

## 7.9 กระบวนการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

# CENTRALPATTANA

## ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

### กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

หน่วยงาน	แผนกอาคาร
หมายเลขเอกสาร	SOP-BLD-05
แก้ไขครั้งที่	3
วันที่มีผลบังคับใช้	15 มกราคม 2563
จำนวนหน้ารวมปก	23

	ลงนาม	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ		ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากร	15 ม.ค. 2563
ผู้อนุมัติ		ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากร	15 ม.ค. 2563
ประกาศใช้		ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	15 ม.ค. 2563
ประกาศใช้		รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	15 ม.ค. 2563

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 2/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

### บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไข ครั้งที่	วันที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
0	1 พ.ค. 2557	เอกสารทั้งฉบับ	ออกเอกสารใหม่	
1	1 ก.ค. 2559	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานของการบริหารระบบบัตรจอดรถ	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงาน โดยครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดซื้อบัตรจอดรถ การทำ Stock บัตรจอดรถ การแจ้งขอบัตรจอดรถ การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ การ Lock บัตรจอดรถ รวมทั้ง การบริหารที่จอดรถ 30 นาที	
2	15 ม.ค. 2560	- การแจ้งขอบัตรจอดรถ  - การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ	ปรับรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่#เกี่ยวข้อกับการขอ/คืนบัตรจอดรถ ร้านค้า	
3	15 ม.ค. 2563	บัตรจอดรถสำหรับพนักงาน CPN	เปลี่ยนกระบวนการทำบัตรจอดรถของพนักงาน CPN จาก self service เป็น One Stop service	


CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 3/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

## สารบัญ

คำนิยาม .....	4
เอกสารอ้างอิง .....	4
1. วัตถุประสงค์และขอบข่าย .....	5
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	5
3. ภาพรวมกระบวนการ .....	6
4. วิธีการปฏิบัติงาน .....	7
5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ .....	22





	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 4/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

## คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
บัตรจอดรถ VIP	บัตรจอดรถที่ได้รับการยกเว้นการเก็บค่าจอดรถ เช่น บัตร VIP ร้านค้า, บัตร VIP ผู้บริหาร, บัตร VIP พนักงาน
บัตรจอดรถ Visitor	บัตรจอดรถสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในศูนย์การค้า ซึ่งจะมีการเรียกเก็บค่าจอดรถ
คณะกรรมการตรวจนับ Stock	ทีมที่ร่วมกัน Cleansing ข้อมูล และ ตรวจนับ Stock บัตรจอดรถ VIP และ บัตรจอดรถ Visitor ได้แก่ บัตร VIP ผู้บริหาร/หน่วยงานภายนอก => สำนักงานใหญ่ ดูแลโดยแผนก Admin-HO, สาขา ดูแลโดยแผนกร้านค้าสัมพันธ์+แผนกอาคาร+แผนกการเงินสาขา บัตร VIP ร้านค้า => ดูแลโดย แผนกร้านค้าสัมพันธ์+แผนกการเงินสาขา บัตร VIP พนักงาน => ดูแลโดย แผนก HC+แผนกการเงินสาขา บัตร Visitor => ดูแลโดย แผนก Parking *** บัตรทุกประเภทจะถูกตรวจนับโดย แผนกบัญชี GL ***
Storage	แหล่งที่จัดเก็บ Stock วัสดุอุปกรณ์
Noti SR	Notification SR เป็นการเปิด Noti เพื่อสร้าง Sale Order ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ
Subcontractor	บริษัทรับจ้างบริการดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบ Computer Parking
Computer Parking	ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้บริหารจัดการลานจอด
Backup ข้อมูล	การจัดเก็บข้อมูลสำรอง
รถ	ยานพาหนะทุกชนิดที่เข้ามาใช้บริการในพื้นที่ศูนย์การค้า

## เอกสารอ้างอิง

รหัสเอกสาร	เกี่ยวข้องกับขั้นตอน	ชื่อเอกสาร
SOP-Q-ADM-02	-	การจัดซื้อ-จัดจ้างและการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ
SOP-Q-ADM-03	-	การจัดการสินค้าคงคลัง
SOP-Q-SYS-01	-	การแจ้งขอรับบริการ
WI-Q-BLD-01	-	วิธีปฏิบัติงาน เรื่องการปฏิบัติงานในลานจอด
-		คู่มือการใช้ SMART CENTER
-		Backup/ Restore Process
-		คู่มือ Backup Policy Guideline (Parking System)
-		คู่มือระบบการนับรถ
-		สัญญาบริการ/ ระยะเวลาการรับประกัน

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 5/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

## 1. วัตถุประสงค์และขอบข่าย

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการบริหารลานจอดรถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในลานจอดรถของศูนย์การค้าได้อย่างปลอดภัยและสะดวกในการใช้บริการอย่างสูงสุด

### ขอบข่าย

ดูแลควบคุมการบริหารจัดการลานจอดรถของศูนย์การค้า โดยครอบคลุมถึง

- 1.1 ระบบจัดเก็บค่าบริการ
- 1.2 ระบบไม่จัดเก็บค่าบริการ

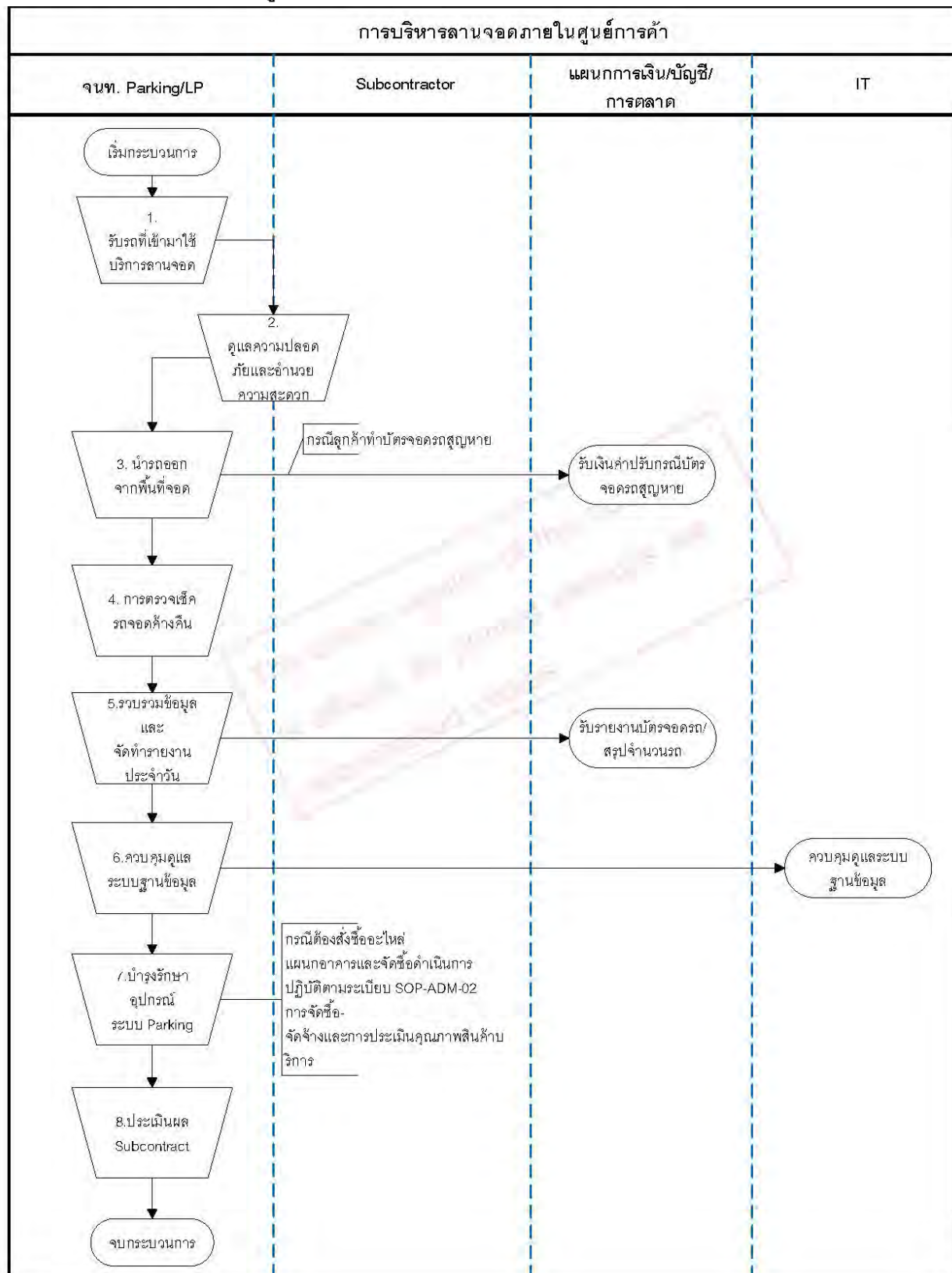
## 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 GM มีหน้าที่ อนุมัติหรือมอบหมายการจัดการในกรณีนอกเหนือจากปกติ
- 2.2 ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการ
- 2.3 IT (BIM) มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านระบบคอมพิวเตอร์ควบคุม
- 2.4 รปภ. มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการจราจร และความปลอดภัย
- 2.5 เจ้าหน้าที่การเงินสาขา มีหน้าที่ จัดเก็บค่าบริการ ควบคุม Stock บัตรจอดรถ VIP และทำเรื่องคืนเงินค่าบัตรจอดรถ
- 2.6 Parking มีหน้าที่ บริหารจัดการในลานจอดรถ ควบคุม Stock บัตรจอดรถ Visitor Register/Cleansing/Lock บัตรจอดรถ
- 2.7 แผนก Admin/HC สาขา มีหน้าที่ กรณีบัตร VIP พนักงาน รับแจ้งขอทำบัตรจอดรถ แล้วเปิด Noti SR เพื่อเรียกเก็บค่าบัตรจอดรถ
- 2.8 แผนกร้านค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่ กรณีบัตร VIP ร้านค้า รับแจ้งขอทำบัตรจอดรถ แล้วเปิด Noti SR เพื่อเรียกเก็บค่าบัตรจอดรถ
- 2.9 แผนกสรรหา/HC สาขา มีหน้าที่ แจ้ง Parking เพื่อ lock บัตรกรณีพนักงาน CPN ลาออก
- 2.10 บัญชี GL มีหน้าที่ ร่วมกันตรวจนับ Stock บัตร VIP และ บัตร Visitor ร่วมกับคณะกรรมการตรวจนับ Stock

<b>CENTRAL PATTANA</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน</b> <b>เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน</b> <b>ศูนย์การค้า</b>	<b>หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05</b>	
		<b>แก้ไขครั้งที่ : 3</b>	<b>หน้าที่ : 6/22</b>
	<b>ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563</b>	

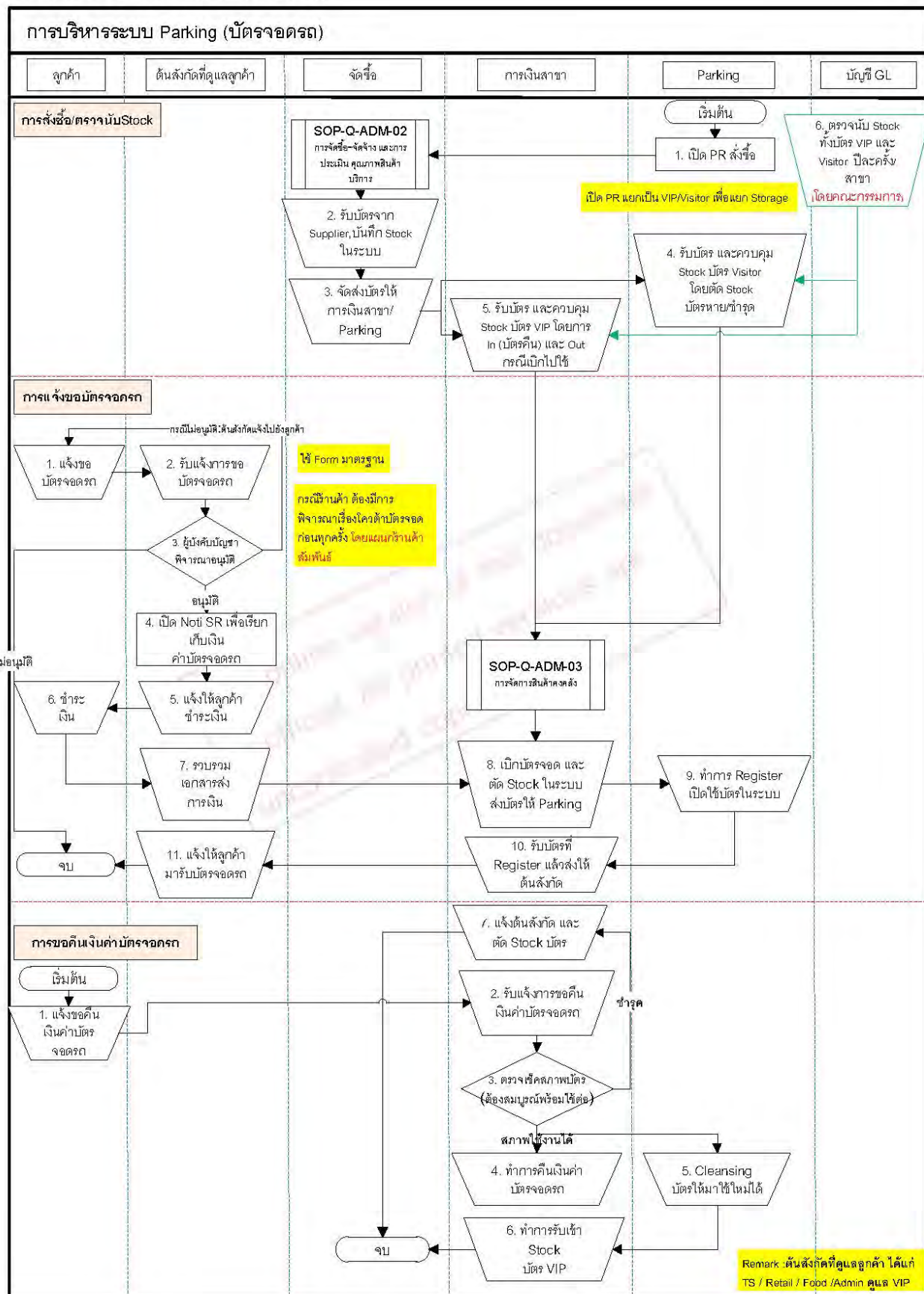
### 3. ภาพรวมกระบวนการ

#### 3.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า



<b>CENTRAL PATTANA</b>	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 7/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

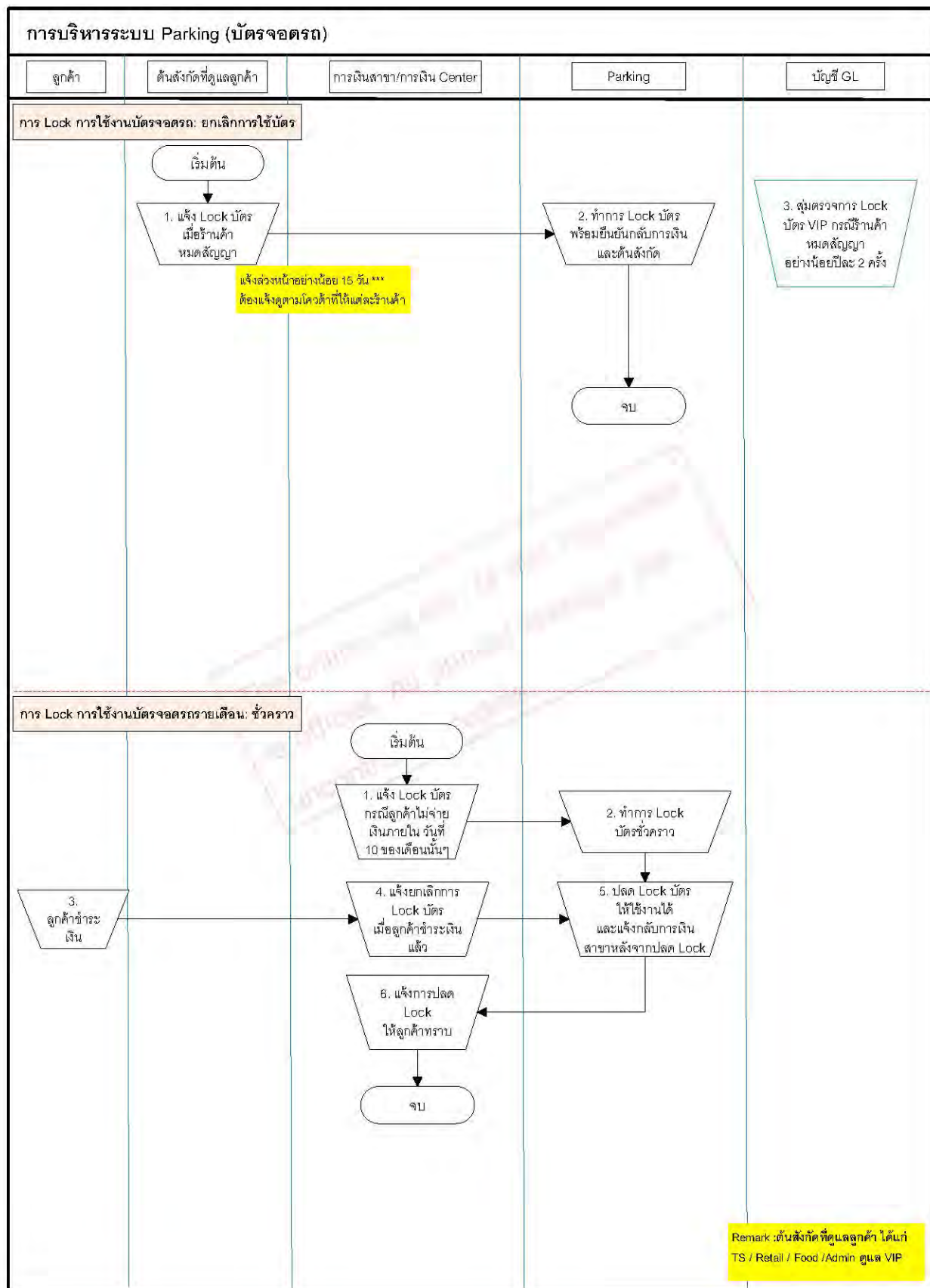
### 3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)





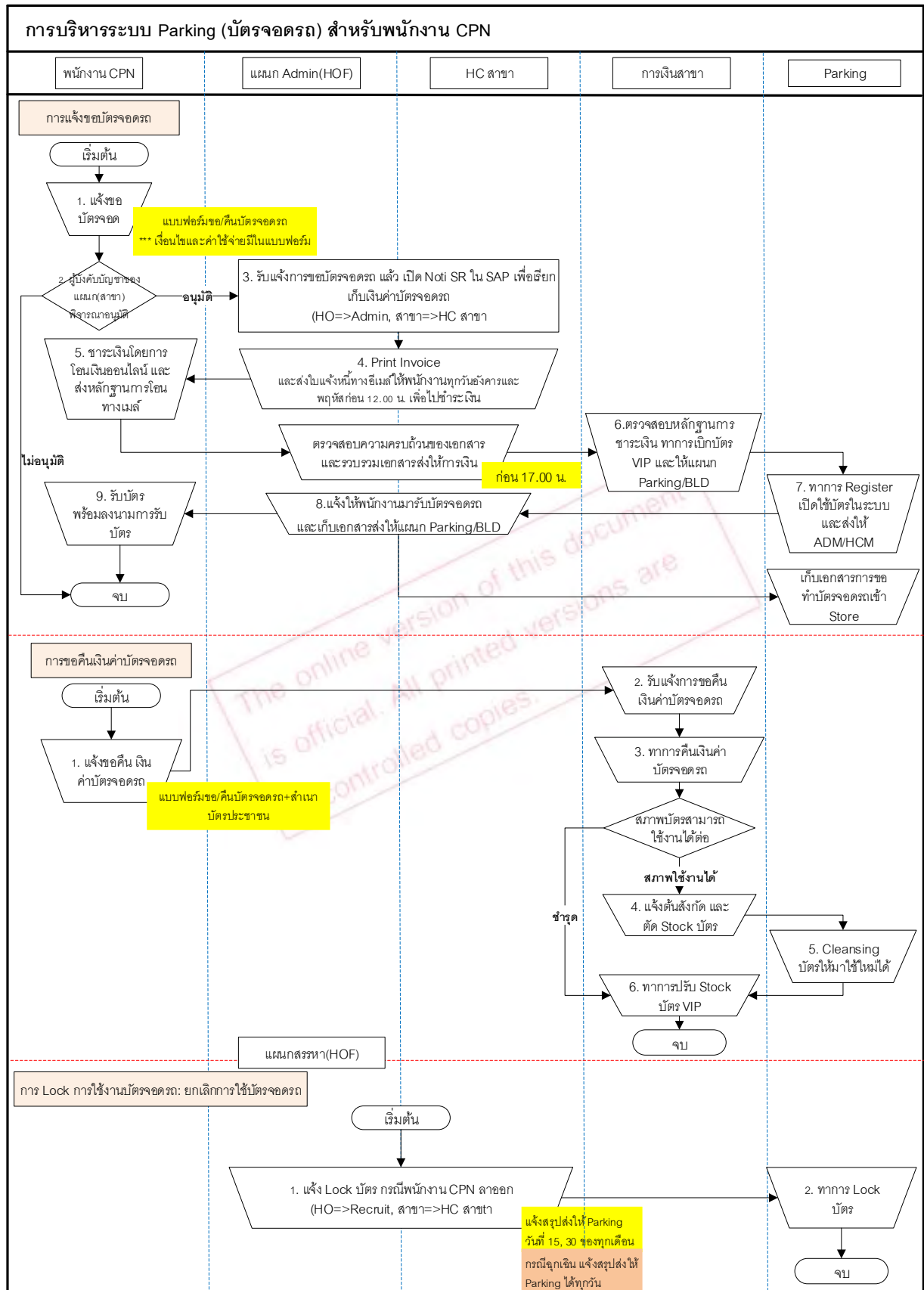
<b>CENTRAL PATTANA</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน</b> <b>เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน</b> <b>ศูนย์การค้า</b>	<b>หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05</b>	
		<b>แก้ไขครั้งที่ : 3</b>	<b>หน้าที่ : 8/22</b>
	<b>ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563</b>	

### 3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) (ต่อ)



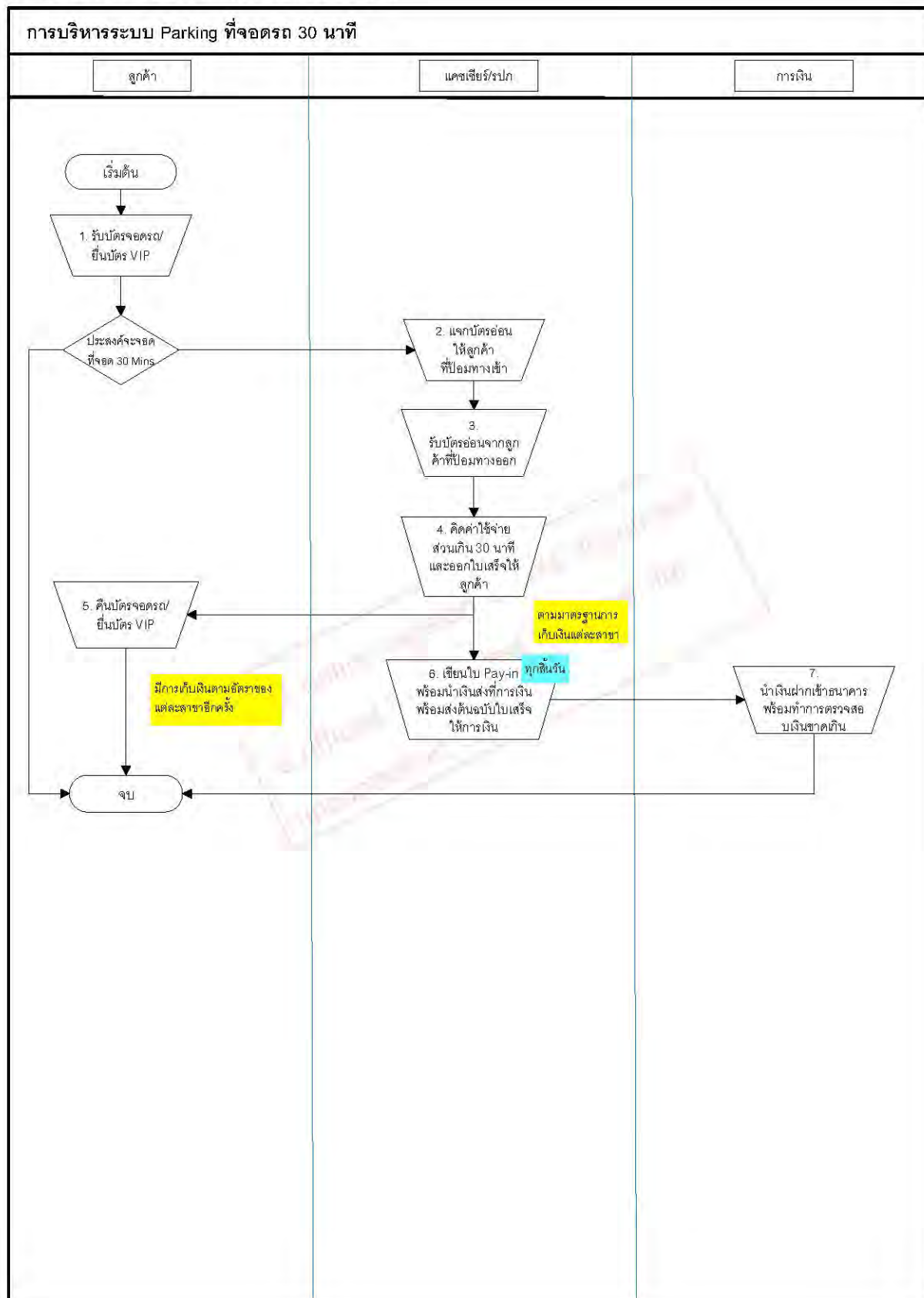
<b>CENTRAL PATTANA</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน</b> <b>เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน</b> <b>ศูนย์การค้า</b>	<b>หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05</b>	
		<b>แก้ไขครั้งที่ : 3</b>	<b>หน้าที่ : 9/22</b>
	<b>ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563</b>	


### 3.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN



<b>CENTRAL PATTANA</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน</b> <b>เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน</b> <b>ศูนย์การค้า</b>	<b>หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05</b>	
		<b>แก้ไขครั้งที่ : 3</b>	<b>หน้าที่ : 10/22</b>
	<b>ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563</b>	

### 3.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที




	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 11/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

#### 4. วิธีการปฏิบัติงาน

##### 4.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. การรับรถที่เข้ามาใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกค้านำรถเข้ามาใช้บริการ (กรณีไม่รับบัตรจอดรถ)               <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลูกค้านำรถเข้ามาใช้บริการ</li> <li>● ประเภทรถ คือ ลูกค้าทั่วไป (Visitor), รถจักรยานยนต์</li> </ul> </li> <li>- ลูกค้านำรถเข้ามาใช้บริการ (กรณีแจกบัตรจอดรถ)               <ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อลูกค้านำรถเข้ามา ให้บันทึกหมายเลขทะเบียนรถในบัตรจอดรถ</li> <li>● ออกบัตรจอดรถที่เข้ามาใช้บริการทุกคัน</li> <li>● แยกประเภทของรถ คือ ลูกค้าทั่วไป (Visitor) , ลูกค้าถือบัตรประจำที่ศูนย์ออกให้ และหน่วยงานราชการ/ เจ้าพนักงาน</li> </ul> </li> </ul>	-หน่วยงาน Parking/LP.  -รปภ.	-FM-BLD-23 ใบรายงานจำนวนรถเข้าประจำวัน แยกตามรายชั่วโมง  -FM-BLD-26 บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จุดรับบัตรทางเข้า  -เอกสารบันทึกเหตุการณ์กรณีไม่ปกติ	-	-บัตรจอดรถ / CCTV  -ต้องมีบัตรแสดงและข้อมูลตรงกับทะเบียนรถ  -ต้องมีป้ายทะเบียนรถ/สัญลักษณ์/เจ้าพนักงานแสดงตนเป็นของหน่วยงานราชการ
2. ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้ลูกค้านำรถเข้าจอด โดยหน่วยงาน Parking/ รปภ. อำนวยความสะดวกให้ลูกค้าในการนำรถเข้าจอด รวมทั้งดูแลระหว่างการจอดในพื้นที่ด้วย	-หน่วยงาน Parking/LP.  -รปภ.  -แคชเชียร์	-	-	- จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด  - ไม่จอดรถกีดขวางเส้นทางการจราจร  - ปลดล็อกเบรค/เกียร์ กรณีจอดซ้อนคัน
3. การนำรถออกจากพื้นที่จอด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับทะเบียนรถ</li> <li>- แจ้งอัตราค่าบริการ และจัดเก็บค่าบริการ</li> <li>- กรณีที่การจราจรภายในศูนย์ฯ ติดขัด ควรประสานงานกับสถานีตำรวจท้องที่เพื่อขอความช่วยเหลือในการปล่อยรถออกจากศูนย์การค้า</li> <li>- กรณีที่รถเสีย หรือเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ LP.</li> </ul>	-หน่วยงาน Paring/LP.  -รปภ.	- FM-BLD-24 ใบรายงานบัตรจอดรถสูญหาย  - FM-BLD-26 บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จุดรับ	-	- ข้อมูลถูกต้อง  - จัดเก็บค่าบริการตามอัตราค่าบริการ  - เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถ  - การอำนวยความสะดวก




	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 12/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
เพื่อตรวจสอบและลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน		บัตรทางเข้า  - เอกสารบันทึกเหตุการณ์กรณีไม่ปกติ  - PK1 รายงานการกดยกเลิกและเปิดไม้กั้นของระบบ Car park		สะดวกในการนำรถออกจากพื้นที่จอด
4. การตรวจเช็ครถค้างคืน ตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน (รถยนต์,รถจักรยานยนต์) พร้อมลงในใบรายงานจำนวนบัตรจอดรถค้างคืนประจำวัน	-หน่วยงาน Parking/LP.  -รปภ.	- FM-BLD-25 ใบรายงานบันทึกรถจอดค้างคืน	1 ชม.(ระยะการตรวจสอบ)	- ลานจอดทุกชั้น  - จำนวนบัตรจอดรถ  - จำนวนรถในลานจอด
5. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำวัน - รวบรวมข้อมูลจำนวนบัตรจอดรถ สรุปและจัดส่งรายงานประจำวัน ให้แผนกบัญชี และแผนกการเงิน - จัดส่งรายงานจำนวนรถให้แผนกส่งเสริมการขายทุกวัน	-หน่วยงาน Parking/LP.  -รปภ.	- FM-BLD-23 ใบรายงานจำนวนรถเข้าประจำวันแยกตามรายชั่วโมง  - FM-BLD-28 ใบรายงานสรุปจำนวนรถ/จำนวนบัตรจอดรถประจำวัน	1 ชม.	- รายงานจำนวนรถประจำวัน
6. ควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล สำหรับศูนย์ฯ ที่ใช้ระบบ Parking System ให้ปฏิบัติตามคู่มือ Backup Policy Guideline (Parking System)	เจ้าหน้าที่ Parking/ LP	-FM-BLD-27 บันทึกการสำรองข้อมูลระบบ Parking  -คู่มือ Backup Policy Guideline		- ทำการสำรองข้อมูลทุกวัน  - ปฏิบัติได้ถูกต้องตามคู่มือ Backup Policy Guideline

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 13/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
		(Parking System)		(Parking System)
<p>7. บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบ Parking</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน มีการตรวจเช็คเป็นระยะ</li> <li>- กรณีที่มีการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ระบบ Parking ซึ่งจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่หรือซ่อมแซม ให้ดำเนินการตามระเบียบ SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้างและการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ</li> <li>- กรณีที่สามารถซ่อมแซมได้เอง จะให้แผนกช่างอาคารดำเนินการซ่อมแซม / เปลี่ยนอะไหล่ โดยดำเนินการผ่านระเบียบปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานช่างอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ Parking/ LP</li> <li>- เจ้าหน้าที่ช่างอาคาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</li> <li>- Subcontractor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการตรวจเช็ค/ การให้บริการ</li> <li>- SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการตรวจเช็คครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา</li> <li>- อุปกรณ์และอะไหล่ที่สั่งซื้อต้องมีคุณสมบัติตามต้องการและอยู่ในระยะเวลาที่ต้องการ</li> </ul>
<p>8. ประเมินผล Subcontractor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนก Parking / LP ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ Subcontractor FM-BLD-29 แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือนของบริษัท Subcontractor โดยแจ้งผลการประเมินให้ทราบไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</li> <li>- กรณีที่ผลการประเมินมีข้อเสนอแนะหรืองานที่ต้องแก้ไข มีกำหนดให้ Subcontractor แจ้งแนวทางและกำหนดการระยะเวลาที่จะแก้ไขภายใน 7 วันทำการหลังจากรับทราบผลการประเมิน</li> <li>- ดำเนินการติดตามการแก้ไขให้เป็นไปตามกำหนด เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป</li> <li>- เมื่อระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 6 เดือน แผนก Parking / LP จะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือนของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนก Parking/ LP</li> <li>- Subcontractor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FM-BLD-29 แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือนของบริษัท Subcontractor</li> <li>- FM-BLD-30 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการให้บริการ 6 เดือน บริษัท Subcontractor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ต่ำกว่า C จะต้องให้ Subcontractor ปรับปรุงแก้ไขโดยเร่งด่วน</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือนที่ต่ำกว่า C จะมีผลกับการต่อสัญญาบริการ Subcontractor</li> <li>- ต้องมีหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการปรับปรุง</li> </ul>


	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 14/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
Subcontractor ลงใน FM-BLD-30 แบบฟอร์ม สรุปผลการประเมินการให้บริการ 6 เดือน บริษัท Subcontractor โดยแจ้งผลการ ประเมินให้ Subcontractor ทราบและปรับปรุง แก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข				แก้ไข

#### 4.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)

##### การสั่งซื้อ/ ตรวจนับ Stock บัตรจอดรถ


วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. หน่วยงาน Parking ต้องการสั่งซื้อบัตรต้องเปิด PR สั่งซื้อ ตาม SOP-ADM-02 (ระบุใน PR เพื่อแยก Storage ว่าเป็น VIP หรือ Visitor)	Parking	SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการประเมิน คุณภาพสินค้า บริการ	-	- ต้องมีเอกสาร สั่งซื้อที่กำหนดไว้  - ตรวจสอบจำนวน บัตรจอดที่เหลืออยู่
2. รับบัตรจาก Supplier, บันทึก Stock ในระบบเฉพาะ รายการที่สั่งซื้อใหม่เท่านั้น  - ตรวจสอบจำนวนของที่รับมาต้องตรงตาม จำนวนที่สั่งไป  - บันทึก Stock เข้าไปในระบบ	จัดซื้อ		-	- นับจำนวนการ สั่งซื้อให้ตรงตามที่ สั่งไปกับเอกสาร  - บันทึกเข้าระบบ
3. จัดส่งบัตรให้  - หน่วยงาน Parking เป็นบัตร Visitor  - หน่วยงานการเงินสาขา เป็นบัตร VIP	จัดซื้อ		-	แยกบัตรตาม ประเภทบัตรและส่ง ให้แต่ละหน่วยงาน
4. รับบัตร และควบคุม Stock บัตร Visitor และตัด Stock บัตรหาย/ชำรุด สำหรับกรณีบัตรหายให้รวบรวม เอกสาร PK แล้วทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือน	Parking	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้า คงคลัง	-	จัดเก็บเข้า Store
5. รับบัตร และควบคุม Stock บัตร VIP โดยการ In (บัตร คืน) และ Out กรณีเบิกไปใช้ ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือน	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้า คงคลัง		จัดเก็บเข้า Store
6. รวบรวมข้อมูลตรวจนับ Stock ทั้งบัตร VIP และ	แผนกบัญชี GL		-	รายงาน Stock

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 15/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
Visitor ปีละครั้ง/สาขา (โดยคณะกรรมการตรวจนับ Stock)	คณะกรรมการตรวจนับ Stock			ประจำปี/สาขา

#### การแจ้งขอบัตรจอดรถ


วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. แจ้งขอบัตรจอดรถ โดยใช้แบบฟอร์มขอทำบัตรจอดรถ แจ้งทำบัตรจอดได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า	ลูกค้า	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)	-	-
2. รับแจ้งการขอบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)	-	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน - ตรวจสอบเอกสาร (เช่น สำเนาทะเบียนรถ)
3. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (กรณีร้านค้า ต้องพิจารณาเรื่องโควตาบัตรจอดรถก่อนทุกครั้ง โดยแผนกร้านค้าสัมพันธ์) - ถ้าอนุมัติให้ดำเนินการต่อ - ถ้าไม่อนุมัติให้ต้นสังกัดแจ้งไปยังลูกค้า	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า แผนกร้านค้าสัมพันธ์		-	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติ - ต้องตรวจเช็คจำนวนโควตาร้านค้าทุกครั้ง
4. เปิด Noti SR เพื่อเรียกเก็บเงินค่าบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า	SOP-Q-SYS-01 การแจ้งขอรับบริการ	-	มี Noti. SR เพื่อเรียกเก็บเงิน
5. แจ้งให้ลูกค้าชำระเงินค่าบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		-	-
6. ชำระเงินค่าบัตรจอดรถ ตามอัตราที่บริษัทกำหนด ซึ่งสามารถไปชำระที่แผนกการเงิน หรือ ธนาคาร/ตู้ ATM ของธนาคารตามที่กำหนดไว้	ลูกค้า		-	-

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 16/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
7. รวบรวมเอกสารส่งการเงิน เพื่อขอเบิกบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		-	- แบบฟอร์มขอทำบัตรจอดรถ - ใบเสร็จการชำระเงิน
8. เบิกบัตรจอดรถ และตัด Stock กรณีเบิกไปใช้ (ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือนในระบบ) แล้วส่งบัตรให้ Parking	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้าคงคลัง	-	- มีการตัด Stock ในระบบ
9. ทำการ Register เปิดใช้บัตรในระบบ แล้วส่งกลับให้การเงินสาขา พร้อมทั้งรายละเอียด	Parking		-	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบบัตรจอดรถ
10. รับบัตรที่ Register แล้วส่งให้ต้นสังกัด พร้อมทั้งรายละเอียด	การเงินสาขา		-	บัตรจอดรถ
11. แจ้งให้ลูกค้ามารับบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		-	

#### การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. ลูกค้าสามารถมาติดต่อการเงินสาขา เพื่อแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถได้โดยตรง	ลูกค้า		-	
2. รับแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ พร้อมทั้งรับบัตรจอดรถคืน แล้วจัดทำเอกสารเพื่อคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	- ต้องมีการออกไปรับบัตรให้ลูกค้าทุกครั้ง
3. ตรวจสอบภาพบัตรจอดรถ เบื้องต้น กรณีชำรุด การเงินสาขาทำการตัด Stock กรณีบัตรจอดรถสมบูรณ์พร้อมใช้ต่อ การเงินสาขาดำเนินการจ่ายคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	-
4. คืนเงินค่าบัตรจอดรถให้ลูกค้า	การเงินสาขา		-	บัตรจอดรถสมบูรณ์พร้อมใช้ต่อ จึงจะ

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 17/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
				คืนเงินค่าบัตรจอดรถ
5. นำบัตรจอดรถมา Cleansing บัตรเพื่อให้่านกลับมาใช้ใหม่ได้  - Visitor Parkingนำกลับไปใช้งานตามปกติ  - VIP นำส่งการเงินสาขา	Parking		-	- สะอาด ไม่บิดเบี้ยว  - สามารถ register ในระบบได้
6. ทำการรับเข้า Stock บัตร VIP	การเงินสาขา		-	ทำรับเข้า Stock ทุกครั้งที่มีการคืนบัตร
7. แจ้งต้นสังกัดเพื่อให้แจ้งลูกค้าว่าไม่สามารถคืนเงินค่าบัตรจอดรถได้ เนื่องจากบัตรชำรุด แล้วทำการตัด Stock บัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	ตัดออกจาก Stock ทุกครั้งที่บัตรชำรุด

**การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถ : ยกเลิกการใช้บัตรจอดรถ(กรณีร้านค้ายกเลิกสัญญา / ออกจากพื้นที่)**

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า แจ้งการ Lock บัตรไปยัง Parking ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เมื่อร้านค้าจะหมดสัญญา  หมายเหตุ : ดูตามโควต้าที่ให้แต่ละร้านค้า	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		ล่วงหน้า 15 วัน	ต้องมีการตรวจสอบการหมดสัญญาของร้านค้า
2. ทำการ Lock บัตร เมื่อถึงวันที่ร้านค้าหมดสัญญา พร้อมยืนยันกลับการเงินและต้นสังกัด	Parking		-	รายงานอายุบัตรจอด
3. สุ่มตรวจการ Lock บัตร VIP กรณีร้านค้าหมดสัญญาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	แผนกบัญชี GL		-	

**การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถรายเดือน : ชั่วคราว**

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. แจ้ง Lock บัตรกรณีลูกค้าไม่จ่ายเงินภายใน วันที่ของเดือนนั้นๆ ไปยังแผนก Parking	การเงิน Center/ การเงินสาขา		ทุกวันที่ 10 ของเดือนนั้นๆ	ยังไม่มีมีการจ่ายเงิน

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 18/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
2. ทำการ Lock บัตรชั่วคราว พร้อมยืนยันกับการเงิน	Parking		-	
3. ลูกค้าชำระเงิน แล้วนำใบเสร็จมาขึ้นที่หน่วยงาน การเงินสาขา	ลูกค้า		-	ใบเสร็จ
4. แจ้งยกเลิกการ Lock บัตรไปยังแผนก Parking เมื่อ ลูกค้าชำระเงินแล้ว	การเงิน Center/ การเงินสาขา		-	ตรวจสอบจำนวน เงินที่ชำระครบถ้วน
5. ปลด Lock บัตรให้ใช้งานได้และแจ้งกลับการเงินสาขา หลังจากปลด Lock	Parking		-	
6. แจ้งการปลด Lock ให้ลูกค้าทราบ	การเงิน Center/ การเงินสาขา		-	ลูกค้าใช้งานบัตร จอดได้ตามปกติ

#### 4.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN

##### การแจ้งขอบัตรจอดรถ


วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอบัตรจอดรถ โดยใช้แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน แล้วส่งให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา หมายเหตุ : เสร็จสิ้นและค่าใช้จ่ายมีในแบบฟอร์ม	พนักงาน CPN	แบบฟอร์มขอบัตร จอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD- 31)	-	ระบุรายละเอียดให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสาร ให้ครบถ้วน
2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (HOF ระดับผู้จัดการ ขึ้นไป / สาขา ระดับ GM) - กรณีอนุมัติ ให้ส่งแบบฟอร์มที่ แผนก Admin (HO) หรือ HC สาขา - กรณีไม่อนุมัติ ยกเลิกการขอบัตรจอด	ผู้บังคับบัญชา พนักงาน CPN	FM-BLD-31 แบบฟอร์มขอบัตร จอดรถพนักงาน	-	ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ
3. รับแจ้งการขอบัตรจอดรถ แล้วเปิด Noti. SR ใน SAP เพื่อเรียกเก็บค่าบัตรจอดรถ (HO => Admin, สาขา => HC สาขา) หมายเหตุ : สามารถแจ้งขอบัตรได้ทุกวัน แต่แผนก Admin/HC สาขา จะเปิด Noti. SR ใน SAP ทุกวันก่อน 12.00 น.	แผนก Admin HC สาขา	SOP-Q-SYS-01 การแจ้งขอรับ บริการ	-	มี Noti. SR เพื่อ เรียกเก็บเงิน



CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 19/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
4. Print Invoice และส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมลให้พนักงาน ทุกวันอังคารและพฤหัสบดีก่อน 12.00 น. เพื่อไปชำระ เงิน โดยการโอนหรือชำระเงินที่การเงินสาขา ภายใน วันที่กำหนด(ที่ระบุตามใบแจ้งหนี้) ก่อน 16.00 น.	แผนก Admin HC สาขา	ใบ Invoice	-	ใบ Invoice เพื่อ บอกยอดในการ ชำระเงิน
5. ชำระเงินโดยการโอนเงินออนไลน์ และส่งหลักฐานการ โอนทางเมลให้แผนก Admin/HC สาขา เพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมเอกสารส่งให้ การเงินก่อน 17:00 น.	พนักงาน CPN แผนก Admin HC สาขา		-	มีใบเสร็จการโอน เงิน มีลายเซ็น
6. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ทำการเบิกบัตร VIP และให้แผนก Parking/BLD (ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือนในระบบ)	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้า คงคลัง	-	- มีการตัด Stock ในระบบ
7. ทำการ Register เปิดใช้บัตร VIP ในระบบ และส่งให้ แผนก Admin/HC สาขา	Parking	The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.	-	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบ เอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอ บัตรจอดรถ, สำเนา ทะเบียนรถ, สำเนา บัตรประชาชน และ Invoice)
8. แจ้งให้พนักงานมารับบัตรจอดรถ และเก็บเอกสารส่ง ให้แผนก Parking/BLD เก็บเอกสารการขอทำบัตร จอดรถเข้า Store	แผนก Admin HC สาขา แผนก Parking/BLD		เก็บเอกสาร 1 ปีหลังการ ยื่นขอทำ บัตรจอดรถ	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบ เอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอ บัตรจอดรถ, สำเนา ทะเบียนรถ, สำเนา บัตรประชาชน และ Invoice)
9. พนักงาน CPN มารับบัตร พร้อมลงนามการรับบัตร	พนักงาน CPN	FM-BLD-31 แบบฟอร์มขอบัตร จอดรถพนักงาน		เซ็นรับบัตร




	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 20/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

#### การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. พนักงานสามารถมาติดต่อการเงินสาขา โดยใช้แบบฟอร์มขอ/คืนบัตรจอดรถพนักงาน แล้วแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถได้โดยตรง	พนักงาน CPN		-	แบบฟอร์มขอ/คืนบัตรจอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)
2. รับแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ พร้อมทั้งรับบัตรจอดรถคืน แล้วจัดทำเอกสารเพื่อคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	แบบฟอร์มขอ/คืนบัตรจอดรถ สำเนาบัตรประชาชน
3. คืนเงินค่าบัตรจอดรถบัตรจอดให้พนักงาน	การเงินสาขา		-	-
4. กรณีสภาพบัตรจอดรถไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้ทำการตัด Stock บัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	ตัดออกจาก Stock ทุกครั้งที่บัตรชำรุด
5. กรณีสภาพบัตรจอดรถสามารถนำมาใช้ได้ ให้นำบัตรจอดมา Cleansing บัตรเพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้	Parking		-	สะอาด ไม่บิดเบี้ยว สามารถ register ในระบบได้
6. ทำการปรับ Stock บัตร VIP	การเงินสาขา		-	ทำปรับเข้า Stock ทุกครั้งที่มีการคืนบัตร

#### การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถ : ยกเลิกการใช้บัตรจอด

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. แจ้ง Lock บัตรจอดรถ กรณีพนักงาน CPN ลาออก รวมทั้งการโอนย้ายสาขา  หมายเหตุ : แจ้งสรุปส่งให้ Parking วันที่ 15, 30 ของทุกเดือน และกรณีฉุกเฉินแจ้งสรุปส่งให้ Parking ได้ทุกวัน	แผนกสรรหา HC สาขา	Report พนักงาน CPN ลาออก	-	แจ้งสรุปส่งให้ Parking และ สำเนาแผนกการเงิน วันที่ 15, 30 ของทุกเดือน
2. ทำการ Lock บัตรจอดรถ ให้พนักงานที่ลาออกแล้วไม่	Parking		-	

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 21/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
สามารถนำบัตรจอดรถมาใช้ได้				

#### 4.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. เมื่อลูกค้าเข้ามาในศูนย์การค้า ให้ รับบัตรจอดรถ/ยื่นบัตร VIP ตามปกติ	ลูกค้า		-	-
2. เมื่อลูกค้าประสงค์ที่จะนำรถมาจอด ที่จอดรถ 30 นาที แคชเชียร์/รปภ. จะแจกบัตรก่อนให้แก่ลูกค้าที่ป้อมทางเข้า โดยจะมีการตอกเวลาขาเข้าพื้นที่จอด	แคชเชียร์/รปภ		-	- ต้องมีการตอกเวลาขาเข้าของบัตรก่อนทุกครั้ง
3. รับบัตรก่อนจากลูกค้าที่ป้อมทางออก แล้วตอกเวลาขาออก	แคชเชียร์/รปภ		-	- ต้องมีการตอกเวลาขาออกทุกครั้ง
4. คิดค่าใช้จ่ายส่วนเกิน 30 นาที และออกใบเสร็จให้ลูกค้า - แจ้งอัตราค่าบริการ และจัดเก็บค่าบริการของแต่ละสาขา	แคชเชียร์/รปภ		-	- จัดเก็บค่าบริการตามอัตราค่าบริการของแต่ละสาขา
5. เมื่อลูกค้าออกจากศูนย์การค้า ให้คืนบัตรจอดรถ/ยื่นบัตร VIP ตามปกติ หมายเหตุ : มีการเก็บเงินตามอัตราของแต่ละสาขาอีกครั้ง	ลูกค้า		-	
6. ทุกสิ้นวัน เขียนใบ Pay-in พร้อมนำเงินส่งที่การเงินสาขา พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้การเงินสาขา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ : ตามมาตรฐานการเก็บเงินแต่ละสาขา	แคชเชียร์/รปภ		-	- มีใบ Pay-in - จำนวนเงินที่ตรงกับใบ Pay-in
7. นำเงินฝากเข้าธนาคารพร้อมทำการตรวจสอบเงินขาดเกิน	การเงินสาขา		-	- ตรวจสอบจำนวนเงินอีกครั้งก่อนนำฝาก - ใบนำฝาก

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 22/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

## 5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
FM-BLD-21	รายงานการตรวจสอบความเสียหาย	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-23	ใบรายงานจำนวนรถเข้าประจำวันแยกตามราย ชั่วโมง	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-24	ใบรายงานบัตรจอดรถสูญหาย	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-25	ใบรายงานบันทึกการจอดรถค้างคืน	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-26	บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จุดรับบัตรทางเข้า	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-27	บันทึกการสำรองข้อมูลระบบ Parking	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-28	ใบรายงานสรุปจำนวนรถ/จำนวนบัตรจอดรถ ประจำวัน	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-29	แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือน ของบริษัท Subcontract	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-30	แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการ 6 เดือนของ บริษัท Subcontract	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-31	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน CPN	การเงินสาขา	1 ปี
FM-BLD-32	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถร้านค้าสัมพันธ์	การเงินสาขา	1 ปี
N/A	เอกสารบันทึกเหตุการณ์กรณีไม่ปกติ	แผนกอาคาร	1 ปี
N/A	รายงานการตรวจสอบ/ การให้บริการ	แผนกอาคาร	1 ปี

#### 7.10 ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

Location : THL Vendor : 0000700042  
Company Name : บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)  
(สาขาที่ 00007) Vendor Name : กรุงเทพมหานคร  
Address : 144,144/1,150,148,150/1-9 สุขุมวิท55 (ทองหล่อ)แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร Address : 173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร 10200  
Phone : Fax : Phone : 026675555 Fax :  
Email : Tax ID : 0107545000187 Mobile : 026675555 Tax ID :  
Email : procurement@centralpattana.co.th

บริษัทฯ มีมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ หากพบเห็นการกระทำที่ขัดกับนโยบายบริษัทฯ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ whistleblower@centralpattana.co.th หรือ CEO@centralpattana.co.th

Request By : Punchalee Ngammuangpuk Currency : THB

No	Expense Detail	Cost Center / WBS	GL Account	Taxable	Amount
1	ค่าบริการรักษาความสะอาด	041THL1540	51503006		24,000.00
Total Amount :					24,000.00
VAT :					0.00
Net Amount :					24,000.00

Remark : THL-ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยรายปีสำนักงานเขตวัฒนา ( ตค.66 - กย.67 )

บุคคลที่รับรอง : -

Submit Date : 22/02/2024 Submit By : Punchalee Ngammuangpuk

Approve Date : 22/02/2024 Approve By : Nuttakarn Anuvach



ที่ กท ๘๕๐๖/๒๗๑๓

สำนักงานเขตวัฒนา

๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตีพลาซ่า ชั้น ๖-๘  
ถนนสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

14 กพ. 2567

เรื่อง ขอความร่วมมือชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

เรียน เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเลขที่ ๑๔๔, ๑๔๘, ๑๕๐ สุขุมวิท ๕๕ (ซอยทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา  
(บริษัทสยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน))  
ID: ๐๑๐๗๕๕๕๐๐๐๑๘๗ สาขาที่ ๐๐๐๐๗

ด้วยกรุงเทพมหานคร ได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขน  
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และ  
ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ  
สาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานเขตวัฒนา ได้ประเมินปริมาณมูลฝอยเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ปรากฏว่า  
มีมูลฝอยเฉลี่ยไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร/วัน โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) สำนักงานเขตวัฒนา ได้มอบหมาย  
ให้ นายคงพล ตั้งนิตยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เป็นผู้ประสานงาน ท่านสามารถ  
ชำระค่าธรรมเนียมฯ ได้ ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตวัฒนา เลขที่ ๑๐๐๐/๒๙-๓๔  
อาคารลิเบอร์ตีพลาซ่า ชั้น ๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ หากชำระเป็นเช็คธนาคารสั่งจ่าย  
“กรุงเทพมหานคร” และให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการชำระเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

โทร. ๐ ๒๓๘๑ ๗๙๑๕

โทรสาร. ๐ ๒๓๘๑ ๐๓๑๗ ต่อ ๗๐๑๘

**7.11 ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบเครื่องจักร เครื่องมือ/อุปกรณ์ต่าง ๆ  
และระบบไฟฟ้าภายในโครงการ**

## ตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

# PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN

อาคาร  
Building

## Marche Thonglor

ปี  
YEAR

2567

**CENTRAL  
PATTANA**

[illegible]



[illegible]

วันที่/Date \_\_\_\_\_  
Stroe Manager / Facitily Manager



ชื่อบริษัท ..... โครงการ Market Place neara ..... เบอร์โทร ..... ครั้งที่ 5.12

Generator Set HIMOINGA Model : HBW-810 S/N : X1CH125067 Run Hour : 18

Engine BAUDOUIN Model : 12 M262900/6 S/N : 3021L006897

Alternature STAMFORD Model : HC 1634H1 S/N : X22B075708

Control HIMOINGA Model : CPA 7 S/N : -

ผลการตรวจเช็ค - GEN ไม่พบการใช้งานได้ ติด Auto มีสัญญาณ

ผลการตรวจเช็ค	
ปกติ	ผิดปกติ
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	✓

- Low Oil Pressure
- High Temperature
- Fail To Start, etc.

ผลการตรวจเช็ค	
ปกติ	ผิดปกติ
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	



FUNCTIONAL LOCATION .....		5B Floor	
SAP EQUIPMENT NO. ....		FLOOR 5B	
NAME / NO. ....		ZONE.....	
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน	
1	มอเตอร์พัดลมถูกยึดแน่นไม่สั่นคลอน	(M) แน่น/ไม่สั่น	✓
2	ชุดขับเคลื่อนพัดลมมีเสียง, สั่นสะเทือน ไม่ผิดปกติ	(M) ไม่มีเสียง/ไม่สั่น	✓
3	ทำความสะอาดบริเวณพัดลมมอเตอร์และตัวมอเตอร์	(Q) สะอาด	✓
4	ทำความสะอาดใบพัดลมระบบระบายความร้อน	(Q) สะอาด	✓
5	กวดขันหัวหกล้มมอเตอร์	(Y) แน่นหนา	✓
6	การ์ดพัดลมอยู่ในสภาพแข็งแรง	(M) แข็งแรง/ไม่ผุ	✓
7	ความเร็วลมค่านอก.....RPM (ค่าเฉลี่ย)	(Y)	-
8	วัดรอบมอเตอร์.....RPM	(Y)	-
9	อัตราการมอเตอร์และพัดลมระบายอากาศ	(Q) เต็ม/พอดี	✓
10	ปรับบาล์วให้กระจายน้ำในถังสม่ำเสมอ	(M) สม่ำเสมอ	✓
11	ทำความสะอาดถาดรองน้ำ	(M) สะอาด	✓
12	ทำความสะอาดถาดกระจายน้ำ	(M) สะอาด	✓
13	ไม่มีน้ำรั่วซึมในระบบส่งจ่ายน้ำ	(M) ไม่มีรั่ว/ไม่ซึม	✓
14	หมุนวาล์วทุกตัวป้องกันการลอคตาย	(Q) เปิด-ปิด สนิท	✓
15	อัตราทำความสะอาดท่อ Overflow	(Q) สะอาด	✓
16	ทำความสะอาดหน้ากากและตะแกรงพัดลม	(Q) สะอาด	✓
17	ระบบท่อ และวาล์วในระบบ ไม่ผุกร่อน	(Q) สภาพดี/ไม่ผุ	✓



FUNCTIONAL LOCATION .....5B.....				FLOOR .....5B.....															
SAP EQUIPMENT NO. ....																			
NAME / NO. ....				ZONE.....															
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
				Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.				
18	ตู้ Starter ทุกตัวอยู่ในสภาพดี	(M)	สภาพดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
19	ท่อสายไฟอยู่ในสภาพดี , ไม่มีฉีกขาด	(M)	สภาพดี/ไม่ผุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
20	Pilot Lamp ใช้งานเป็นปกติทุกหลอด	(M)	ติดทุกดวง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
21	กดขันขันด้วยไฟ/วัดความสะอาดตู้ Starter	(M)	แน่นหนา/สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
22	กระแสไฟฟ้าของตู้ Starter	(M)																	
	กระแสไฟฟ้า เฟส R .....	Amp		10.๗	10.6	10.๗	10.6	10.๗	10.๖	10.๗	10.๖	10.๗	10.๖	10.๗	10.๗				
	กระแสไฟฟ้า เฟส S .....	Amp		10.4	10.๔	10.๕	10.๕	10.4	10.๕	10.๕	10.๕	10.๔	10.๕	10.๔	10.5				
	กระแสไฟฟ้า เฟส T .....	Amp		10.๕	10.6	10.6	10.๕	10.6	10.๕	10.๕	10.6	10.๕	10.๕	10.6	10.6				
23	แรงดันไฟฟ้าของตู้ Starter (380-415)	(M)																	
	แรงดันไฟฟ้า เฟส R.....	Volt		3๙8	3๙8	3๙๗	3๙๗	3๙8	3๙๗	3๙๗	3๙๖	3๙๗	3๙๖	3๙๗	3๙6				
	แรงดันไฟฟ้า เฟส S.....	Volt		3๙6	3๙๗	3๙6	3๙6	3๙๗	3๙6	3๙6	3๙๗	3๙๖	3๙๗	3๙6	3๙6				
	แรงดันไฟฟ้า เฟส T.....	Volt		3๙๗	3๙8	3๙๗	3๙๗	3๙๗	3๙๗	3๙๗	3๙๗	3๙๗	3๙6	3๙๗	3๙๕				
24	วัดความต้านทานขดลวดมอเตอร์และกราวด์	(Y)																	
	U1-U2.....Ω, V1-V2.....Ω, W1-W2.....Ω			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	U-G.....Ω, V-G.....Ω, W-G.....Ω			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

**CENTRAL**  
**PATTANA**

# PREVENTIVE MAINTENANCE COOLING TOWER

Year.....2024

FUNCTIONAL LOCATION .....		ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค.													
SAP EQUIPMENT NO. ....		FLOOR ..... ZONE.....													
NAME / NO. ....															
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	คำมาตรฐาน													
25	ตรวจสอบระบบการทำงานของ VSD	(M) ปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	การปรับตั้ง VSD	(M)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	วันที่ปฏิบัติ														
	ผู้ดำเนินการ														
	ตรวจรับงานโดย														
	ผู้อนุมัติ														
CODE	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ไม่ตรวจสอบ/ไม่ใช้งาน	*ต้องแก้ไข		M = ประจำเดือน	Q = ทุก 3 เดือน	H = ทุก 6 เดือน	Y = ประจำปี							

# CENTRALPATTANA

## วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานและดูแลรักษาระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

### FIRE PUMP SYSTEM

หน่วยงาน

งานระบบ

หมายเลขเอกสาร

WI-SYS(SSN)-01

แก้ไขครั้งที่

00

วันที่มีผลบังคับใช้

1 ธันวาคม 2563

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		Manager, Facility Management (M&E Standards 3)
ผู้ให้ความเห็นชอบ		Head of Facility Management (M&E Standards)
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		Head of Facility Management

## บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 ก.ค. 2563	จัดทำขึ้นครั้งแรก	

The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.



## สารบัญ

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record) .....	2
สารบัญ .....	3
คำนิยาม .....	4
วัตถุประสงค์ .....	5
ขอบเขต .....	5
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง .....	5
ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	5
ความพร้อมอุปกรณ์ความปลอดภัยที่ใช้ (PPE) .....	6
อุปกรณ์ประกอบหลักในระบบ Engine Fire .....	6
วิธีการปฏิบัติงานของระบบ Engine Fire pump .....	8
1. การควบคุมการทำงาน (Operation) .....	8
2. การทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ .....	9
3. การทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ .....	11
4. การทดสอบเดินเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงเพื่อทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Test) .....	13
การควบคุมบันทึกคุณภาพ (ถ้ามี) .....	15



## คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
Engine Fire pump	เครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง
Firetrol	ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง
PSI	Pound per square inch (หน่วยแรงดันต่อตารางนิ้ว)
SPK (Sprinkler)	สปริงเกอร์
Password	รหัสปลดล็อกการเข้าถึงการตั้งค่าระดับที่ 1 (2112)
PPE	Personal Protective Equipment อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
Pressure Relief Valve	วาล์วระบายแรงดัน
Battery	แบตเตอรี่

The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานแผนงานระบบรู้จักระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE PUMP SYSTEM) สามารถควบคุมการทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบและการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีความพร้อมใช้งาน

## ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการตั้งค่าระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง การตรวจสอบประจำสัปดาห์ หรือ เดือน (ประจำวันคือดูสถานะการ NO/OFF ตู้คอนโทรล) การทดสอบการเดินเครื่อง- ยนต์ แนวทางการแก้ไขความผิดปกติของเครื่องจักร ตลอดจนถึงการวางแผนซ่อมบำรุง (PREVENTIVE MAINTENANCE) โดยให้ปฏิบัติเหมือนกับทุกสาขา

## มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ.๒๕๕๒
- มาตรฐานการป้องกันอัคคีภัย 3002 ของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
- National Fire Protection Association. [NFPA]

## ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้จัดการและผู้ช่วยแผนงานระบบ : ทำหน้าที่ ควบคุมดูแลภาพรวมการปฏิบัติงานประจำวัน, ทวนสอบการบันทึกผลการตรวจสอบเครื่องจักร, การดำเนินการตามแผนงานซ่อมบำรุง (PREVENTIVE MAINTENANCE) รวมทั้งการทบทวนการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน
- เจ้าหน้าที่แผนงานระบบ (ระดับหัวหน้า ถึง เจ้าหน้าที่) : ดำเนินการปฏิบัติงานและการตรวจตรวจสอบความพร้อมใช้งาน, การบันทึกผลการตรวจสอบ, รวมทั้งการเดินเครื่องทดสอบประจำสัปดาห์/เดือน
- แผนก Lost Prevention : ส่งตัวแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแผนกเข้าตรวจสอบร่วมกับแผนงานระบบในการเดินเครื่องทดสอบประจำสัปดาห์/เดือน

## ความพร้อมอุปกรณ์ความปลอดภัยที่ใช้งาน (PPE)

- หมวกนิรภัย
- รองเท้านิรภัย
- Ear Muff ชนิดที่สามารถป้องกันเสียงได้สูงสุดที่ 105 dB
- แว่นตานิรภัย
- หน้ากากอนามัยกรองฝุ่นละออง
- ถุงมือนิรภัย



## อุปกรณ์ประกอบหลักในระบบ Engine Fire

1. ชุดเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (DIESEL ENGINE FIRE PUMP)
2. ชุดเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดัน (JOCKEY PUMP)



3. อุปกรณ์ระบายลมอัดไนโตรเจนสำหรับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า 12.7 มิลลิเมตร
4. วาล์วปล่อยแรงดันน้ำ (Pressure Relief Valve) เพื่อป้องกันแรงดันน้ำเกินที่ด้านส่ง (Discharge) ของเครื่องสูบน้ำดับเพลิง
5. มาตรวัดแรงดันน้ำ จะต้องมีย่านกลางของมาตรวัดไม่น้อยกว่า 90 มิลลิเมตร (3 ½ นิ้ว) พร้อมวาล์วปิดเปิดขนาด 6.25 มิลลิเมตร (1/4 นิ้ว)
6. วาล์วปิด-เปิด จะต้องเป็นวาล์วที่สามารถเห็นการปิด-เปิดได้ด้วยตาเปล่า เช่นวาล์ว OS&Y วาล์วปีกผีเสื้อ เป็นต้น

7. มาตรวัดอัตราการไหลของน้ำดับเพลิง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและทดสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Performance Test)



8. ตู้ควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ประกอบด้วย - ชุดควบคุมการทำงานหลัก (Main Controller) และชุดควบคุมเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดัน (Jockey Pump controller) เป็นอุปกรณ์ควบคุมที่ใช้ในการควบคุมสั่งงานเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดัน



9. แผงมาตรเครื่องยนต์ (Engine Panel) เป็นแผงมาตรวัดค่าสำคัญในการทำงานของเครื่องยนต์ อาทิ มาตรวัดประจุแบตเตอรี่, มาตรวัดความร้อนเครื่องยนต์ รวมทั้งมีสวิตช์ควบคุมการทำงานของเครื่องยนต์ (Start / Stop Engine, Manual / Automatic Start / Stop)



## วิธีการปฏิบัติงานของระบบ Engine Fire pump

หลักการทำงานของ Fire Pump และ Jockey Pump เป็นดังนี้

1. ป้อนน้ำรักษาระดับแรงดัน (Jockey Pump) จะเริ่มทำงานก่อน
2. ป้อนน้ำดับเพลิง (Fire Pump) จะทำงานต่อ ถ้าป้อนน้ำรักษาระดับแรงดัน (Jockey Pump) ทำงานแล้วยังไม่สามารถเพิ่มแรงดันในระบบได้ (รักษาแรงดันไม่ได้ Fire Pump จะเริ่มทำงาน)

### 1. การควบคุมการทำงาน (Operation)

#### 1.1 การเปิด-ปิด (Start / Stop Engine) ด้วยมือ (Manual) ที่ตู้ควบคุมหลัก

- ตรวจสอบและบันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ถึงน้ำมันก่อนเปิดเครื่อง
- เปิดฝาตู้ควบคุมหลัก (Main Controller) ภายในจะพบสวิทช์ปุ่มกดควบคุม
- เลื่อนสวิทช์ควบคุมไปที่ตำแหน่ง Manual
- กดปุ่ม Crank 1 และ Crank 2 เพื่อปล่อยประจุแบตเตอรี่และเริ่มสตาร์ทเครื่องยนต์
- ต้องการหยุดการทำงานของเครื่องยนต์ให้เลื่อนสวิทช์ควบคุมไปที่ตำแหน่ง OFF
- จัดบันทึกค่ามาตรวัดต่าง ๆ รวมทั้งระดับน้ำมันเชื้อเพลิงหลังหยุดเครื่องยนต์



#### 1.2 การเปิด-ปิดเครื่อง (Start / Stop Engine) ด้วยวิธีอัตโนมัติ (Automatic)

- ตรวจสอบและบันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ถึงน้ำมันก่อนเปิดเครื่อง
- ตรวจสอบสวิทช์ปุ่มกดควบคุมตั้งอยู่ในตำแหน่ง Automatic
- เปิดวาล์วน้ำเพื่อทำการปล่อยแรงดันน้ำออกจากเส้นท่อให้ระดับแรงดันในเส้นท่อลดลง จนถึงระดับแรงดันน้ำที่ตั้งค่าไว้ จากนั้นชุดควบคุมจะสั่งงานให้เครื่องยนต์สูบน้ำเดินเครื่องโดยอัตโนมัติ
- เครื่องยนต์จะทำงานโดยนับเวลาถอยหลังจาก 30 นาทีจนถึง 0 แล้วเครื่องจะหยุดทำงานโดยอัตโนมัติ
- จัดบันทึกค่ามาตรวัดต่าง ๆ รวมทั้งระดับน้ำมันเชื้อเพลิงหลังหยุดเครื่องยนต์



## 2. การทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์

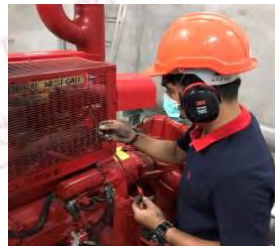
2.1 ทำการบันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งก่อนทำการทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง



2.2 ทำการตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นและทดสอบค่าความถ่วงจำเพาะของแบตเตอรี่ทุกครั้งก่อนทำการทดสอบ



2.3 ให้ผู้ที่ทำการทดสอบตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องยนต์ทุกครั้งก่อนทำการทดสอบ



2.4 ในการทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง จะทำการทดสอบตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลา 30 นาที เพื่อให้เครื่องยนต์ร้อนถึงอุณหภูมิทำงาน และจะต้องทำการทดสอบทั้ง 3 วิธี ดังนี้

- 1) การทดสอบการสั่งการผ่านชุดควบคุมด้วยมือ (Manual) โดยผู้ที่ทำการทดสอบจะต้องทำการทดสอบ ทั้ง 2 Crank เนื่องจากเครื่องยนต์ดับเพลิง จะมีแบตเตอรี่ 2 ลูก ตรวจสอบว่าการสั่งงานทั้ง 2 Crank ทำงานปกติหรือไม่



- 2) การทดสอบการสั่งการผ่านชุดควบคุมด้วยวิธีอัตโนมัติ (Automatic) โดยผู้ที่ทำการทดสอบจะต้องเปิดวาล์วน้ำเพื่อทำการปล่อยแรงดันน้ำออกจากเส้นท่อกวให้ระดับแรงดันในเส้นท่อลดลง จนถึงระดับแรงดันที่ตั้งค่าไว้ เพื่อดูว่าชุดตู้ควบคุมหลัก (Main Controller ; Firetrol) สั่งงานให้เครื่องยนต์สูบน้ำเดินเครื่องโดยอัตโนมัติหรือไม่



- 3) การทดสอบการสั่งการผ่านแผงมาตรเครื่องยนต์ (Engine Panel) โดยผู้ที่ทำการทดสอบจะต้องตรวจสอบระดับแรงดันที่มาตรเครื่องยนต์ก่อน ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่ตั้งค่าแรงดันหรือไม่

## 2.5 ทำการกดปุ่ม Crank และ 1Crank เพื่อปล่อยประจุแบตเตอรี่และเริ่มสตาร์ท 2



- 2.6 จดบันทึกค่าวัดบันทึกค่ามาตรวัดแรงดันต่างๆ และระดับน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งในแบบฟอร์มที่กำหนดหลังจากทำการทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงแล้วเสร็จ

- 2.7 ให้ผู้ที่ทำการทดสอบทำการปรับสวิตซ์ในชุดตู้ควบคุมหลัก (Firetrol) ให้อยู่ในสถานะ (**AUTO**) ทุกครั้งหลังจากการทดสอบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงแล้วเสร็จ



### 3. การทดสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์

#### 3.1 การตั้งค่า วันที่และเวลา

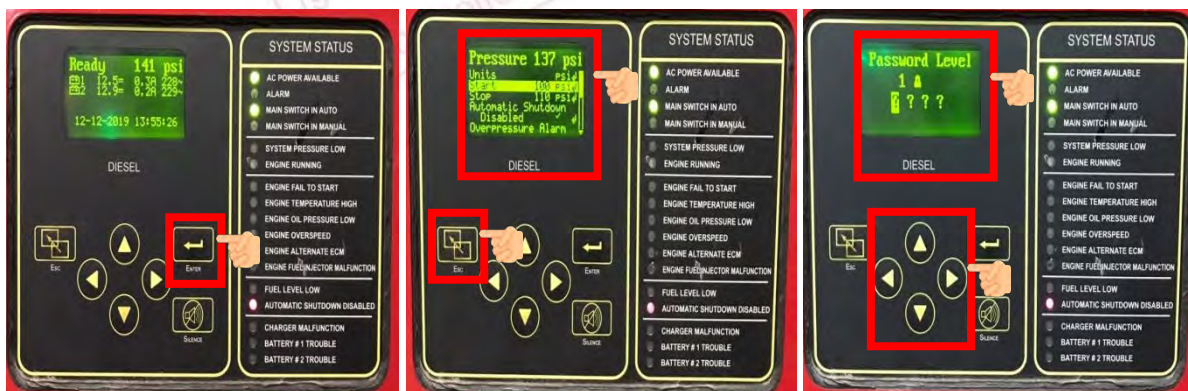
(Enter > Setting > Enter > Date&Time > Enter > Time > Enter > Password(2112) > Enter)



- 1) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก
- 2) เลือกเมนู Setting กด Enter เพื่อเข้าเมนู
- 3) เลือกเมนู Date & Time
- 4) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่การตั้งค่า
- 5) เลือกที่หัวข้อ Time ระบบจะฟ้องให้ใส่ Password 4 หลัก
- 6) ทำการใส่ Password (2112) โดยใช้ลูกศรในการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- 7) หลังจากใส่ Password เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการตั้งค่าวันเวลาได้

#### 3.2 การตั้งค่าระดับแรงดันในเส้นท่อ

)Enter > Setting > Enter > Pressure > Enter > Password > Enter >กำหนด Pressure Start & Pressure Stop > Enter)



- 1) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก
- 2) เลือกเมนู Setting
- 3) กด Enter เพื่อเข้าเมนู
- 4) เลือกเมนู Pressure
- 5) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่การตั้งค่า
- 6) ระบบจะฟ้องให้ใส่ Password 4 หลัก



- 7) ทำการใส่ Password (2112) โดยใช้ลูกศรในการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- 8) หลังจากใส่ Password เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการตั้งค่าระดับแรงดัน
  - a. ทำการตั้งค่า Start Pressure (หน่วย PSI)
  - b. ทำการตั้งค่า Stop Pressure (หน่วย PSI)
- 9) หลังจากทำการตั้งค่าแล้วเสร็จให้กดเลือก ESC เพื่อกลับสู่หน้าเมนูหลัก

### 3.3 การตั้งค่าให้ระบบสามารถเดินเครื่องอัตโนมัติเพื่อทำการทดสอบเครื่องยนตสูบน้ำเป็นรายสัปดาห์

(Enter > Setting > Enter > Feature Setting > Enter > Weekly Test Setup > Password(2112) > เปลี่ยนโหมดคำสั่งจาก Disable ให้เป็น Every Week > ทำการกำหนดว่าจะให้เครื่องยนตเดินเครื่องอัตโนมัติทุกวันอะไระเวลาที่นาทึ)



- 1) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก
- 2) เลือกเมนู Setting
- 3) กด Enter เพื่อเข้าเมนู
- 4) เลือกเมนู Feature Setting
- 5) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่การตั้งค่า
- 6) ระบบจะพองให้ใส่ Password 4 หลัก ทำการใส่ Password (2112) โดยใช้ลูกศรในการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- 7) หลังจากใส่ Password เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการตั้งค่าการทดสอบเครื่องยนตสูบน้ำดับเพลิงแบบอัตโนมัติรายสัปดาห์ ดังนี้
  - a. ทำการเปลี่ยนตั้งค่าจากโหมด Disable โดยปรับเป็นโหมด Every Week
  - b. ทำการกำหนดว่าจะให้เครื่องยนตเดินเครื่องอัตโนมัติทุกวันอะไระเวลาที่นาทึ
- 8) หลังจากทำการตั้งค่าแล้วเสร็จให้กดเลือก ESC เพื่อกลับสู่หน้าเมนูหลัก

**ข้อเสนอแนะ :** ไม่แนะนำให้มีการปรับตั้งค่าในโหมดนี้ และควรจะมีการตรวจสอบหน้า งานเป็นประจำต่อเนื่องทุกสัปดาห์

### 3.4 การเรียกดูสถานะต่างๆของเครื่องยนตสูบน้ำดับเพลิง )Enter > Data History )



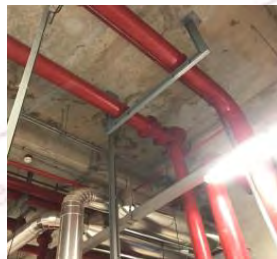
- 1) เลือก Enter เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก
- 2) เลือกเมนู Data History
- 3) กด Enter เพื่อเข้าเมนู
- 4) หลังจากทำการตั้งค่าแล้วเสร็จให้กดเลือก ESC เพื่อกลับสู่หน้าเมนูหลัก

## 4. การทดสอบเดินเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิงเพื่อทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Test)

### 4.1 เปิดวาล์วด้านจ่าย (หน้าเครื่อง)

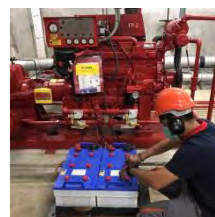


### 4.2 การปิด Pressure relief valve ด้านบน



### 4.3 ปิดวาล์วด้านจ่าย (ก่อนเข้าถึงสำรอง)

### 4.4 ทำการเดินเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (ตามขั้นตอนเดินเครื่อง)



### 4.5 เปิดวาล์วที่มาตรวัดอัตราการไหลเพื่อทำการไล่น้ำและอากาศออกจากระบบ จนได้น้ำที่เต็มท่อน ปราศจากอากาศปะปน



4.6 ทำการทดสอบ 3 ระดับ ที่ 0% ,100% และ 150% โดยใช้วาล์วด้านจ่ายก่อนเข้าถังสำรองเป็นตัวควบคุมอัตราการไหล

- ทำที่ระดับ 0% ต้องมีความดันสุกสิไม่เกิน 140% ของ Rated Pressure
- ที่ระดับ 100% หรืออัตราการไหล 100 GPM ต้องมีความดันสุกสิไม่เกิน 100% ของ Rated Pressure
- ที่อัตรา 150% หรืออัตราการไหล 150 GPM ต้องมีความดันสุกสิไม่เกิน 65% ของ Rated Pressure

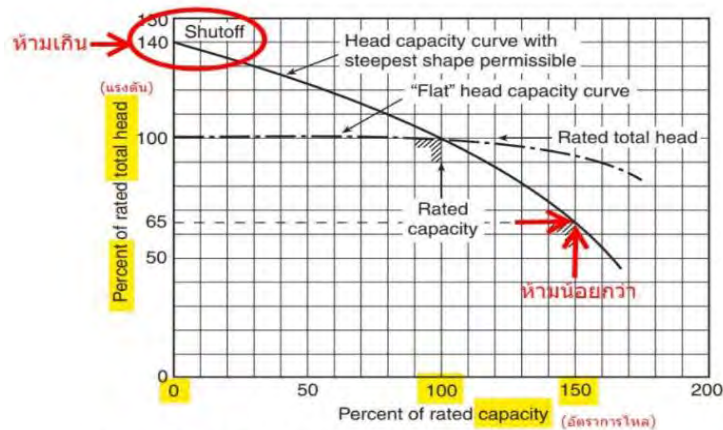
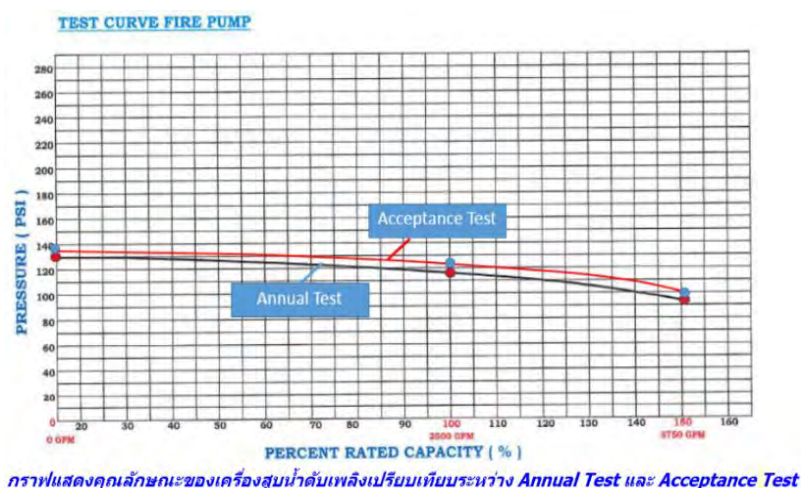


FIGURE A.6.2 Pump Characteristics Curves.

## ข้อเสนอแนะ

- 1) หากค่าที่ได้จากการทดสอบประสิทธิภาพที่ 0% 100% และ 150% แล้วมีผลการทดสอบแตกต่างกันเกิน 5 จะต้องหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขโดยเร่งด่วน
- 2) ในการทำ Performance Test ประจำปี ตามกฎหมายระบุจะต้องมีวิศวกรเครื่องกล ตั้งแต่ระดับภาควิศวกรขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรองผลการทดสอบ





## การควบคุมบันทึกคุณภาพ (ถ้ามี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
FM-SYS-PM029-4 Rev.T รายการตรวจสอบ Diesel Engine Fire Pump (W)	รายการตรวจสอบ Diesel Engine Fire Pump ประจำสัปดาห์	Engineer Room	1 ปี
FM-SYS-PM029-3 Rev.T รายการตรวจสอบ Diesel Engine Fire Pump (M)	รายการตรวจสอบ Diesel Engine Fire Pump ประจำเดือน	Engineer Room	1 ปี
FM-SYS-10 Rev.0 แผนการบำรุงรักษาประจำปี	SCHEDULE MAINTENANCE PLAN	Engineer Room	1-3 ปี

The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.

การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำสัปดาห์ : ตรวจสอบตามเอกสารควบคุมโดยให้อยู่ในค่ามาตรฐานตามเอกสารการตรวจดังนี้

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>CENTRALPATTANA</b>  <small>ศูนย์การค้าเซ็นทรัล.....</small> </div> <div> <b>รายการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงสำรอง (DIESEL ENGINE FIRE PUMP)</b>  <small>ศูนย์การค้าเซ็นทรัล.....</small> </div> </div>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจสอบ</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>หัวหน้าแผนก</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>วันเดือนปี</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>														
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	สัปดาห์ที่1		สัปดาห์ที่2		สัปดาห์ที่3		สัปดาห์ที่4		สัปดาห์ที่5		เหตุขัดข้อง	รายการซ่อมบำรุงแก้ไข
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	> 1/2												
2	ระดับระบายความร้อนเครื่องยนต์	> 3/4												
3	Filter กรองอากาศ	-												
4	Filter กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	-												
5	Filter กรองน้ำมันหล่อลื่น	-												
6	ท่อน้ำมันเชื้อเพลิง	-												
7	ท่อน้ำมันหล่อลื่น	-												
8	ท่อระบายความร้อนเครื่องยนต์	-												
9	ระบบไฟฟ้า Battery .....Amp.	10-15												
10	ระดับน้ำกลั่นใน Battery	> 3/4												
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถังใช้งาน	> 3/4												
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถังสำรอง	> 3/4												
13	ตั้ง Pressure Switch Jockey Pump ที่แรงดัน.....PSI	90 - 120												
14	ตั้ง Pressure Switch ควบคุมเครื่อง-ยนต์ ที่แรงดัน.....PSI	120 - 150												
ข้ออื่น ๆ .....														
<b>ตรวจสอบขณะเครื่องยนต์ทำงาน</b>														
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	สัปดาห์ที่1		สัปดาห์ที่2		สัปดาห์ที่3		สัปดาห์ที่4		สัปดาห์ที่5		เหตุขัดข้อง	รายการซ่อมบำรุงแก้ไข
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	การสตาร์ทเครื่องยนต์อัตโนมัติ.....	-												
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่นในเครื่องยนต์.....PSIG	10-30												
3	ความเร็วรอบเครื่องยนต์.....RPM	3300												
4	กระแสไฟฟ้าชาร์จแบตเตอรี่.....15 AMP	10-15												
5	อุณหภูมิระบายความร้อน.....°C	80-120												
6	ระยะเวลาที่ใช้ในการทดสอบ.....นาที	20												
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่นเครื่องยนต์ทำงาน	125												
8	ตั้งลิฟท์ทำงานไว้ที่.....	-												
9	ลมระบายความร้อนผ่านหัวน้ำ	-												
ข้ออื่น ๆ .....														

การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำเดือน ตรวจสอบตามเอกสารควบคุมโดยให้อยู่ในค่ามาตรฐานตามเอกสารการตรวจดังนี้ :

PREVENTIVE MAINTENANCE JOCKY & ELECTRIC FIRE PUMP				Year.....											
FUNCTIONAL LOCATION .....			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
SAP EQUIPMENT NO. ....			Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	
FLOOR .....															
ZONE.....															
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน													
<b>JOCKY PUMP</b>															
1	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง.....m <sup>3</sup>	(M)	> 3/4												
2	ทำความสะอาดถังเก็บน้ำดับเพลิง	(3Y)	สะอาด												
3	Pilot Lamp แสดงการทำงานปกติ	(M)	ติดทุกดวง												
4	ระบบจ่ายไฟฟ้าตู้คอนโทรลปกติ	(M)	ปกติ												
5	ทำความสะอาดตู้คอนโทรล	(Q)	สะอาด												
6	Pump คับเพลิงทำงานที่ความดัน.....Psi	(M)													
7	ไม่มีกราว์วซึมของน้ำที่ Seal, ข้อต่อ และท่ออ่อน	(M)	สภาพดี/ไม่รั่ว												
8	Relief Valve ทำงานปกติ	(M)	ปกติ												
9	Pump น้ำไม่มีการรั่วซึม	(M)	สภาพดี/ไม่ซึม												
10	ตรวจสอบความสั่นสะเทือนและเสียงของเครื่องยนต์	(Q)	ปกติ/ไม่สั่น												
11	AC Volt.....Volt, กระแส.....Amp	(M)													
12	Discharge Pressure Guage.....Psi	(M)													
13	Header Pressure Guage.....Psi	(M)													
14	Flow Meter.....GPM	(M)													
15	ตำแหน่ง Main Water Control Valve เปิดสุด	(M)	ปกติ												
16	ไฟแสดงสถานะของอุปกรณ์ปกติ	(M)	ติดทุกดวง												
17	ตำแหน่งของ Alarm Control Valve เปิดสุด	(M)	ปกติ												
18	ตำแหน่งของ Valve ทางด้านดูดและส่งเปิดสุด	(M)	ปกติ												
19	Control Switch อยู่ในตำแหน่ง Auto	(M)	Auto/ปกติ												
20	ทำความสะอาดห้องเครื่อง	(M)	สะอาด												
<b>FIRE PUMP</b>															
21	1.1 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง.....m <sup>3</sup>	(M)													
22	1.2 ทำความสะอาดถังเก็บน้ำดับเพลิง	(3Y)	สะอาด												
23	2.1 Pilot Lamp แสดงการทำงานปกติ	(M)	ติดทุกดวง												
24	2.2 ระบบจ่ายไฟฟ้าตู้คอนโทรลปกติ	(M)	ทำงานปกติ												
25	2.3 ทำความสะอาดตู้คอนโทรล	(Q)	สะอาด												
26	3.1 Pump คับเพลิงทำงานที่ความดัน.....Psi	(M)													
27	3.2 ไม่มีกราว์วซึมของน้ำที่ Seal, ข้อต่อ และท่ออ่อน	(M)	ไม่รั่ว/ไม่ซึม												
28	3.3 Relief Valve ทำงานปกติ	(M)	ทำงานปกติ												
29	3.4 Pump น้ำไม่มีการรั่วซึม	(M)	ไม่รั่ว/ไม่ซึม												
30	3.5 ตรวจสอบความสั่นสะเทือนและเสียงของเครื่องยนต์	(Q)	ไม่สั่น/ปกติ												
31	4.1 AC Volt.....Volt, กระแส.....Amp	(M)													
32	4.2 Discharge Pressure Guage.....Psi	(M)													
33	4.3 Header Pressure Guage.....Psi	(M)													
34	4.4 Flow Meter.....GPM	(M)													
35	5.1 ตำแหน่ง Main Water Control Valve เปิดสุด	(M)	ปกติ												
36	5.2 ไฟแสดงสถานะของอุปกรณ์ปกติ	(M)	ติดปกติ												
37	5.3 ตำแหน่งของ Alarm Control Valve เปิดสุด	(M)	ปกติ												
38	5.4 ตำแหน่งของ Valve ทางด้านดูดและส่งเปิดสุด	(M)	ปกติ												
39	5.5 Control Switch อยู่ในตำแหน่ง Auto	(M)	Auto												
40	5.6 ทำความสะอาดห้องเครื่อง	(M)	สะอาด												
<div>วันที่ปฏิบัติ</div> <div>ผู้ดำเนินการ</div> <div>ตรวจรับงานโดย</div> <div>ผู้อนุมัติ</div>															
CODE <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามค่ามาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามค่ามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจสอบ/ไม่มีโรงงาน *ต้องแก้ไข M = ประจำเดือน Q = ทุก 3 เดือน H = ทุก 6 เดือน Y = ประจำปี															

การตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำปี จัดทำแผนงาน :PM พร้อมทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน

CENTRAL PATTANA		SCHEDULE MAINTENANCE ..... PLAN														
		แผนงานบำรุงรักษา ..... ปี.....														
งานบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง ..แผนกงานระบบ		แก้ไขครั้งที่.....														
ลำดับ	รายการแผนงานบำรุงรักษา	จำนวนเครื่องจักร หรือพื้นที่	แผนบำรุงรักษาตาม รอบเวลา	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1	แผนงานบำรุงรักษา FIRE PUMP		W , M , Q , H , Y	☆												
2	แผนงานบำรุงรักษา JOCKY PUMP		M , Q , Y													
3	แผนงานบำรุงรักษา COLD WATER PUMP		M , Q , H , Y													
4	แผนงานบำรุงรักษา SEWAGE SUMP PUMP		M , Q , H , Y													
5	แผนงานบำรุงรักษา DRAINAGE SUMP PUMP		M , Q , H , Y													
6	แผนงานบำรุงรักษา GAS STATION		M , H , Y													
7	แผนงานบำรุงรักษา BOOSTER PUMP		M , Q , H , Y													
8	แผนงานบำรุงรักษา ระบบรดน้ำต้นไม้		M , Q , H													
9	แผนงานบำรุงรักษา ระบบน้ำพุ-ระบบน้ำดื่ม		M , Q , H , Y													
10	.....															
11																
12																

CODE ☒ เป็นไปตามค่ามาตรฐาน ☒ ไม่เป็นไปตามค่ามาตรฐาน ☐ ไม่ได้ตรวจสอบ/ไม่มีใช้งาน \*ต้องแก้ไข W = ประจำสัปดาห์ M = ประจำเดือน Q = ทุก 3 เดือน H = ทุก 6 เดือน Y = ประจำปี

The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.

# CENTRALPATTANA

## วิธีปฏิบัติงาน

เรื่องการควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์และดูแลสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับ  
ยานยนต์ไฟฟ้า EV Charger station (AC/DC type ) ที่ติดตั้งใน  
ศูนย์การค้า

หน่วยงาน Facility management / M&E  
หมายเลขเอกสาร WI-SYS(SEE)-05  
แก้ไขครั้งที่ 00  
วันที่มีผลบังคับใช้ 15 สิงหาคม 2567

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		ผู้จัดการ งานสนับสนุนงานปฏิบัติการ - แผนกงานระบบ
ผู้ให้ความเห็นชอบ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ งานสนับสนุนงานปฏิบัติการ - แผนกงานระบบ
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



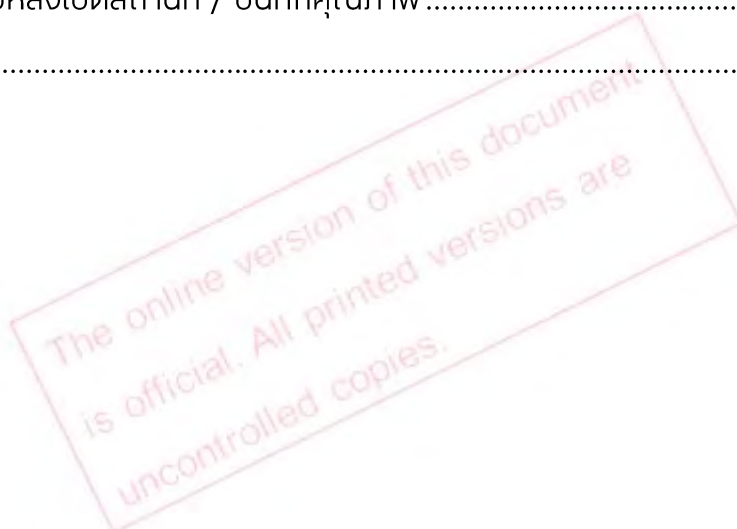
บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	15 ส.ค. 2567	จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก	

The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.

## สารบัญ

วัตถุประสงค์และขอบข่าย .....	5
ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	7
รายละเอียดพื้นฐานสำหรับสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Station).....	8
ข้อกำหนดมาตรฐานในการเดินระบบไฟฟ้า .....	9
การดำเนินการในส่วน Facility Management ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสถานี .....	14
การควบคุมตรวจสอบหลังเปิดสถานี / บันทึกคุณภาพ .....	16
ข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ .....	20



## คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
ยานยนต์ไฟฟ้า (Electric vehicle: EV)	ยานพาหนะที่ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า โดยใช้พลังงานไฟฟ้าซึ่งเก็บอยู่ในแบตเตอรี่หรือระบบเก็บพลังงานไฟฟ้าแบบอื่น ๆ ชนิตอัดประจุไฟฟ้าใหม่ได้ (Rechargeable energy storage system: RESS) ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้งานบนถนนสาธารณะเป็นหลัก หมายเหตุ นับรวมประเภท Plug-in hybrid electric vehicle (PHEV) ด้วย
บริการที่จ่ายไฟยานยนต์ไฟฟ้า (Electric vehicle supply equipment: EVSE)	บริการที่ หรือการรวมกันของบริการที่ ที่มีการจัดเตรียมเพื่อจุดประสงค์ในการจ่ายพลังงานไฟฟ้าจากการติดตั้งทางไฟฟ้าที่ติดตั้งอยู่กับที่ ไปยังยานยนต์ไฟฟ้าเพื่อจุดประสงค์สำหรับการอัดประจุไฟฟ้า
เครื่องอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)	บริการที่ใช้บรรจุพลังงานไฟฟ้าลงไปในแบตเตอรี่หรือระบบเก็บพลังงานไฟฟ้าแบบอื่น ๆ ชนิต อัดประจุไฟฟ้าใหม่ได้ของยานยนต์ไฟฟ้า เฉพาะสำหรับการอัดประจุไฟฟ้าโหมด 3 หรือ 4 เท่านั้น
การอัดประจุไฟฟ้าโหมด 3	การเชื่อมต่อไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าผ่านเครื่องอัดประจุไฟฟ้าชนิดกระแสสลับ(AC) ที่ใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าให้กับยานยนต์ไฟฟ้าโดยเฉพาะ
การอัดประจุไฟฟ้าโหมด 4	การเชื่อมต่อไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าผ่านเครื่องอัดประจุไฟฟ้าชนิดกระแสตรง(DC)ที่ใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าให้กับยานยนต์ไฟฟ้าโดยเฉพาะ
หัวจ่ายอัดประจุไฟฟ้า	จุดจ่ายพลังงานไฟฟ้าของเครื่องอัดประจุไฟฟ้าไปยังยานยนต์ไฟฟ้า
“เครื่องตัดไฟรั่ว (Residual Current Device: RCD)”	อุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งทำหน้าที่ตรวจจับเหตุการณ์ไฟฟ้ารั่ว และทำการตัดไฟเพื่อรักษาชีวิตบุคคลที่ถูกไฟฟ้าดูด รวมทั้งป้องกันทรัพย์สินเสียหายเนื่องจากไฟไหม้ที่เกิดจากไฟฟ้ารั่ว ในปริมาณมาก
ระบบมาตรวัดไฟฟ้า EV (EV Meter)	ระบบมาตรวัดไฟฟ้า สำหรับโหลดยานยนต์ไฟฟ้าของสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ Facility management มีความรู้ความเข้าใจในระบบการทำงานของสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charger station) ที่ติดตั้งในพื้นที่ศูนย์การค้า สามารถควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของสถานีอัดประจุไฟฟ้า, การเชื่อมต่อทางไฟฟ้า, การติดตั้งระบบควบคุมความปลอดภัยทางไฟฟ้ารวมทั้งการทำงานของสถานีอัดประจุไฟฟ้าได้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมไปถึงขั้นตอนการตรวจสอบระบบให้มีความพร้อมใช้งานบริการลูกค้าอยู่ตลอดเวลา

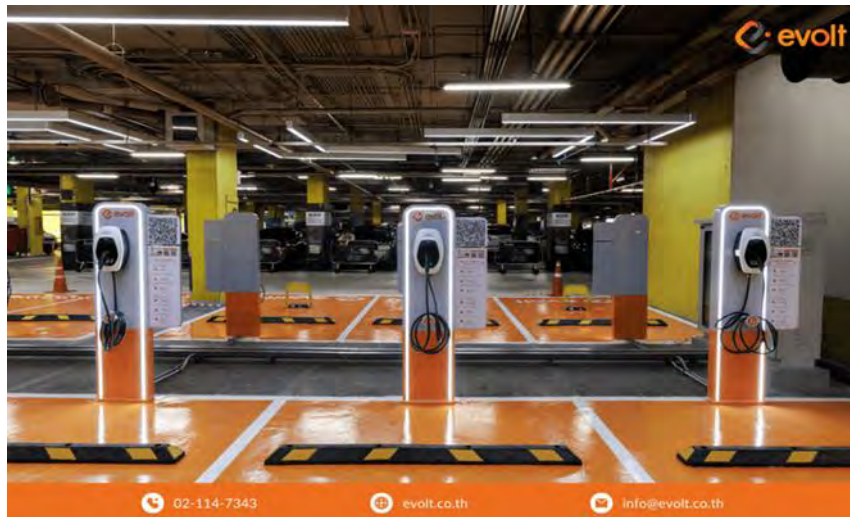
## 2. ขอบข่าย

ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานดูแลสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ที่มีใช้งานในศูนย์การค้าของเซ็นทรัลพัฒนา 2 ชั้นดังกล่าวคือ

- 1.2.1 เครื่องอัดประจุไฟฟ้าผ่านเครื่องอัดประจุไฟฟ้าชนิดกระแสสลับ (EV AC Charger ,การอัดประจุไฟฟ้า โหมด 3)
- 1.2.2 เครื่องอัดประจุไฟฟ้าผ่านเครื่องอัดประจุไฟฟ้าชนิดกระแสตรง (EV DC Charger, การอัดประจุไฟฟ้า โหมด 4)
- 1.2.3 รายชื่อผู้ติดตั้งและให้บริการภายในสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ในศูนย์การค้าเซ็นทรัลพัฒนา ดังต่อไปนี้
  - 1.2.1.1.1 สถานีชาร์จรถไฟฟ้า อรุณพลัส ON-ION
  - 1.2.1.1.2 สถานีชาร์จรถไฟฟ้า Evolt
  - 1.2.1.1.3 สถานีชาร์จรถไฟฟ้า TESLA
  - 1.2.1.1.4 สถานีชาร์จรถไฟฟ้า BMW Exclusive Parking
  - 1.2.1.1.5 \*สถานีชาร์จรถไฟฟ้ายี่ห้ออื่นๆ ที่จะเข้ามาในอนาคต



รูปที่ 1. สถานีชาร์จรถไฟฟ้า อรุณพลัส ON-ION



รูปที่2. สถานีชาร์จรถไฟฟ้า Evolt



รูปที่3. สถานีชาร์จรถไฟฟ้า TESLA



รูปที่4. สถานีชาร์จรถไฟฟ้า BMW Exclusive Parking



### 1.3 มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงขอบเขตจากมาตรฐานการไฟฟ้านครหลวง, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, และสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ.2563 โดยมาตรฐานฉบับดังกล่าวใช้สำหรับการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับบริษัทที่จ่ายไฟยานยนต์ไฟฟ้า เพื่อการอัดประจุไฟฟ้า สำหรับประเภทสถานีอัดประจุไฟฟ้า

- 1.3.1 ไม่ครอบคลุมแบบจ่ายพลังงานย้อนกลับจากยานยนต์ไฟฟ้า
- 1.3.2 ครอบคลุมเฉพาะการอัดประจุไฟฟ้าโหมด 3 และ 4 เท่านั้น
- 1.3.3 ครอบคลุมวงจรการจ่ายไฟสำหรับการอัดประจุไฟฟ้าแบบไร้สาย
- 1.3.4 หากไม่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ ให้ใช้ข้อกำหนดตามมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. 2556 หรือฉบับที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน หรือตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวง หรือตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

## 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในส่วนของ Facility management แบ่งเป็น 2 ระยะ กล่าวคือ

### 2.1 ระยะนำเสนอ,สำรวจพื้นที่, และเริ่มก่อสร้างสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) :

- 2.1.1 Facility management (ส่วนงานระบบ, ส่วนงานโครงสร้าง) รับผิดชอบ ;
  - 2.1.1.1 ร่วมสำรวจการก่อสร้างสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) และให้คำแนะนำด้านมาตรฐานงานติดตั้งระบบสาธารณูปโภคประจำอาคารสถานที่, ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแบบที่ขออนุมัติ (งานระบบไฟฟ้า), ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้ากับอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม,
  - 2.1.1.2 ตรวจสอบการปรับระดับพื้นคอนกรีต, เทปรับระดับพื้น (ถ้ามี) รวมทั้งตรวจสอบการจัดทำพื้นอีพ็อกซี่ (Epoxy Floor System) ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม
- 2.1.2 แผนงานรักษาความปลอดภัย (LOSS PREVENTION ; LP) รับผิดชอบ ;
  - 2.1.2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยในการทำงาน, การปิดกั้นพื้นที่ของช่างผู้รับเหมา ประจำวัน
  - 2.1.2.2 ตรวจสอบด้านความปลอดภัยในงานเชื่อมหรืองานที่ต้องใช้ประกายไฟ (Hotwork permit) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดของศูนย์การค้า

### 2.2 ช่วงเปิดใช้งานสถานีไปแล้ว :

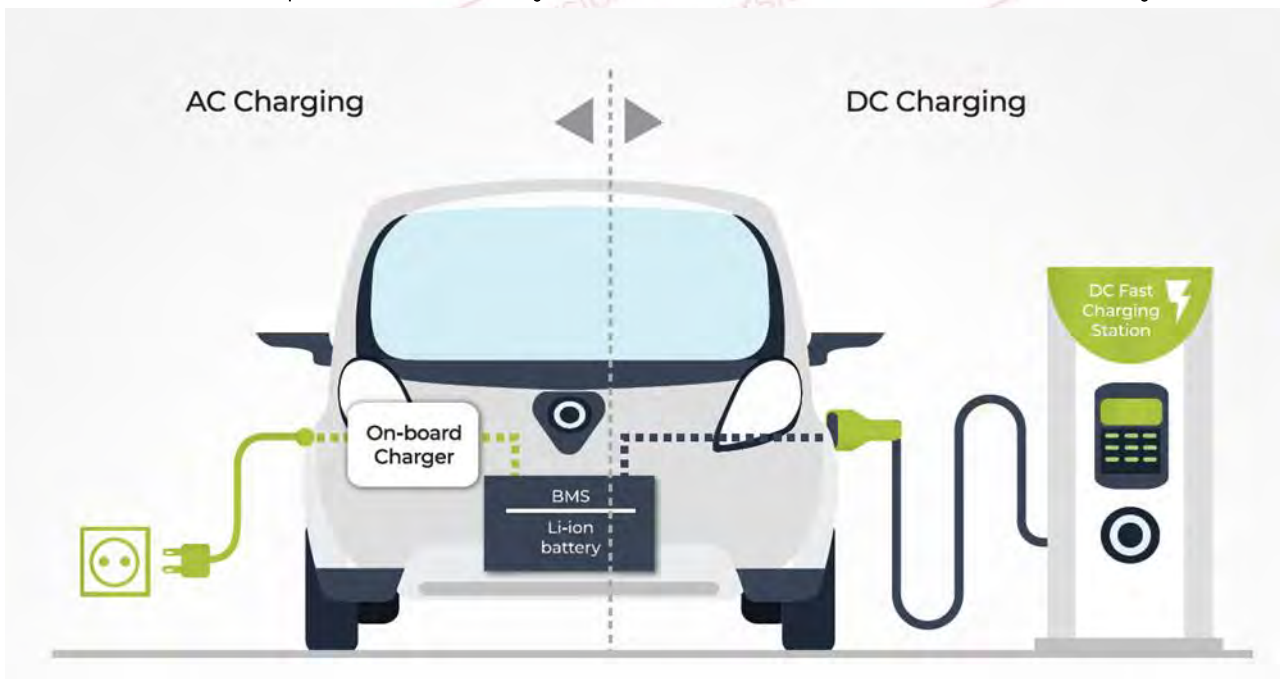
- 2.2.1 Facility management (ส่วนงานระบบ, ส่วนงานโครงสร้าง) รับผิดชอบ ;
  - 2.2.1.1 ตรวจสอบสถานะมิเตอร์ไฟฟ้า (ACB, MCCB) ที่จ่ายกระแสไฟฟ้าจากตู้เมนไฟฟ้าของอาคาร (MDB) ที่จ่ายไปยังสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)
  - 2.2.1.2 ตรวจสอบความผิดปกติของสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ในกรณีที่ได้รับแจ้งประสานงานจากเจ้าของผลิตภัณฑ์/ เจ้าของสถานี
- 2.2.2 แผนงานรักษาความปลอดภัย (LOSS PREVENTION ; LP) รับผิดชอบ
  - 2.2.2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ประจำวัน
  - 2.2.2.2 ร่วมตรวจสอบความผิดปกติของสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ในกรณีที่ได้รับแจ้งประสานงานจากเจ้าของผลิตภัณฑ์/ เจ้าของสถานี
- 2.2.3 แผนกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกแผนกในศูนย์การค้า ทราบข้อมูลและตำแหน่งที่ตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ของศูนย์การค้าและสามารถแนะนำเส้นทางให้ลูกค้าใช้บริการได้



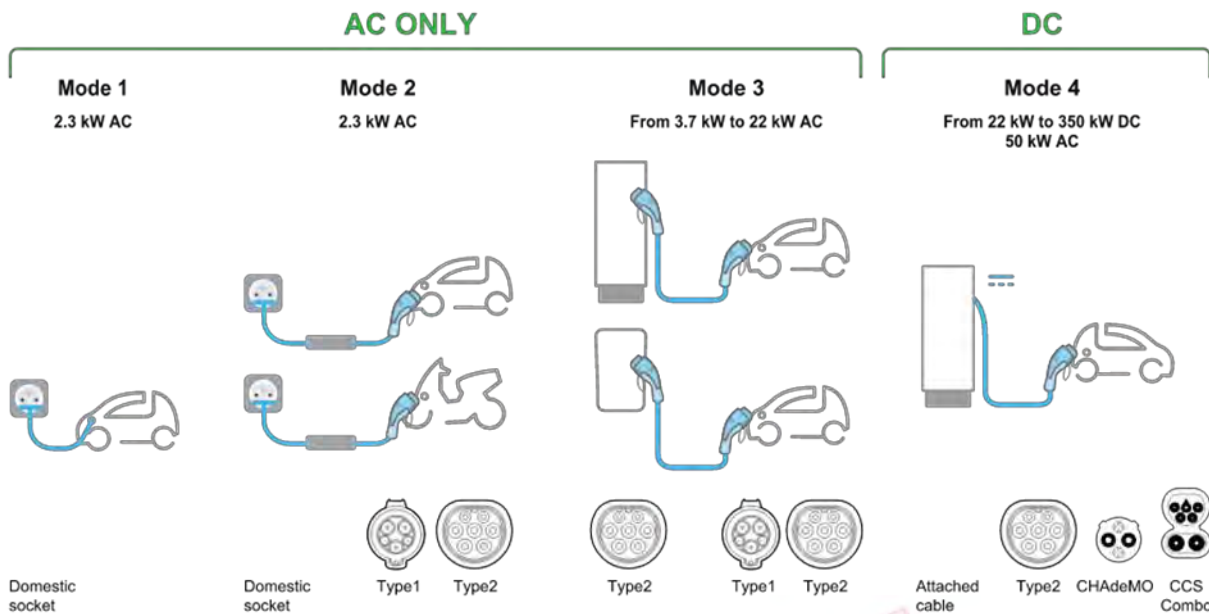
### 3. รายละเอียดพื้นฐานสำหรับสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Station)

#### 3.1 เครื่องอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)

- 3.1.1 รูปแบบการอัดประจุไฟฟ้าผ่านตัวนำ (Conductive Charging) เป็นการอัดประจุไฟฟ้าจากแหล่งจ่ายไปยังยานยนต์ไฟฟ้าโดยใช้สายเคเบิล เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงและมีความซับซ้อนน้อย เป็นวิธีการที่ได้รับความนิยมและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน สามารถแบ่งย่อยได้เป็น 2 ประเภท ดังแสดงในรูปที่ ดังนี้
- 3.1.2 การอัดประจุไฟฟ้าแบบปกติ (Normal Charge) เป็นการอัดประจุไฟฟ้าด้วยไฟฟ้ากระแสสลับ (AC) ผ่านอุปกรณ์อัดประจุไฟฟ้าที่ติดตั้งภายในยานยนต์ไฟฟ้า (On-Board Charger) โดยทั่วไปอุปกรณ์ On-Board Charger จะมีขนาด 4.3 kW และ 6.6 kW สำหรับระบบการอัดประจุไฟฟ้าแบบ 1 เฟส ไปจนถึง 11 kW และ 22 kW สำหรับระบบการอัดประจุไฟฟ้าแบบ 3 เฟส ซึ่งการอัดประจุไฟฟ้ากระแสสลับที่ 22 kW จะเรียกว่าการอัดประจุไฟฟ้ากระแสสลับแบบกึ่งเร็ว (AC Semi-Quick Charge) และผ่านอุปกรณ์ Inverter เพื่อเปลี่ยนไฟฟ้ากระแสสลับให้เป็นไฟฟ้ากระแสตรงเพื่ออัดประจุในแบตเตอรี่ต่อไป ซึ่งโดยทั่วไปจะรองรับกระแสไฟฟ้าได้เพียง 16 – 32A
- 3.1.3 การอัดประจุไฟฟ้าแบบเร็ว (Quick Charge) เป็นการอัดประจุไฟฟ้าด้วยไฟฟ้ากระแสตรง (DC) เข้าสู่แบตเตอรี่โดยตรง โดยมีระบบบริหารจัดการแบตเตอรี่ (Battery Management System ; BMS) ทำหน้าที่ควบคุมการอัดประจุ การอัดประจุไฟฟ้าแบบเร็วสามารถจ่ายกำลังไฟฟ้าในการอัดประจุไฟฟ้าได้สูงเนื่องจากไม่มีข้อจำกัดเรื่อง On-Board Charger โดยทั่วไปสามารถอัดประจุไฟฟ้าครึ่งหนึ่งของความจุแบตเตอรี่ได้ภายในระยะเวลาเพียง 10 – 15 นาที และเนื่องจากการเป็นการอัดประจุไฟฟ้าที่ใช้กำลังไฟฟ้าสูง จึงต้องการแหล่งจ่ายไฟฟ้า 3 เฟส ที่มีพิกัดกระแสสูง



รูปที่ 1. ภาพแสดงการอัดประจุไฟฟ้าผ่านตัวนำ



รูปที่ 2. ภาพแสดงโหมดการชาร์จไฟของรถไฟฟ้าตามมาตรฐาน IEC 61851-1

#### 4. ข้อกำหนดในการเดินระบบไฟฟ้า

อ้างอิงจากมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับบริเวณที่จ่ายไฟยานยนต์ไฟฟ้าเพื่อการอัดประจุไฟฟ้า สำหรับประเภทสถานีอัดประจุไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. 2563 มีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

##### 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.2 วงจรย่อยที่จ่ายไฟให้ EV station จะต้องมียระบบป้องกันอันตรายต่อบุคคลดังต่อไปนี้ทุกข้อ

ก) สายดิน (เป็นไปตามข้อ 4.) และ

ข) เครื่องตัดไฟรั่ว (RCD) ต้องเป็น type B พิกัด  $I_{\Delta n} \leq 30 \text{ mA}$  ชนิดตัดกระแสไฟฟ้าสายที่มี

4.3 กระแสไฟฟ้าทุกเส้นรวมถึงนิวทรัลออกพร้อมกัน และมีขนาดพิกัดกระแสไม่น้อยกว่าพิกัดของเครื่องป้องกันกระแสเกิน

หมายเหตุ 1. สามารถใช้ RCD type A หรือ F ร่วมกับอุปกรณ์ที่สามารถตัดวงจรจ่ายไฟหากมีกระแสลัดวงจรลงดินแบบกระแสตรง (d.c. fault current) เกิน 6 mA (RDC-DD) แทน RCD type B ได้

หมายเหตุ 2. ตำแหน่งการติดตั้งเครื่องตัดไฟรั่วสามารถติดตั้งได้ที่แผงวงจร ตำแหน่งก่อนเข้า EV station หรือภายใน EV station ได้

หมายเหตุ 3. RCD type B ต้องไม่ติดตั้งภายใต้วงจรที่มี RCD type อื่นอยู่ที่เมนของวงจรนั้น ๆ

ข้อยกเว้น สามารถละเว้นการติดตั้ง RCD ได้ในกรณีที่ EV station มีการแยกจากกันทางไฟฟ้า (Electrical separation) เช่น ใช้หม้อแปลงแยกวงจรหรือหม้อแปลงแยกขดลวด (Isolating transformer)

4.4 วงจรย่อยที่จ่ายไฟให้ EV station ต้องแยกต่างหากจากการจ่ายไฟให้กับโหลดอื่น ๆ

4.5 วงจรย่อยแต่ละวงจรสามารถจ่ายไฟให้ EV station ได้ 1 ชุดเท่านั้น

- 4.6 สายไฟฟ้าของวงจรย่อยที่จ่ายไฟให้ EV station ต้องมีขนาดพิกัดกระแสไม่ต่ำกว่า 1.25 เท่าของกระแสด้านไฟเข้า (Input) ของ EV station และไม่ต่ำกว่าพิกัดกระแสของเครื่องป้องกันกระแสเกิน
- 4.7 กำหนดให้ใช้ค่า Demand factor เท่ากับ 1 สำหรับโหลด EV station ในการคำนวณหาขนาดสายป้อนและสายเมน ยกเว้นมีระบบควบคุม Demand แต่ทั้งนี้วงจรย่อยที่จ่ายไฟให้ EVSE ต้องมี Demand Factor เท่ากับ 1
- 4.8 แต่ละ EV station ต้องมีเครื่องป้องกันกระแสเกินพิกัดกระแสไม่ต่ำกว่าพิกัดกระแสด้านไฟเข้า (Input) ของ EV station
- 4.9 ตำแหน่งติดตั้งเสารับโหมด 3 (กรณีมีเสารับ) แนะนำให้อยู่สูงจากพื้นผิวการจอดของยานยนต์ (Parking surface) ไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร แต่ไม่เกิน 1.2 เมตร
- 4.10 กรณีติดตั้ง EV station ภายนอกอาคาร วิธีการเดินสายไฟฟ้าวงจรย่อยกำหนดให้ใช้วิธีร้อยท่อฝังดินหรือร้อยท่อเกาะผนังเท่านั้น
- 4.11 การใช้ตัวคูณปรับค่าขนาดกระแสสำหรับคำนวณพิกัดกระแส
- 4.11.1 กรณีเดินสายไฟฟ้าในช่องเดินสายให้ใช้ตัวคูณปรับค่าขนาดกระแสตามมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. 2556 ตารางที่ 5-8 ทุกกรณีรวมทั้งรางเดินสาย (Wireway)
- 4.11.2 กรณีเดินสายเกาะผนัง ให้คำนวณพิกัดกระแสโดยใช้ตัวคูณปรับค่าขนาดกระแสตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตัวคูณปรับค่าขนาดกระแสกรณีเดินสายเกาะผนัง

ตารางที่ 1 ตัวคูณปรับค่าขนาดกระแสกรณีเดินสายเกาะผนัง

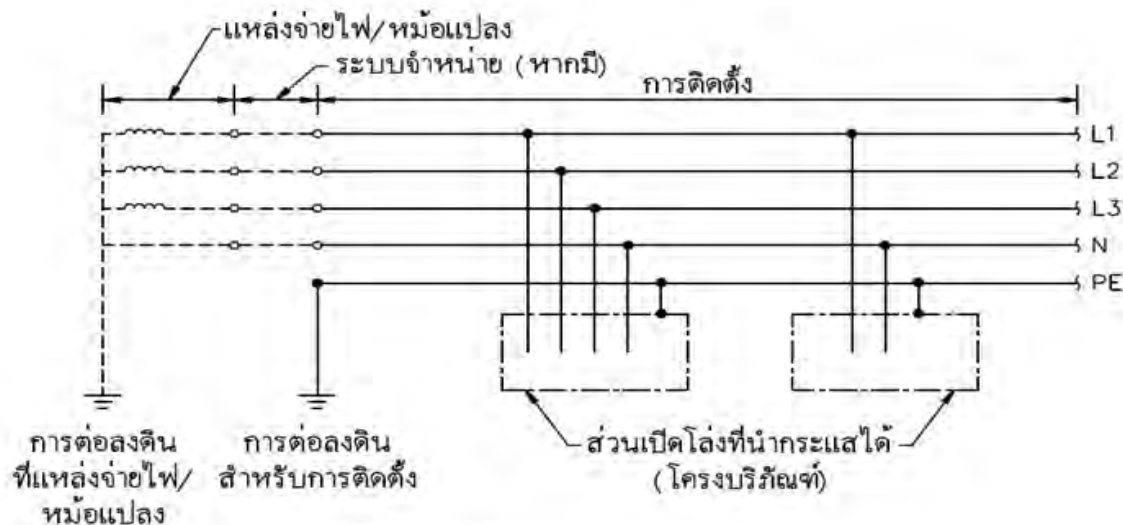
จำนวนวงจร	2	3	4	5	6	7	8	9 - 20
ตัวคูณปรับค่า	0.85	0.79	0.75	0.73	0.72	0.72	0.71	0.70

- 4.12 ในบริเวณที่อยู่ต่ำกว่าระดับผิวดิน และในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อน้ำท่วมถึง ควรมีมาตรการหรือระบบป้องกันน้ำท่วม
- 4.13 เครื่องตัดไฟรั่ว ต้องมีปุ่มทดสอบการทำงาน (Test button) และกำหนดให้มีระยะเวลาการตรวจสอบการทำงานของเครื่องตัดไฟรั่วทุกระยะ 6 เดือน

## 4.2 การต่อลงดิน

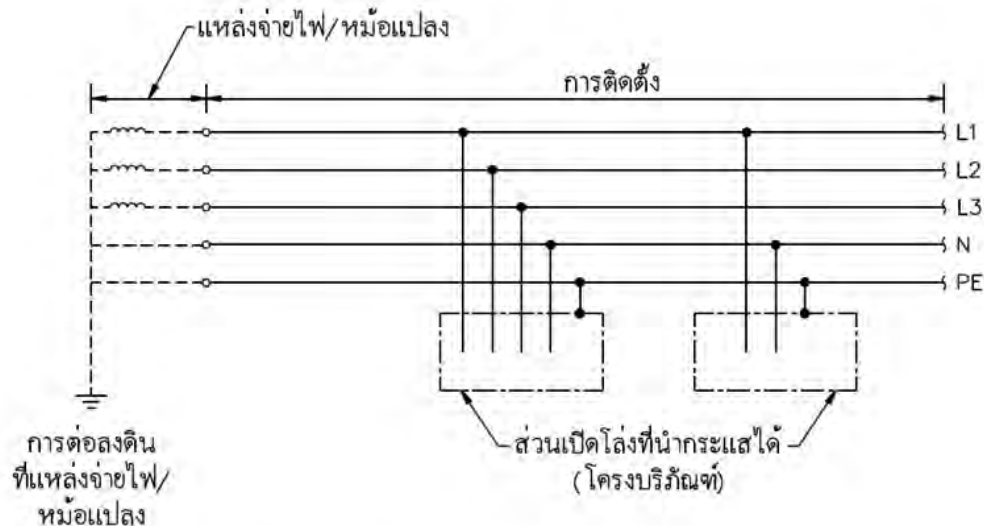
### 4.2.1 การจัดวางระบบสายดินแรงต่ำ (LV earthing arrangement)

### 4.2.2 รูปแบบ TT คือ สายดินของบริภัณฑ์จะต่อลงดินแยกอิสระต่างหากจากการต่อลงดินนิวทรัล



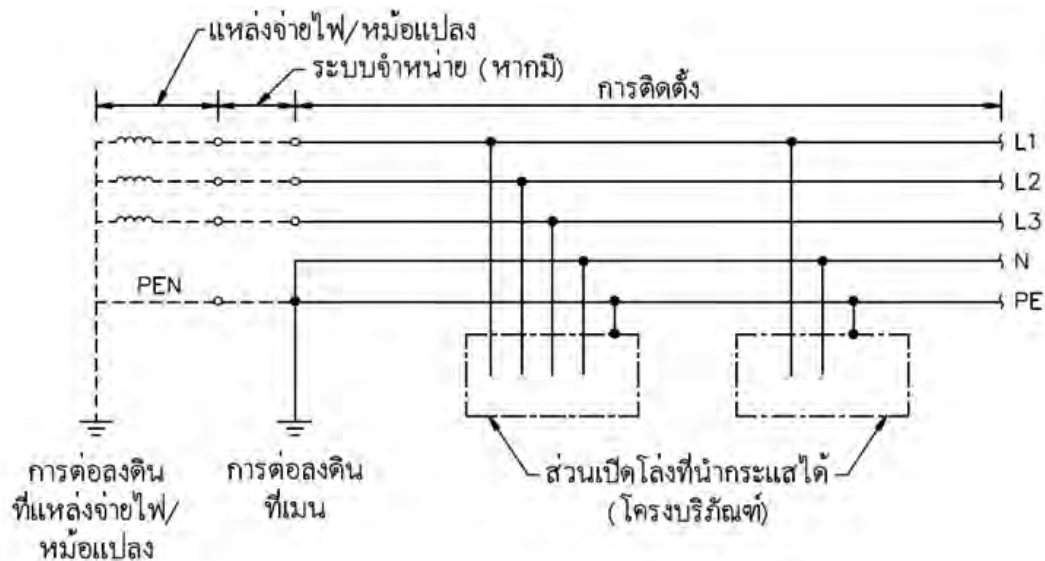
รูปที่ 6 การจัดวางระบบสายดินแรงต่ำแบบ TT

### 4.2.3 รูปแบบ TN-S คือ สายดินของบริภัณฑ์แยกต่างหากจากนิวทรัลและไม่มีการต่อประสาน (Bonding) เข้ากับสายนิวทรัลนอกจากต่อร่วมกับนิวทรัลลงดินที่จุดเดียวที่ตำแหน่งหม้อแปลง ซึ่งระบบนี้จะใช้เฉพาะกับผู้ใช้ไฟฟ้าที่รับไฟฟ้าแรงสูงจากการไฟฟ้า และมีหม้อแปลงเป็นของตนเองเท่านั้น



รูปที่ 7 การจัดวางระบบสายดินแรงต่ำแบบ TN-S

4.2.4 รูปแบบ TN-C-S คือ ใช้สายนิวทรัลเป็นสายดินส่วนหนึ่งของวงจร และมีการเดินสายดินของบร๊ักกิ้งที่แยกต่างหากจากนิวทรัล ณ ตำแหน่งที่สายดินมีการต่อประสาน (Bonding) เข้ากับสายนิวทรัล



รูปที่ 8 การจัดวางระบบสายดินแรงต่ำแบบ TN-C-S

#### 4.3 กรณีรับไฟฟ้าแรงสูงจากการไฟฟ้า และเปลี่ยนเป็นระบบไฟฟ้าแรงต่ำผ่านหม้อแปลงไฟฟ้าของตัวเอง สามารถเลือกรูปแบบการจัดวางระบบสายดินแรงต่ำได้ ดังนี้

4.3.1 รูปแบบ TN-S ทั้งระบบ

4.3.2 รูปแบบ TT ทั้งระบบ โดยต้องมีเครื่องตัดไฟรั่วสำหรับทุกวงจรไฟฟ้าที่จ่ายไฟหรือทุกเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ว่าเครื่องใช้ไฟฟ้านั้นจะเกี่ยวข้องกับการอัดประจุไฟฟ้าหรือไม่ก็ตาม

4.3.3 รูปแบบ TN-C-S ทั้งระบบ โดยต้องมีมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

- 1) มีการจัดโหลดไฟฟ้า 3 เฟสให้สมดุลอย่างเพียงพอ โดยให้มีโหลดต่างกันระหว่างเฟสได้ไม่เกิน 20 A และค่าความต้านทานการต่อลงดินไม่เกิน 5 โอห์ม โดยให้มีการตรวจสอบการใช้โหลดทุก 6 เดือน
- 2) ปฏิบัติตามข้อ 4.2.4
- 3) มีมาตรการป้องกันไม่ให้สายนิวทรัลจากหม้อแปลงไฟฟ้าไปยังบร๊ักกิ้งที่ประธานชำรุดหรือเสียหาย โดยติดตั้งสายไฟฟ้าในรางเคเบิล บัสเวย์ (หรือบัสดัก) หรือช่องเดินสายเท่านั้น

4.3.4 รูปแบบ TT เฉพาะวงจรจ่ายไฟให้ EVSE ซึ่งรับไฟจากระบบไฟฟ้าที่ใช้การจัดวางสายดินแบบ TN-C-S ให้ปฏิบัติตามข้อ 4.2.1 ข้อย่อย 1) โดยไม่รวมหมายเหตุ

ขนาดสายเฟส (ตร.มม.)	ขนาดสายดินต่ำสุด (ตร.มม.)
ไม่เกิน 10	เท่ากับขนาดสายเฟส
16 – 35	16
เกิน 35	เท่ากับครึ่งหนึ่งของขนาดสายเฟส



#### 4.4 การอัดประจุไฟฟ้าโหมด 3 และโหมด 4

- 4.4.1 ต้องมีเครื่องป้องกันกระแสเกิน และเครื่องตัดไฟรั่ว แยกสำหรับแต่ละเครื่องอัดประจุไฟฟ้า หรือหัวจ่ายอัดประจุไฟฟ้า
- 4.4.2 กรณีเครื่องอัดประจุไฟฟ้ามีหัวจ่ายอัดประจุไฟฟ้ามากกว่า 1 หัวจ่าย เครื่องอัดประจุไฟฟ้าจะต้องมีเครื่องป้องกันกระแสเกิน และเครื่องตัดไฟรั่วภายในตัวเครื่องอัดประจุไฟฟ้าลักษณะ Built-in ขนาดพิกัดกระแสไม่ต่ำกว่าพิกัดกระแสของหัวจ่ายอัดประจุไฟฟ้า โดยมีจำนวนเครื่องป้องกันกระแสเกินและเครื่องตัดไฟรั่วเท่ากับจำนวนหัวจ่าย เพื่อป้องกันวงจรไฟฟ้าแยกสำหรับแต่ละหัวจ่าย และต้องมีเครื่องป้องกันกระแสเกินสำหรับเครื่องอัดประจุไฟฟ้าด้วยที่ตำแหน่งวงจรย่อยด้วย
- 4.4.3 กรณีเครื่องอัดประจุไฟฟ้ามีพิกัดกระแสต่อเฟสด้านไฟเข้า (Input) มากกว่า 60 A จะต้องติดตั้งสวิตช์ควบคุมฉุกเฉินด้าน Source Side ของเครื่องอัดประจุไฟฟ้าภายในระยะ 15 เมตร และสามารถมองเห็น สวิตช์ควบคุมฉุกเฉินนี้ได้จากตำแหน่งเครื่องอัดประจุไฟฟ้า สวิตช์ควบคุมฉุกเฉินนี้จะต้องเป็นชนิดที่สามารถตัดกระแสไฟฟ้าสายที่มีกระแสไฟฟ้าทุกเส้นรวมถึงนิวทรัลออกพร้อมกัน และต้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก
- 4.4.4 ข้อยกเว้น หากเครื่องอัดประจุไฟฟ้ามีอุปกรณ์ตัดกระแสไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถตัดกระแสสายเส้นไฟทุกเส้นรวมถึงนิวทรัลแล้ว ไม่ต้องติดตั้งสวิตช์ควบคุมฉุกเฉินนี้อีก
- 4.4.5 สำหรับเครื่องอัดประจุไฟฟ้าที่ต้องการการระบายอากาศ ต้องจัดให้มีการระบายอากาศที่เหมาะสมและตัวเครื่องอัดประจุไฟฟ้าจะต้องติดป้ายเตือน คำว่า “ต้องการการระบายอากาศ” หรือ “Ventilation Required” ไว้ด้วย
- 4.4.6 ความยาวสายขาออกของเครื่องอัดประจุไฟฟ้าไม่ควรเกิน 7.5 เมตร
- 4.4.7 ต้องมีป้ายแสดงข้อความเตือนติดไว้ที่เครื่องอัดประจุไฟฟ้า ตามรูปที่ 10

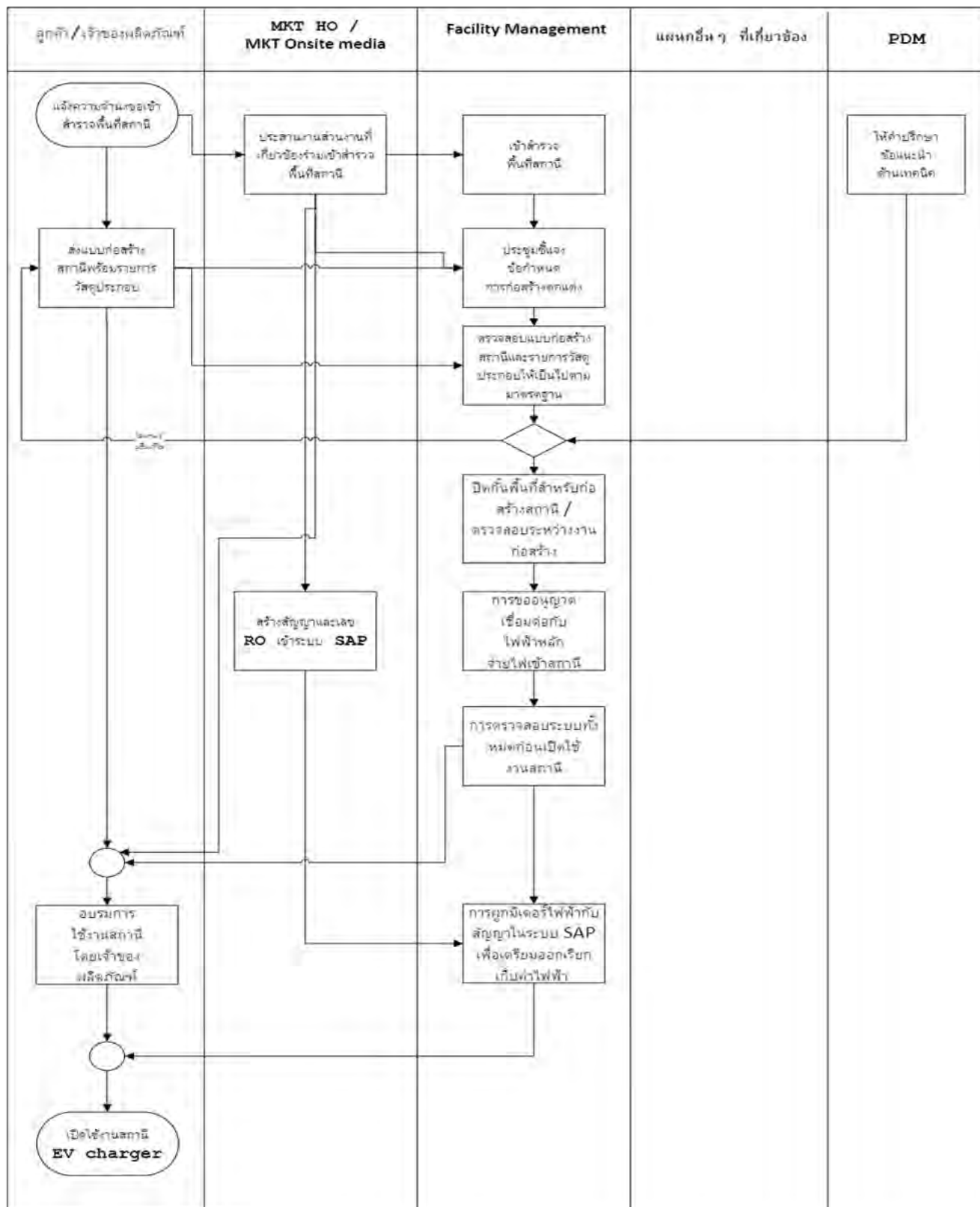


รูปที่ 10 ป้ายแสดงข้อความเตือนสำหรับเครื่องอัดประจุไฟฟ้า

- 4.4.8 กรณีเครื่องอัดประจุไฟฟ้าติดตั้งภายนอกอาคาร แนะนำให้มีการติดตั้งระบบป้องกัน sét
- 4.4.9 รูปแบบการจ่ายไฟ และการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าสำหรับสถานีอัดประจุไฟฟ้า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละการไฟฟ้า



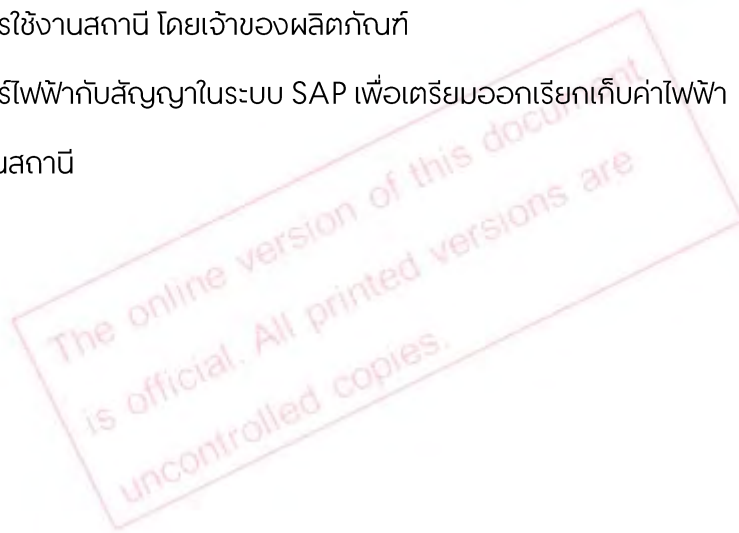
## 5. การดำเนินการในส่วน Facility management ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)



ผังกระบวนการ (Flow chart) ภาพรวมการดำเนินการการสร้างสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)

## การดำเนินการในส่วน Facility management ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ต่อ.

- 5.2 ประชุมชี้แจงข้อกำหนดการตกแต่งก่อสร้างก่อนเริ่มโครงการก่อสร้างสถานีอัดประจุไฟฟ้า
- 5.3 การตรวจสอบแบบสถานีเครื่องอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)
  - 5.3.1 การตรวจสอบแบบงานระบบไฟฟ้าก่อนเข้าพื้นที่
  - 5.3.2 การตรวจสอบแบบงานระบบตกแต่งก่อนเข้าพื้นที่
- 5.4 การปิดกั้นพื้นที่สำหรับก่อสร้างสถานี
- 5.5 การตรวจสอบระหว่างงานก่อสร้าง
- 5.6 การขออนุญาตเชื่อมต่อไฟฟ้าหลัก
- 5.7 การตรวจสอบระบบทั้งหมดก่อนเปิดใช้งานสถานี
- 5.8 การอบรมการใช้งานสถานี โดยเจ้าของผลิตภัณฑ์
- 5.9 การผูกมิเตอร์ไฟฟ้ากับสัญญาในระบบ SAP เพื่อเตรียมออกเรียกเก็บค่าไฟฟ้า
- 5.10 เริ่มเปิดใช้งานสถานี





CENTRAL PATTANA		WEEKLY CHECKLIST EVCharger										MONTH.....MAR.....YEAR.....2023....	
รายการตรวจสอบเช็คระบบจ่ายไฟฟ้า EV Charger													
LOCATION / NO. .... TESLA เส้า Q30/B1 .....	สัปดาห์ที่1	สัปดาห์ที่2	สัปดาห์ที่3	สัปดาห์ที่4	สัปดาห์ที่5	เหตุขัดข้อง		รายการซ่อมบำรุง/แก้ไข					
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	ตรวจสอบระบบจ่ายไฟฟ้า	380-400	/		/		/		/				
2	ตรวจสอบสภาพสายไฟ	ไม่แตก/ร้อน	/		/		/		/				
3	ตรวจสอบวัด SCAN อุณหภูมิจุดต่อ	<70 °C	/		/		/		/				
4	ตรวจสอบแสงสว่างในพื้นที่	ดีครบ	/		/		/		/				
5	ตรวจสอบกังดับเพลิง	มีครบ	/		/		/		/				
6	ตรวจสอบสภาพหีวย้าย	ไม่แตก	/		/		/		/				
วันที่ปฏิบัติงาน													
ผู้ดำเนินการ													
ตรวจสอบงานโดย													
ผู้อนุมัติ													
CODE <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามค่ามาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามค่ามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจสอบ/ไม่มีใช้งาน *ต้องแก้ไข													

## 8. ตรวจสอบแรงดันจ่ายระบบไฟฟ้า MDB ต้นทาง - DB สถานี (แรงดันมาตรฐาน : 380V. – 400V.)



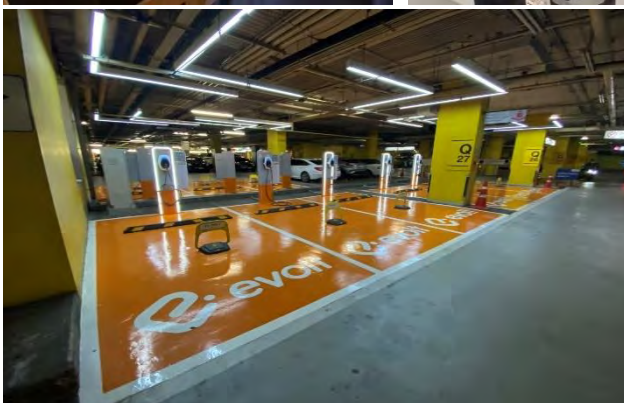
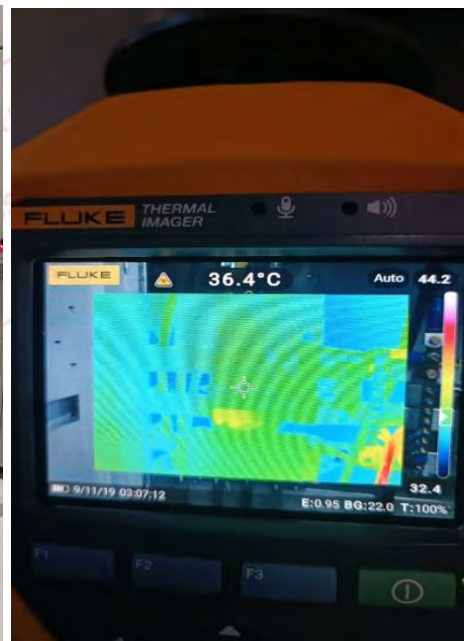
รูปที่ MDB ห้องไฟฟ้า (ต้นทาง)



รูปที่ DB สถานีอัดประจุไฟฟ้า (ปลายทาง)

9. ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้า (สภาพสมบูรณ์ไม่แตก/ไม่มีความร้อนสูง)
10. ตรวจสอบจุดอุณหภูมิจุดต่อ (อุณหภูมิน้อยกว่า 70°C by thermo scan)
11. ตรวจสอบแสงสว่างในพื้นที่ (หลอดไฟแสงสว่างติดครบ)
12. ตรวจสอบถึงดับเพลิง (อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)
13. ตรวจสอบสภาพหัวจ่ายชาร์จอัดประจุไฟฟ้า (อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานบริการลูกค้า)







## 6. ข้อมูลสนับสนุน

ตารางมาตรฐานอ้างอิงสำหรับอุปกรณ์ต่างๆ









ลำดับ	รายการ	มาตรฐานหรือข้อกำหนด
1.	EV conductive charging system อนุกรม มอก. 61851 หรือ IEC 61851	EV conductive charging system อนุกรม มอก. 61851 หรือ IEC 61851
2.	EV wireless power transfer system อนุกรม IEC 61980	EV wireless power transfer system อนุกรม IEC 61980
3.	IC-CPD	มอก. 2911 หรือ IEC 62752
4.	RCD type A มอก. 909, มอก. 2425 หรือ IEC 60947-2 annex B	RCD type A มอก. 909, มอก. 2425 หรือ IEC 60947-2 annex B
5.	RCD type B และ type F มอก. 2955 หรือ IEC 62423	RCD type B และ type F มอก. 2955 หรือ IEC 62423
6.	RDC-DD IEC 62955	RDC-DD IEC 62955
7.	Isolating transformer IEC 61558-2-4	Isolating transformer IEC 61558-2-4
8.	Socket-outlet มอก. 166, มอก. 1234 หรือ IEC 60309-2	Socket-outlet มอก. 166, มอก. 1234 หรือ IEC 60309-2
9.	Plug, socket-outlet, vehicle connector and vehicle inlet	อนุกรม มอก. 2749 หรือ IEC 62196
10.	Emergency control switch UL98 หรือ IEC 60947-3	UL98 หรือ IEC 60947-3

รูปที่ แสดงภาพการตรวจตามใบตรวจสอบ

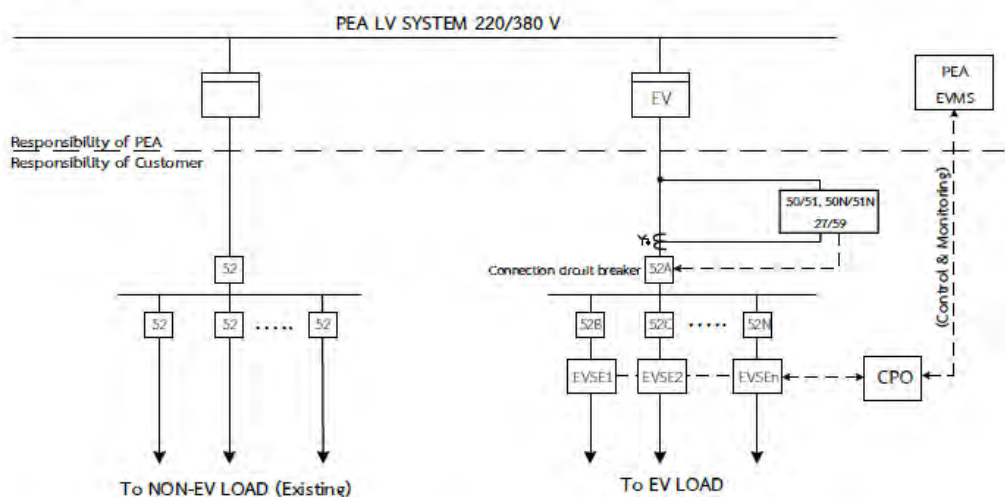
The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.



## รูปแบบการเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า

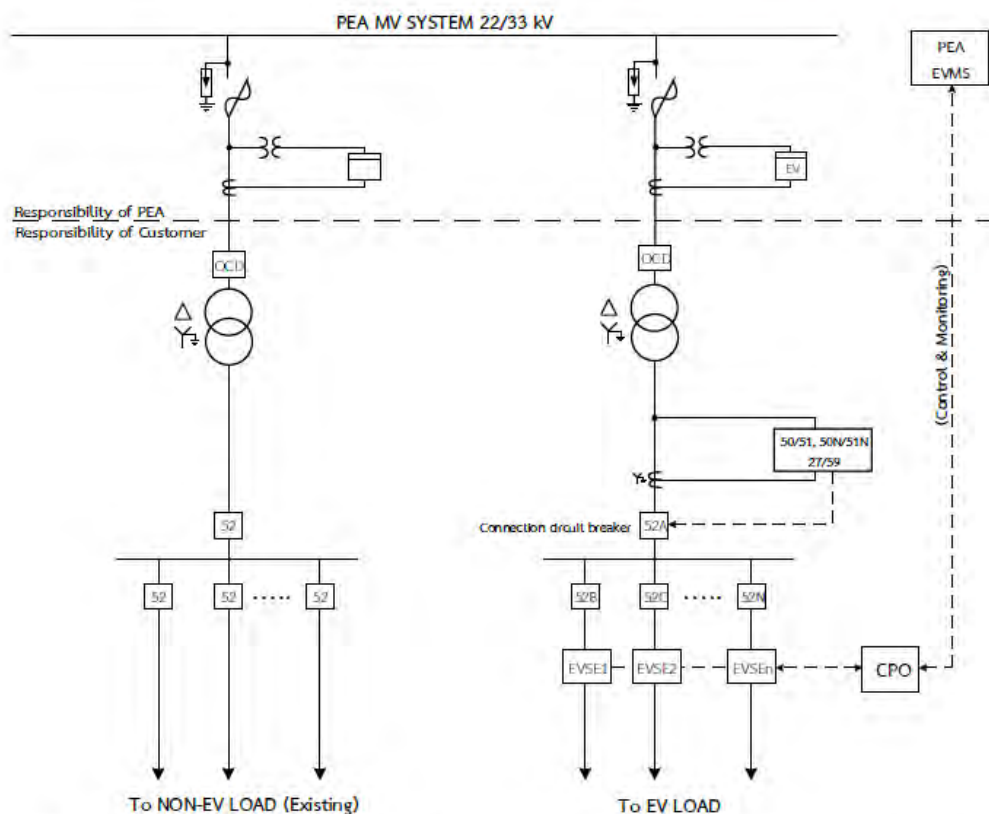
สัญลักษณ์	รายละเอียดอุปกรณ์
	มิเตอร์ซื้อขายไฟฟ้าสำหรับผู้บริโภคประเภทอื่นๆ (Revenue Meter)
	มิเตอร์ซื้อขายไฟฟ้าสำหรับผู้บริโภคประเภทสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Meter)
	เครื่องป้องกันกระแสเกิน
	Load Break Switch
	เซอร์กิตเบรกเกอร์
	อุปกรณ์จ่ายไฟยานยนต์ไฟฟ้า (Electric Vehicle Supply Equipment)
	Drop Fuse หรือ Power Fuse
	ล่อฟ้า (Surge Arrester)
81	ฟังก์ชันการป้องกันความถี่ต่ำ/ความถี่สูง
27/59	ฟังก์ชันการป้องกันแรงดันไฟฟ้าตก/แรงดันไฟฟ้าเกิน
50/51	ฟังก์ชันการป้องกันกระแสเกินด้านเฟส
50N/51N	ฟังก์ชันการป้องกันกระแสเกินด้านกราวด์
CPO	Charging Point Operator

### รูปแบบที่ 1. การเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่าย 220 หรือ 380 โวลต์



- หมายเหตุ 1. การติดตั้งเครื่องป้องกันกระแสเกิน, ตัดไฟรั่ว (RCD), ระบบต่อลงดิน, สวิตช์ควบคุมอุณหภูมิ และระบบป้องกันแรงดันไฟฟ้าตกและแรงดันไฟฟ้าเกิน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามภาคผนวก 1
2. ฟังก์ชัน 50/51 และ 50N/51N อาจหมายถึงฟังก์ชันการป้องกันกระแสเกินด้านเฟสและด้านกราวด์ ที่ติดตั้งภายใน (Built in) เซอร์กิตเบรกเกอร์ด้วยเช่นกัน

## รูปแบบที่ 2. การเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่าย 22 หรือ 33 กิโลโวลต์



หมายเหตุ 1. การติดตั้งเครื่องป้องกันกระแสเกิน, ตัดไฟรั่ว (RCD), ระบบต่อลงดิน, สวิตช์ควบคุมฉุกเฉิน และระบบป้องกันแรงดันไฟฟ้าตกและแรงดันไฟฟ้าเกิน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามภาคผนวก 1

2. ฟังก์ชัน 50/51 และ 50N/51N อาจหมายถึงฟังก์ชันการป้องกันกระแสเกินด้านเฟสและด้านกราวด์ ที่ติดตั้งมาภายใน (Built in) เซอร์กิตเบรกเกอร์ด้วยเช่นกัน

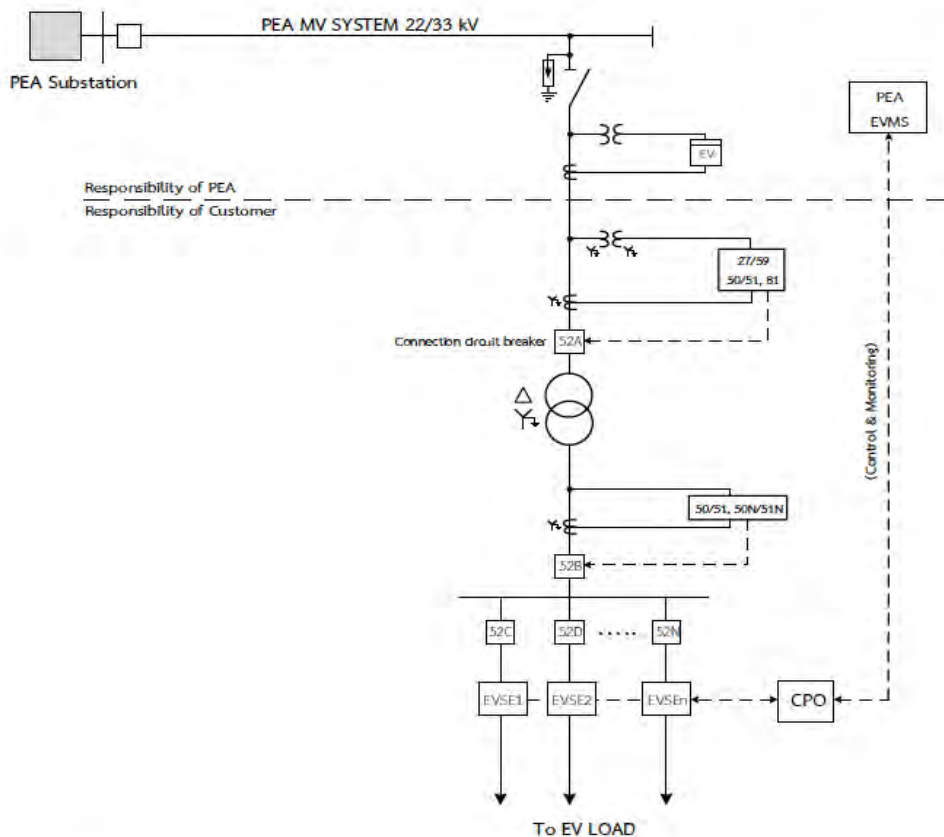


ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า พ.ศ. 2563

UNCO



## รูปแบบที่ 3. การเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่าย 22 หรือ 33 กิโลโวลต์ กรณีวงจรเฉพาะ



หมายเหตุ 1. การติดตั้งเครื่องป้องกันกระแสเกิน, ดัดไฟรั่ว (RCD), ระบบต่อลงดิน, สวิตช์ควบคุมฉุกเฉิน และระบบป้องกันแรงดันไฟฟ้าตกและแรงดันไฟฟ้าเกิน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรฐาน IEC 60364-4-41

2. ฟังก์ชัน 50/51 และ 50N/51N อาจหมายถึงฟังก์ชันการป้องกันกระแสเกินด้านเฟสและด้านกราวด์ ที่ติดตั้งมาภายใน (Built in) เซอร์กิตเบรกเกอร์ด้วยเช่นกัน

## รูปแบบที่ 4. การเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าเข้ากับระบบสายส่ง 69 หรือ 115 กิโลโวลต์

1. รูปแบบสถานีไฟฟ้าและระบบป้องกันในระดับแรงดัน 69/115 กิโลโวลต์ ให้เป็นไปตามคู่มือการขอใช้ไฟเฉพาะรายระบบ 115 กิโลโวลต์
2. ระบบป้องกันในระดับแรงดัน 220/380 โวลต์ และระดับแรงดัน 22/33 กิโลโวลต์ ให้พิจารณาตามรูปแบบการเชื่อมต่อ รูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2



ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า พ.ศ. 2563

#### **7.12 เอกสารการดูแลระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย Fire Alarm**

# CENTRALPATTANA

## วิธีปฏิบัติงาน

### เรื่อง การดูแลระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย Fire Alarm

หน่วยงาน

งานระบบ

หมายเลขเอกสาร


WI-SYS(SEE)-02

แก้ไขครั้งที่

00

วันที่มีผลบังคับใช้

1 ธันวาคม 2563

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		Manager, Facility Management (M&E Standards 3)
ผู้ให้ความเห็นชอบ		Head of Facility Management (M&E Standards)
ผู้อนุมัติและประกาศใช้		Head of Facility Management

## บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 ธ.ค. 2563	จัดทำขึ้นครั้งแรก	

The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.

## สารบัญ

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record).....	2
สารบัญ .....	3
วัตถุประสงค์ .....	4
ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	4
คำนิยาม .....	4
วิธีการปฏิบัติงาน .....	5
1. อุปกรณ์ประกอบหลักในระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย .....	5
2. การทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย .....	7
3. วิธีการตรวจสอบและการแก้ไขสัญญาณแจ้งเตือนในระบบ .....	9
ข้อมูลสนับสนุน.....	21





## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานแผนงานระบบรู้จักระบบการแจ้งเตือนอัคคีภัย ( FIRE ALARM SYSTEM ) สามารถควบคุมการทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบและการดูแลบำรุงรักษาระบบให้มีความพร้อมใช้งาน

## ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- แผนงานระบบ รับผิดชอบ
  - 1) ควบคุมการทำงานและตรวจสอบความผิดปกติของระบบ
  - 2) ตรวจสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์ตรวจจับของร้านค้ากับระบบของอาคาร ในขั้นตอนตกแต่งร้านค้าและการตรวจเยี่ยมร้านค้าประจำเดือน
  - 3) จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบ (PREVENTIVE MAINTENANCE)
- แผนงานรักษาความปลอดภัย (LOSS PREVENTION ; LP) รับผิดชอบ
  - 1) ตรวจสอบในพื้นที่ที่มีการแจ้งเตือนจากระบบ (ALARM SIGNAL) พร้อมทั้งแจ้งประสานงานกับแผนงานระบบในการควบคุมตรวจสอบ
  - 2) จัดทำรายงานความพร้อมใช้ของระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยประจำเดือน
- แผนกร้านค้าสัมพันธ์ (TENANT SERVICE ; TS)
- แผนกอื่นๆ ทุกแผนกในศูนย์การค้า มีหน้าที่รับรู้ในสาระสำคัญของการแจ้งเตือนอัคคีภัยผ่านระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยของอาคารผ่านการอบรมและการเข้าร่วมในกิจกรรมด้านความปลอดภัย

## คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
Fire Alarm System	ระบบการแจ้งเตือนอัคคีภัย
Graphic Annunciator	ชุดแผงผังอาคารใช้แสดงผล
Photosensitive Device	อุปกรณ์ไวแสง
Heat Detector	อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน
Smoke Detector	อุปกรณ์ตรวจจับควัน
Beam Smoke Detector	อุปกรณ์ตรวจจับควันด้วยแสง
Manual Pull Station	อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนโดยการดึง
Phone Jack	อุปกรณ์สื่อสารใช้ขณะเกิดเพลิงไหม้

## วิธีการปฏิบัติงาน

### 1. อุปกรณ์ประกอบหลักในระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย

#### 1.1 ตู้ควบคุมหลัก (Fire Alarm Control Panel)

ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโครงการทั้งหมด โดยจะแจ้งให้ผู้ควบคุมทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ทั้งหมด โดยจะแสดงผลทางจอ LCD ,แผงแสดงผล (Graphic Annunciator) และคอมพิวเตอร์แสดงผล (Fire Graphic Work Station) พร้อมทั้งพิมพ์รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้โดยผ่านทาง Printer



#### 1.2 อุปกรณ์เริ่มต้นส่งสัญญาณ (Initiating Devices) แบ่งออกเป็น 2 ชนิดดังนี้

##### 1.2.1. อุปกรณ์เริ่มต้นส่งสัญญาณโดยอัตโนมัติ

1. อุปกรณ์ตรวจจับความควัน (Smoke Detector) ทำหน้าที่ตรวจจับควันตามพื้นที่ที่กำหนดชนิดที่ใช้คือ
  - Photo Electric Smoke Detector ภายในจะประกอบไปด้วยแหล่งกำเนิดแสงที่ฉายตรงไปยังอุปกรณ์ไวแสง (Photosensitive Device) มีสภาพเป็นตัวนำ อุปกรณ์ตรวจจับจะเริ่มสัญญาณเมื่ออนุภาคควันผ่านเข้ามาคั่นอยู่ระหว่างแหล่งกำเนิดแสงกับอุปกรณ์ไวแสง (Photosensitive Device) ลดปริมาณแสงลงถึงจุดที่กำหนด



Smoke Detector ที่ใช้รุ่น 721U

2. อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) ทำหน้าที่ตรวจจับความร้อนตามพื้นที่ที่กำหนด โดยมีการตรวจจับความร้อนอยู่ 3 ประเภทคือ

- (Rate of Rise) การตรวจจับความร้อนโดยอาศัยหลักการ การเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิถ้ามีการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิ ณ บริเวณนั้นที่เกินกว่า 9 องศาเซลเซียสต่อ 1 นาที อุปกรณ์ก็จะทำงานและส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Module)
- Heat Detector รุ่น 281B-PL- (Rate of Rise & Fixed Temperature) การตรวจจับความร้อนโดยอาศัยหลักการ การเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิ จนถึงอุณหภูมิที่กำหนดไว้คือ 135 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 57 องศาเซลเซียส อุปกรณ์ก็จะทำงานและส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Module)
- Heat Detector รุ่น 284B-PL- (Fixed Temperature) การตรวจจับความร้อนโดยอาศัยหลักการ การเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิ จนถึงอุณหภูมิที่กำหนดไว้คือ 194 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 90 องศาเซลเซียส อุปกรณ์ก็จะทำงานและส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Module)



## 1.2.2. อุปกรณ์เริ่มต้นส่งสัญญาณโดยการดึงหรือกด

อุปกรณ์ตรวจจับชนิดเริ่มสัญญาณโดยการดึงหรือกด (Manual Pull Station) จะอาศัยการทำงานของหน้าสัมผัส (Contact) โดยจะทำงานเมื่อถูกดึงหรือเคาะ และส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Module)



Manual Pull Station ที่ใช้รุ่น 279B-1110

**1.2.3 อุปกรณ์ส่งสัญญาณ (Control Module)** ทำหน้าที่รับคำสั่งจากตู้ควบคุมหลัก (FACP) และ แจ้งเหตุไปยังอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือน (Initiating Devices) ที่ติดตั้งภายในพื้นที่ของแต่ละชั้นโดยจะถูกกำหนดตำแหน่งและความเหมาะสมตามผู้ออกแบบ รุ่นที่ใช้จะมีอยู่ 2 รุ่น ตามการใช้งานที่แตกต่างกันดังนี้

- SIGA-CC1 ใช้คู่ร่วมกับอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือน (Initiating Devices) ซึ่งได้แก่ กระดิ่ง ลำโพง ไฟกระพริบ หรือใช้สำหรับต่อร่วมกับระบบโทรศัพท์ฉุกเฉิน (Fire Fighting Telephone)

- SIGA-CR ใช้ต่อร่วมกับอุปกรณ์ส่งสัญญาณเพื่อไปสั่งให้ระบบอื่นๆทำงานหรือหยุดทำงาน ซึ่งได้แก่ AHU, OAU, Lift, ระบบพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น



SIGA-CC1



SIGA-CR

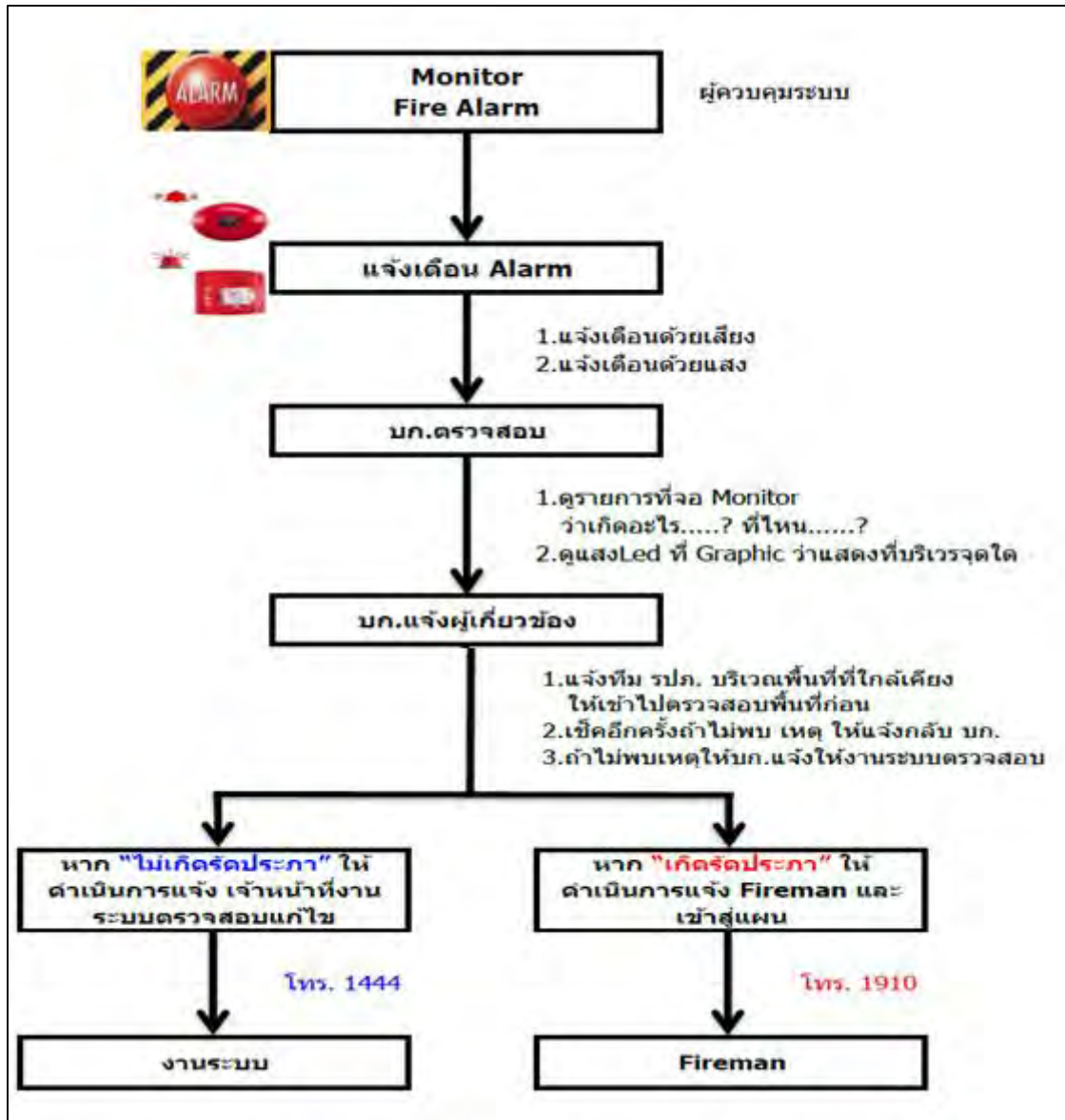
## 2. การทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย

ผู้ควบคุมการทำงานหลัก (Fire Alarm Control Panel) มีติดตั้งอยู่ 2 ห้อง คือ

1. ห้องแผนกงานระบบ
2. ห้องแผนกอาคารสถานที่ Command room / CCTV room

The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือน (Alarm) ขึ้นที่ผู้ควบคุมห้อง Command room / CCTV ที่มีเจ้าหน้าที่ สปก. เป็นผู้ดูแล



2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือน (Alarm) ขึ้นที่ผู้ควบคุม กรณีขึ้นสัญญาณแจ้งเตือนจากตัวอุปกรณ์ขัดข้อง

- 2.2.1 ผู้ควบคุมในห้อง Command room / CCTV room / แผนกงานระบบ ที่พบเห็นสัญญาณแจ้งเตือน แจ้งประสานงานเจ้าหน้าที่ สปก. / LP ที่อยู่ในพื้นที่หรือตำแหน่งที่สัญญาณแจ้งเตือนเกิดขึ้น ให้เข้าทำการตรวจสอบที่หน้างาน พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์แจ้งเตือน
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่แผนกงานระบบเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ที่หน้างานและที่ผู้ควบคุมหลัก และจัดทำสัญลักษณ์ที่แผงกราฟิกแสดงผล (Graphic Annunciator) เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบแล้วและอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข
- 2.2.3 เจ้าหน้าที่แผนกงานระบบเข้าแก้ไขอุปกรณ์โดยทันทีหรืออย่างช้าสุดไม่เกิน 1 วัน



- 2.2.4 กรณียังแก้ไขไม่ได้ให้ทำการปลดวงจรที่มีปัญหาบางส่วนออกชั่วคราว เพื่อให้ระบบโดยรวมสามารถใช้งานได้ต่อไป โดยตำแหน่งที่มีการปลดวงจรออกไป จะต้องแจ้งให้หน่วยงาน LP รับทราบเพื่อการควบคุมดูแลพื้นที่นั้นๆ เป็นพิเศษ
- 2.2.5 เจ้าหน้าที่งานระบบบันทึกลงในใบรับแจ้งซ่อม และทำประวัติการซ่อมแซม

2.3 ขั้นตอนการการปฏิบัติเมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือน (Alarm) หรือเกิดปัญหาระบบ Fire alarm ภายในพื้นที่ร้านค้าเช่า

Action plan	Time Line	Responsible by
1. สรุปรายการปัญหาระบบ Fire Alarm ของแต่ละร้านค้า ส่งให้ TS	3 วันทำการ	M&E
2. ออกหนังสือแจ้งร้านค้า เร่งรัดให้ดำเนินการแก้ไข ให้เสร็จภายใน 7 วัน	2 วันทำการ	TS
3. ติดตามการแก้ไขจากร้านค้า	ภายใน 10 วันหลังจากครบกำหนดตามหนังสือแจ้งร้านค้า	TS , M&E
4. หากไม่มีการแก้ไข > ประเมินราคาส่งข้อมูลให้ทาง TS ออกหนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย เพื่อให้ร้านค้าเซ็นรับทราบ	2 วันทำการ	M&E , TS
5. ส่งจดหมายให้ร้านค้ารับทราบค่าใช้จ่าย	2 วันทำการ	TS
6. ติดตามการแก้ไขครั้งที่ 1	5 วันทำการ	M&E
7. ติดตามการแก้ไขครั้งที่ 2	3 วันทำการ	M&E
8. ระบบต้องแก้ไขแล้วเสร็จ	-	M&E , TS

### 3. วิธีการตรวจสอบและการแก้ไขสัญญาณแจ้งเตือนในระบบ

3.1 วิธีแก้ไขสัญญาณ Smoke Detector แจ้งเตือน

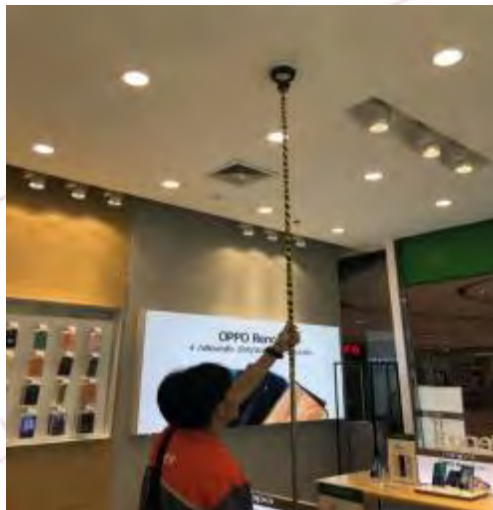
1. ตรวจสอบสัญญาณแจ้งเตือน (Alarm) ที่แสดงบนกราฟิกแสดงผล (Graphic Annunciator) โดยอุปกรณ์ Smoke Detector จะแสดงด้วยอักษรย่อ ZD



## 2. Smoke Detector ที่ขึ้นสัญญาณ Alarm ที่หน้างาน



## 3. ใช้ไม้ทอดอุปกรณ์ Smoke Detector



## 4. ทำการแยกอุปกรณ์และล้างอุปกรณ์ Smoke Detector ด้วยน้ำเปล่าและใช้โบเวอร์เป่าให้แห้ง





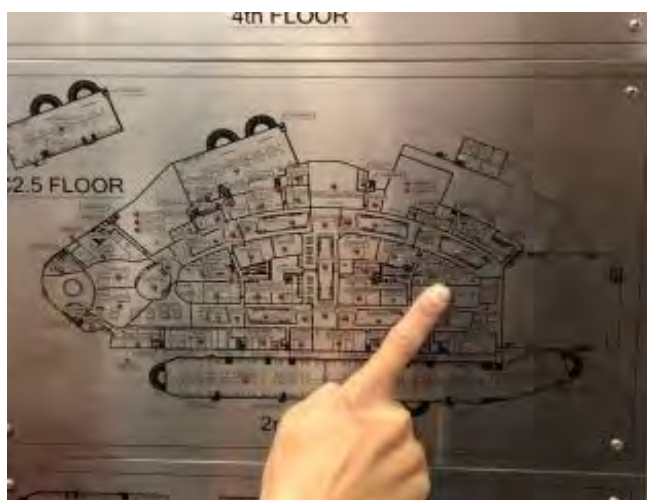
## 5.ประกอบอุปกรณ์ Smoke Detector กลับให้เหมือนเดิม



## 6. ใส่อุปกรณ์ Smoke Detector กลับในตำแหน่งเดิมพร้อมสังเกตจุดที่จุด Led ของอุปกรณ์ต้องแสดงไฟกระพริบ จึงใช้งานได้ตามปกติ

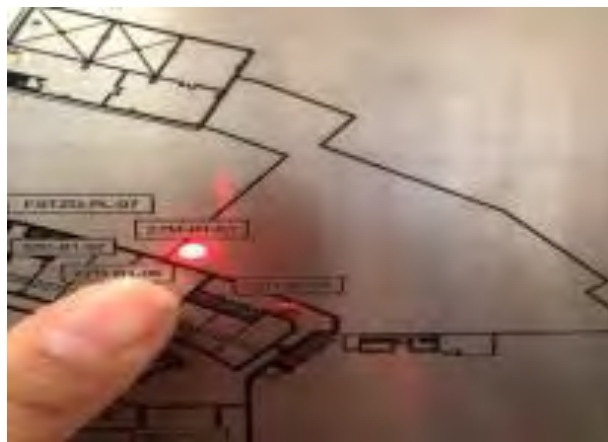


## 7. ทำการกด Reset ตู้ที่ตู้ควบคุมหลัก 1 ครั้ง ไฟ LED ที่แสดงบนกราฟิกแสดงผล (Graphic Annunciator) จะหายไป



## 3.2 วิธีแก้ไขอุปกรณ์ Pull Down (ถูกดึง) ทำให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือน

1. จุดจุดที่แสดงสถานะแจ้งเตือนที่ตู้กราฟิกแสดงผล (Graphic Annunciator) โดยอุปกรณ์ Pull Down จะแสดงด้วยอักษรย่อ ZM



2. หน่วยงานจะพบอุปกรณ์ Pull Down ที่ถูกดึงก้านออก



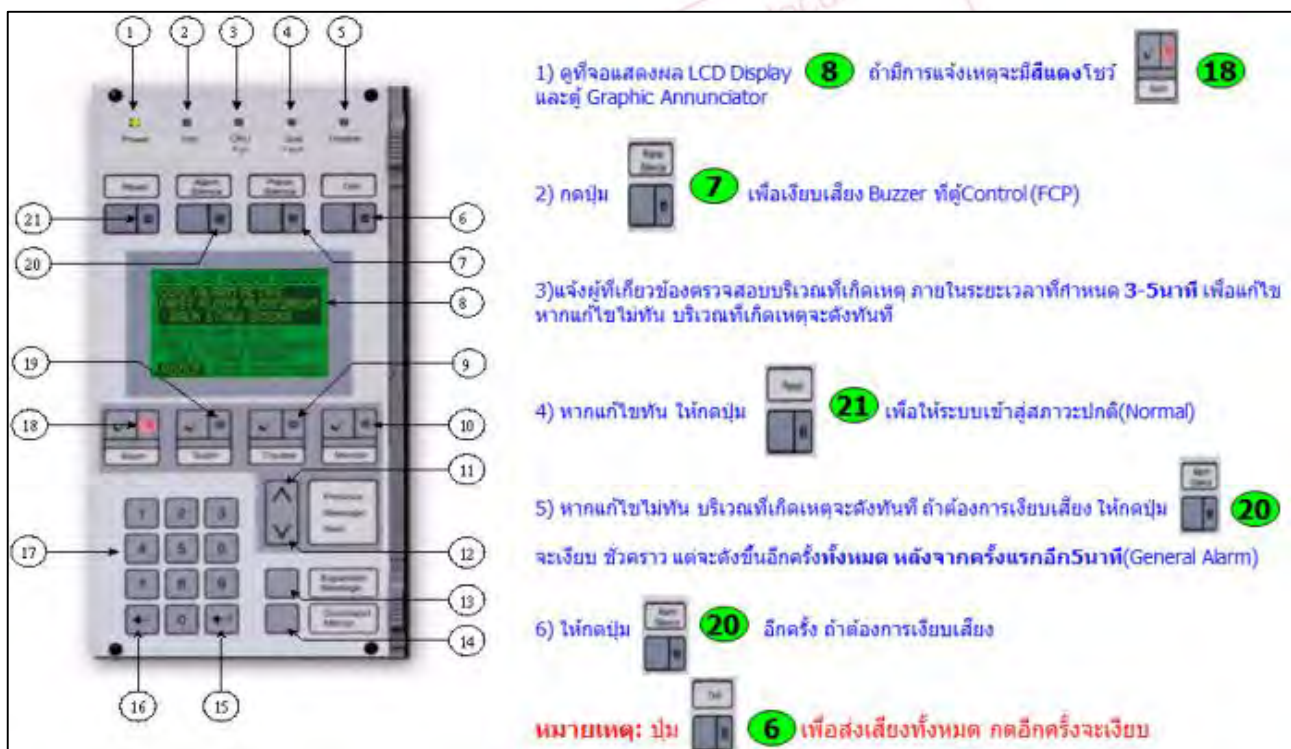
3. ทำการถอดฝาครอบออก แล้วสังเกตตู้ที่สวิทช์จะถูกกดลงไว้ ให้ทำการโยกสวิทช์ขึ้น แล้วประกอบปิดฝา Pull Down ตามเดิม



6. ทำการกด Reset ที่ตู้ควบคุมหลัก 1 ครั้ง ไฟ LED ที่แสดงบนกราฟิกแสดงผล (Graphic Annunciator) จะหายไป

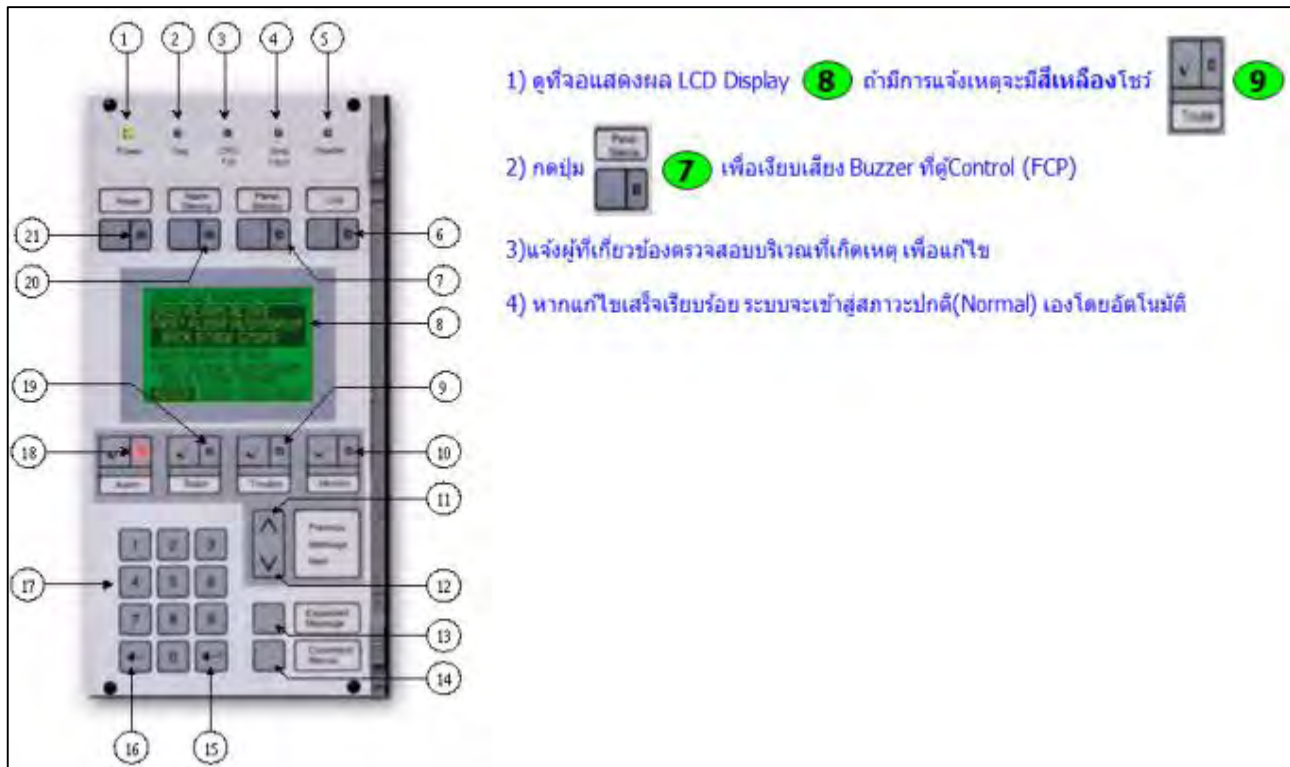


- 3.3 วิธีการใช้งานตู้ควบคุมหลัก ( Fire Alarm Control Panel ; FCP ) เบื้องต้น เมื่อมีสัญญาณแจ้งเตือน (Alarm Signal) ดังขึ้น





## 3.4 วิธีการใช้งานตู้ควบคุมหลัก ( Fire Alarm Control Panel ; FCP ) เบื้องต้น เมื่อมีเหตุขัดข้อง (Trouble Signal)



1.กด ปุ่ม Command

2.กดลูกศร ลง มาข้อที่ 7.Program แล้วกด Enter

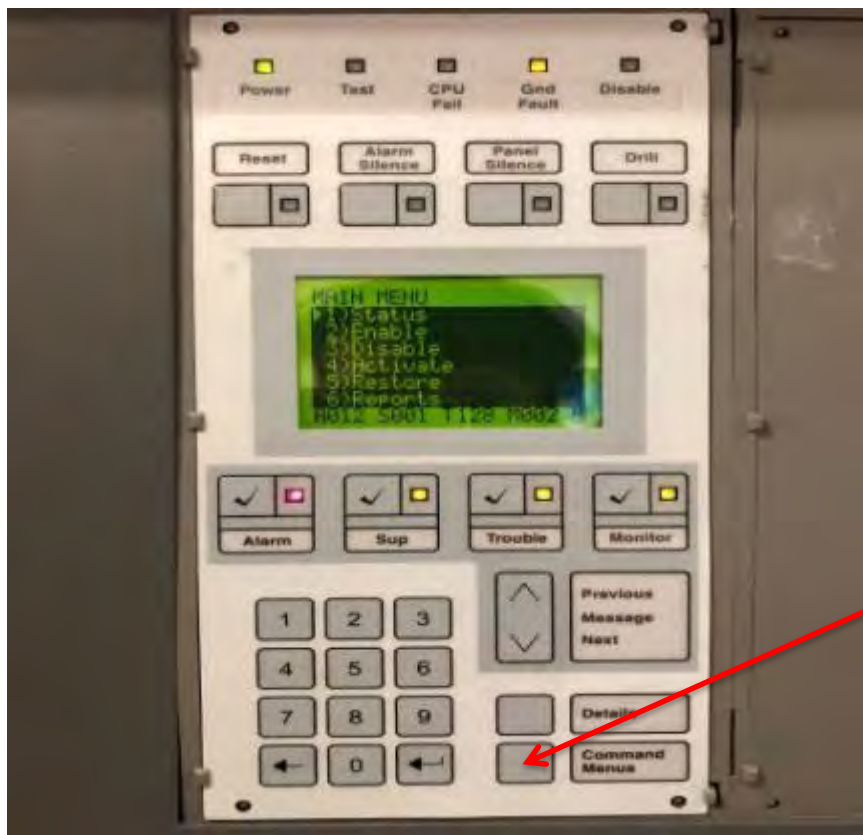
3.กดลูกศร ลง มาข้อที่ 4.Restart แล้วกด Enter

4.กดลูกศร ลง มาข้อที่ 2.All Panel แล้วกด Enter

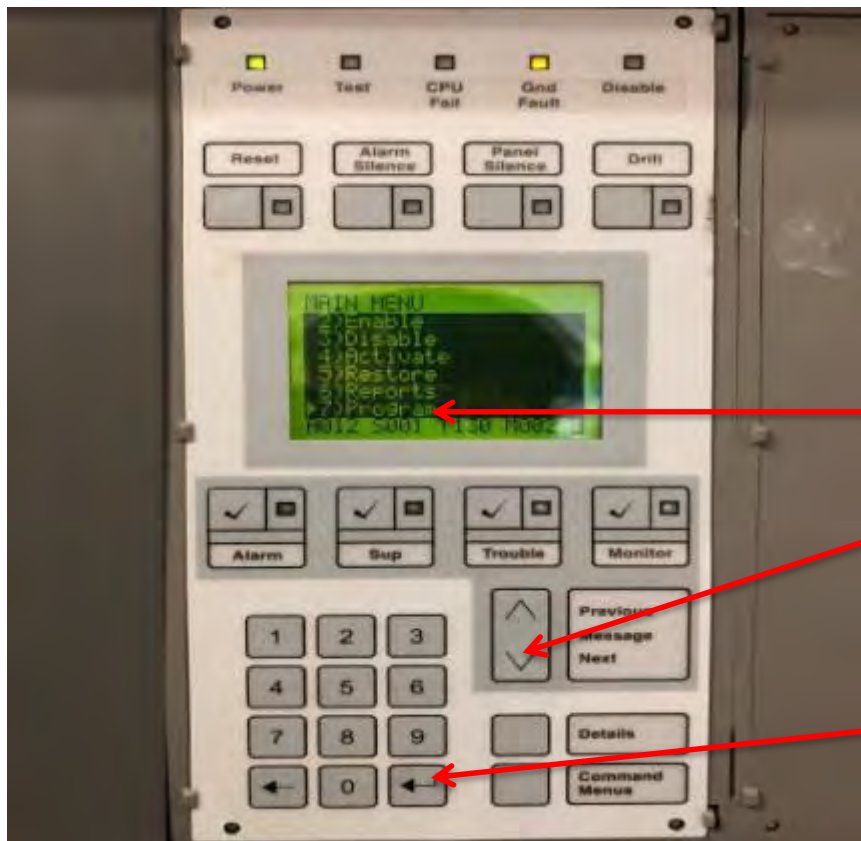
5.ใส่รหัส 4444 แล้วกด Enter

6.ระบบ Restart ใหม่

## รูปประกอบ ขั้นตอนการ Restart ระบบ Fire Alarm System Control

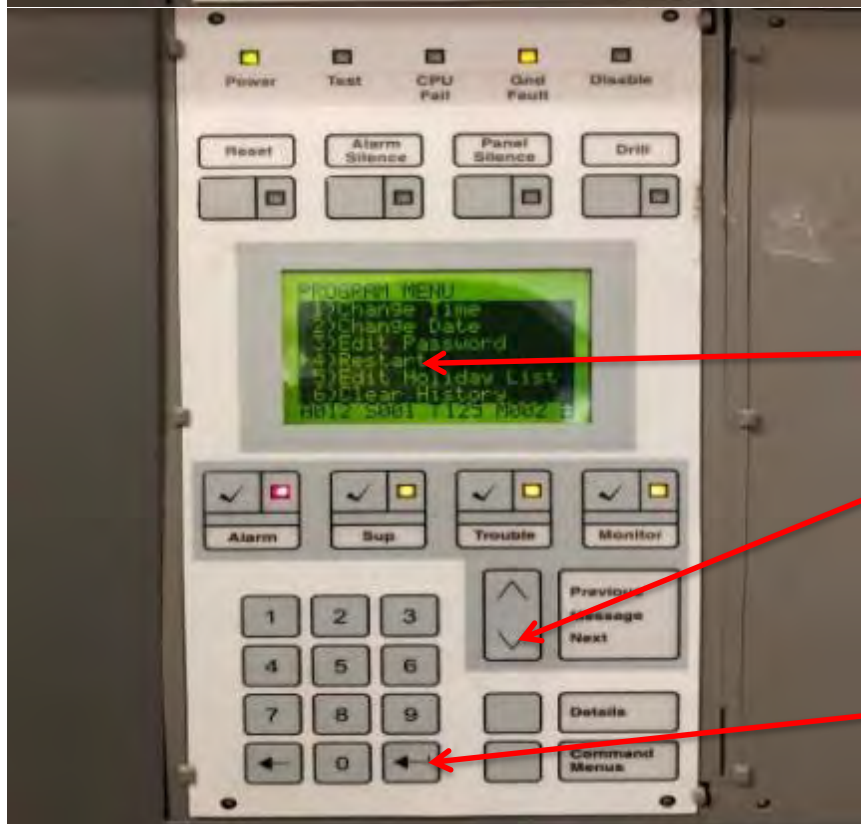


1.๓๓ Command Meus



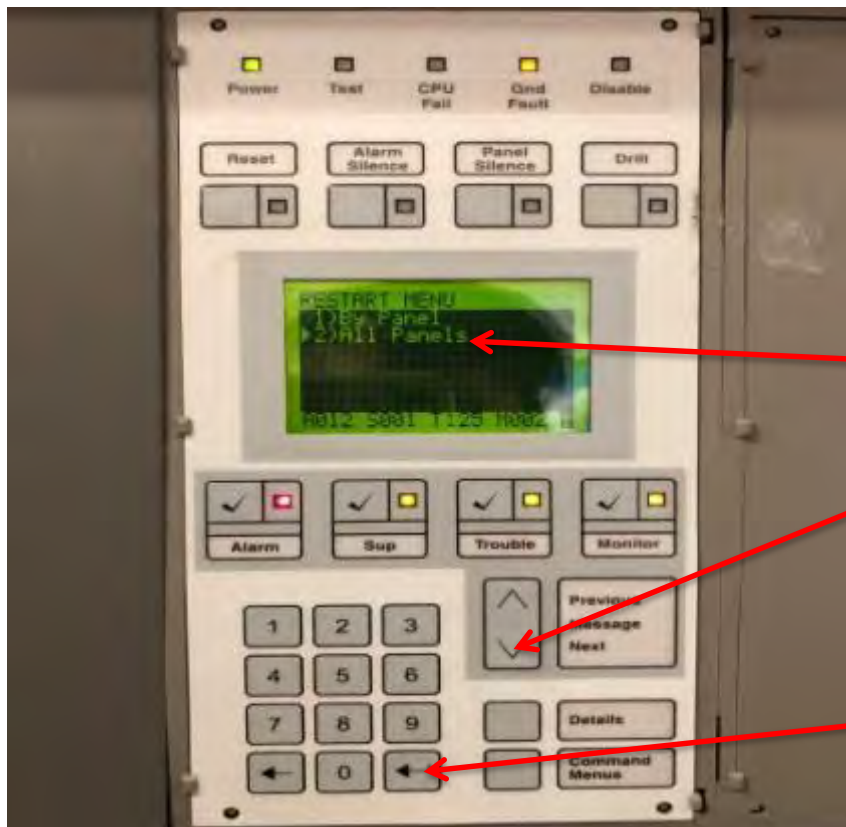
1.กดดูการลง มาข้อที่ .7Program

2.กด Enter



1.กดดูการลง มาข้อที่ .4Restart

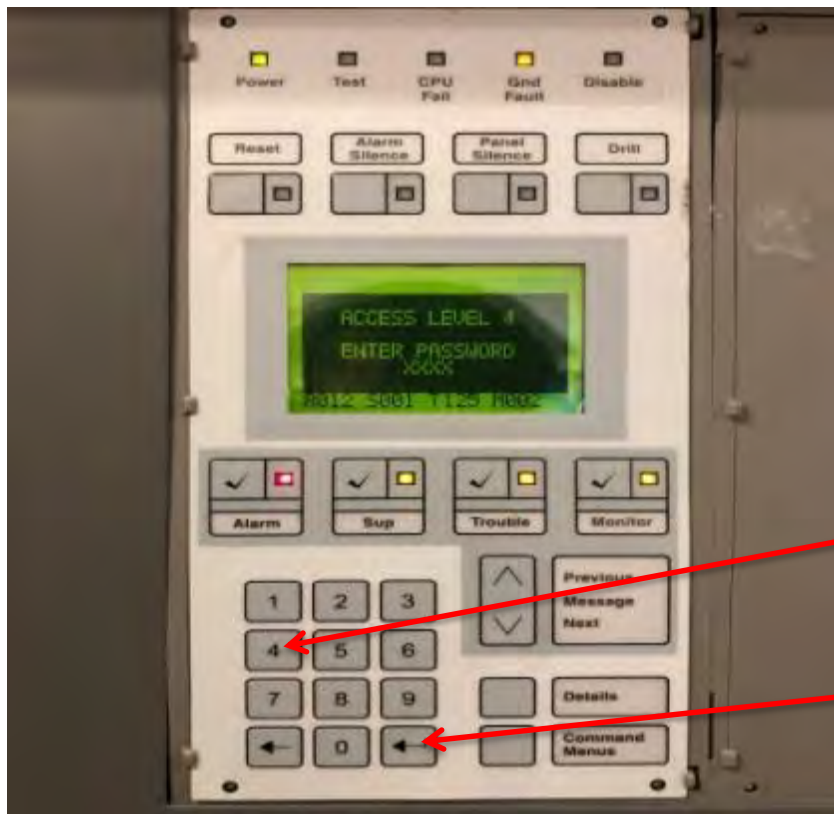
2.กด Enter



.1 กดลูกศร ลง มาข้อที่ 2 All Panels

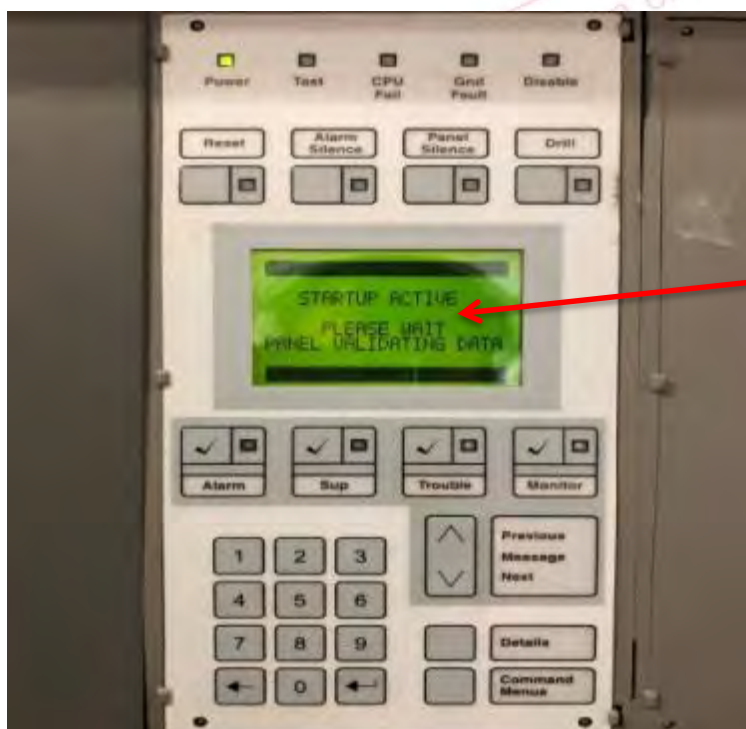
.2 กด Enter

The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.



.1ใส่รหัส 4444

.2กด Enter



รอระบบ Restart โปรแกรมใหม่



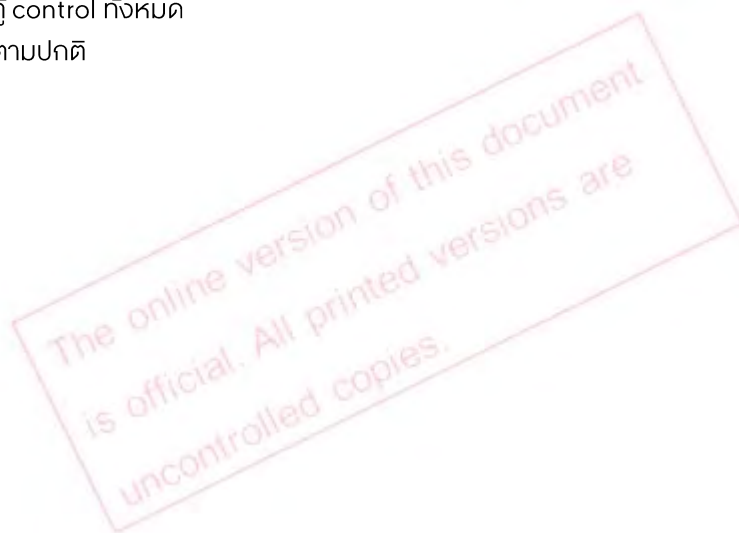


Monday, May 14, 2018 PAGE 1

Address	Label	Count	Bin	Time
01-001-01020405	4ZD_A1_14_404 Major	1	Alarm	5/12/2018 6:04:02 PM
01-001-01030157	B22D_A2_23_0	1	Alarm	5/12/2018 6:04:00 PM
01-001-01030169	1ZD_A2_6_158 } ok	1	Alarm	5/12/2018 6:04:00 PM
01-001-01030421	3ZD_A2_7_348	1	Alarm	5/12/2018 6:04:00 PM
01-001-01030424	3ZD_A2_10_342	1	Alarm	5/12/2018 6:04:00 PM
01-001-01050402	1ZD_C1_5(TOP)_179	1	Alarm	5/12/2018 6:04:01 PM
01-001-01050403	1ZD_C1_6(TOP)_176 } Top	1	Alarm	5/12/2018 6:04:01 PM
01-001-01050405	1ZD_C1_8(TOP)_178	1	Alarm	5/12/2018 6:04:01 PM
01-001-03020168	2ZD_T_08_0 ok	1	Alarm	5/12/2018 6:04:04 PM

## การตรวจเช็คตามตาราง PM การปฏิบัติงานที่ต้องทำทุก 1 เดือน

- 1.ตรวจเช็คระบบสัญญาณเตือนภัย (FIRE ALARM)
- 2.CONTROL FIRE ALARM
- 3.SMOKE DETECTOR ทำงานปกติหรือไม่
- 4.HEAT DETECTOR ทำงานปกติหรือไม่
- 5.MANUAL STATION ทำงานปกติหรือไม่
- 6.ตรวจสอบแบตเตอรี่และขั้วแบตเตอรี่
- 7.ตรวจสอบแผงควบคุมระบบ
- 8.สภาวะการทำงานของระบบอยู่ในสภาวะ normal/trouble/alarm/fault
- 9.ตำแหน่ง BREAKER ON/OFF
- 10.ตรวจสอบหลอดไฟแสดงจุดการทำงาน สามารถทำงานได้ทุกจุดหรือไม่
- 11.หลอดไฟ LED มีการทำงานหรือไม่
- 12.อุณหภูมิของห้อง Fire alarm ...25. °C.
- 13.มีผู้ควบคุมดูแลอยู่ตลอด 24 ชั่วโมงหรือไม่
- 14.เป้าฝุ่นทำความสะอาดตู้ control ทั้งหมด
- 15.ระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ

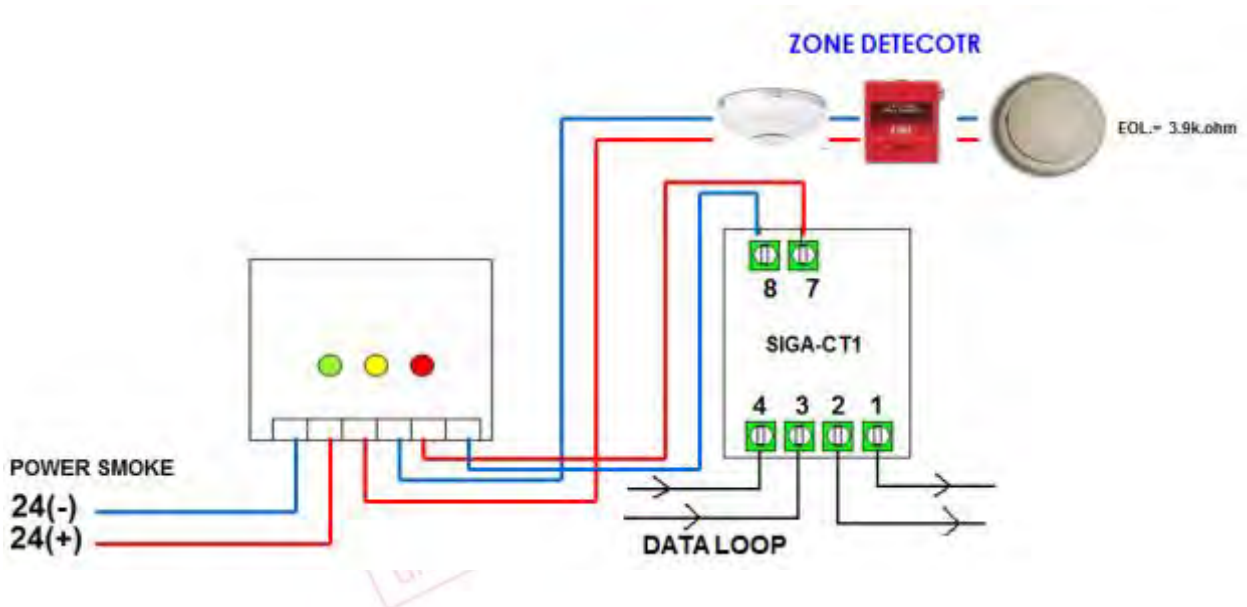


## ข้อมูลสนับสนุน

### 1. วิธีการต่ออุปกรณ์ระบบ Fire Alarm

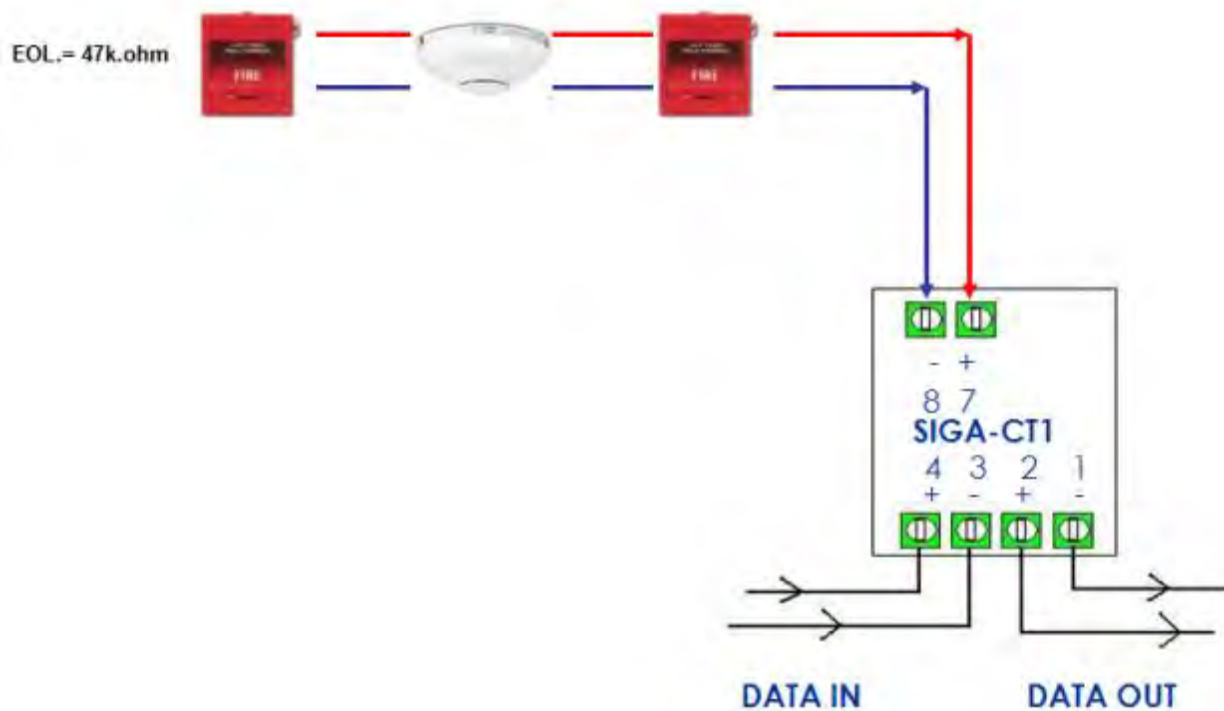
วิธีการต่อสายเพื่อใช้งานอุปกรณ์ SIGA-CT1

- ต่ออุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) ได้ไม่มีจำกัด
- ต่ออุปกรณ์แจ้งเหตุโดยการดึงหรือกด (Manual Pull Station) ได้ไม่มีจำกัด
- ต่ออุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ได้ประมาณ 20-25 ตัว

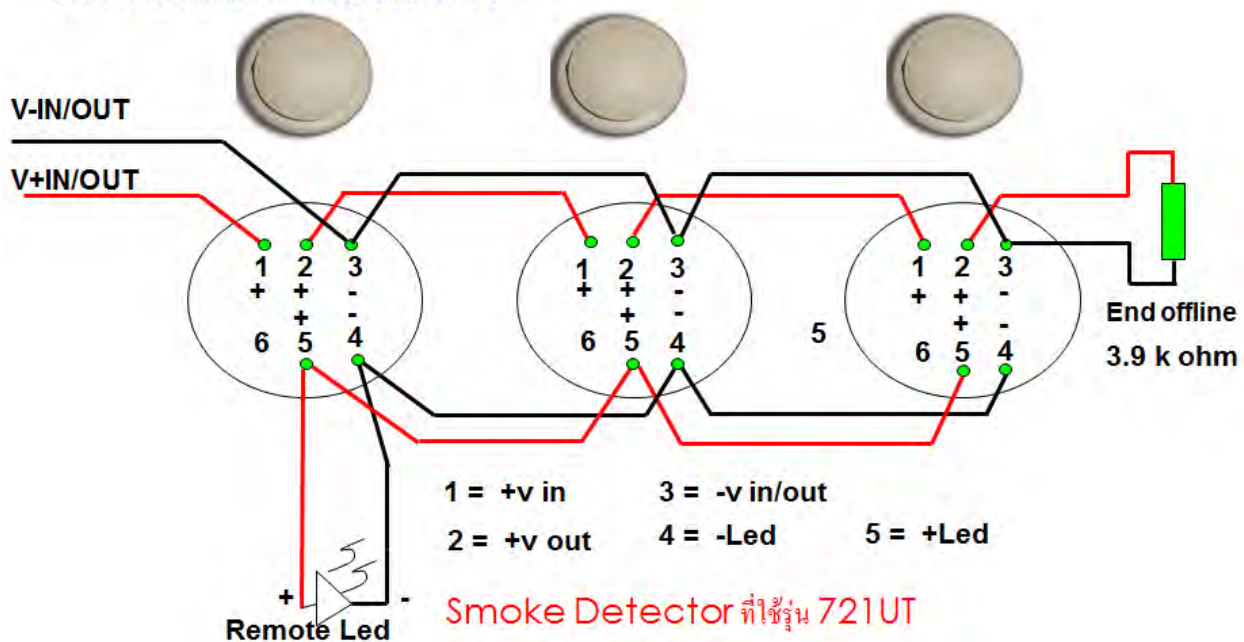


### วิธีการต่อสายเพื่อใช้งานอุปกรณ์ SIGA-CT1

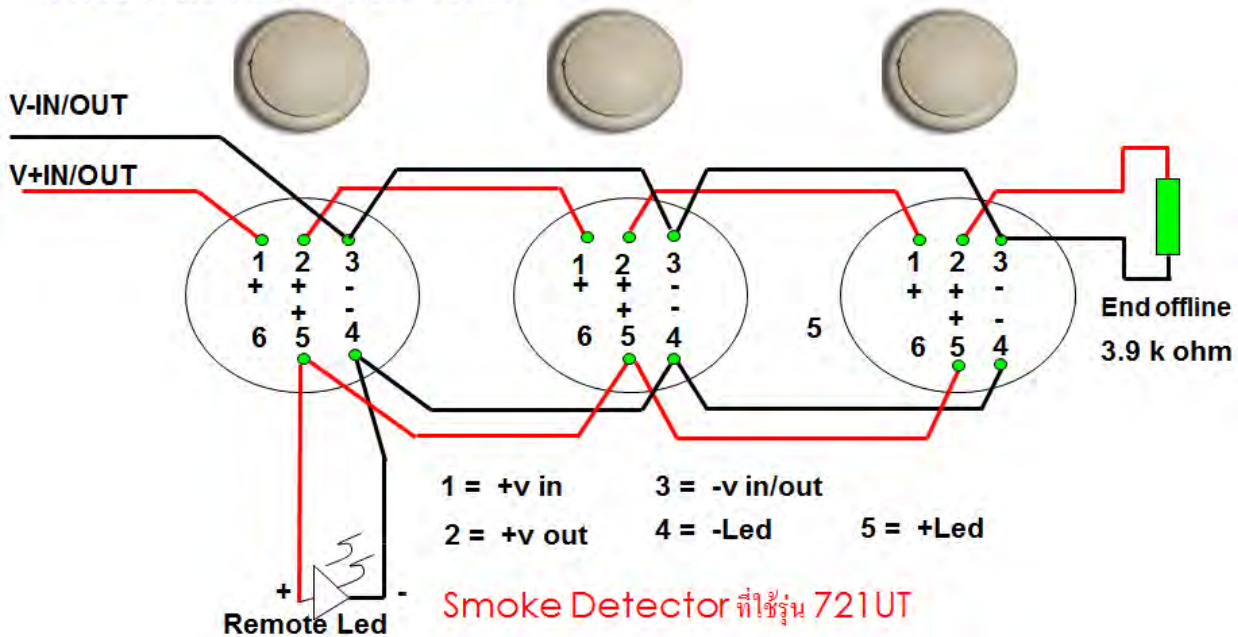
- ต่ออุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) ได้ไม่มีจำกัด
- ต่ออุปกรณ์แจ้งเหตุโดยการดึงหรือกด (Manual Pull Station) ได้ไม่มีจำกัด



TYPICAL WIRING DAIGRAM 721UT



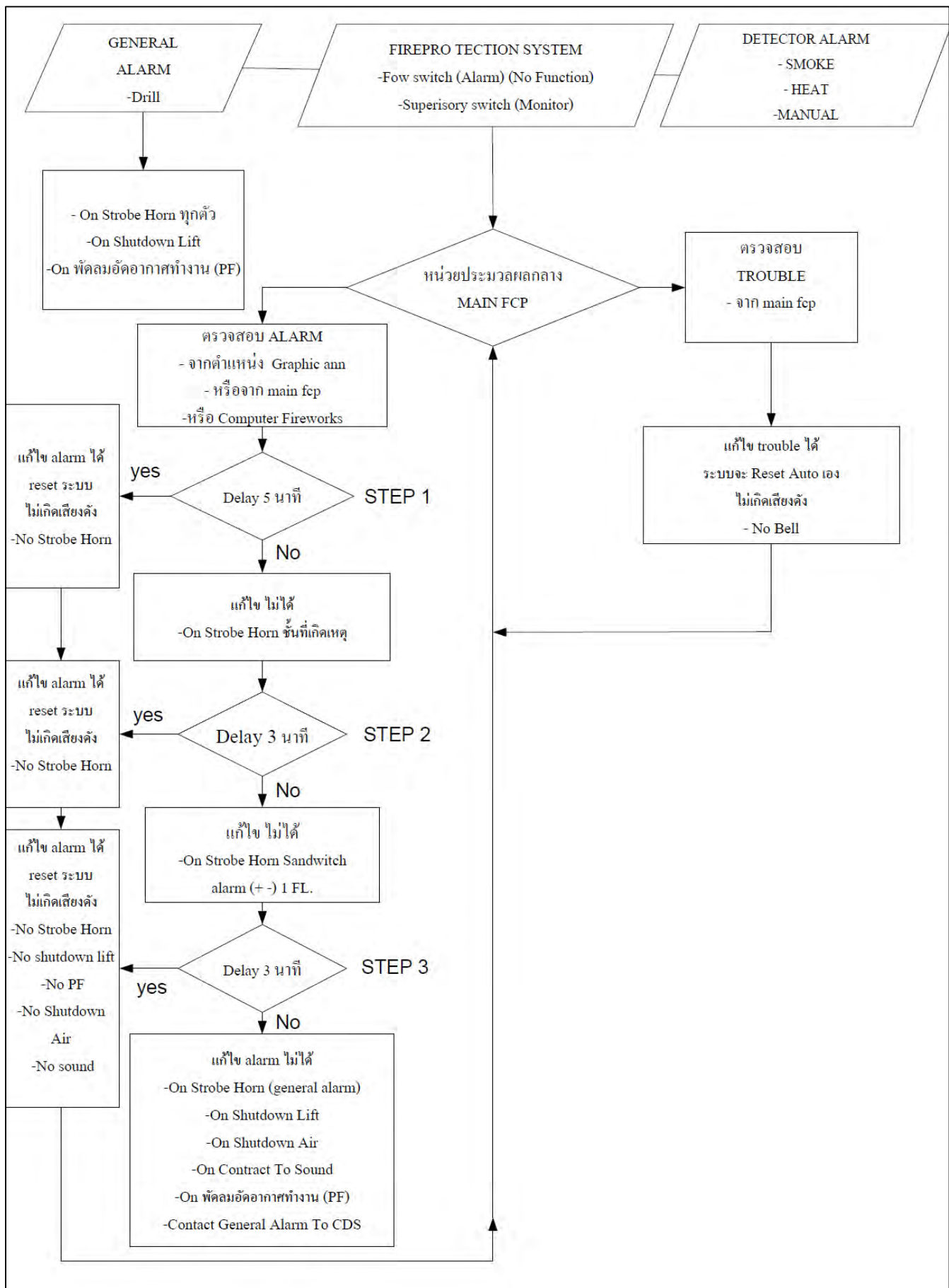
## TYPICAL WIRING DAIGRAM 721UT



## 2. หน้าทีของปุ่มต่างๆที่หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงผล (Fire Graphic Work Station)







### **7.13 การจัดการเหตุการณ์ จุกเงิน และเหตุการณ์วิกฤต**

# CENTRALPATTANA

## ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

### เรื่อง การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต (Emergency management & Crisis Management)

หน่วยงาน

แผนกอาคาร

หมายเลขเอกสาร

SOP-BLD-07

แก้ไขครั้งที่

03

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2563

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ งานบริหารความปลอดภัย และป้องกันความสูญเสีย
ผู้ให้ความเห็นชอบ		ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานบริหารทรัพยากร

## บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 พ.ค. 58	ประกาศใช้เอกสารใหม่	คุณสุทธิชัย สายเย็น
01	1 พ.ค. 61	ปรับจาก วิธีปฏิบัติเรื่องแผนฉุกเฉิน โดยเพิ่ม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตให้ ครบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งย้ายเนื้อหา บางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออก	คุณสุทธิชัย สายเย็น คุณสันติ วัชรานุรักษ์
02	15 ก.ย. 62	แก้ไขรายละเอียดให้เกิดการจัดการที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในหัวข้อต่างๆ เช่น -แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น 1. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉิน:ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย 2. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ วิกฤต -แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดอัคคีภัย <ul style="list-style-type: none"><li>• การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้</li><li>• การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้</li><li>• การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้</li></ul> 3. แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคล ออกจากพื้นที่ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์ 7. รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน 8. รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ตั้งกองอำนวยความสะดวก	คุณชูชาติ นนทมาตย์ คุณสุทธิชัย สายเย็น

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต	7
แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น	9
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	10
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า	11
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	12
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน	13
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย	14
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ หรือ Remote Jammer	16
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี จี้ตัวประกัน	17
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ลुकค้าป่วย	18
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ลुकค้าจมน้ำ	19
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง	20
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์	21
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ	22
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล	24
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล	25
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล	27
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี โรคระบาด	29
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชุมประท้วง – จราจร	30
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุเพลิงไหม้	32
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม	34
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุน้ำท่วม	36
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุแผ่นดินไหว	38
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต	39
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้	40
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	41
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	44
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้	50



เรื่อง	หน้า
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	53
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	54
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	56
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	57
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	59
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	60
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	62
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	63
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	65
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	66
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	66
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	68
แผนการจัดตั้งกองอำนวยการ	70
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่	71
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)	72
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์	73
รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	74
ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน	76
รถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยการย่อย	77
ระดับภัยคุกคาม Color Condition	78

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤตที่เป็นมาตรฐาน ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต , แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก , ขั้นตอนการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) การบรรเทาทุกข์ , รหัสแจ้งเหตุ , ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน และ ระดับภัยคุกคาม (Color condition)

## ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทุกหน่วยงานภายในบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต

The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

## การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต

The online version of this document  
is official. All printed versions  
are uncontrolled copies.

## การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจด้านอาคารศูนย์การค้า และอาคารสำนักงาน ซึ่งมีสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ซึ่งในแต่ละสาขามีลักษณะเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่ มีพื้นที่ใช้สอยเป็นจำนวนมาก ภายในอาคารมีการประกอบอาคารหลากหลายรูปแบบ มีการใช้พลังงานประเภทต่างๆ เช่นพลังงานจากไฟฟ้า, เชื้อเพลิง, แก๊ส, อื่นๆ มีผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เป็นเหตุการณ์ผิดปกติ ที่ต้องได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ควบคุมความเสียหายให้อยู่ในระดับน้อยที่สุดที่เป็นไปได้) หรือ เหตุการณ์วิกฤต (เป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ขยายวงกว้างขึ้น ทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงขึ้น กระทบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ และ ต้องใช้เวลาในการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิม) เกิดขึ้น อาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่องได้ ด้วยความห่วงใยในสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้ามาใช้อาคาร และ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเหตุการณ์ต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นได้ จึงได้กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการจัดการ และ ควบคุม สำหรับ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต ในกรณีต่างๆ และ กำหนดมาตรการ และ แผนเพื่อ เตรียมการ ป้องกัน ควบคุมเหตุ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ฟื้นฟูสภาพแวดล้อม ทั้งก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ หลังเกิดเหตุ สำหรับ เหตุการณ์วิกฤต เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ให้เกิดความมีประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น

### ภารกิจ

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ได้วางมาตรการในการป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤตไม่ให้เกิดขึ้น การกำหนดมาตรการระงับเหตุที่มีประสิทธิภาพ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และ ฟื้นฟูบริษัทให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

1. ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความปลอดภัย
2. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจตราพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ที่มีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. ให้คำแนะนำกับพนักงานของศูนย์การค้า ร้านค้า และผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการฝึกอบรม และฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุต่างๆ
7. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการสั่งการและรายงานผล ตามความรุนแรงของเหตุการณ์



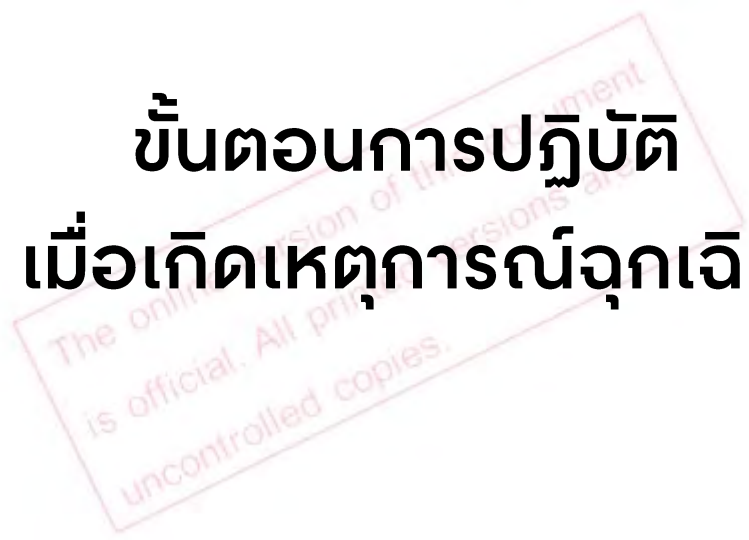


## 2. กรณีได้รับการสื่อสารจาก Property

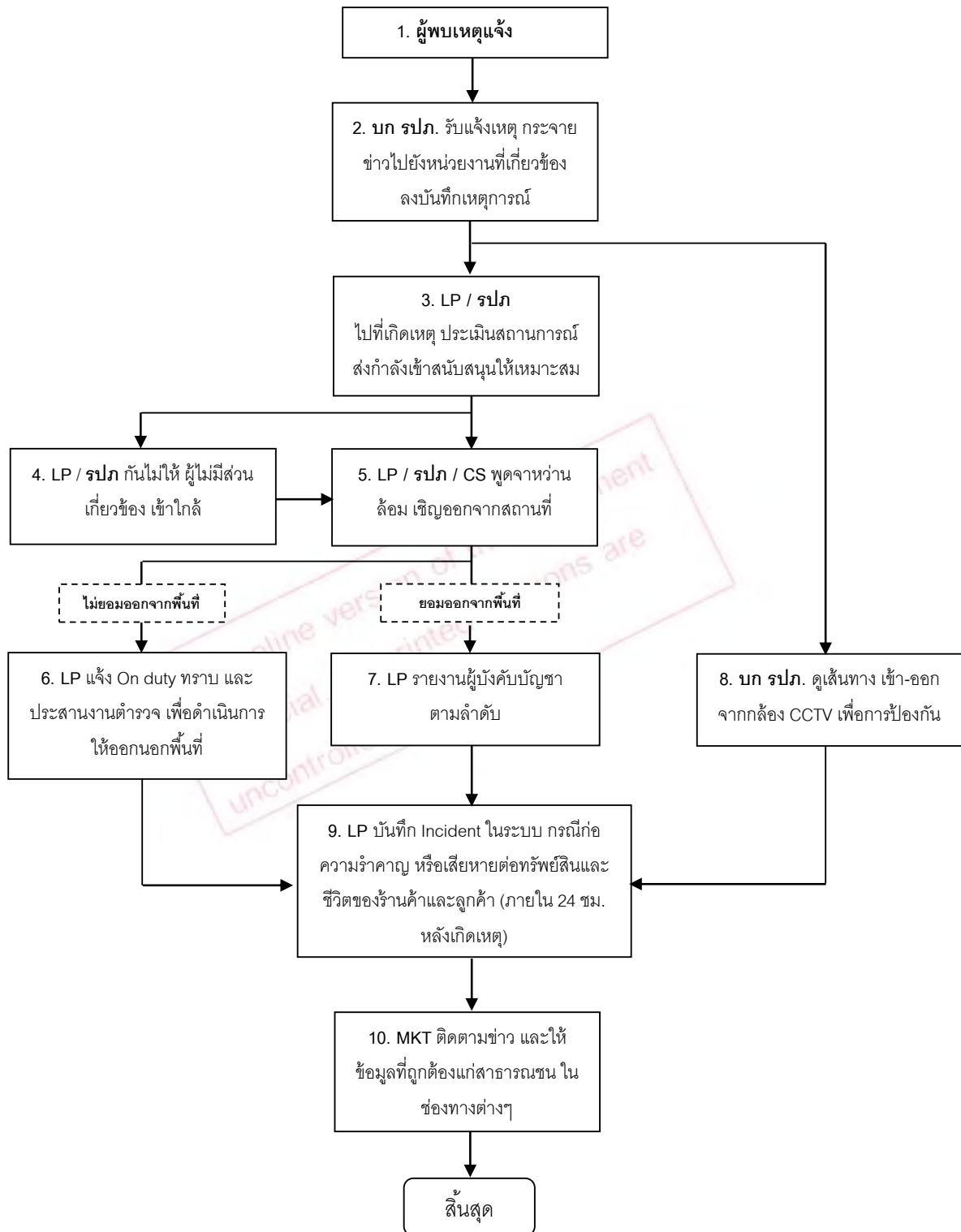
เมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรง แต่ไม่เป็นที่เผยแพร่ไปสู่ภายนอกเป็นวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ไปยัง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จากนั้นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะพิจารณาเหตุการณ์ความรุนแรง เพื่อรายงานไปยัง กรรมการผู้จัดการใหญ่, รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานปฏิบัติการ และ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท



## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า

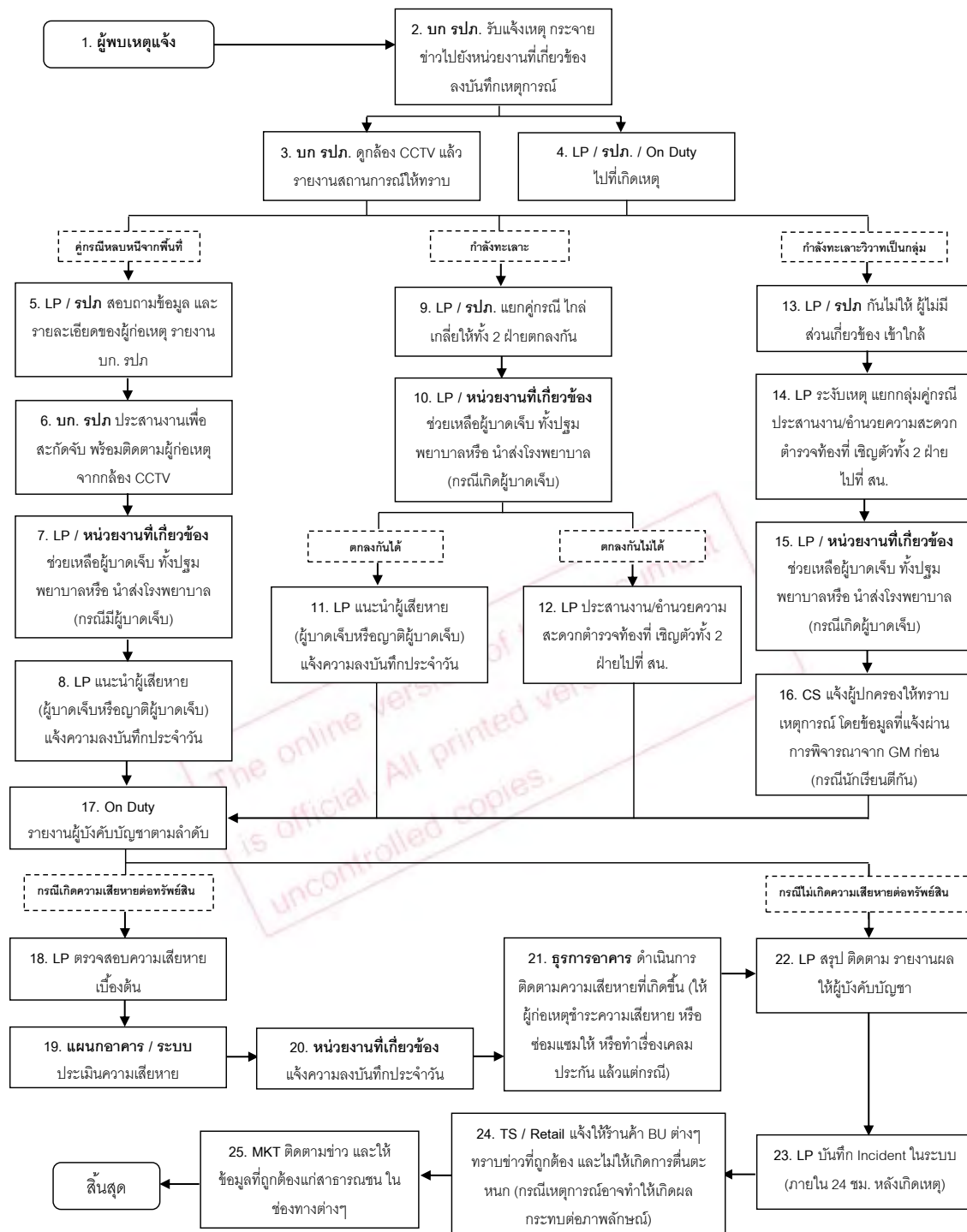


### หมายเหตุ

**ขอกาน** ครอบคลุม คนขอกาน คนรับบริจาค คนเร่ขายสินค้า และ คนเร่ร่อน

**คนบ้า** ครอบคลุม คนวิกลจริต คนพั่นเพื่อน และ คนผิดปกติทางจิต

## ขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

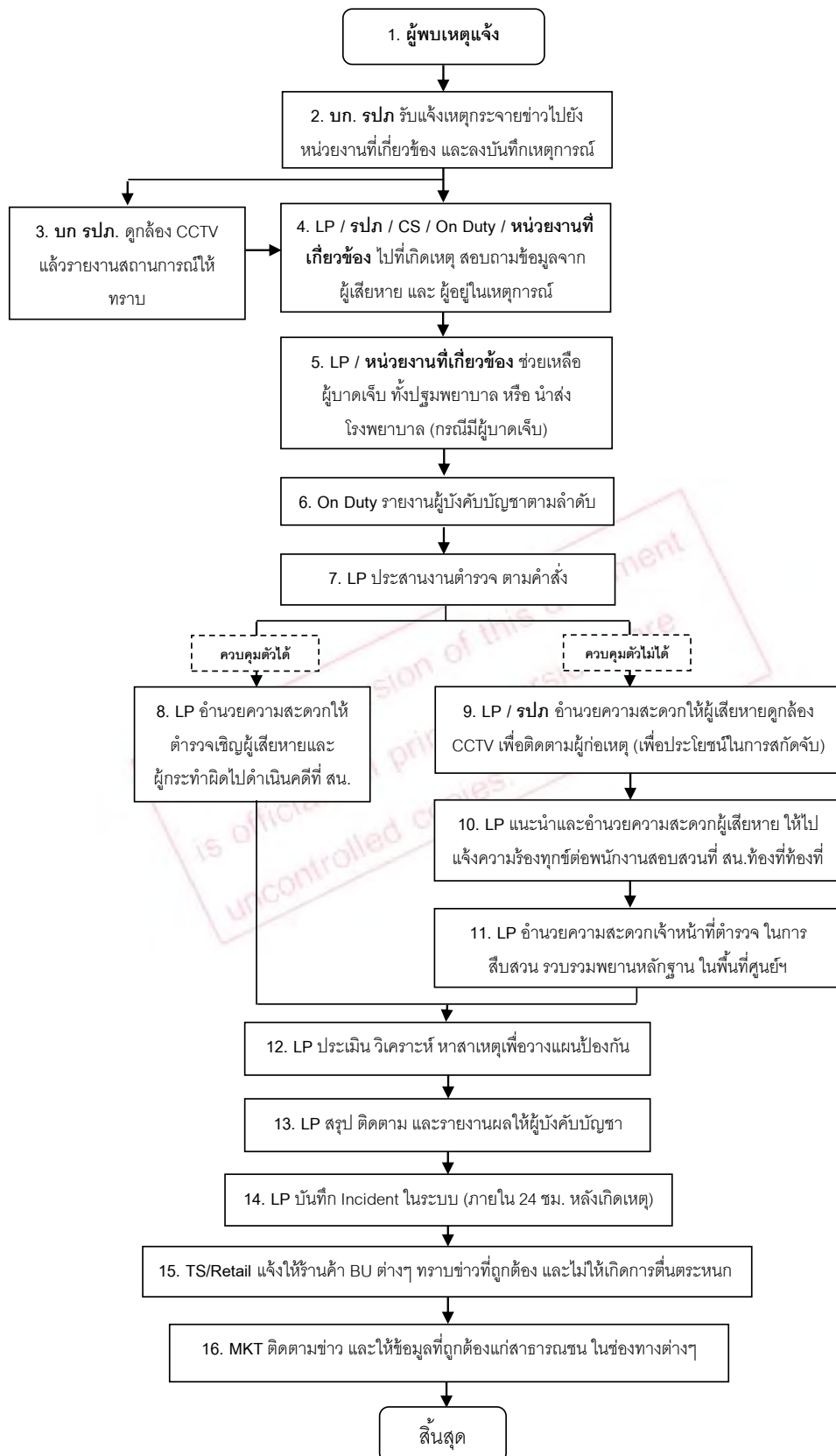


### หมายเหตุ

ข้อ 7, 10, 15 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ พนักงานหน่วยงานต่างๆ (เช่น CS, HC, TS, MKT) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว

ข้อ 20 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่

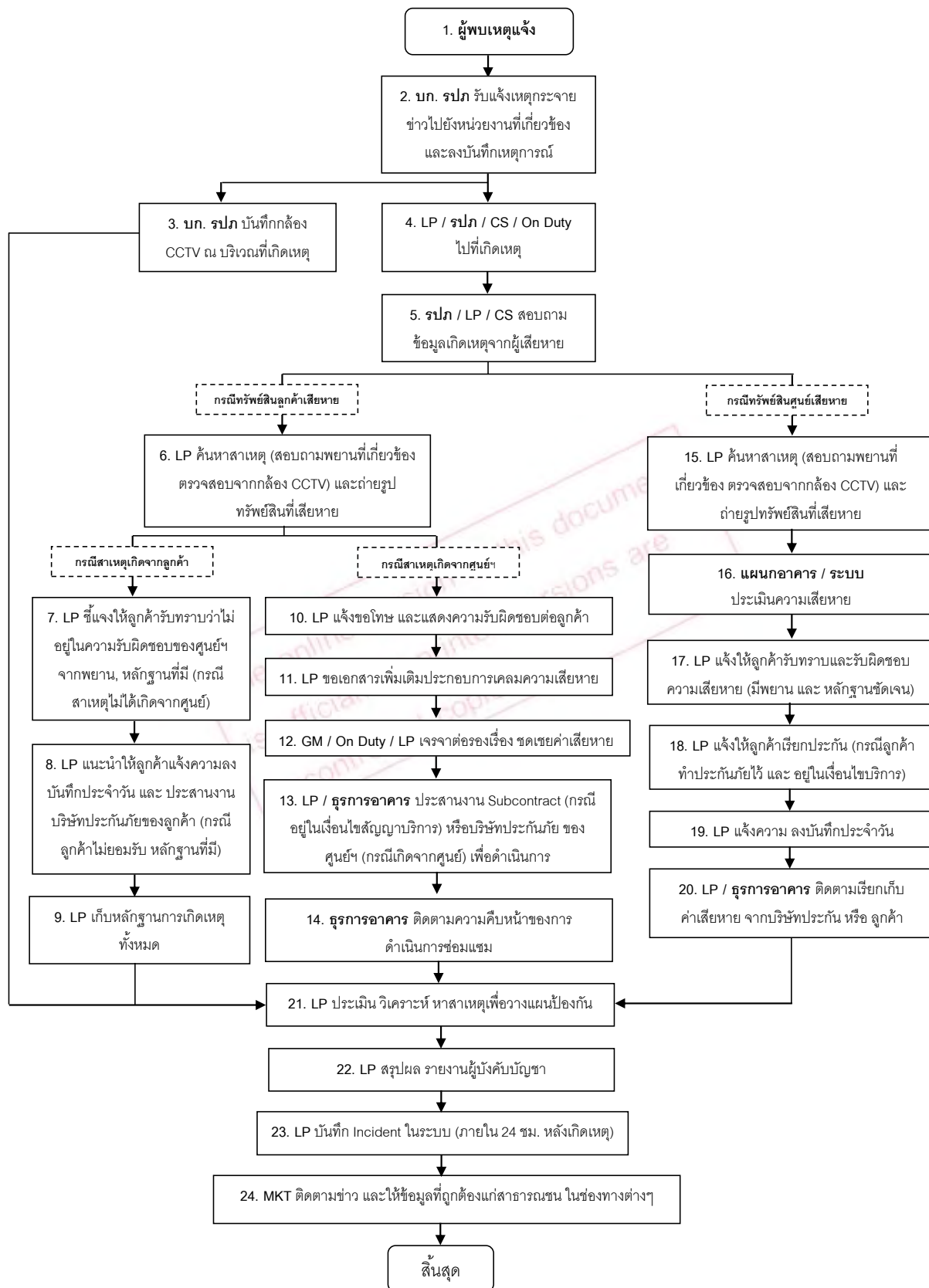
## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายต่อทรัพย์สิน





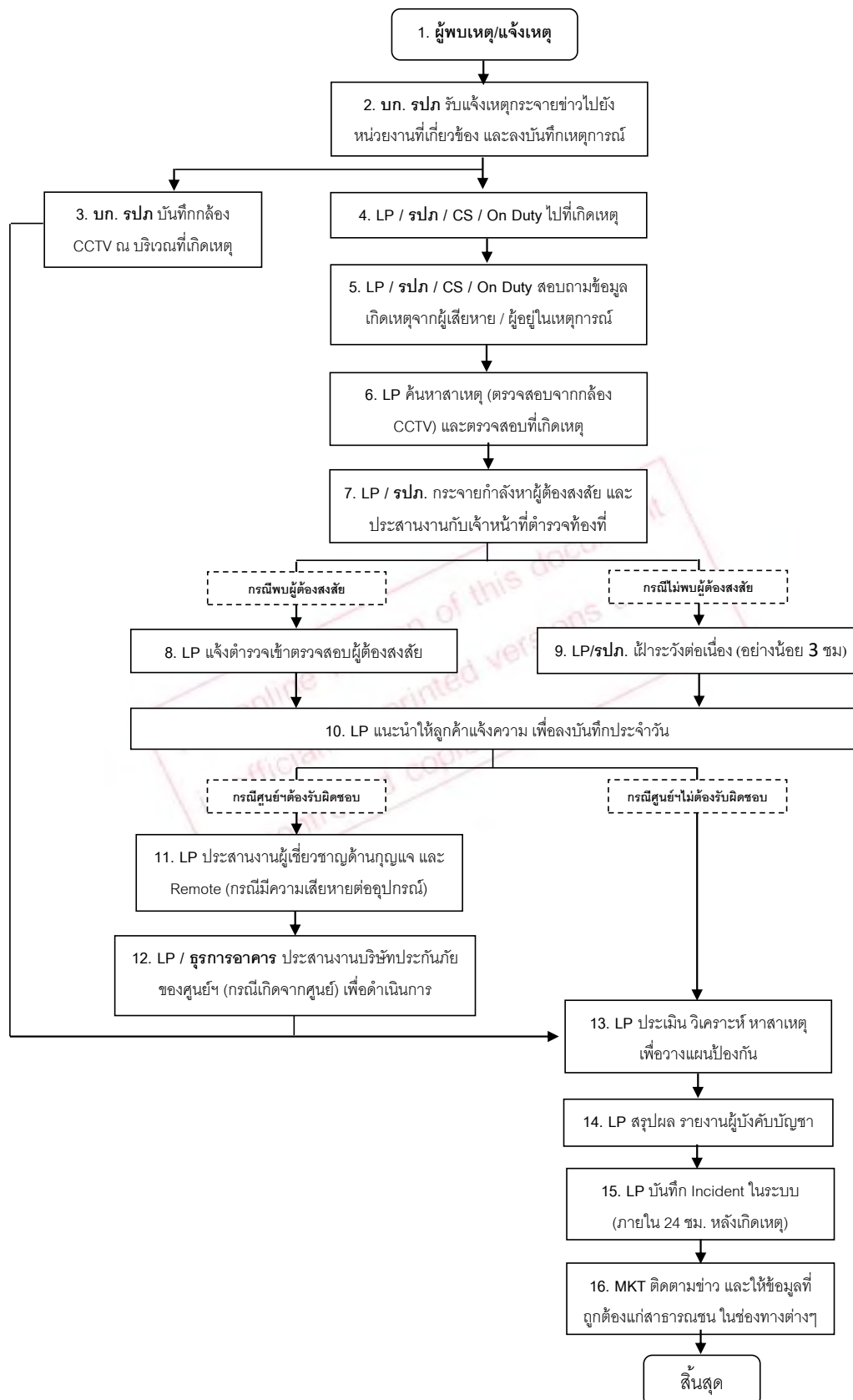
## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินเสียหาย



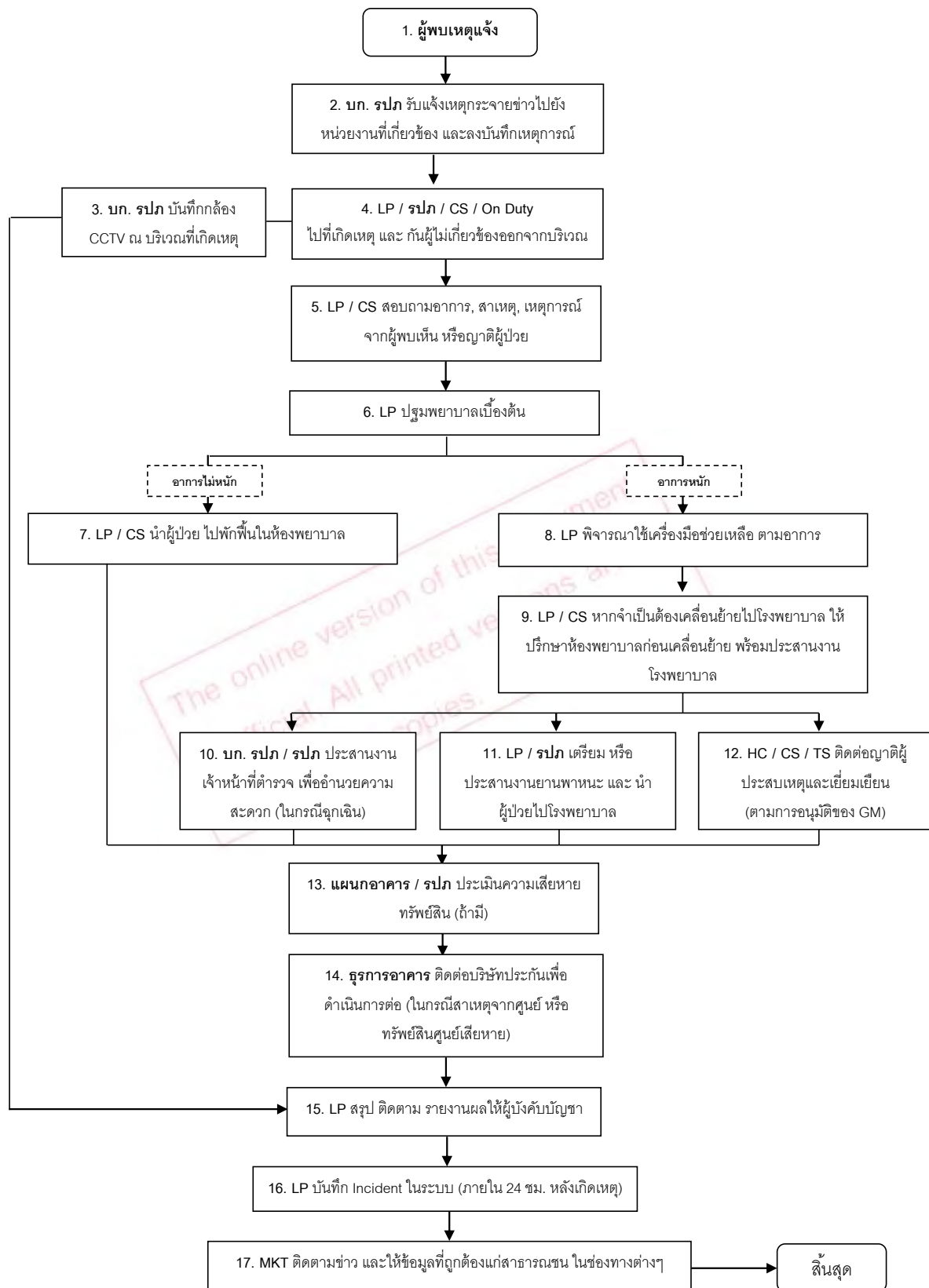


## ขั้นตอนการปฏิบัติการนิรภัยส่วนบุคคลสัญญาณ หรือ Remote Jammer ขั้นตอนการปฏิบัติการ Remote Jammer



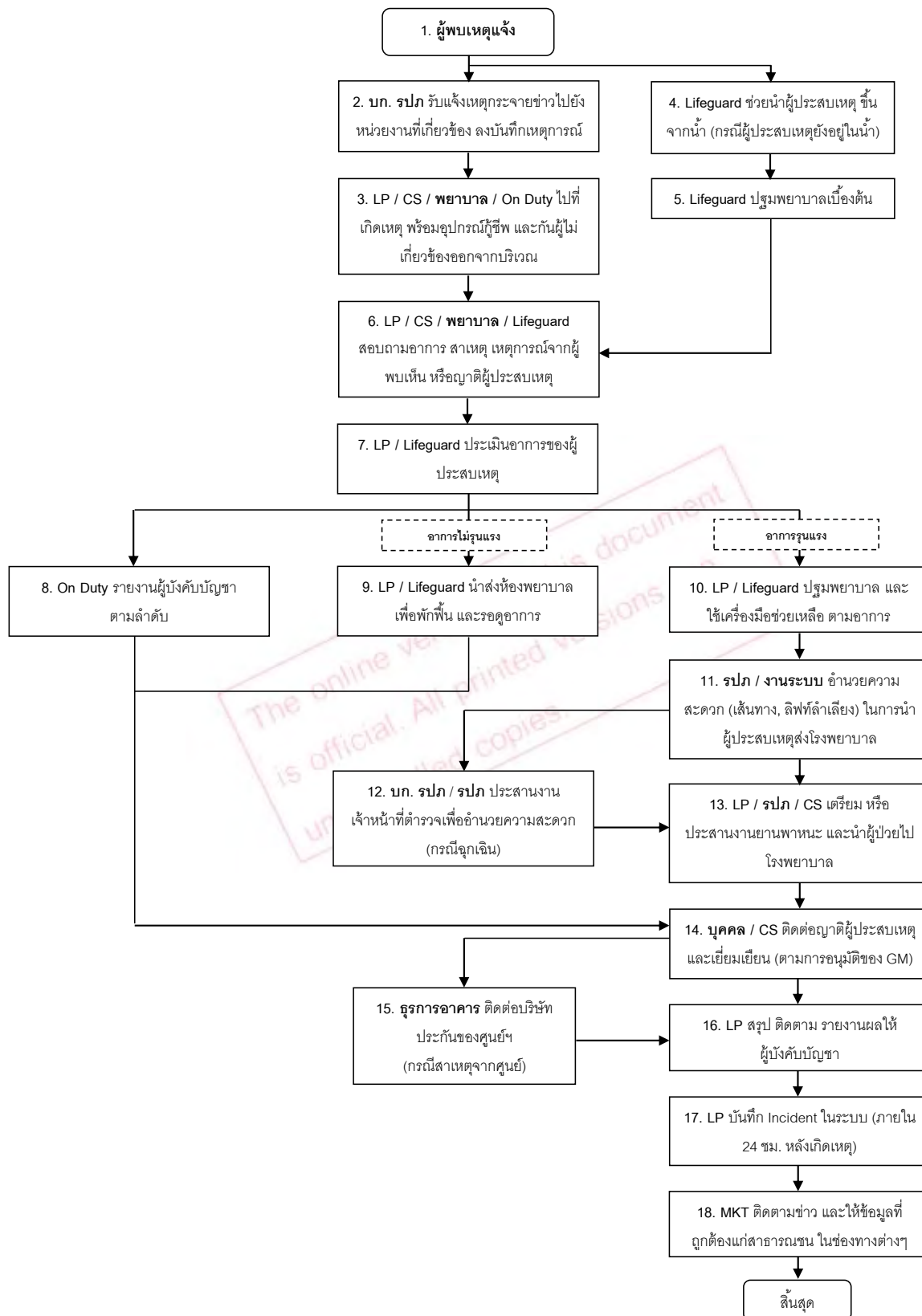


## ขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อลูกค้าป่วย

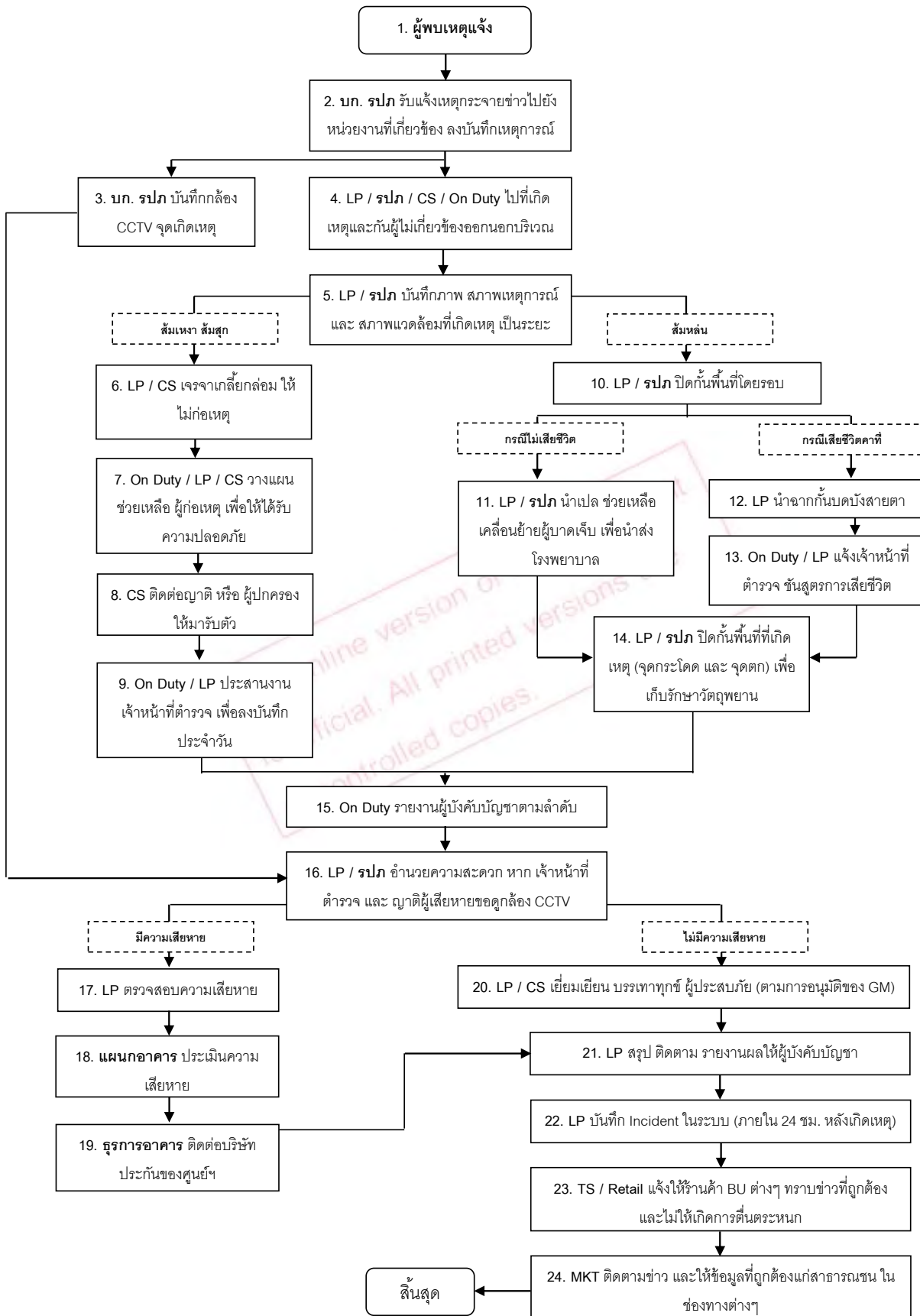




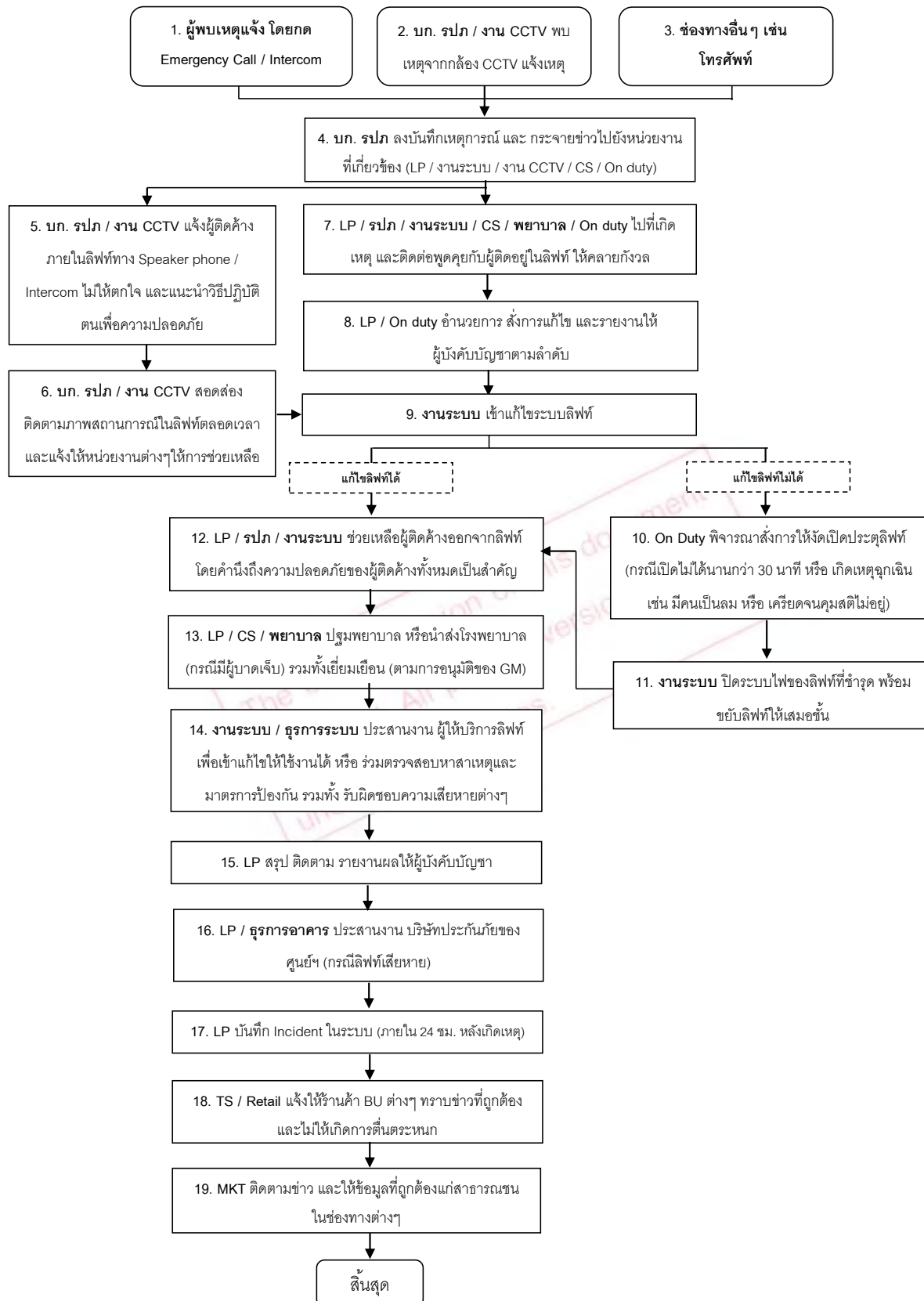
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน



## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง

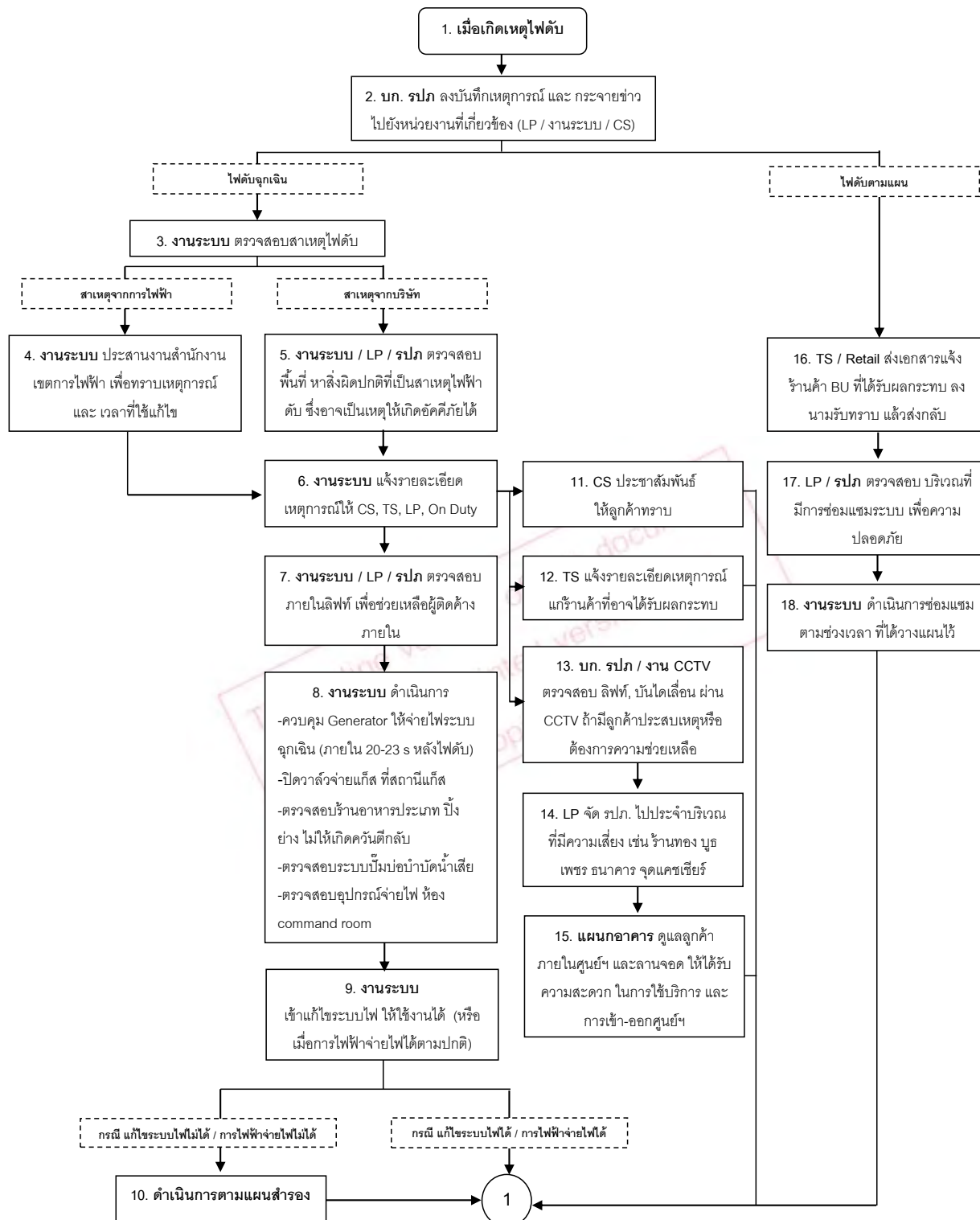


## ขั้นตอนการปฏิบัติการฉุกเฉินภายในลิฟต์

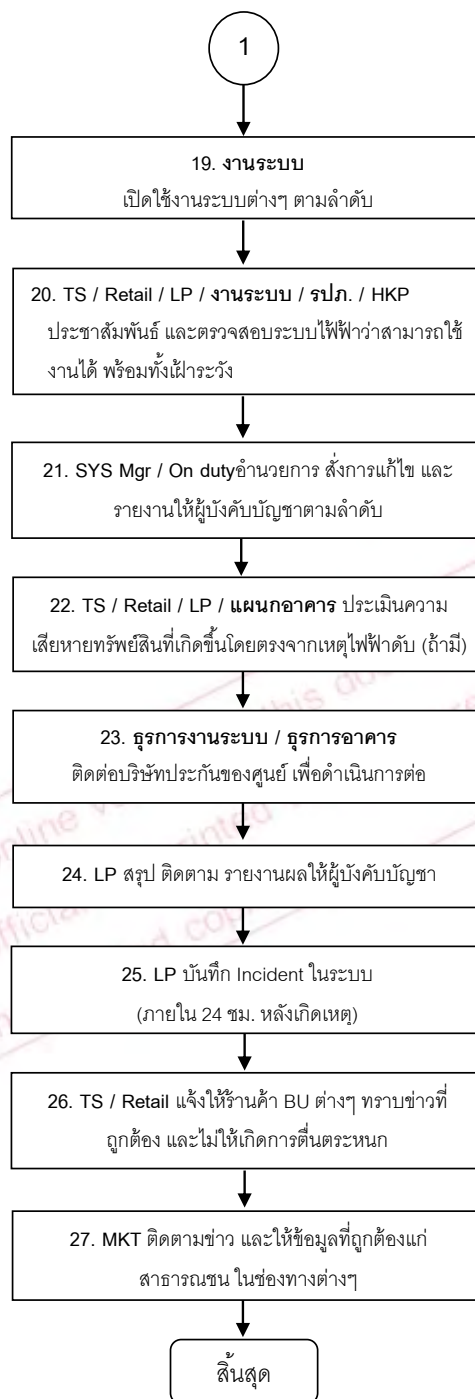


## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ



## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ (ต่อ)



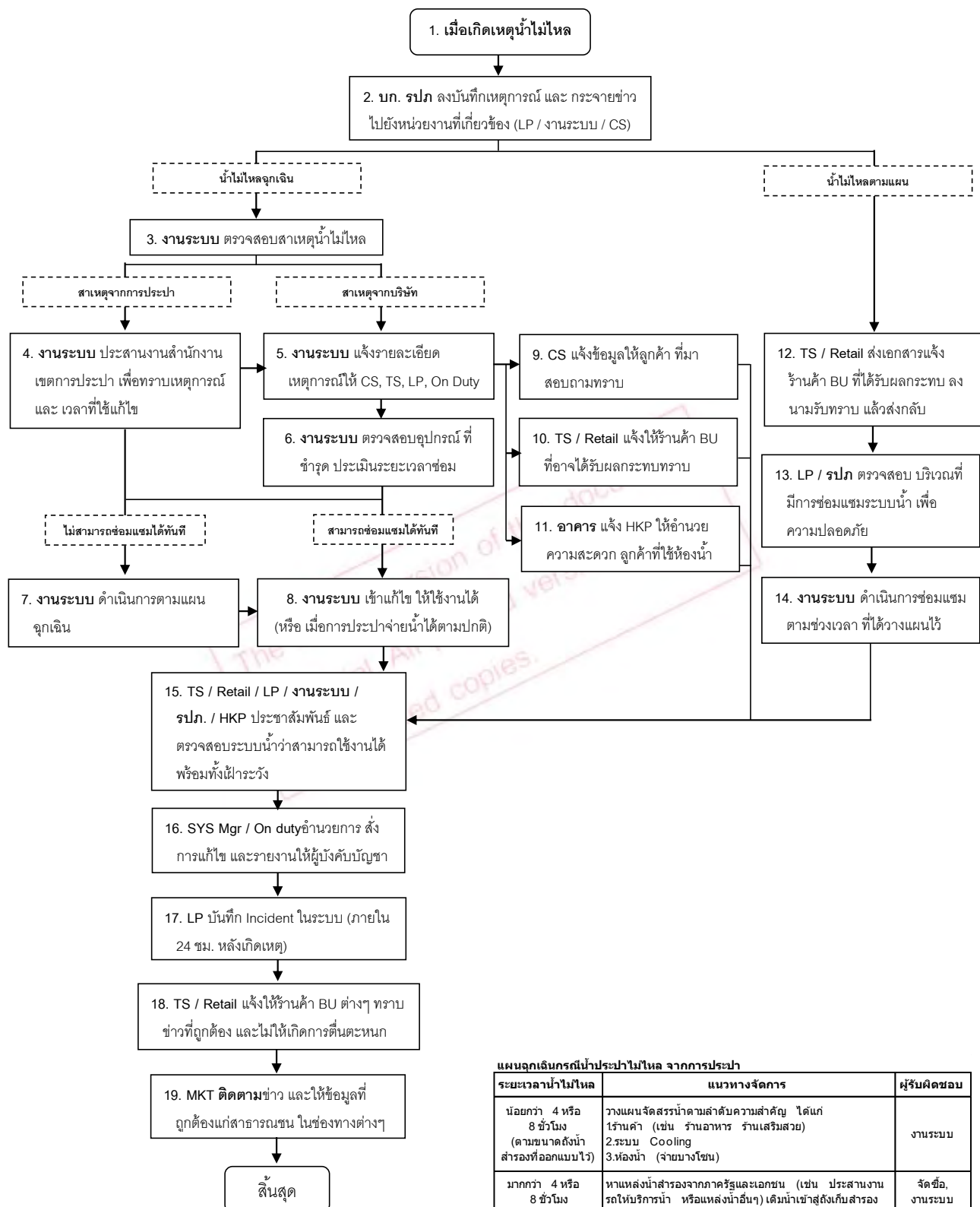
แผนฉุกเฉินกรณีไฟดับ จากการไฟฟ้า

ระยะเวลาไฟดับ	แนวทางจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	เพิ่มแสงไฟส่องสว่างในจุดต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการ เช่น ทางเข้า ทางเดิน ห้องน้ำ ฯลฯ เพื่อรอการแก้ไขระบบไฟ	งานระบบ, อาคาร, LP
1-8 ชั่วโมง	จัดหาแหล่งสำรองไฟจากจุดอื่น โดยหน่วยงานระบบพลังงานจากจุดจ่ายไฟใกล้เคียง เพื่อให้สามารถให้บริการได้	งานระบบ
	ทำการจัดซื้อจัดจ้างแหล่งกำเนิดไฟ เพื่อใช้ในพื้นที่ ให้สามารถดำเนินการได้	จัดซื้อ, งานระบบ

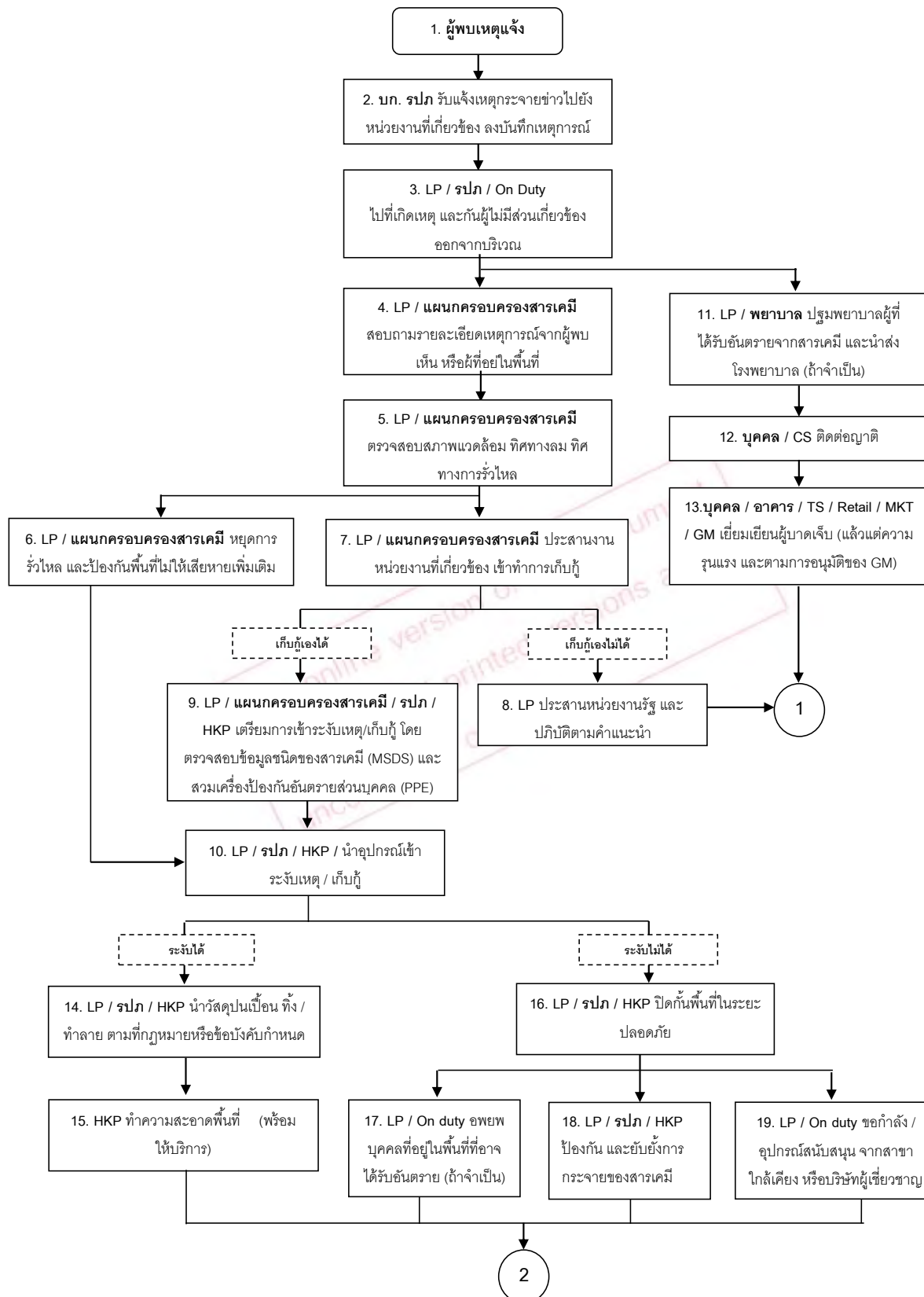


## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล

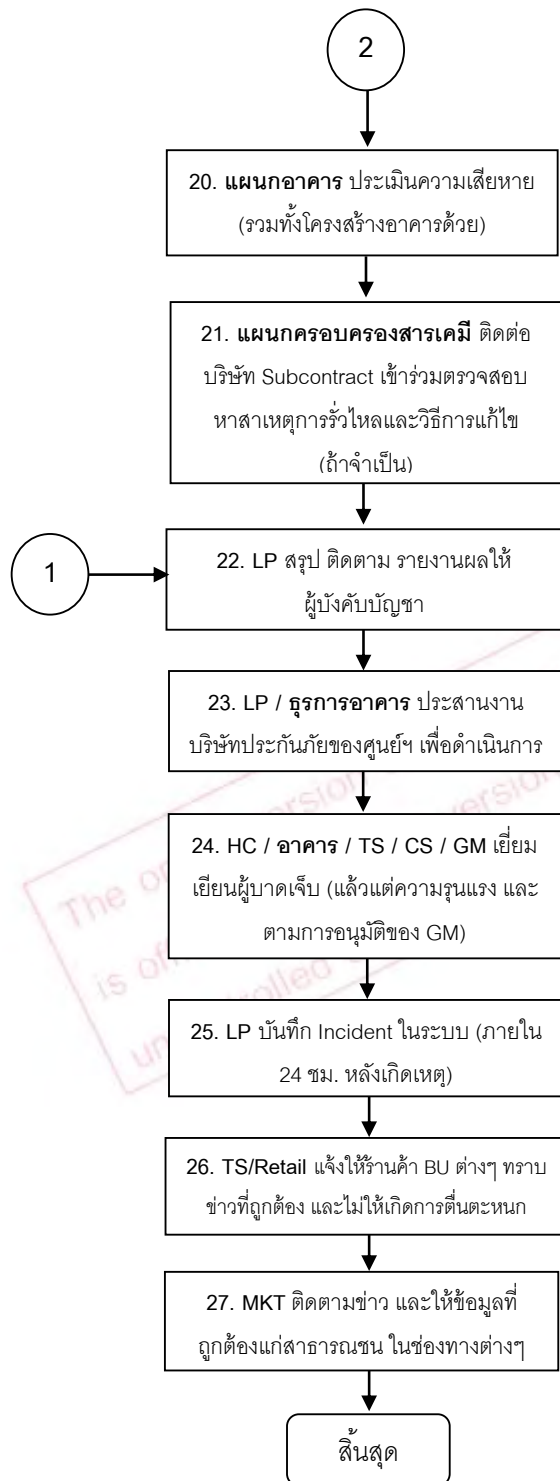
### ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำไม่ไหล



## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีรั่วไหล

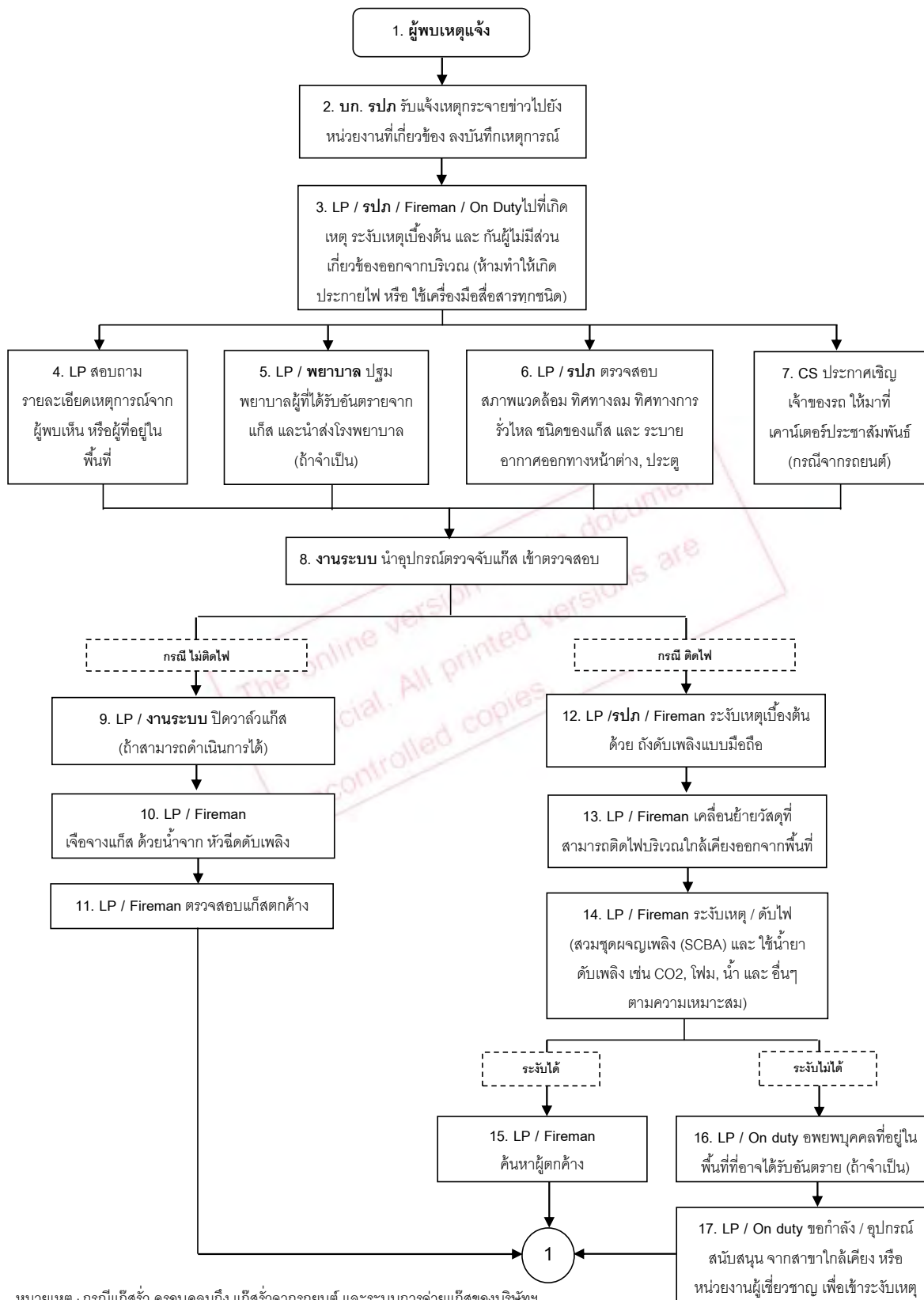


## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล (ต่อ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีแก๊สรั่ว

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณี แก๊สรั่วไหล

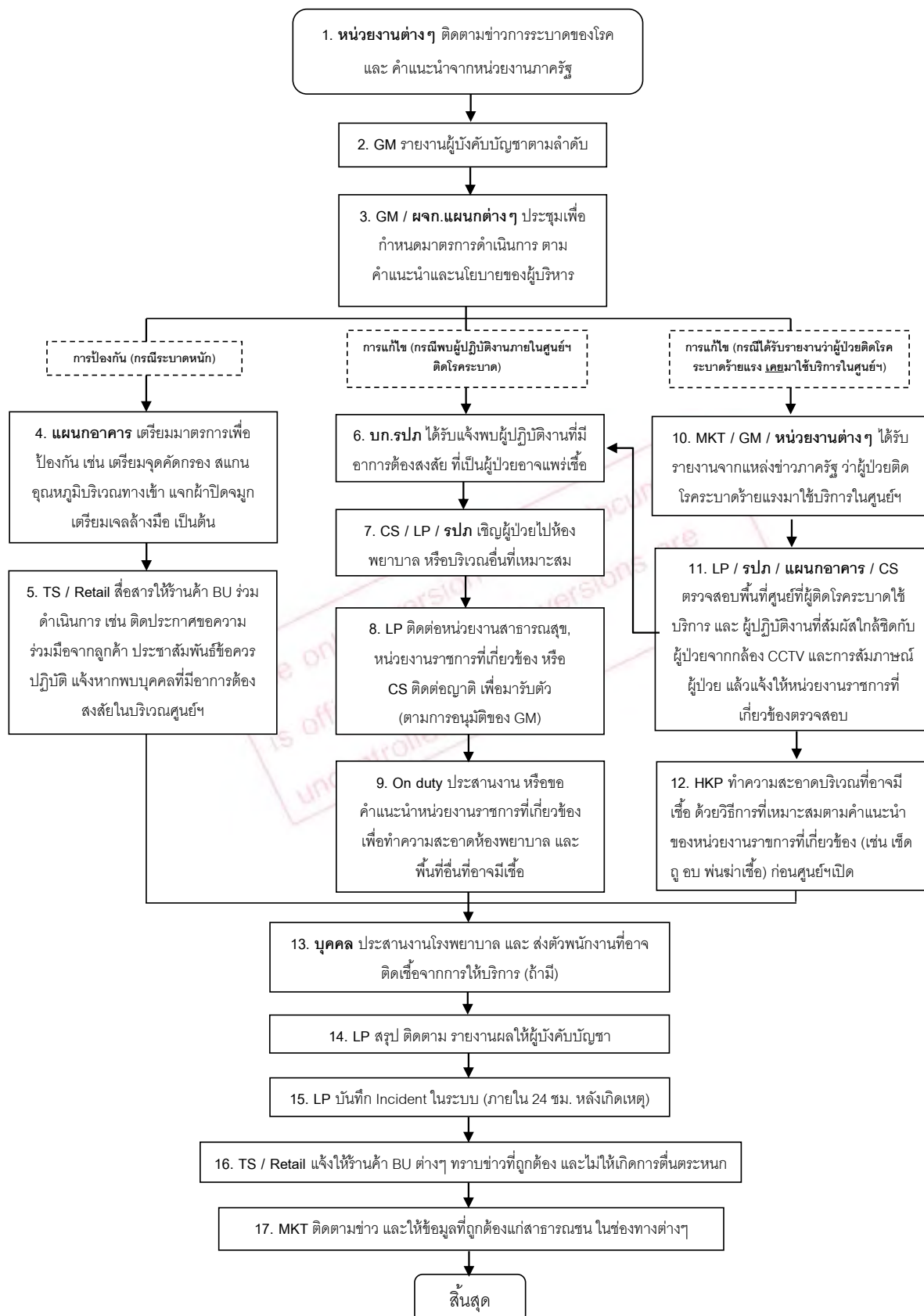


## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล (ต่อ)

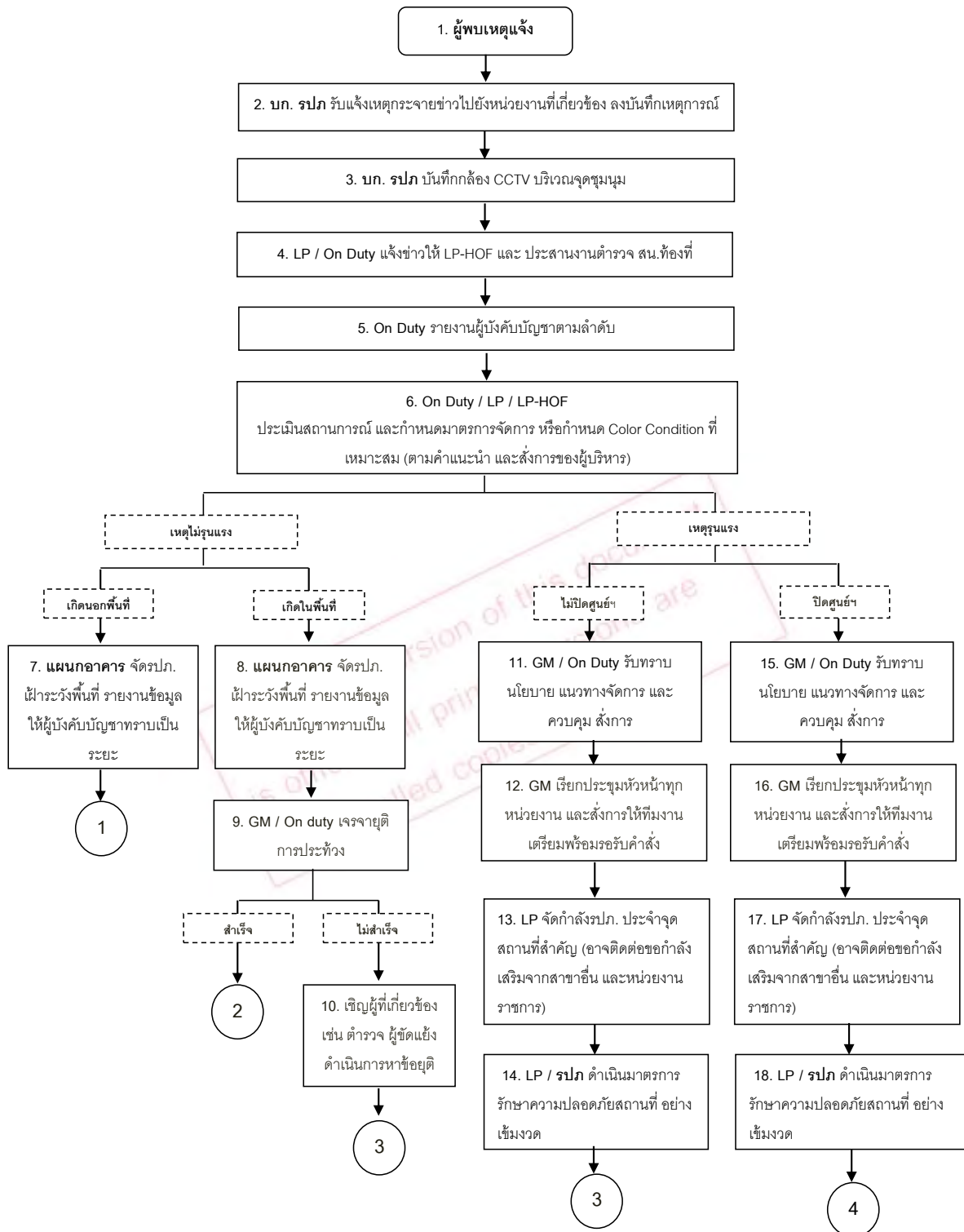




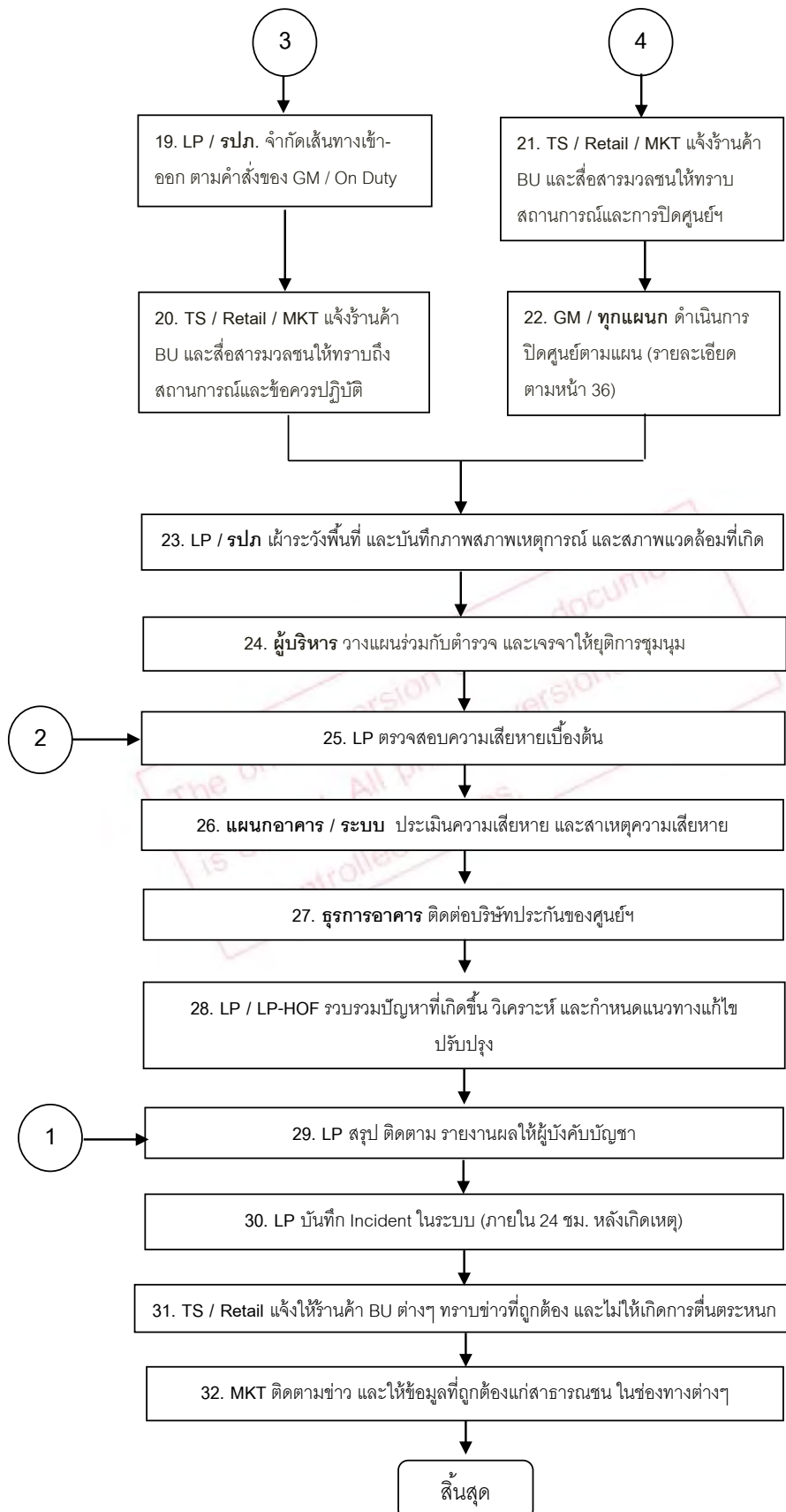
## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด



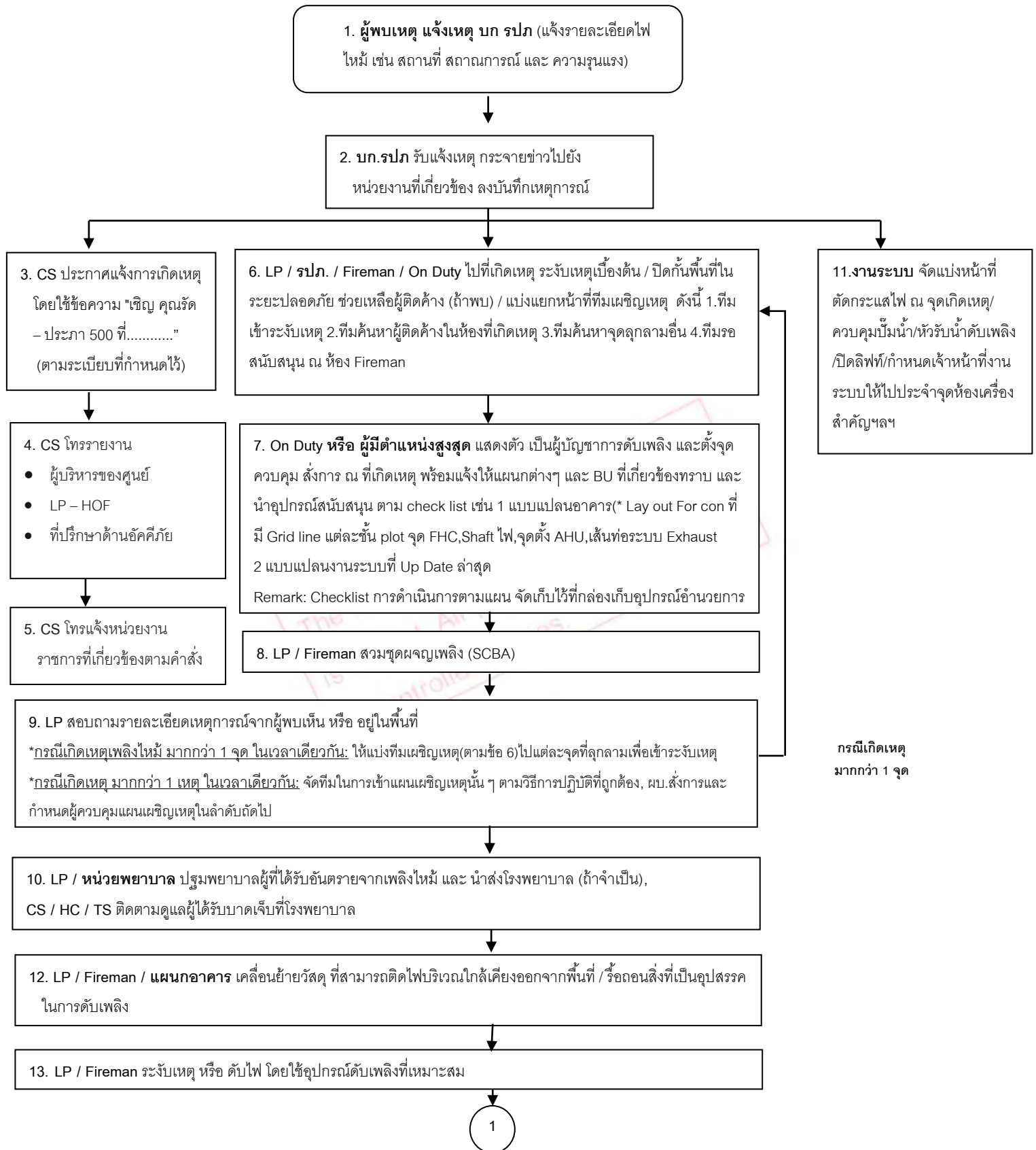
## ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีภัยพิบัติ – จลาจล



## ขั้นตอนการปฏิบัติการฉุกเฉินและภาวะวิกฤต (ต่อ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (Update 26 มิ.ย.62)

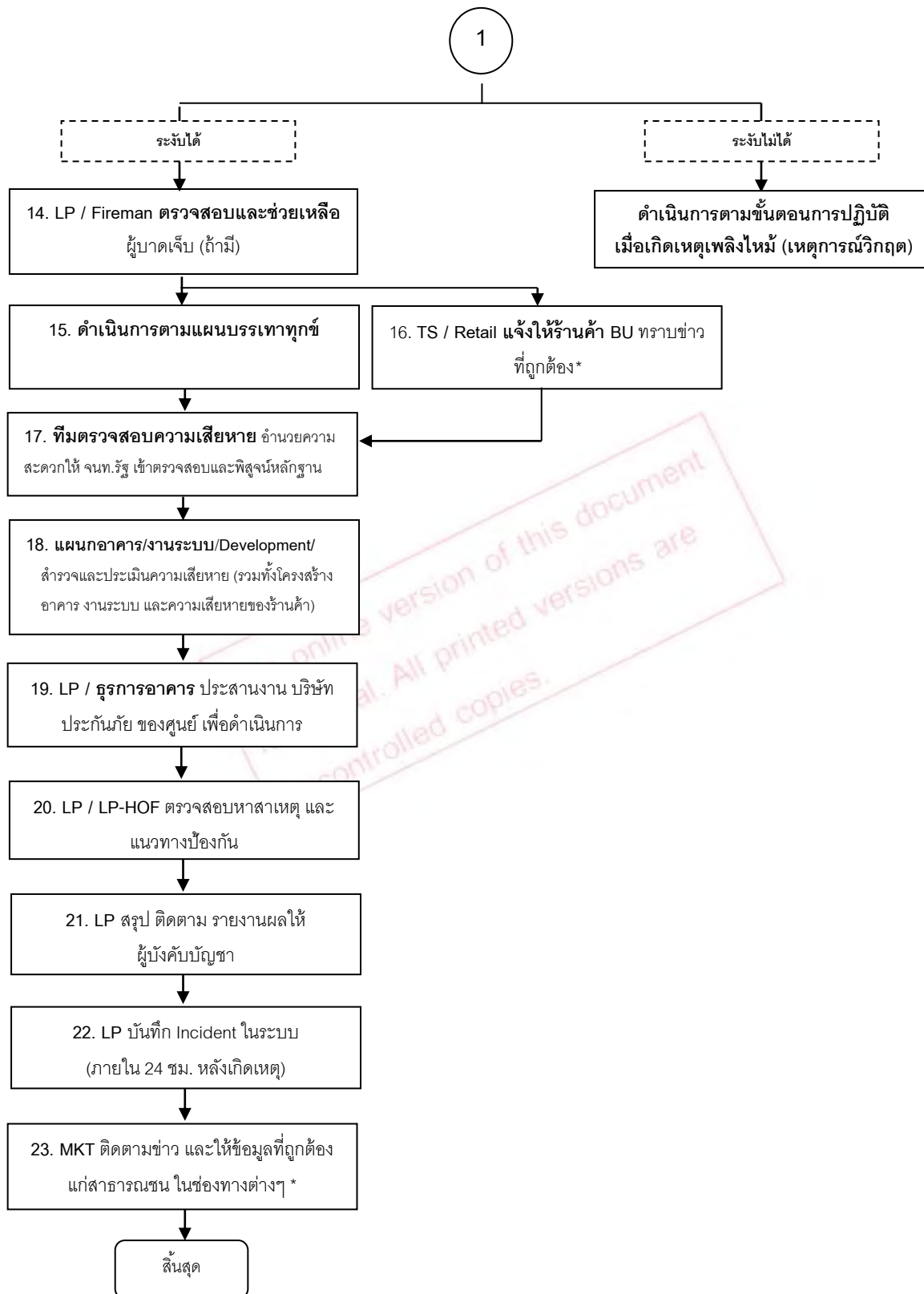


หมายเหตุ รหัสแจ้งเหตุ : คุณ-รัต-ปะ-ภา-500 ตัวแรก คือ ส่งอพยพ / ขอเชิญคุณสบายใจคือ เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

\*\*\* กำหนดแบบฟอร์ม ระบุผู้มาสนับสนุนและอุปกรณ์มาตรฐานที่นำไป โดยเป็นแบบฟอร์มเปล่าที่สามารถกรอก หรือ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไว้ได้เลย และใช้เวลาในการกรอกไม่นาน

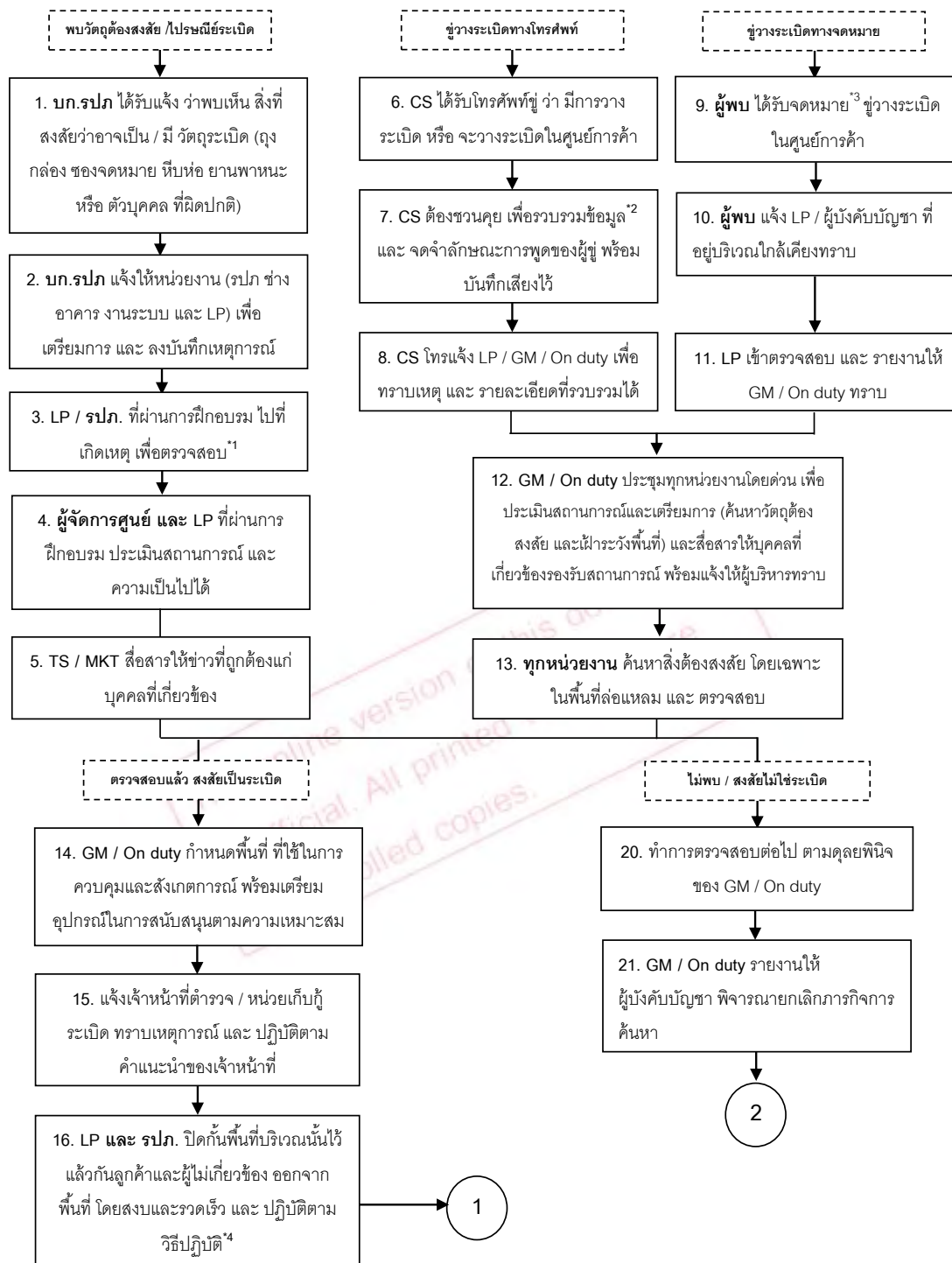
## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)

(Update 26 มิ.ย.62)



หมายเหตุ \* อ้างอิงตามแผน/ขั้นตอนการสื่อสารมาตรฐาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



### หมายเหตุ

<sup>1</sup> ตรวจสอบ โดย 1.สอบถามผู้อยู่ในบริเวณถึงรายละเอียดของสิ่งต้องสงสัย เช่น ผู้นำมาวาง ระยะเวลา 2.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ชนิด ขนาด และ ตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งต้องสงสัย (ห้ามหยิบ จับ หรือ เคลื่อนย้าย) 3.แจ้ง CS ประกาศหาเจ้าของ

<sup>2</sup> ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่ สถานที่ เวลาที่จะระเบิด วัตถุประสงค์ หน่วยงานหรือสังกัดของผู้วางระเบิด

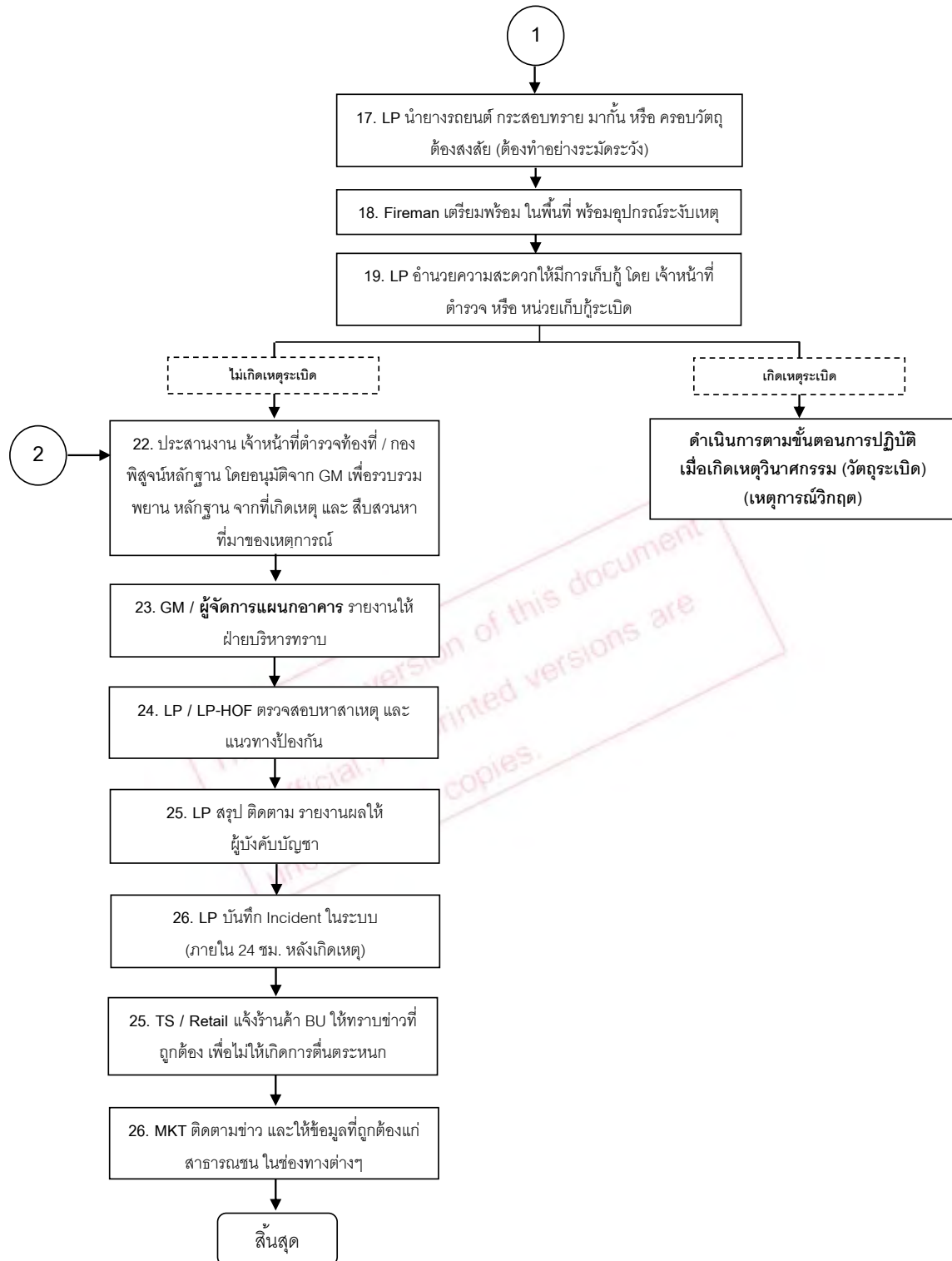
<sup>3</sup> จดหมาย ให้ครอบคลุมถึง ข้อความทุกประเภทที่เป็นลายลักษณ์อักษร

<sup>4</sup> วิธีปฏิบัติ ได้แก่ 1.ห้ามเปิด ปิด สวิตช์ไฟฟ้า หรือ ใช้วิทยุสื่อสาร 2.ห้ามสูบบุหรี่ หรือ ทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณนั้น 3.ห้ามเดิน หรือ เหยียบย่างไปบนของเหลว หรือ สูดดมกลิ่นไอ สิ่งที่ต้องสงสัยว่าเป็นระเบิด 4.เตรียมปิดกั้นพื้นที่เข้า ออก และ เตรียมควบคุมการจราจร

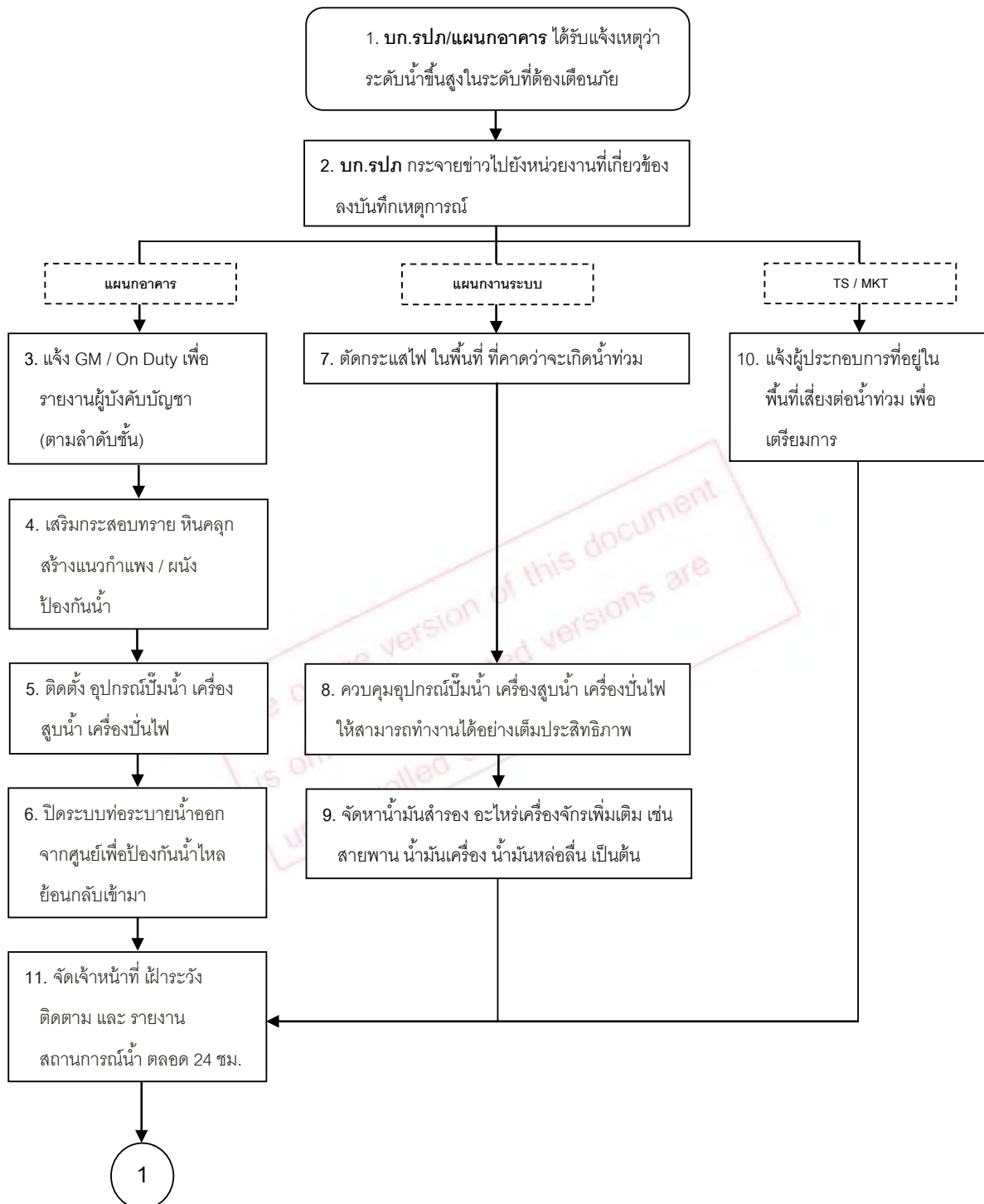
รหัสแจ้งเหตุ : 9 13 คุณB คือ โทรชมชู้ / คุณB คือ วัตถุต้องสงสัย / คุณ-รัต-ปะ-ภา 510 คือ พบวัตถุต้องสงสัย / คุณ-รัต-ปะ-ภา 511 คือ วัตถุต้องสงสัยเกิดระเบิด



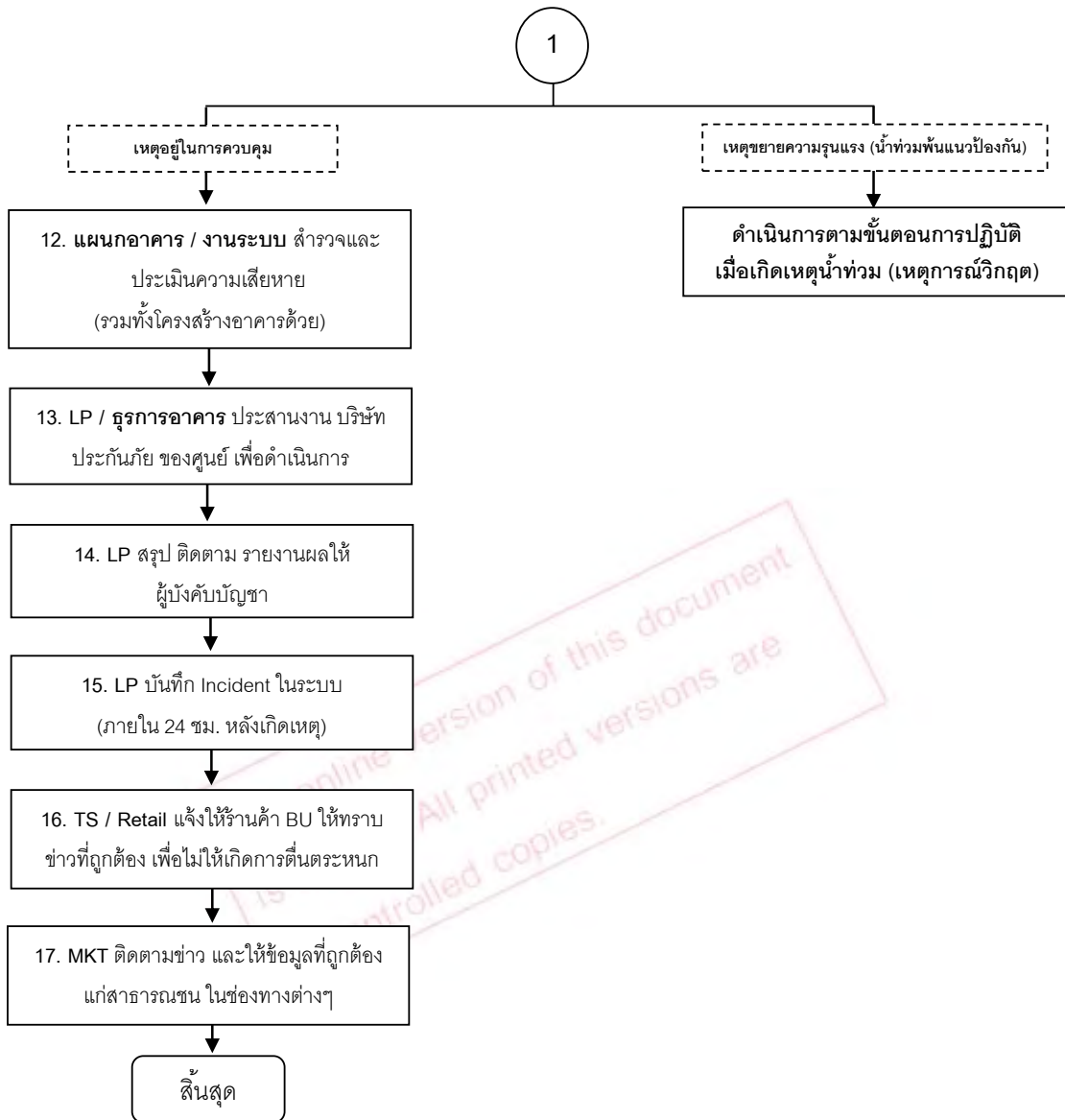
## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



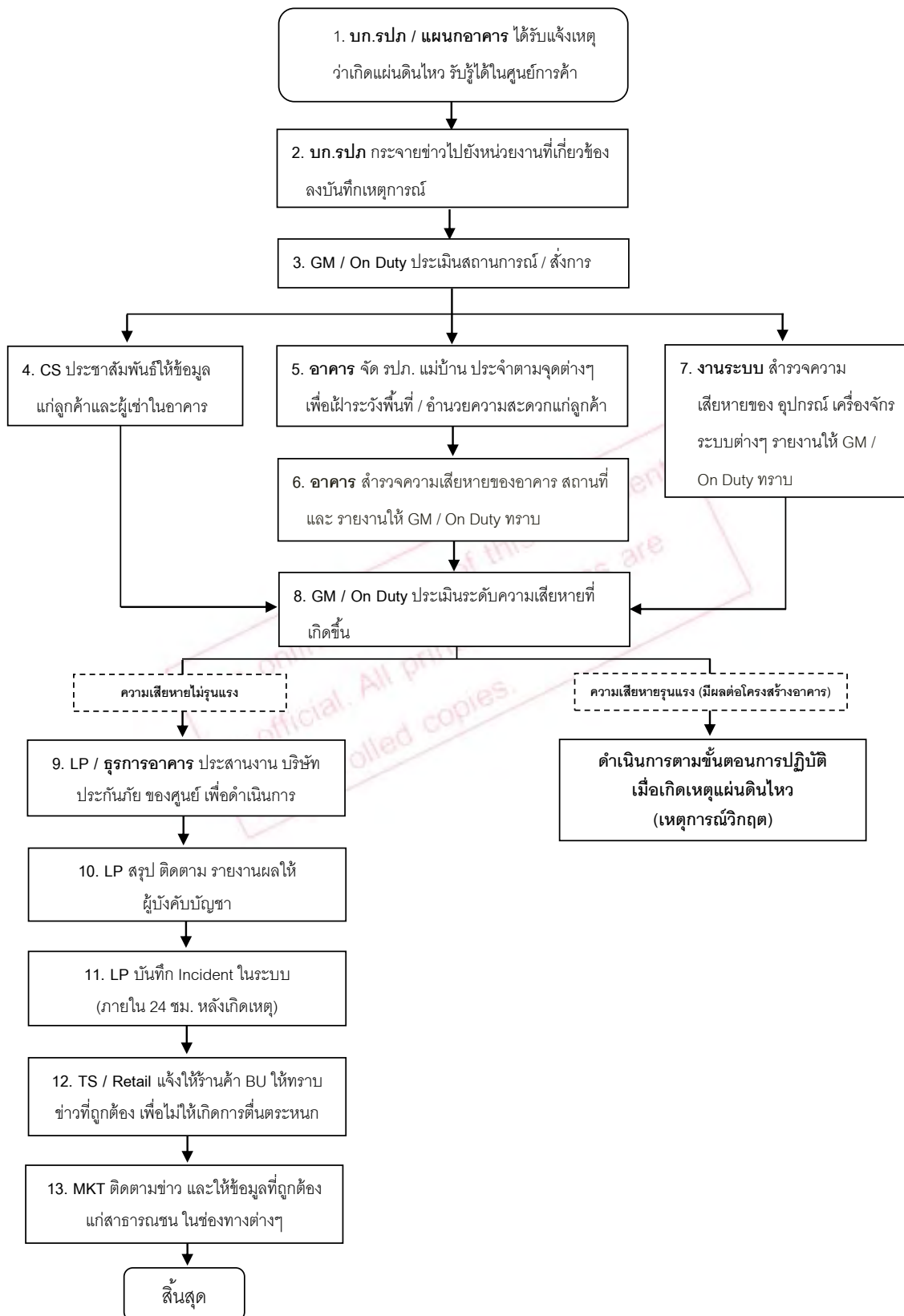
## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



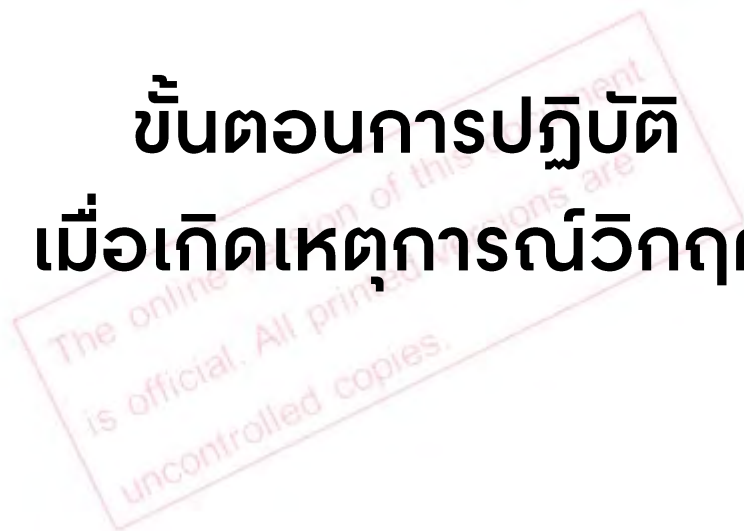
## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



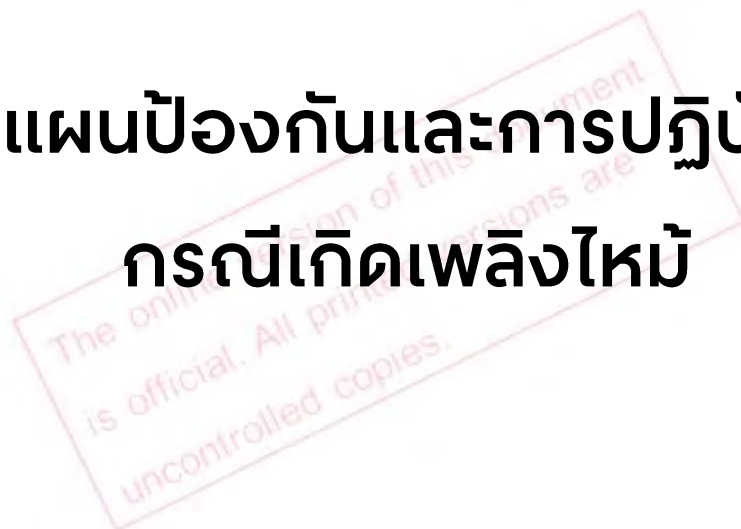
## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต



## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้





## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้

### 1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

#### 1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่

##### ทางหนีไฟ

- สำหรับบริเวณที่มีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามกฎหมายกำหนด
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟจะต้องติดตั้งสัญลักษณ์ตามกฎหมาย ในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดเส้นทางออกจากตัวอาคาร
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้าสู่ช่องทางหนีไฟ และไม่ใช้ลูกบิด พร้อมมีระบบ Door Alarm
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกได้ตลอดเวลา
- ประตูทางออกสุดท้าย เป็นทางออกสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น จุดรวมพล ถนน สนาม ฯลฯ
- จัดให้มีไฟฉุกเฉิน ป้ายบอกชั้น ป้ายระหว่างชั้น ป้ายทางออกสุดท้าย และป้ายแนะนำเส้นทางไปจุดรวมพลในช่องทางบันไดหนีไฟ
- จัดให้มีระบบเติมอากาศ (Pressurize Fan) ในช่องทางหนีไฟ
- จัดให้มีทางหนีไฟอย่างน้อยสองช่องทางที่สามารถอพยพพนักงาน และลูกค้าไปสู่จุดปลอดภัยได้ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที หรือก่อนที่ควันไฟ และความร้อนจะเป็นอุปสรรคในการหนีไฟ เพื่อออกจากตัวอาคารไปสู่จุดรวมพล
- มีการทดสอบความพร้อมใช้งานของประตูหนีไฟ (ผลักออกโดยสะดวก ไม่มีสิ่งของกีดขวางหน้าประตู และช่องทางหนีไฟ รวมถึงประตูหนีไฟต้องไม่มีการล็อกกุญแจ)

##### จุดรวมพล

- จัดให้มีพื้นที่รวมพล อย่างน้อย 2 จุด

##### อื่นๆ

- จัดให้มีเส้นทางเข้า-ออก และที่จอดรถฉุกเฉินสำหรับ รถดับเพลิง และรถพยาบาล
- จัดให้มีแหล่งน้ำสำรอง เช่น คู คลอง ประปาหัวแดง
- กำหนดให้มีจุดนัดหมาย RV (Rendezvous point) และจุดควบคุมสั่งการ CP (Command post) สำหรับหน่วยงานที่มาสนับสนุนจากภายนอก เช่น Fireman ต่างสาขา ต่าง BU, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง การกำหนดจุดขึ้นอยู่กับกายภาพพื้นที่ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

## 1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์

### ระบบสัญญาณแจ้งเหตุ

- จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm และ Heat detectors / Smoke Detectors ให้ครอบคลุมทั่วทั้งอาคาร
- มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm และ Heat detectors / Smoke Detectors อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

### ระบบน้ำดับเพลิง

- จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง และควบคุมให้มีปริมาณตามข้อกำหนด
- ข้อต่อหัวรับน้ำเข้าอาคาร และภายในอาคาร เป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ มีป้ายและสัญลักษณ์บ่งชี้ที่ต่อหัวรับน้ำอย่างชัดเจน (ป้ายพื้นสีแดงตัวหนังสือสีขาว ขนาดตัวอักษรไม่น้อยกว่า 10 ซม.)
- สายส่งน้ำดับเพลิงมีจำนวนที่เพียงพอ ให้ต่อกันได้ความยาว ที่ครอบคลุม บริเวณพื้นที่ที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้
- จัดให้มีระบบ Sprinkler ให้ครอบคลุมทั่วอาคาร
- มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ Fire pump ตามแผนงานเสมอ
- มีการตรวจสอบ แรงดันน้ำในท่อ อุปกรณ์ในตู้ Fire hose และ Sprinkler ในพื้นที่ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### อุปกรณ์ดับเพลิง

- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ และ ประเภทของไฟที่อาจเกิดขึ้น
- จัดให้มีเครื่องดับเพลิง ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิง อย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- กำหนดสถานที่ติดตั้งให้อยู่ในบริเวณที่เห็นเด่นชัด และ นำมาใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง มีป้ายแนะนำวิธีการใช้งาน เช่น บริเวณจุดข้างบันไดเลื่อน , ในตู้ Fire Hose , ห้องเครื่องงานระบบ , ครั้วร้อน ฯลฯ เป็นต้น
- จัดเก็บอุปกรณ์ดับเพลิงในห้อง Fireman ให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการนำมาใช้งาน มีกระบวนการตรวจสอบ ทดสอบอุปกรณ์ประจำเดือน
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (เช่น ก่อ/สายส่งน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องอัดอากาศ เครื่องปั๊มไฟ ฯลฯ) และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- จัดให้พนักงาน / ร้านค้า / Subcontract เข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ประจำปีไตรมาส
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำศูนย์การค้า (Fireman) ในช่วงเวลาศูนย์เปิด และจัดเวรนอนพิเศษเฝ้าศูนย์ตลอดช่วงเวลาปิดให้บริการ อย่างน้อย 3-5 นาย ต่อวัน

## อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)

- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง (เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า ถุงมือ หมวก ถังอากาศ หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำศูนย์การค้า (Fireman) ใช้ในการดับเพลิง และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

## 1.3 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

### 1.3.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และ ช่อมอพยพหนีไฟ บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอก) ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดตามปฏิทินความปลอดภัย จาก HOF เป็นแนวทางในการวางแผน
- 2) นำเสนอรายละเอียดการฝึกซ้อมแผน และ บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้ที่ประชุมศูนย์ (GM เป็นประธาน) พิจารณา และ ปรับแก้ตามความเห็นที่ประชุม
- 3) จัดทำแผน และ รายละเอียดการฝึกซ้อม พร้อมหนังสือขออนุมัติการฝึกซ้อม นำเสนอให้ GM พิจารณาลงนาม
- 4) จัดประชุม ชี้แจงรายละเอียด การฝึกซ้อม ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทราบ บทบาท หน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ ทั้งช่วงการเตรียมการ และ ช่วงการฝึกซ้อม ไม่น้อยกว่า 45 วัน ก่อนวันฝึกซ้อม
- 5) แจ้งกำหนดการฝึกซ้อมแผนให้กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานก่อนวันฝึกซ้อม 30 วัน
- 6) LP และ ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการให้พร้อมก่อนวันฝึกอบรม เช่น อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวันซ้อมให้เข้าใจบทบาท หรือ จัดซ้อมย่อยให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติ เป็นต้น
- 7) ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ฝึกซ้อมดับเพลิง ตามแผน ในวัน เวลา ที่กำหนด
- 8) คณะกรรมการ (HOF), ที่ปรึกษา และ หน่วยงานฝึกอบรม สรุป และ ประเมิน ผลการฝึกซ้อมดับเพลิง
- 9) หากไม่ผ่านการประเมิน สาขาจะต้องจัดฝึกซ้อม ภายใน 60 วัน
- 10) LP จัดทำรายงานการฝึกซ้อม ให้หน่วยงานฝึกอบรมรับรองผล แล้ว HC จัดส่งให้หน่วยงานราชการ ภายใน 30 วัน หลังการฝึกซ้อม

โดยรายละเอียดให้ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง (WI) การซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี

### 1.3.2 การรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย

- 1) GM และ คปอ. กำหนด ผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดการรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย
- 2) ผู้รับผิดชอบหลัก กำหนดเรื่อง / หัวข้อที่จะทำการรณรงค์ และ คณะทำงานในแต่ละเรื่อง เช่น
  - องค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้
  - การจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น ทินเนอร์ น้ำมัน สารเคมี
  - การห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่กำหนด
  - การสอดส่องดูแล สิ่งที่น่าจะเป็นต้นเหตุของเพลิงไหม้
  - ผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
  - การจัดสต็อกสินค้าและการทำความสะอาด

- การตรวจสอบ และ การใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อย่างถูกวิธี
- 3) คณะทำงาน กำหนดแผนงาน นำเสนอ GM พิจารณานุมัติ ได้แก่
  - กำหนดบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการรณรงค์
  - วิธีการและรูปแบบการรณรงค์ (การจัดทำโปสเตอร์, จัดนิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัย เป็นต้น)
  - ระยะเวลาที่ใช้รณรงค์
  - เป้าหมายการรณรงค์ และ วิธีวัดผล
- 4) ผู้รับผิดชอบทั้งหมด ดำเนินการรณรงค์ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ พร้อมสรุปผลการรณรงค์
- 5) คปอ. ประเมินผลการรณรงค์ทุกครั้ง และ สรุปผลการรณรงค์ เพื่อปรับปรุง

## 1. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ควบคุมและดับเพลิง โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 32-33) และหากเหตุการณ์รุนแรง ขยายวงกว้างไม่สามารถระงับได้ ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก (รายละเอียดหน้า 70 )
- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71 และตาม WI-BLD-06 หน้า 18 วิธีปฏิบัติเรื่องการฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ )
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72 )
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73 )

### 2.1 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

LP , Fireman , สปก. และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ให้ทำการแจ้งเหตุไปที่ บก.สปก. ,แผนก LP กันท์ และให้ทำการดับเพลิงกันท์ พร้อมขอสนับสนุนถังดับเพลิงมาที่เกิดเหตุให้มากที่สุด
- 2) LP และ สปก. ทำการปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ กันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากจุดที่เกิดเหตุและบริเวณโดยรอบ
- 3) LP และ สปก. แม่บ้าน ให้ช่วยกันนำถังดับเพลิง ไปที่เกิดเหตุและช่วยกันระงับเหตุเพลิงไหม้
- 4) บก.สปก. ประสานงานการระงับเหตุเพลิงไหม้ และทำการจดบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 5) Fireman เตรียมชุดพ่วงเพลิง นำอุปกรณ์ Fireman เข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมจัดทีมเข้าทำการระงับเหตุเพลิงไหม้
- 6) Fireman ที่เข้าเวร ขออนุมัติผู้บริหาร ทำหน้าที่เป็น Fire Leader เพื่อควบคุมสั่งการระงับเหตุเพลิงไหม้
- 7) Fire Leader สั่งให้จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกในการควบคุมสั่งการ ในพื้นที่ใกล้จุดเกิดเหตุและปลอดภัย
- 8) Fire Leader จัดทีม Fireman เข้าระงับในที่เกิดเหตุ และจัดทีมป้องกันการติดต่อกุหลาม จัดทีมตรวจสอบตามชั้นต่างๆ ที่คาดว่าจะอาจเกิดการติดต่อกุหลาม

- 9) Fire Leader แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนหรือมากกว่า เป็นผู้ช่วย Fire Leader คอยช่วยเหลือบันทึกข้อมูลและประสานการจัดทีม Fireman เข้าระงับเหตุและ Fireman ที่มาสนับสนุนตามสถานการณ์
- 10) Manager On Duty ไปที่เกิดเหตุ พร้อมแต่งตั้งตัวเองเป็นผู้บัญชาการดับเพลิง โดยขออนุมัติแต่งตั้งจากผู้บริหารตามลำดับ
- 11) Fire Leader และ Manager On Duty ประสานงานควบคุมการระงับเหตุ และแจ้งข้อมูลให้กับผู้บริหาร แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ ให้ทราบเหตุการณ์เป็นระยะ จนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
- 12) แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ เข้าสนับสนุนในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมประสานงานในที่เกิดเหตุ ขอสนับสนุนบุคคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ จากสาขาใกล้เคียง
- 13) แผนกอาคาร งานระบบ จัดเตรียมแบบแปลนแสดงอาคารที่ Update และอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง กระดานรายงานเหตุการณ์ พร้อมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก
- 14) แผนก HKP , แม่บ้าน จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก พร้อมอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม เสบียงอาหาร
- 15) แผนกบุคคล , LP จัดเตรียม ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ที่กองอำนวยความสะดวก
- 16) แผนกงานระบบ ให้ไปตัดกระแสไฟฟ้าในห้องที่เกิดเหตุทันที และในพื้นที่ได้รับการร้องขอ
- 17) แผนกงานระบบ จัดเจ้าหน้าที่สนับสนุนในที่เกิดเหตุ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำตามห้องงานระบบที่สำคัญ
- 18) แผนกประชาสัมพันธ์ ให้ทำการประกาศแจ้งเสียงตามสายโดยให้ใช้รหัสในการประกาศว่า “ขอเชิญคุณ รัต ปะ ภา 500 ที่.....”
- 19) แผนกประชาสัมพันธ์ ทำการโทรศัพท์แจ้งเหตุเบื้องต้นให้ผู้บริหาร , ที่ปรึกษาด้านอค์คิภัย , แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ และ BU ในสาขาให้ทราบ และให้ตัวแทน BU มาที่กองอำนวยความสะดวก
- 20) แผนกประชาสัมพันธ์ จัดเจ้าหน้าที่ Stand by สนับสนุนรองรับสถานการณ์ต่อเนื่อง
- 21) Manager On Duty (ผู้บัญชาการดับเพลิง) สั่งการให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง เตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์เหตุเพลิงไหม้ เช่น การเตรียมพร้อมการตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วมอพยพ จุดรวมพล , เงินสำรองจ่าย ฯลฯ
- 22) Manager On Duty แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนหรือมากกว่า เป็นผู้ช่วยผู้บัญชาการดับเพลิง คอยช่วยเหลือบันทึกข้อมูลและประสานด้านต่างๆ ตามสถานการณ์
- 23) คณะที่ปรึกษาด้านอค์คิภัย ร่วมเข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมให้คำแนะนำในการดับเพลิง
- 24) LP และ สปภ. Plaza ให้ทำการปิดกั้นโซนพื้นที่ ชั้นที่เกิดเหตุ หรือทุกพื้นที่ศูนย์การค้า ตามสถานการณ์หรือผู้บัญชาการดับเพลิงสั่งการ ปิดกั้นพื้นที่ ห้ามบุคคลเข้าในพื้นที่ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่
- 25) หากเกิดเหตุเพลิงไหม้หลายจุด หรือมีเหตุฉุกเฉินอื่นซ้ำซ้อน ให้ผู้บัญชาการดับเพลิงและ Fire Leader จัดแบ่งทีม Fireman หรือ ทีมสนับสนุนอื่นเข้าทำการช่วยเหลือ ระงับเหตุ
- 26) LP และ สปภ. Parking Surrounding อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ปิดกั้นรถยนต์ที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า ยกเว้น รถยนต์หน่วยงานราชการ เป็นต้น ส่วนรถยนต์อื่นต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณี
- 27) แผนกร้านค้าสัมพันธ์ เตรียมพร้อมการประชาสัมพันธ์แจ้งร้านค้า BU ให้ทราบ และการสำรวจรายชื่อหากต้องมีการอพยพเคลื่อนย้าย



28)แผนการเงิน แผนกจัดซื้อ Food เตรียมเบิกเงินสำรองจ่าย และการจัดซื้อสิ่งของตามที่ได้รับ การร้องขอ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องดื่ม เสิร์빙อาหาร ยา เวชภัณฑ์ อื่นๆ เป็นต้น

29)แผนการตลาด เตรียมข้อมูลเหตุการณ์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้ข่าวและการรับสื่อมวลชน ต่างๆ

30)แผนบุคคล เตรียมแผนรองรับและดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้

## 2.2 เมื่อเหตุเพลิงไหม้ควบคุมไม่ได้

ผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพ แผนปิดศูนย์ ดังนี้

- 1) Fire Leader แจ้งเหตุการณ์เพลิงไหม้ หากยังควบคุมเพลิงไม่ได้ เพื่อให้ผู้บัญชาการดับเพลิง พิจารณาใช้แผนอพยพหนีไฟ และจะทำการใช้น้ำในการดับเพลิงต่อไป
- 2) ผู้บัญชาการดับเพลิง ขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่ขออนุมัติใช้แผนอพยพหนีไฟ และทำการปิดศูนย์การค้าชั่วคราว
- 3) ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการเขตขึ้นไป พิจารณาอนุมัติให้ใช้แผนอพยพหนีไฟ
- 4) ผู้บัญชาการดับเพลิง เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้แผนอพยพหนีไฟแล้ว ให้แจ้งไปที่ บก.สปก. และแผนกประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ ทั้งนี้ ต้องระบุด รวบรวม จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก ปลอดภัย และสะดวกต่อการประสานงาน
- 5) แผนกประชาสัมพันธ์ ทำการประกาศเสียงตามสาย “ขอเชิญคุณ รัต ปะ ภา 500 ด่วนมากที่.....” และข้อความให้ลูกค้าออกจากอาคาร ตามที่กำหนด “เนื่องจากได้รับแจ้งจากทางไฟฟ้าว่า เกิด กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และจะดับกระแสไฟ ศูนย์การค้าจึงมีความจำเป็นต้องปิดชั่วคราว จึงขอให้ทุก ท่านออกจากศูนย์การค้าภายในเวลา 5 นาที ร้านค้าขอให้ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส ภายในร้านค้าของ ท่านให้เรียบร้อย และให้ไปรายงานตัว ณ จุด...(สถานที่ของแต่ละสาขา)” ทั้งนี้ จะประกาศเป็นทีภาษา ก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละศูนย์การค้า และให้ทำการประกาศเป็นช่วงๆ
- 6) ทุกแผนกให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล ประจำตามโต๊ะกองอำนวยความสะดวกดับเพลิง

## 2.3 การจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกรวม จุดรวมพล

ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

นอกจากกองอำนวยความสะดวกสำหรับทีม Fireman ในการควบคุมสั่งการระงับเหตุแล้ว ยังต้องมีการ จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จำนวน 7 โต๊ะ ประกอบด้วย 1) รวบรวมข้อมูลและลงทะเบียน 2) บรรเทาทุกข์ 3) บัญชีและการเงิน 4) ผู้บัญชาการดับเพลิง 5) สื่อสาร 6) ประชาสัมพันธ์ 7) ปฐมพยาบาล และพื้นที่จุดรวม พลแยกตามชั้นและ BU

- 1) โต๊ะบรรเทาทุกข์ แผนก HKP , แม่บ้าน จัดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 7 โต๊ะ และประสานจัดหาอุปกรณ์ บรรเทาทุกข์ เครื่องดื่ม และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 2) โต๊ะประชาสัมพันธ์ แผนกงานระบบ แผนกประชาสัมพันธ์ ติดตั้งระบบสื่อสาร เครื่องขยายเสียง และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 3) โต๊ะผู้บัญชาการดับเพลิง แผนกอาคาร แผนกงานระบบ เตรียมแบบแปลนอาคาร แบบแปลนงาน ระบบ ที่ Update กระดานรายงานเหตุการณ์ กระดานวดบันทึกรายชื่อลูกค้าที่อพยพ และเตรียม อุปกรณ์สำหรับทุก ตัด ทำลายสิ่งกีดขวาง และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 4) โต๊ะรวบรวมข้อมูลและลงทะเบียน แผนกร้านค้าสัมพันธ์ และแผนกที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งโต๊ะลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลต่างๆ ประสานงานร้านค้า และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ



- 5) ได้ะสื่อสาร แผนก LP , สปก. ติดตั้งระบบวิทยุสื่อสาร ประสานงานหน่วยงานที่มาสนับสนุน และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 6) ได้ะปฐมพยาบาล แผนกบุคคล จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เวชภัณฑ์ ประสานงานโรงพยาบาลดูแลผู้ป่วย ผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 7) ได้ะบัญชีและการเงิน แผนกการเงิน บัญชี เตรียมเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอ และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามที่ร้องขอ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 8) แผนก Parking , สปก. จัดการจราจรในศูนย์การค้า จัดเตรียมที่จอดรถฉุกเฉินที่มาสนับสนุน ใกล้กับได้ะปฐมพยาบาล
- 9) แผนกจัดซื้อ แผนก Food จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งของ ตามที่ร้องขอ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องดื่ม เสิมียงอาหาร อื่นๆ เป็นต้น และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ ร่วมกับได้ะบรรเทาทุกข์
- 10) แผนกการตลาด รับรองดูแลหน่วยงานภายนอก พร้อมแนะนำประชาสัมพันธ์ที่จุดรวมพล ติดตามข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางโซเชียล และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ ร่วมกับได้ะประชาสัมพันธ์
- 11) แผนกประชาสัมพันธ์ ประกาศแจ้งเหตุและประสานงานขอสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 12) แผนกอื่นๆ ให้สนับสนุนงานตามที่ได้รับแจ้งขอ

## 2.4 เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้ว

- 1) Fireman , งานระบบ ทำการระบายควันโดยใช้อุปกรณ์ Fireman , ระบบระบายควันประจำของอาคาร
- 2) Fireman , LP , สปก. จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังตลอดเวลา จนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ หากมีความจำเป็นอาจขอ Fireman สนับสนุนจากสาขาข้างเคียง
- 3) แผนก HKP , แม่บ้าน ให้ทำความสะอาดพื้นที่ และดับกลิ่นเหม็นต่างๆ หากมีความจำเป็นอาจขอสนับสนุนจากสาขาข้างเคียงช่วยเหลือ
- 4) แผนก LP ทำรายงานเหตุการณ์ และแผนกบริหารความปลอดภัย ร่วมสอบสวน วิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข และป้องกันต่อไป
- 5) ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการฟื้นฟู ซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย ร่วมสอบสวนหาสาเหตุ จัดทำรายงานแจ้งประกันภัย และประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามแผนบรรเทาทุกข์ และตามการดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (หน้า 50-52)

## 2.5 ข้อควรพิจารณาคำนึง ระวังในการปฏิบัติงาน

**สำหรับผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และผู้เข้าปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุ (ภายใต้เวลาที่จำกัด)**

- 1) การปฏิบัติงาน การเข้าที่เกิดเหตุ ควรคำนึงให้ความสำคัญความปลอดภัยในชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ และต้องมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล PPE เสมอ
- 2) การปฏิบัติงานนอกจากเน้นความปลอดภัยในชีวิตแล้ว การจัดหาและขอกำลังสนับสนุนและเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติต้องพร้อมและเพียงพอในการทำงาน
- 3) มุ่งเน้นการดูแลป้องกันและรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ

- 4) คำนึงถึงความชัดเจน ถูกต้อง ของข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 5) มุ่งเน้นช่วยเหลือคน ผู้ประสบภัยก่อน สิ่งของหรือทรัพย์สินเสมอ
- 6) คำนึงถึงความปลอดภัยของพื้นที่ในการตั้งจุดอำนวยความสะดวก สั่งการ
- 7) การขออนุมัติความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ในการควบคุม สั่งการและประสานงาน
- 8) การให้ข่าวข้อมูล ข่าวสารเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามแผนแม่บท
- 9) ยึดหลักการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุเป็นแม่บทเสมอ
- 10) การปฏิบัติการ IO (Information Operation)
- 11) เมื่อเหตุการณ์สงบแล้ว ต้องเร่งฟื้นฟูให้ศูนย์การกลับมาเปิดบริการได้อย่างรวดเร็ว แม้มีพื้นที่เสียหายซึ่งอาจต้องมีการปิดพื้นที่ ชัน โซน ที่เสียหายไว้เป็นบางส่วน
- 12) หากมีผู้บาดเจ็บหรือผู้เสียชีวิต ต้องให้แผนกที่เกี่ยวข้องเข้าทำการช่วยเหลืออย่างทันท่วงทีและดูแลขวัญกำลังใจ สวัสดิการด้านต่างๆ ตลอดจนดูแลญาติของผู้เสียชีวิต อย่างเต็มที่

## บทบาทหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์

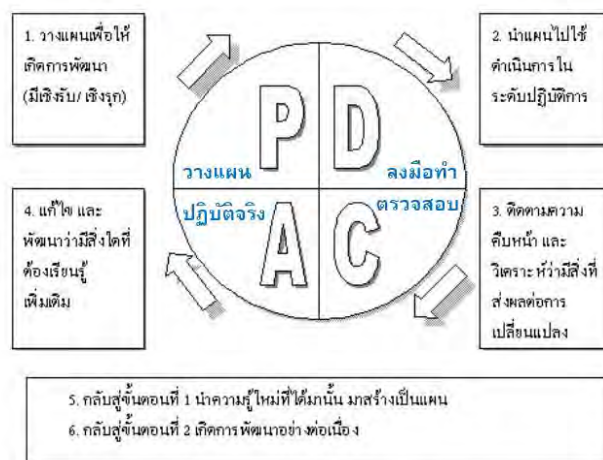


## ปัจจัยหลักในการตัดสินใจ

การตัดสินใจ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้เวลาที่จำกัด

- คน ผู้ปฏิบัติ
- เครื่องมือ อุปกรณ์
- วิธีการ
- สิ่งที่จะต้องสนับสนุน
- ผลที่ลัพท์จากการปฏิบัติ

## วิธีปฏิบัติตามหลัก PDCA



Dr. William Edwards Deming

## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์วิกฤต)



Remark :

\*ข้อความที่ใช้ประกาศ คือ “กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และจะดับกระแสไฟ ภายใน 5 นาที ให้ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส ภายในร้านค้าของท่านให้  
ผ่านการอนุมัติและประกาศใช้ตามหนังสืออนุมัติเลขที่ PRO-2020/A11013  
เรียบร้อยแล้ว ให้ไปรายงานตัว ณ จุด...(สถานที่ของแต่ละสาขา)

-กรณีของลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ หรือได้รับบาดเจ็บในขณะอพยพ จะสามารถติดต่อได้ที่จุด.....(สถานที่ของแต่ละสาขา)

## 3. การดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เพลิงได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
  - 1) สำรวจให้แน่ใจว่าเพลิงได้ดับสนิทลงแล้ว ไม่มีสาเหตุอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้อีก
  - 2) แจ้งผู้บริหาร (GM หรือ On duty) ว่าสามารถควบคุมเพลิงได้ / หรือเพลิงสงบแล้ว
  - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
  - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
  - 5) ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ พร้อมใช้
  - 6) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำรวจในการพิสูจน์ทราบสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
  - 7) ร่วมกับผู้รับเหมา (ถ้าจำเป็น) สำรวจและประเมินความเสียหายจากเพลิงไหม้ (รวมทั้งโครงสร้างด้วย)
  - 8) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
  - 9) ห้ามมิให้ผู้ใดในหน่วยงานให้ข่าวกับสื่อมวลชน
  - 10) ร่วมกับ LP-HOF ตรวจสอบหาสาเหตุ และ แนวทางป้องกัน
  - 11) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
  - 12) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนกบุคคล มีหน้าที่
  - 1) สื่อสารให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมทุกระยะ
  - 2) สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และความคืบหน้าการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
  - 3) ติดตามความคืบหน้าอาการบาดเจ็บของพนักงานรวมถึงการฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ประสบเหตุ และญาติพี่น้อง
  - 4) ประสานงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการแรงงาน ประกันสังคม ฯลฯ
  - 5) สำรวจและมอบเงินชดเชยต่าง ๆ ตามสิทธิ์สวัสดิการที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท
3. แผนก MKT มีหน้าที่
  - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า เพลิงไหม้สงบแล้ว
  - 2) สนับสนุนการบันทึกภาพ ผลิตสื่อ ทำป้าย และ สติกเกอร์ ในการสื่อสาร และ ปิดกั้นพื้นที่ชั่วคราว หรือปรับปรุงพื้นที่
  - 3) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
  - 4) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก TS / Retail / Food / CS
  - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BU ทราบว่า เพลิงไหม้สงบแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
  - 2) จัดตั้งศูนย์ประสานงานร้านค้า BU ลูกค้า รับข้อมูล เรียกกร้องความเสียหาย ฯลฯ
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

## 5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

- 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

## 6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ใ้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
- 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

## 7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
- 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น

## 8. ผู้บริหาร มีหน้าที่

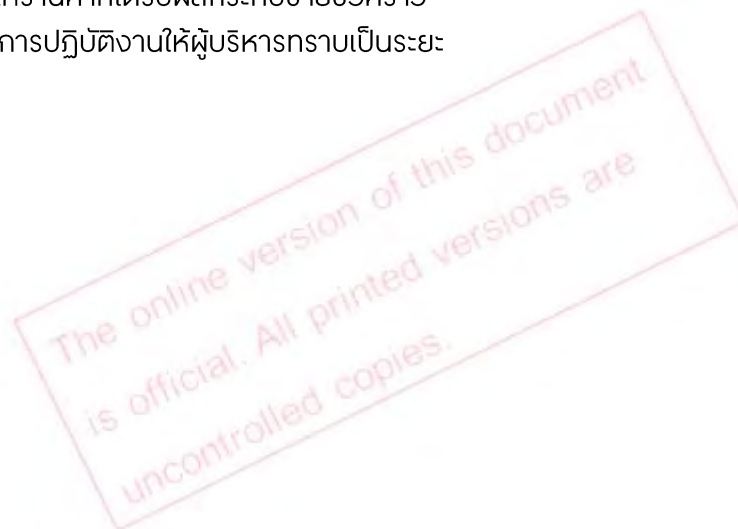
- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
- 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
- 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป
- 6) ติดต่อกับหน่วยงานราชการเรื่องความคืบหน้าเกี่ยวกับคดีร่วมกับฝ่ายกฎหมาย
- 7) เยี่ยมและเยี่ยมเยียนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 8) ติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับการจ่ายเงินชดเชยตามสวัสดิการตามสิทธิของพนักงานและเยี่ยมเยียนลูกค้าที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

หากภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

### 1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่

- 1) ทำการปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ และแผนกศิลป์ นำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ “ปิดปรับปรุงชั่วคราว” มาติดยังพื้นที่นั้น (กรณีไหม้บางโซน)
- 2) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
- 3) แผนกงานระบบ และแม่บ้านเติมอากาศบริสุทธิ์ (Fresh air) เข้าพื้นที่ และ เปิดระบบดูดอากาศ (Exhaust system)
- 4) แผนกรักษาความสะอาดทำความสะอาดและร่วมปรับกลิ่นอากาศในพื้นที่
- 5) แผนกงานระบบ ตัดระบบไฟฟ้าในพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมเดินระบบไฟฟ้าสำรอง
- 6) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบน้ำดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ

- 7) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
- 8) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเผาระวังพื้นที่
- 9) สรุปผลการตรวจสอบอาคารเพื่อส่งมอบให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งเปิดบริการต่อไป
2. แผนก HC มีหน้าที่
  - 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไร ทุกระยะ
  - 2) สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และความคืบหน้าการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
  - 3) ติดตามความคืบหน้าอาการบาดเจ็บของพนักงานรวมถึงการฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ประสบเหตุ และญาติพี่น้อง
  - 4) ประสานงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการแรงงาน ประกันสังคม ฯลฯ
  - 5) สำรวจและมอบเงินชดเชยต่าง ๆ ตามสิทธิ์สวัสดิการที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
  - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า และลูกค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
  - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ





The online version of this document  
is official. All printed versions are  
uncontrolled copies.

## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

### 1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

#### 1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

เมื่อมีการข่าว ที่ทำให้เชื่อได้ว่า อาจมีการก่อวินาศกรรมขึ้นในบริเวณ หรือ พื้นที่ ที่ศูนย์ตั้งอยู่ ฝ่ายบริหาร จะสั่งการให้ใช้มาตรการเพิ่มเติมจากมาตรการปกติ เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นทั้ง การเตรียมด้าน เครื่องมือ / อุปกรณ์ และ การเตรียมด้านตรวจสอบ / ควบคุม ดังนี้

#### การเตรียม เครื่องมือ / อุปกรณ์

แผนอาคาร และ งานระบบ รับผิดชอบในการเตรียมการ ได้แก่

- เตรียมแผนผังโครงสร้างอาคาร และ ตำแหน่งของเครื่องจักร / ระบบสาธารณูปโภคที่สำคัญ แล้ว กำหนดจุดอ่อน และ จุดที่เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับใช้ประกอบการวางแผนเตรียมการ
- เตรียมยานอครถยนต์ กระสอบทราย วัสดุลดแรงการทำลายของวัตถุระเบิด ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
- เตรียมอุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
- เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ สำหรับการตรวจหา เช่น เครื่องตรวจบุคคลแบบมือถือ (Hand Scan Detector), เครื่องตรวจบุคคลแบบเดินผ่าน (Walk Through Detector) เป็นต้น
- เตรียมเครื่องขยายเสียง โทรโข่ง สำหรับแนะนำ และ ประชาสัมพันธ์
- เตรียมเครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ และ แบบฟอร์มบันทึกการข่มขู่ทางโทรศัพท์

#### การเตรียม มาตรการตรวจสอบ / ควบคุม

- LP-HOF ทวนมาตรการรักษาความปลอดภัย ตามคำสี (Color Condition) และ สื่อสารให้สาขานำไปปฏิบัติ
- GM / On duty เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และ ภายนอก (ร้านค้า และ BUs) ประชุมชี้แจงมาตรการรักษาความปลอดภัยตามคำสี
- CS เพิ่มความระมัดระวังในการรับฝากสิ่งของ และ สังเกตผู้ฝากสิ่งของที่นานผิดปกติโดยไม่แจ้งเหตุผล (สำหรับสาขาที่มีการรับฝากของ)
- CS ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าไม่วางทรัพย์สิน (กระเป๋า / หีบห่อ) ในพื้นที่ส่วนกลาง (ตามข้อความที่กำหนด และ ตามการอนุมัติของ GM)
- LP และ สปก เฝ้าระวังบุคคลต้องสงสัย พฤติกรรมของบุคคล และ สิ่งของต้องสงสัย อย่างต่อเนื่อง หากพบบุคคลต้องสงสัย ต้องติดตามด้วยความระมัดระวัง
- LP ประสานงาน เจ้าหน้าที่ EOD พร้อม สุนัขตำรวจ เข้าประจำการ (ถ้าจำเป็น)
- พนักงานทุกคน สอดส่อง และ ค้นหาวัตถุหรือสิ่งผิดปกติ ในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งก่อนและ หลังเวลาทำการ โดยเฉพาะในสถานที่ที่ล่อแหลม เสี่ยงต่อการวางวัตถุระเบิด (เช่น โรงภาพยนตร์ ห้องน้ำ สถานที่จัดสินค้าลดราคา สถานที่จัดงาน กิจกรรมบันเทิง สถานที่รับฝากสิ่งของ คลังสินค้า ลานจอดรถ ถังขยะ พื้นที่มุมอับมืดมิด บริเวณที่มีต้นไม้รกทึบ กระถางต้นไม้ ที่ถังขยะ ที่เก็บสิ่งของเหลือใช้ เป็นต้น)
- ทุกหน่วยงาน ทวนสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย ได้แก่

- ตรวจสอบระบบ CCTV ให้พร้อมใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ และ ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ตรวจสอบและจัดเตรียม อัตรากำลังคน และ เจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับค่า  
สี่
- สังเกต ตรวจสอบ และ ควบคุม การรับ/จ่าย/จัดเก็บ พัสดุหีบห่ออย่างเข้มงวด
- ควบคุมการเปิด – ปิด อาคาร และ รักษาอุณหภูมิอย่างเข้มงวด
- ตรวจสอบรั่วล้อมรอบอาคาร สถานที่ และระบบแสงสว่าง ให้เพียงพอแก่บริเวณต่างๆ
- ตรวจสอบ การปิดใส่กุญแจ ห้องต่างๆเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ตรวจสอบการจัดการ สถานที่จอดรถ ให้เหมาะสม เช่น รถยนต์เข้าออก รถยนต์จอดค้าง  
คืน เป็นต้น
- จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานราชการ เช่น สถานที่ตำรวจ หน่วยทหาร หน่วยเก็บ  
กู้วัตถุระเบิด กู้ชีพกู้ภัย โรงพยาบาล
- จัดเตรียมการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ รู้วิธีสังเกต บุคคล พฤติกรรม รถยนต์ จักรยานยนต์  
และ วัตถุต้องสงสัย

## 1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

### 1.2.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันฝึกอบรมแผนกวิศวกรรม ของหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอก) ที่  
เกี่ยวข้อง โดยยึดตามปฏิทินความปลอดภัย จาก HOF เป็นแนวทางในการวางแผน
- 2) นำเสนอรายละเอียดการฝึกซ้อมแผน และ บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้ที่ประชุมศูนย์  
(GM เป็นประธาน) พิจารณา และ ปรับแก้ตามความเห็นที่ประชุม
- 3) จัดทำแผน และ รายละเอียดการฝึกซ้อม พร้อมหนังสือขออนุมัติการฝึกซ้อม นำเสนอให้ GM  
พิจารณาลงนาม
- 4) จัดประชุม ชี้แจงรายละเอียด การฝึกซ้อม ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทราบ บทบาท หน้าที่ ที่ต้อง  
รับผิดชอบ ทั้งช่วงการเตรียมการ และ ช่วงการฝึกซ้อม
- 5) LP และ ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการให้พร้อมก่อนวันฝึกอบรม เช่น อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวัน  
ซ้อมให้เข้าใจบทบาท หรือ จัดซ้อมย่อยให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติ เป็นต้น
- 6) ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ฝึกซ้อมแผนกวิศวกรรม ตามแผน ในวัน เวลา ที่กำหนด
- 7) คณะกรรมการ (HOF) ที่ปรึกษา และ หน่วยงานฝึกอบรม ประเมิน และ สรุป ผลการฝึกซ้อม
- 8) หากไม่ผ่านการประเมิน สาขาจะต้องจัดฝึกซ้อมใหม่ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 9) จัดทำรายงานการฝึกซ้อม ให้คณะกรรมการและผู้บริหารรับทราบ หลังการฝึกซ้อม

### 1.2.2 การรณรงค์ เกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม

LP รับผิดชอบ รณรงค์ ให้ หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร  
และ

- ทราบถึง ลักษณะการเกิดเหตุก่อวินาศกรรม และ ข้อควรระวัง

- แนะนำ ช่องทาง การแจ้งเหตุ และ แนวทาง วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เมื่อพบบุคคล และ วัตถุต้องสงสัย
- การปฏิบัติตัวเพื่อความปลอดภัย หากเกิดเหตุ

## 2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ให้ควบคุมและดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 33-34) และหากเหตุการณ์รุนแรง เกิดการระเบิดขึ้น ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71 )
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72 )
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73 )



## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



### 3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

ภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (เพลิงที่เกิดขึ้นจากการระเบิดได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ ฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

#### 1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

- 1) แจ้งผู้บริหาร (GM หรือ On duty) ว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว
- 2) จัดเจ้าหน้าที่ (LP สปก เจ้าหน้าที่ EOD) ฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน
- 3) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
- 4) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหาย ที่เกิดขึ้น พร้อมรักษาสถานที่เกิดเหตุ และวัตถุพยาน
- 5) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของคุณ
- 6) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ และ กองพิสูจน์หลักฐาน โดยผ่านการอนุมัติของ GM เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุ และ สืบสวนที่มาของเหตุการณ์
- 7) ห้ามมิให้ผู้ใดในหน่วยงานให้ข่าวกับสื่อมวลชน
- 8) ร่วมกับ LP-HOF ตรวจสอบหาสาเหตุ และ แนวทางป้องกัน
- 9) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
- 10) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)

#### 2. แผนกบุคคล มีหน้าที่

- 1) สื่อสารให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ สถานการณ์ และ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมทุกระยะ
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

#### 3. แผนก MKT มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า เหตุการณ์สงบแล้ว
- 2) สนับสนุนการบันทึกภาพ ผลิตสื่อ ทำป้าย และ สติกเกอร์ ในการสื่อสาร และ ปิดกั้นพื้นที่ชั่วคราวหรือปรับปรุงพื้นที่
- 3) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
- 4) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

#### 4. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BUs ทราบว่า เหตุการณ์สงบแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
- 2) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

#### 5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

- 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ เสบียงอาหาร เครื่องดื่ม และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วนตามคำสั่งของผู้บริหาร
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

#### 6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
- 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ



## 7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
- 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น

## 8. ผู้บริหาร (GM / On duty) มีหน้าที่

- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานของการเกิดเหตุ
- 2) แจ้งสถานการณ์สืบหน้าให้แผนก MKT และ PR-HOF ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
- 3) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 4) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
- 5) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเขียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

หากภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของคุณ์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

### 1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

- 1) ทำการปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุ และแผนกศิลป์ นำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ “ปิดปรับปรุงชั่วคราว” มาติดยังพื้นที่นั้น
- 2) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
- 3) แผนกงานระบบ และแม่บ้านเติมอากาศบริสุทธิ์ (Fresh air) เข้าพื้นที่ และ เปิดระบบดูดอากาศ (Exhaust system)
- 4) แผนกงานระบบ ตัดระบบไฟฟ้าในพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมเดินระบบไฟฟ้าสำรอง
- 5) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบน้ำดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
- 6) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
- 7) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเฝ้าระวังพื้นที่

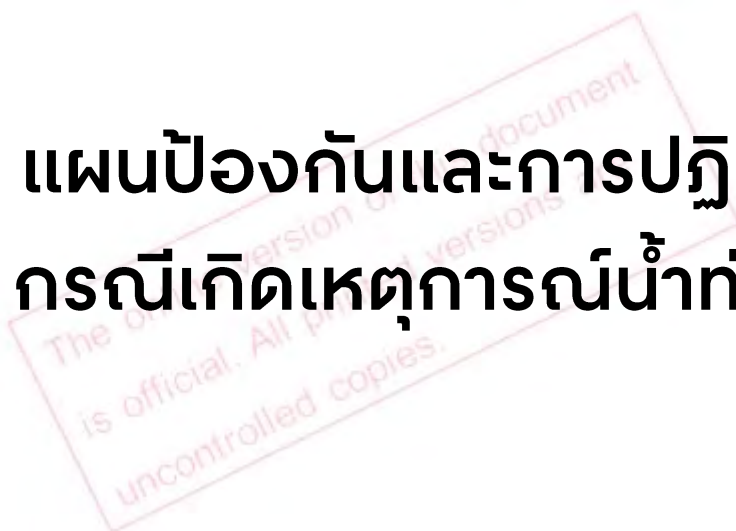
### 2. แผนก HC มีหน้าที่

- 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไรทุกระยะ

### 3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่

- 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
- 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม



## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

### 1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

#### 1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

เมื่อมีสถานการณ์ ที่ทำให้เชื่อได้ว่า อาจมีเหตุการณ์น้ำท่วมในบริเวณ หรือ พื้นที่ศูนย์การค้า ฝ่ายบริหาร จะสั่งการให้ใช้มาตรการ เฝ้าระวัง ป้องกัน และ เตรียมการ รองรับเหตุการณ์น้ำท่วมที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

มาตรการเฝ้าระวังน้ำท่วม

- ติดตามข่าวสาร จากกรมอุตุนิยมวิทยา หรือ กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
- สำรวจพื้นที่ที่ใช้สำหรับการเฝ้าระวัง
  - พื้นที่กำหนดไว้เป็นจุดเฝ้าสังเกต ระดับน้ำ
  - พื้นที่จุดตั้งเครื่องแจ้งเหตุอัตโนมัติ
- ติดตั้ง ทำเครื่องหมายบอกถึงระดับน้ำ ที่จะต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ และจุดที่จะต้องเตือนภัยเพื่อดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ ซึ่งกำหนดให้คนเป็นผู้เฝ้าระวัง เพื่อแจ้งเหตุ
- ติดตั้ง อุปกรณ์เครื่องมือแจ้งเหตุอัตโนมัติ เช่น Water Auto Sensor , CCTV. ตามจุดต่างๆที่กำหนดไว้ เพื่อเตือนภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ

#### มาตรการป้องกันน้ำท่วม

- มอบหมายหน้าที่ ขอบข่ายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกำหนดอัตรากำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- สำรวจพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดน้ำท่วม ได้แก่
  - พื้นที่มีระดับต่ำ เช่น พื้นที่ชั้นใต้ดิน
  - พื้นที่จะมีน้ำไหลเข้า
  - พื้นที่แนวท่อระบายน้ำ
  - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของท่อระบายน้ำจากศูนย์การค้า
  - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของรางระบายน้ำฝนจากหลังคา
- สำรวจพื้นที่ที่จะใช้วางมาตรการป้องกันน้ำท่วม
  - พื้นที่จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก เพื่อประสานงาน
  - พื้นที่จุดสำรวจวางกองหินคลุก กระสอบทราย ปูน ไม้โครง ค้ายัน
  - พื้นที่จุดตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อเป็นกำแพงบังกั้นน้ำ
  - พื้นที่จุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ บิมน้ำ เครื่องสูบลอน
- จัดเตรียม เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุ สิ่งของ ที่ต้องใช้สำหรับการป้องกันน้ำท่วม
  - แผนผัง แสดงโครงสร้างอาคาร งานระบบ และบริเวณโดยรอบ รวมถึงเส้นทางจราจร
  - ทรายหยาบ หินคลุก กระสอบทราย ผ้าใบ ปริมาณที่เพียงพอ
  - ตรวจสอบการทำงานของบิมน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟ ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
  - หาข้อมูล สถานที่ หรือ หน่วยงาน ที่สามารถให้ยืม / ให้เช่า / จัดซื้อ เครื่องสูบน้ำ บิมน้ำ เครื่องสูบลอน เพิ่มเติม
  - จัดหาน้ำมันสำรองเพื่อใช้กับเครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟฟ้า ยานพาหนะ ให้เพียงพอ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการทำงาน เช่น ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย รองเท้าบูท เสื้อกันฝน เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ หมวก นกหวีด เชือก เครื่องแปลงเสียง วิทยุสื่อสาร ก่อส่งน้ำ เรือ (ถ้ามี) อุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง ฯลฯ
- เตรียมการ เพื่อการป้องกันน้ำท่วม
  - สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเครือข่ายหน่วยงานที่มีเครื่องมือจักรกล อุปกรณ์กู้ภัย ต่างๆ เช่น สำนักระบายน้ำ , สำนักงานเขต ,เทศบาล, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
  - ขุดลอก ก่อรางระบายน้ำ บริเวณรอบศูนย์การค้า
  - ติดตั้งประตูกันน้ำ บริเวณปลายท่อระบายน้ำออกจากศูนย์การค้า เพื่อป้องกันน้ำไหลย้อนกลับเข้ามาในศูนย์
  - ติดตั้งก่อกองระบายน้ำฝนจากหลังคาไม่ให้ไหลเข้าสู่ระบบระบายน้ำของพื้นที่ศูนย์การค้า (ขณะที่มีฝนตกในเวลานั้น)
  - ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ฯลฯ
- สร้างแนวป้องกันน้ำท่วม
  - ตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อใช้เป็นกำแพงบังกันน้ำ ในจุดที่คาดว่าจะมีช่องทางที่น้ำจะไหล เข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า
  - สร้างกำแพงคอนกรีตแบบถาวร เพื่อใช้เป็นกำแพงกันน้ำ ในจุดที่คาดว่าจะมีช่องทางที่น้ำจะไหลเข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า

## มาตรการรองรับเหตุน้ำท่วม

- สำรวจพื้นที่สำหรับการรองรับความเสียหาย
  - พื้นที่ที่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า หรือย้ายอุปกรณ์
  - พื้นที่ต้องมีการขนย้าย ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์
  - พื้นที่จุดสำรวจพักวาง วัสดุ สิ่งของที่เคลื่อนย้ายออกมาจากพื้นที่น้ำท่วม
- ดำเนินการเพื่อการรองรับเหตุ
  - กำหนดลำดับการขนย้าย ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ
  - จัดเตรียม ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการขนย้าย ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ
  - จัดเตรียมเส้นทางเข้า-ออกศูนย์

## 1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้น เกี่ยวกับการป้องกัน และ การปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม โดย

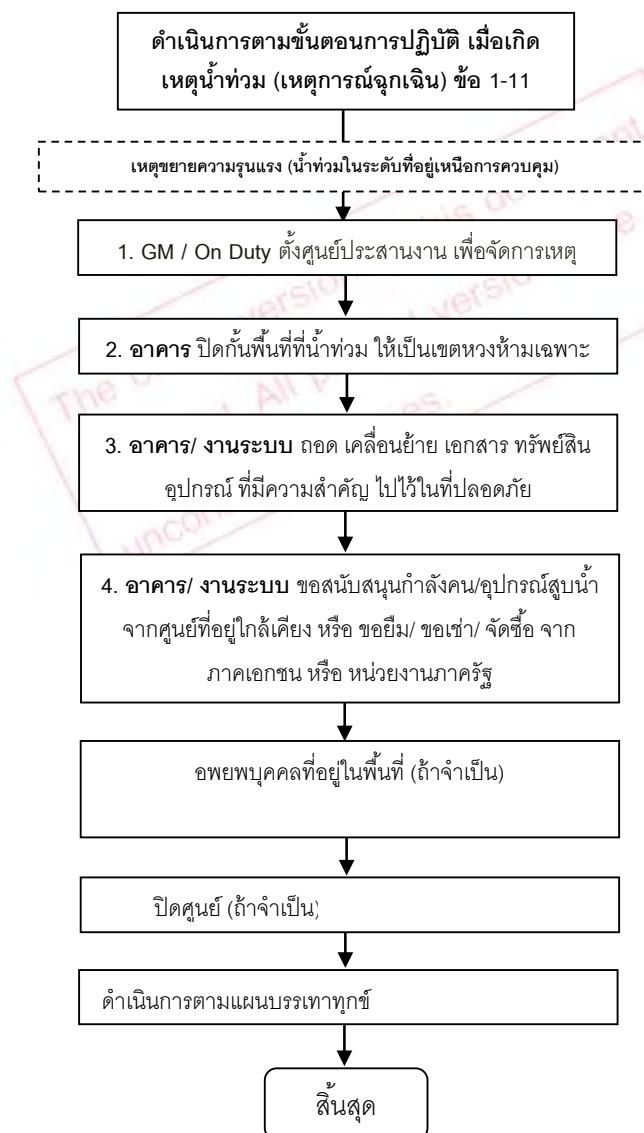
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ชักซ้อมการเตรียมการ เช่น วิธีการวางกระสอบทราย, การปิด-เปิดประตูน้ำ เป็นต้น
- ทบทวน มาตรการ สำรวจ พื้นที่ และ วิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกัน และ รองรับ เหตุน้ำท่วม ในศูนย์การค้า

## 2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 36-37) และหากเหตุการณ์มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น (ท่วมพ้นแนวป้องกันที่วางไว้) ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72 )
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73 )

### ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



### 3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

ภายหลังเกิดเหตุน้ำท่วม (ระดับน้ำลดลงจนอยู่ในระดับปกติ) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
  - 1) สำรวจความเสียหายจากน้ำท่วม
  - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
  - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
  - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
  - 5) ดูแลอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ พร้อมใช้
  - 6) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
  - 7) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
  - 8) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนก MKT มีหน้าที่
  - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า อยู่ในสถานการณ์ปกติแล้ว
  - 2) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
3. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่
  - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BUs ทราบว่า น้ำท่วมได้ลดระดับสู่ภาวะปกติแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
  - 2) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs และ ชุมชนรอบข้าง เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และการแก้ไข ต่อไป
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่
  - 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วน ตามคำสั่งของผู้บริหาร
  - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่
  - 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
  - 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่
  - 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
  - 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น
7. ผู้บริหาร มีหน้าที่
  - 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ความเสียหายและมาตรการดำเนินการ
  - 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข ฟื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
  - 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด

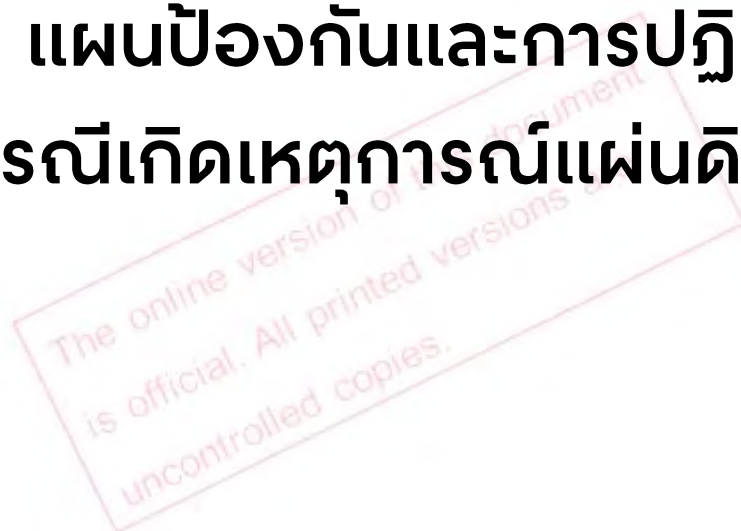


- 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

หากภายหลังเกิดเหตุนี้ท่วม ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
  - 1) จัดเตรียมระบบอำนวยความสะดวกสบาย และความปลอดภัย เช่น แสงสว่าง
  - 2) สปรก.ทำการตรวจสอบ ช่อง รู ที่อาจเป็นทางเข้า-ออก ของสัตว์มีพิษ และทำการแก้ไข
  - 3) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
  - 4) งานระบบ ตรวจสอบ ปลั๊กไฟ สายไฟ และระบบไฟ ที่อาจโดนน้ำ และทำการแก้ไข
  - 5) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
  - 6) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
2. แผนก HC มีหน้าที่  
แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ข้อควรปฏิบัติตนทุกระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
  - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
  - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก Admin  
จัดรถรับส่ง อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า พนักงาน และร้านค้า

## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว



## แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

### 1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

#### 1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

- 1) พูกยึด ติดตรึง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้แน่น ติดกับผนัง ฝ้า เพดาน ของตัวอาคาร
- 2) อย้ายวางสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูงๆ เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตรายได้
- 3) สำรอง และ ตรวจสอบ ความแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และ สิ่งปลูกสร้างอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานความปลอดภัย
- 4) สำรองตำแหน่งของวาล์ว ปิดน้ำ ปิดแก๊ส ตู้เมนไฟฟ้า เพื่อสื่อสารให้พนักงานในแผนกทราบ เพื่อปิดระบบ เมื่อเกิดเหตุ
- 5) เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือ และ อำนวยความสะดวก เมื่อเกิดเหตุ เช่น กระเป๋า ยา ใฝฉาย นกหวีด ฯลฯ จัดเก็บไว้ในพื้นที่ทำงาน และ แจ้ง ให้ทุกคนในแผนกทราบ
- 6) กำหนดเส้นทางที่ปลอดภัย และ กำหนดจุดรวมพล ในการอพยพหากเกิดเหตุ
- 7) ประสานงาน ติดตามข่าวสาร จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) คปอ.ประจำสาขา สำรอง ตรวจสอบพื้นที่ ที่มีความเสี่ยง และควบคุมให้มีการปรับปรุงแก้ไข

#### 1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตน กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และ ฝึกซ้อมแผน โดย

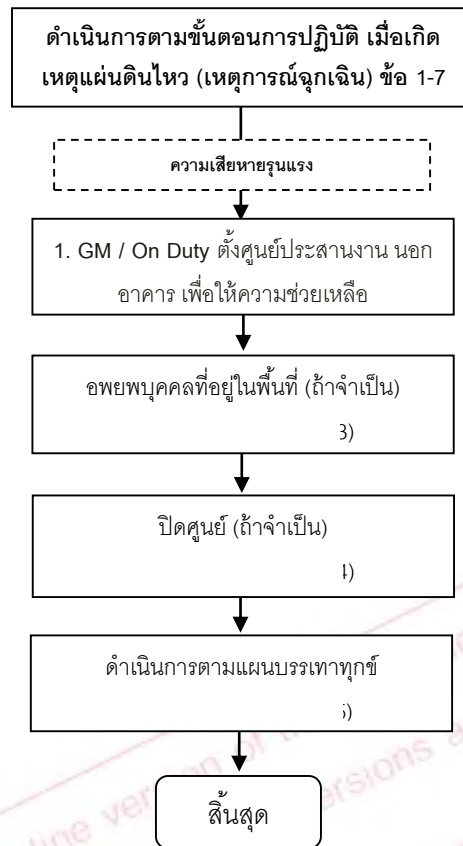
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

### 2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 38) และหากเหตุการณ์ก่อให้เกิดความเสียหายรุนแรง ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71 )
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72 )
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73 )

## ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- อย่างตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ อยู่อย่างสงบระหว่างเกิดเหตุ ถ้าอยู่ในอาคาร ให้อยู่ใน บริเวณที่ปลอดภัย ถ้าหากอยู่นอกอาคาร ห้ามเข้ามาในบริเวณตัวอาคาร ( เพราะผู้ที่วิ่ง เข้า-ออก อาจได้รับบาดเจ็บ เนื่องจากสิ่งของตกหล่นใส่)
- ถ้าอยู่ในอาคาร ให้ยืนหรือหมอบในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง
- ถ้าอยู่ในอาคารสูง เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้รีบออกจากอาคารโดยเร็ว และให้ออกห่างจากสิ่งที่อาจล้มทับได้
- ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ ที่อาจตกหล่นใส่ได้
- ถ้ากำลังขับรถในลานจอดรถ ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถ จนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด
- อย่าทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจจะมีแก๊สรั่วไหล อยู่ในบริเวณนั้นได้
- ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด ขณะเกิดแผ่นดินไหว

### 3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ภายหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว (สถานการณ์อยู่ในการควบคุม) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ พินิจ สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

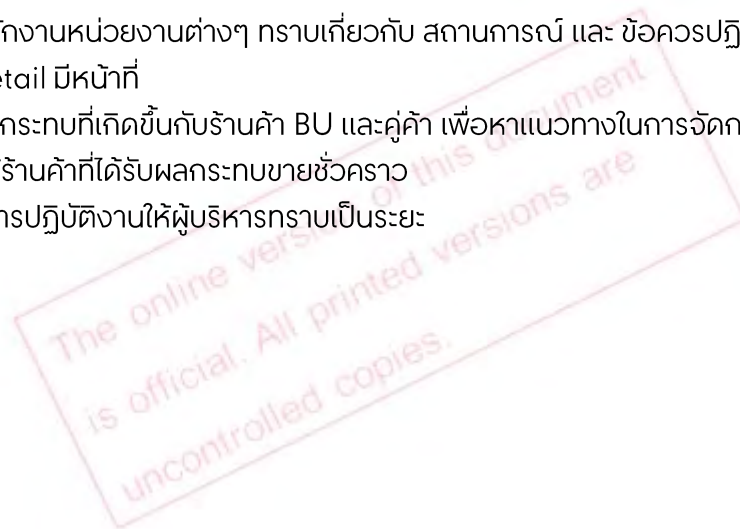
1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
  - 1) สำนวความเสียหายจากแผ่นดินไหว
  - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
  - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS/Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
  - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
  - 5) ประสานงานหน่วยงานโยธาในท้องที่เพื่อสำรวจโครงสร้างอาคาร
  - 6) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
  - 7) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนก MKT มีหน้าที่
  - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า อยู่ในสถานการณ์ปกติแล้ว
  - 2) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
  - 1) สำนวผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
  - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่
  - 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วน ตามคำสั่งของผู้บริหาร
  - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่
  - 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
  - 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่
  - 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
  - 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น
7. ผู้บริหาร มีหน้าที่
  - 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ความเสียหายและมาตรการดำเนินการ
  - 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พินิจ อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
  - 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
  - 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5) รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำ รายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- สำรວตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีการบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
- ออกจากตัวอาคารทันที หลังเหตุสงบ เพราะอาจเกิดเหตุแผ่นดินไหวอีก และ อาคารอาจพังทลายได้
- ออกจาก บริเวณที่มีสายไฟขาด และวัสดุที่สายไฟพาดถึง
- ร้องขอความช่วยเหลือ หากติดในอาคาร

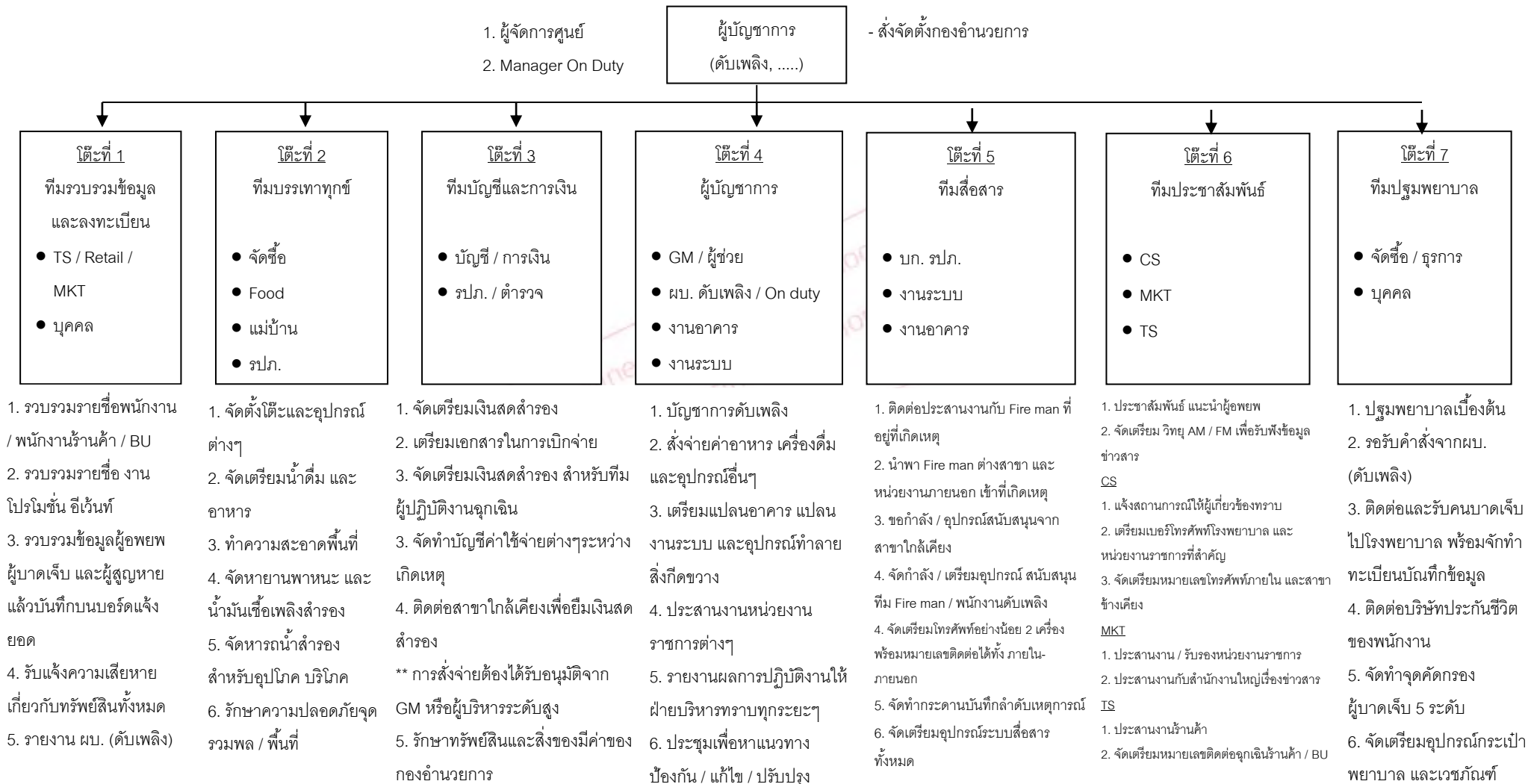
หากภายหลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
  - 1) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
  - 2) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
  - 3) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบแก๊ส ระบบดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
  - 4) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเฝ้าระวังพื้นที่
2. แผนก HC มีหน้าที่  
แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ข้อควรปฏิบัติตาม ทุกระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
  - 1) สำรວผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
  - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
  - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

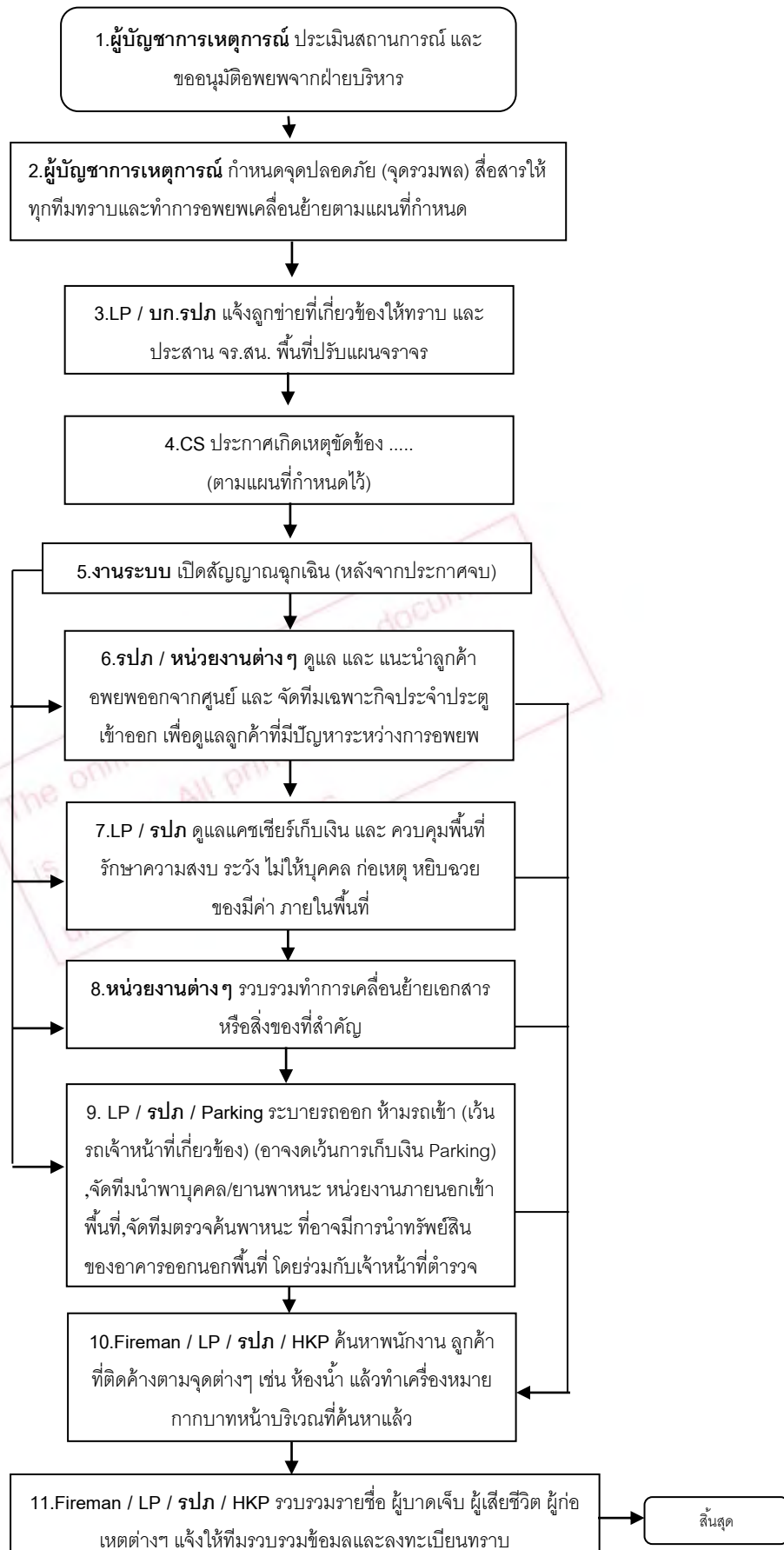




## แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วม จุดรวมพล



## ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (Update 26 มิ.ย.62)

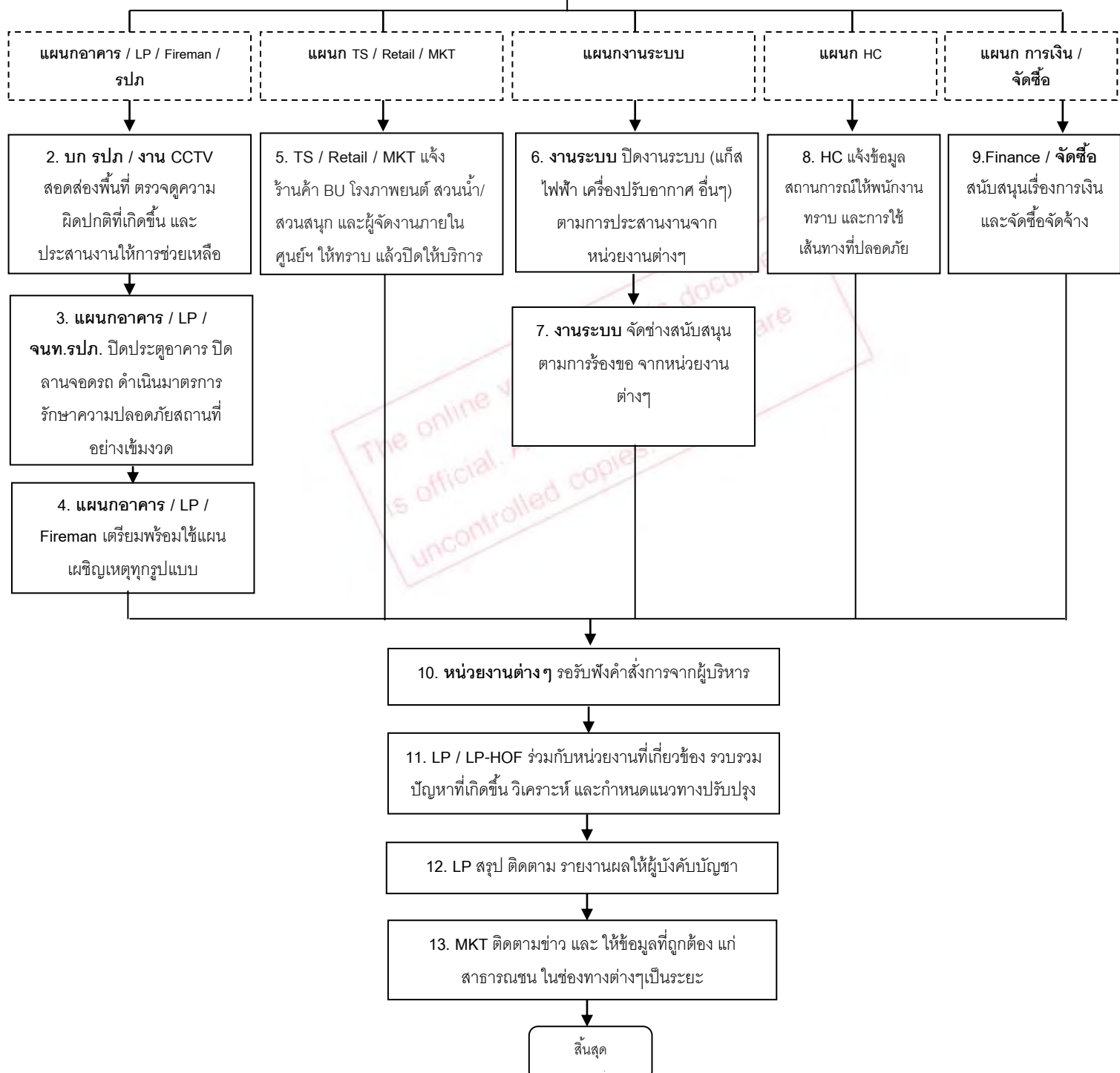


## ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)

(Update 26 มิ.ย.62)

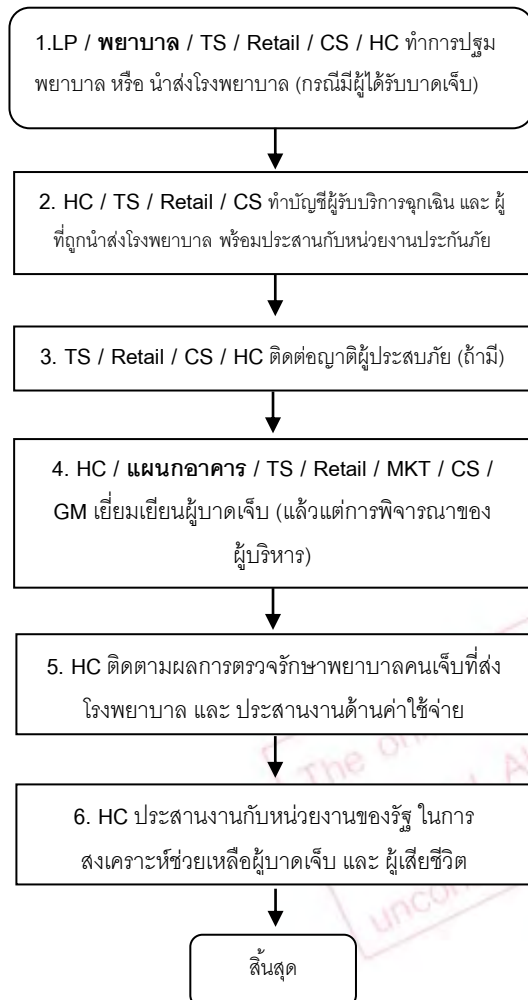
1. GM / On Duty ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร ให้ปิดศูนย์ฉุกเฉิน (Color code = Red หรือ ภัยพิบัติรุนแรง) และ แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ

ดำเนินการตามขั้นตอน เรื่องการอพยพ  
บุคคลออกจากพื้นที่

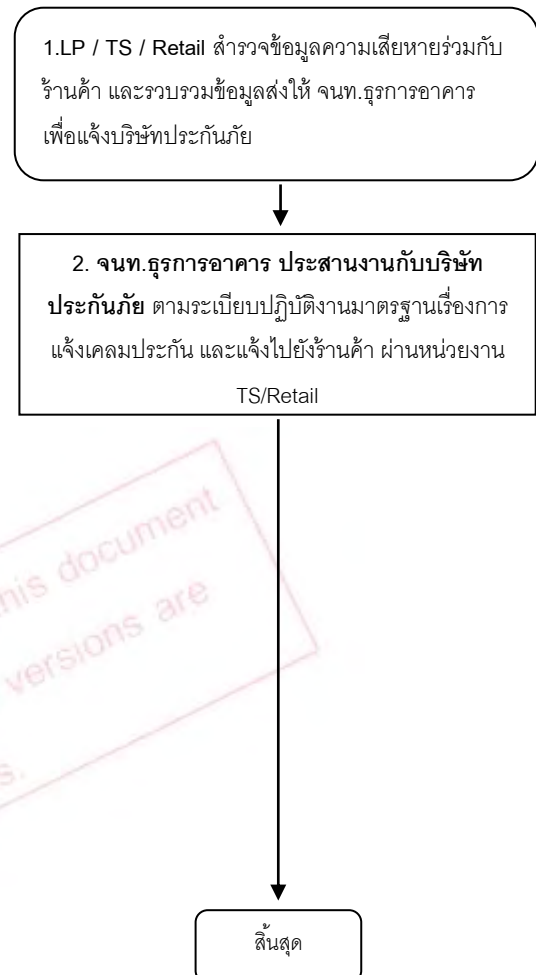


## ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการบรรเทาทุกข์ (Update 26 มี.ย.62)

### ความเสียหายเกี่ยวกับผู้ได้รับบาดเจ็บ



### ความเสียหายเกี่ยวกับร้านค้า



## รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

สำหรับการใช้สื่อสารเหตุฉุกเฉิน ของทุกสาขา จึงกำหนดรหัสแจ้งเหตุ โดยแยกประเภทเหตุการณ์เป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดที่กำหนดในตารางนี้

ลำดับ	เรื่องเหตุฉุกเฉิน	รหัสแจ้งเหตุ	คำอ่าน
1	<b>หมวดเกี่ยวกับทรัพย์สิน</b>		
	การปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน	คุณรัดปะภา 100	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย	คุณรัดปะภา 110	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย	คุณรัดปะภา 120	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ/Remote Jammer	คุณรัดปะภา 130	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-สาม-ศูนย์
2	<b>หมวดเกี่ยวกับ ชีวิต ร่างกาย</b>		
	การปฏิบัติกรณี จิตตัวประกัน	คุณรัดปะภา 200	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	คุณรัดปะภา 210	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า	คุณรัดปะภา 220	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ลูกค้าป่วย	คุณรัดปะภา 230	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สาม-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ลูกค้าจมน้ำ	คุณรัดปะภา 240	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สี่-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลซึมเศร้า	คุณรัดปะภา 250	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลตกจากที่สูง	คุณรัดปะภา 251	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-หนึ่ง
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลซึมเศร้า (ช่วยเหลือได้)	คุณรัดปะภา 252	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-สอง
	การปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์	คุณรัดปะภา 260	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-หก-ศูนย์
3	<b>หมวดเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินของอาคาร</b>		
	การปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ	คุณรัดปะภา 300	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล	คุณรัดปะภา 310	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล	คุณรัดปะภา 320	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล	คุณรัดปะภา 330	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-สาม-ศูนย์
4	<b>หมวดเกี่ยวกับการชุมนุม</b>		
	การปฏิบัติกรณี ชุมนุมประท้วง – จราจร	คุณรัดปะภา 400	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สี่-ศูนย์-ศูนย์
5	<b>หมวดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ</b>		
	การปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย	คุณรัดปะภา 500	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม พบวัตถุต้องสงสัย	คุณรัดปะภา 510	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม วัตถุเกิดการระเบิด	คุณรัดปะภา 511	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-หนึ่ง
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม วัตถุไม่เกิดการระเบิด	คุณรัดปะภา 512	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-สอง
6	<b>หมวดเกี่ยวกับสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ</b>		
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	คุณรัดปะภา 600	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หก-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	คุณรัดปะภา 610	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หก-หนึ่ง-ศูนย์

ลำดับ	เรื่องเหตุฉุกเฉิน	รหัสแจ้งเหตุ	คำอ่าน
7	หมวดเกี่ยวกับโรคติดต่อ การแพร่ระบาด		
	การปฏิบัติกรณี โรคระบาด	คุณรัตปะภา 700	คุณ-รัต-ปะ-ภา-เจ็ด-ศูนย์-ศูนย์
8	หมวดเกี่ยวกับการดำเนินการทั่วไป		
	การดำเนินการ หากเกิดแต่ละเหตุการณ์ และต้องมีการอพยพ	คุณรัตปะภา ... ด่วนมาก	
	การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์สงบแล้ว	ขอเชิญคุณสบายใจที่ ...	

**หมายเหตุ** การจำแนกจัดหมวดหมู่ของรหัสแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะมีคำว่า คุณ รัต ปะ ภา นำหน้าตัวเลขรหัส และเรียงลำดับเป็นหมายเลข 3 ตัว ซึ่งแต่ละตัวมีนิยามความหมาย ดังนี้

คุณ รัต ปะ ภา หมายถึง รักษาความปลอดภัย

เลขตัวแรก หมายถึง หมวดของเหตุฉุกเฉิน

เลขตัวที่สอง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

เลขตัวที่สาม หมายถึง ผลกระทบ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกัน

ทั้งนี้ หากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดเหตุการณ์ที่กำหนดนี้

ตัวอย่าง คุณรัต ปะ ภา 512 หมายถึง รักษาความปลอดภัย / 5 เกี่ยวกับอุบัติเหตุ / 1 วัตถุต้องสงสัย / 2 วัตถุต้องสงสัยไม่เกิดการระเบิด เป็นต้น

The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

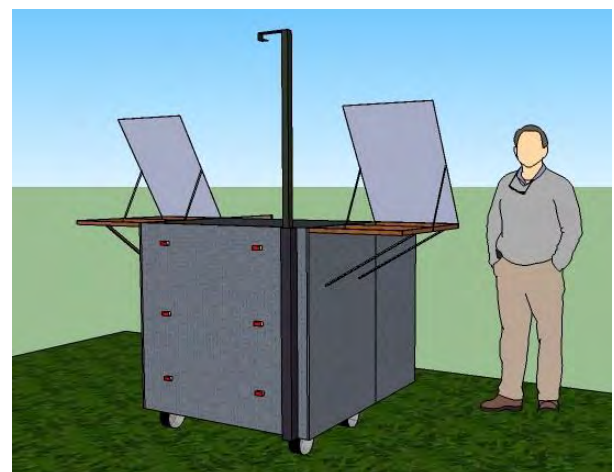
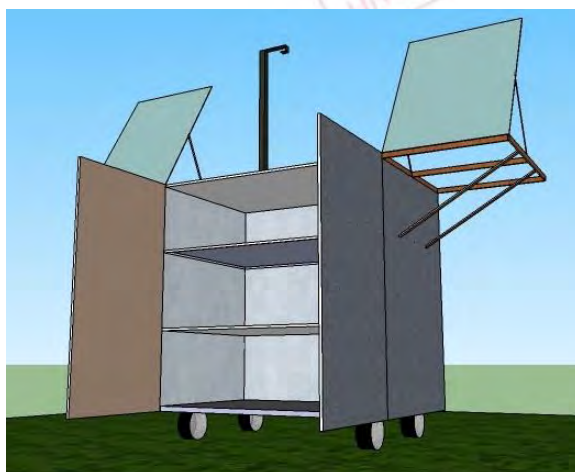
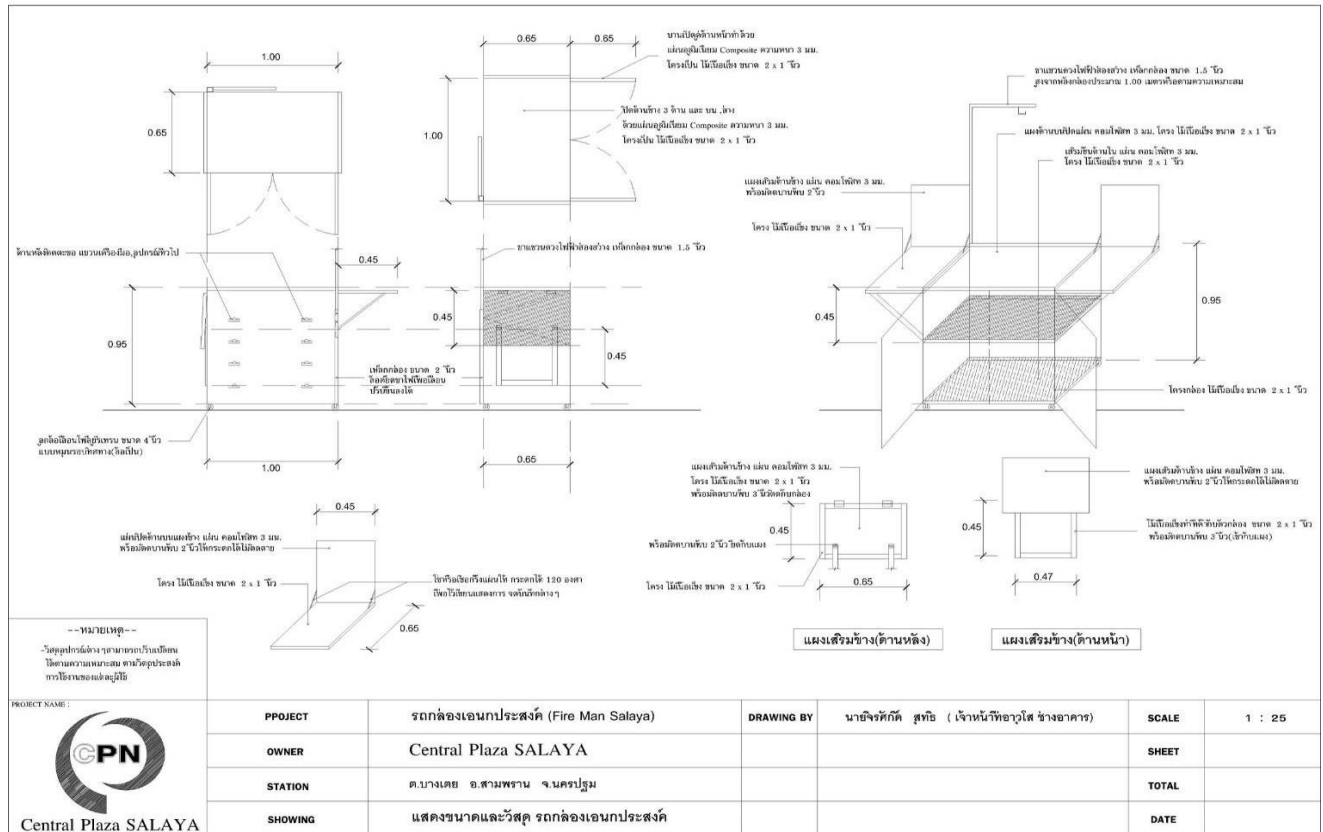


## ความถี่ และ อุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ้อมแผนฉุกเฉิน

สำหรับการซ้อมแผนฉุกเฉิน ของแต่ละสาขา กำหนดความถี่ในการซ้อม และ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่จำเป็นต้องใช้ ดังตารางต่อไปนี้

Emergency & Crisis case	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	
	ความถี่	อุปกรณ์ เครื่องมือ มาตรฐาน
-Remote Jammer	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตรวจจับ ดัดสัญญาณ
-คนตกจากที่สูง	ปีละครั้ง	-เปลลำเลียง(แบบบอร์ด)และตัวบล็อกคอ อย่างน้อย 2 ชุด -เดินที่(แบบทางอัตโนมัติ)ขนาด 3x3x2 เมตร อย่างน้อย 2 ตัว -ผ้ายางสีน้ำเงิน ขนาด 1.2x2 เมตร -ผ้าห่มสีน้ำเงิน -รถเข็นอุปกรณ์ -ถังออกซิเจน (แบบสะพาย) พร้อมหน้ากาก -รถกระบะตอนเดียว มีหลังคาคลุม
-เคมีรั่ว	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ PPE เช่น แวนตา หน้ากาก ถุงมือ รองเท้าบูท -ชุดกันสารเคมีสีขาว -ผ้าห่ม หรือ ถุงทราย อย่างน้อย 5 ผืน/ถุง -ทราย -ไม้กรีดน้ำ ไม้กวาดอ่อน -ที่โกยขยะ ถุงขยะสีแดง ถังขยะมีล้อ เขือกสีแดง -รถเข็นอุปกรณ์ -ป้ายสามเหลี่ยมแฉ่งเตือน -อุปกรณ์ดูทิศทางลม
-แก๊สรั่ว	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตรวจจับแก๊สรั่ว -อุปกรณ์ดูทิศทางลม -อุปกรณ์ Fire man
-อัคคีภัย	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ Fire man -โต๊ะกองอำนาจการแบบเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ (ตามที่กำหนด) -โต๊ะจัดตั้งกองอำนาจการพร้อมอุปกรณ์ (ตามจำนวนที่กำหนด) -กระดานเหตุการณ์ /กระดานข้อมูล -อุปกรณ์สื่อสาร/เครื่องแปลงเสียง (ตามที่กำหนด) -ป้ายสำหรับฝึกซ้อมแผน (ตามที่กำหนด)
-วินาศกรรม	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ -เครื่องตรวจจับโลหะแบบมือถือ (Metal detector) -กล้องส่องทางไกล -โทรศัพท์แบบบันทึกเสียงได้ -อุปกรณ์ Fireman -อุปกรณ์ตามแผนอัคคีภัย
-น้ำท่วม	(เฉพาะสาขาที่มีความเสี่ยง) ปีละครั้ง	-กระสอบทราย -เครื่องสูบน้ำแบบใช้น้ำมัน -ผ้าใบ ตามจำนวนที่เพียงพอ
-แผ่นดินไหว	(เฉพาะสาขาที่มีความเสี่ยง) ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตามแผนอัคคีภัย -อุปกรณ์ปฐมพยาบาล

## รถเข็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยการย่อย ตามแบบที่กำหนดมาตรฐาน และติดตั้ง สัญญาณไฟวับวาบๆ สีแดง ทำเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร



**หมายเหตุ** มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้าย 1 แผ่น

## ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

## 1. CODE GREEN

สีเขียว

## LOW CONDITION

ฝึกทบทวนแผน ตามปกติ  
สร้างเครือข่าย สัมพันธ์อันดี

## การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

1. ฝึกซ้อมแผนต่างๆ สร้างทักษะให้กับพนักงาน
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย
  - พนักงานรักษาความสะอาด
  - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
  - พนักงานร้านค้า / Bu's ที่อยู่ในอาคาร
2. พบปะ แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
  - สถานีตำรวจในท้องที่
  - สำนักงานเขตในท้องที่
  - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
  - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
  - หน่วยงานอาสาสมัคร คุ้มภัย
  - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
  - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
  - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ตามแผนงาน
  - ระบบไฟฟ้า
  - ระบบประปา
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบแก๊ส
  - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
  - ระบบ CCTV.
  - ระบบโทรศัพท์
  - ระบบดับเพลิง
  - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ

## การดำเนินการของ ร้านค้า

1. เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ
3. เป็นเครือข่าย เผื่อระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ

## ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

## 2. CODE BLUE

สีน้ำเงิน

## GUARDED CONDITION

ทบทวน และพัฒนาแผนเผชิญเหตุ

ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดสนองตอบเหตุร้ายทั่วไป

ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้าฯ

## การดำเนินการของ ศูนย์การค้าฯ

1. ฝึกซ้อม ทบทวนแผนเผชิญเหตุ ทำความเข้าใจกับพนักงาน
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย
  - พนักงานรักษาความสะอาด
  - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
  - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
2. ติดตามข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
  - สถานีตำรวจในท้องที่
  - สำนักงานเขตในท้องที่
  - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
  - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
  - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
  - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
  - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
  - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ตามแผนงาน
  - ระบบไฟฟ้า
  - ระบบประปา
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบแก๊ส
  - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
  - ระบบ CCTV.
  - ระบบโทรศัพท์
  - ระบบดับเพลิง
  - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ
4. จัดเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดตอบสนองเหตุร้ายทั่วไป

## การดำเนินการของ ร้านค้า

1. เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ
3. เป็นเครือข่าย ฝ่าละอองธุลีไฟ ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ

## ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)



## ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

## 3. CODE YELLOW

สีเหลือง

## ELEVATED CONDITION

ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุ

เจาะจง ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้า

เพิ่มมาตรการข่าว

## การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม ทดสอบแผนเผชิญเหตุ มอบหมายภารกิจ
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย
  - พนักงานรักษาความสะอาด
  - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
  - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- ติดตามข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
  - สถานีตำรวจในท้องที่
  - สำนักงานเขตในท้องที่
  - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
  - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
  - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
  - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
  - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
  - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
- เตรียมระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ให้พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติ
  - ระบบไฟฟ้า
  - ระบบประปา
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบแก๊ส
  - ระบบ Operator / สื่อสาร และประชาสัมพันธ์
  - ระบบ CCTV.
  - ระบบโทรศัพท์
  - ระบบดับเพลิง
  - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ
- ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย
  - สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย จัด รัปภ.เฝ้าดูเป็นพิเศษ
  - เพิ่มแสงสว่างในจุดเสี่ยงภัย
  - จัดโซน กำหนดพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม เพื่อลดอัตราเสี่ยง
  - ตรวจ กระเป๋าสสิ่งของ ยานพาหนะ ที่จะเข้ามาในอาคาร
    - กระเป๋า สิ่งของ - ดึงโต๊ะ , Walk Through
    - รถยนต์ - ใต้ท้อง , เปิดท้าย
    - รถจักรยานยนต์ - เปิดเบาะ
- ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

## การดำเนินการของ ร้านค้า

- เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้า
- เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้า ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้า
- ติดตามข้อมูลข่าวสาร กับศูนย์การค้า
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด



## ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

## 4. CODE ORANGE

สีส้ม

## HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในภารกิจทุกหน่วยงาน  
เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง  
เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

## การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม Update ข้อมูลทุกวันก่อนเข้าทำงาน ให้กับพนักงาน
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย
  - พนักงานรักษาความสะอาด
  - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
  - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ประสานงาน ขอสนับสนุนจาก
  - สถานีตำรวจในท้องที่
  - สำนักงานเขตในท้องที่
  - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
  - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
  - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
  - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
  - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
  - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารอย่างใกล้ชิด
  - ระบบไฟฟ้า
  - ระบบประปา
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบแก๊ส
  - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
  - ระบบ CCTV.
  - ระบบโทรศัพท์
  - ระบบดับเพลิง
  - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ

## การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม Update ข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้า ทุกวัน
- เป็นเครือข่าย เผื่อระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้า ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดกฎระเบียบของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด
- รอรับ ข้อมูล ข่าวสาร จากศูนย์การค้า
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด

## ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

## 4. CODE ORANGE

สีส้ม

## HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในการกิจทุกหน่วยงาน

เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง

เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

## การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

## 4. ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย

- จ้างเสริม รปภ. เพิ่มขึ้นจากเดิม 30 %
- จ้างเสริม แม่บ้าน เพิ่มขึ้นจากเดิม 20 %
- จ้างเสริม ตำรวจ เข้าประจำพื้นที่ ตลอด 24 ชม.
- จ้างเสริม ชุด EOD. เข้าประจำพื้นที่ ตลอด 24 ชม.
- จ้างเสริม ชุด K-9 เข้าประจำพื้นที่ ช่วงที่ศูนย์เปิดให้บริการ
- ควบคุม จำกัดเส้นทาง เข้า-ออก ทั้งบุคคล / ยานพาหนะ
- ตรวจสอบ กระเป๋า หีบห่อพัสดุ กับบุคคลที่จะเข้ามาในอาคาร
- จัดโซน กำหนดพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม เพื่อลดอัตราเสี่ยง
- ตรวจสอบ ยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ผ่านเข้ามาในอาคารโดยละเอียด
- ควบคุมระบบ พัดลมไปรษณีย์ การ รับ-ส่ง สิ่งของต่างๆ
- ควบคุม ผู้รับเหมาตกแต่ง ให้อยู่ภายใต้ กฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เพิ่มแสงสว่างในจุดเสี่ยงภัย และบริเวณโดยรอบอาคาร
- วางสิ่งกีดขวางบริเวณเส้นทางเข้าอาคาร ในเวลากลางคืน
- ลดจำนวน กังขะ จัดวางในที่ปลอดภัย เปลี่ยนรูปแบบให้เป็นลักษณะ โปร่งใส มองเห็นสิ่งของภายในได้ง่าย
- ลดจำนวน จุดนั่งพักคอย โต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีวัสดุปิดคลุม ทั้งภายในและภายนอกศูนย์การค้าฯ
- สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย จัด รปภ. เผาดูแลเป็นพิเศษ

## 5. ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

## การดำเนินการของ ร้านค้า

## ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

## 5. CODE RED

สีแดง

## SEVERE CONDITION

ข่าวแน่นนอน ถูกคุกคาม  
เตรียมพร้อมรับมือ วางกำลัง ฟังคำสั่ง  
ปิดศูนย์การค้าฯ งดให้บริการ

## การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม แจ้งสถานการณ์ ให้กับพนักงาน
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย
  - พนักงานรักษาความสะอาด
  - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
  - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- อพยพ ลูกค้าออกจากอาคาร ตามความจำเป็น
- ฟังคำสั่ง ศูนย์การค้าฯ ปิดให้บริการ
- ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ประสานงาน ขอคำสั่งสนับสนุนจาก
  - สถานีตำรวจในท้องที่
  - สำนักงานเขตในท้องที่
  - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
  - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
  - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
  - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
  - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
  - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ

## การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
- เข้าร่วมประชุม รับฟังสถานการณ์ จากศูนย์การค้าฯ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด
- ปิดร้านงดให้บริการ

.....

#### **7.14 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย/การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567**


แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

# CENTRALPATTANA

## ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สำหรับ Community mall  
(ตามกฎหมาย)

หน่วยงาน                      แผนก Safety & Security-LP, Traffic  
หมายเลขเอกสาร            WI-BLD(BLP)-XX  
แก้ไขครั้งที่                    จัดทำขึ้นครั้งแรก  
วันที่มีผลบังคับใช้            1 กันยายน 2567

ผู้จัดทำ:		Manager, Safety & Security (LP)
ผู้อนุมัติ:		Head of Safety & Security (LP, Traffic)
ประกาศใช้		Head of Property Development Management



บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
-		เอกสารจัดทำขึ้นครั้งแรก	

## คำนำ

เนื่องจากการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ของกลุ่ม Community Mall ทุกสาขา ภายใต้การกำกับดูแลของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ยังไม่ได้จัดทำวิธีการปฏิบัติการฝึกซ้อมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสาขาดังนั้น เพื่อให้การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี (ตามกฎหมาย) รวมทั้งขั้นตอนการเตรียมการ ก่อนการฝึกซ้อม ระหว่างการฝึกซ้อมและหลังการฝึกซ้อม ให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมืออุปกรณ์ และแผนการปฏิบัติ ให้มีวิธีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกสาขาและให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

แผนก Safety & Security สำนักงานใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (Work Instruction) ขึ้น เพื่อให้กลุ่ม Community Mall ทุกสาขาได้มีมาตรฐานการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ร้านค้า รวมทั้งลูกค้าที่มาใช้บริการได้รับความสะดวกและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ประโยชน์สูงสุด

## สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	6
ขอบข่าย.....	6
ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	6
แผนภาพกระบวนการ (Flow Chart).....	7
วิธีปฏิบัติงาน .....	8
<b>หมวด 1 บททั่วไป .....</b>	<b>10</b>
กฎหมายที่เกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง) .....	10
<b>หมวด 2 การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....</b>	<b>12</b>
การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงขึ้นต้นและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....	12
การเตรียมการก่อนวันฝึกซ้อม .....	11
1. การเตรียมการก่อนการฝึกซ้อม ไม่น้อยกว่า 45 วัน .....	11
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ แบบแปลนแสดงอาคารและแบบแปลนงานระบบ .....	11
3. กำหนดวันฝึกซ้อมย่อยแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน.....	11
4. การออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต่างๆการประชุมติดตามความคืบหน้า .....	12
6. จัดทำคู่มือแผนการฝึกซ้อม.....	12
8. จัดกิจกรรมเดินรณรงค์การป้องกันระงับอัคคีภัย .....	12
9. กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง .....	12
10. Set up สถานที่การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ .....	12
11. การกำหนดบทบาทหน้าที่ และการจัดแบ่งทีมผู้ปฏิบัติงานตามแผน .....	13
12. การกำหนดรูปแบบการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จำนวน 4 ใต้.....	11
<b>หมวด 3 การดำเนินการวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ .....</b>	<b>14</b>
1. วันฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ .....	14
2.1 สิ่งที่ต้องจัดเตรียม .....	14
2.2 เริ่มการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ .....	14
แนวทางการจัดทำ Agenda การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ.....	15
ขั้นตอนการตรวจสอบ การสั่งการและการรายงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน .....	16
แผนการจัดตั้งใต้กองอำนวยความสะดวกร่วมและจุดรวมพล .....	17
<b>หมวด 4 การดำเนินการหลังฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ.....</b>	<b>18</b>
สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ.....	18

# CENTRALPATTANA

WI-BLD(BLP)-XX คู่มือปฏิบัติการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ Community Mall / 1มิถุนายน2567

5/24

1 การรวบรวมข้อมูล.....	18
2 การรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง .....	18
3 แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายงาน .....	18
.....	
<b>หมวด 5 ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ .....</b>	<b>19</b>
1. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน.....	19
2. เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้ายต่างๆ.....	19
รถเข็นอุปกรณ์จัดตั้งโต๊ะกองอำนวยการย่อย .....	20
แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman สนับสนุน สำหรับใช้รายงานตัวในการเข้าช่วยเหลือ.....	21
Check List การเตรียมการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ .....	22
แบบฟอร์มบันทึกรายงานลำดับเหตุการณ์ .....	23
ควบคุมบันทึกคุณภาพ .....	23

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ทุกสาขา มีแผนดำเนินการและวิธีปฏิบัติเป็นมาตรฐานการเดียวกัน
2. เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ทราบ เข้าใจ และปฏิบัติได้ตามแผนการปฏิบัติมาตรฐานและถูกต้องตามข้อกำหนด
3. เพื่อให้มี เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการฝึกซ้อมที่ได้มาตรฐานเดียวกัน

4. เพื่อให้มีคู่มือวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน

## ขอบข่าย

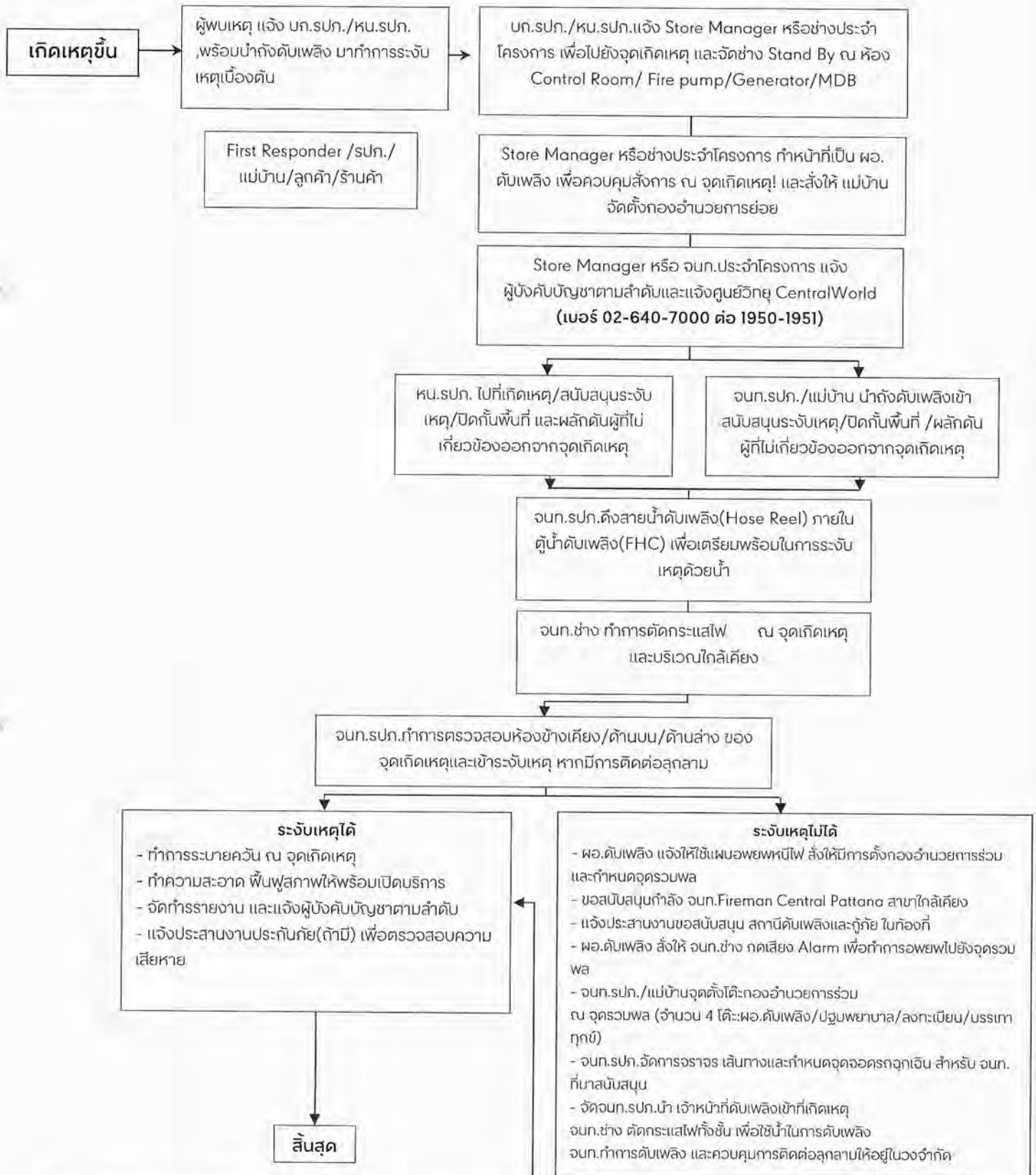
ขอบข่ายของคู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟนี้ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกแผนกที่ปฏิบัติงานใน Community mall ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟของ Community mall โดยให้ถือเป็นกิจกรรมของ ศูนย์การค้าที่ทุกแผนกต้องมีหน้าที่ที่ต้องร่วมกันดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับเหมา ผู้ที่มาติดต่อที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ศูนย์การค้า ด้วย

## ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- แผนก Safety & Security HOF มีหน้าที่กำหนดนโยบายนำไปสู่การปฏิบัติ และตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง และการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Head of Store Manager มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน Safety & Security ตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- Store Manager, เจ้าหน้าที่ประจำ Community Mall มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของ Subcontractor ให้เป็นไปตามแผน
- Store Manager, เจ้าหน้าที่ Safety & Security (LP) มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยง, จัดทำแผนรองรับความเสี่ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงการฝึกซ้อมแผนเพื่อรองรับสถานการณ์
- เจ้าหน้าที่ทุกแผนก รวมถึงพนักงานร้านค้าในศูนย์การค้า ทำความเข้าใจในคู่มือนี้ และปฏิบัติตามแผนกรณีหากเกิดเหตุ

## 3. ภาพรวมกระบวนการ

### Community Mall Crisis Management Workflow (Fire Drill)





## 4. วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา (นาที)
1. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือได้รับแจ้งขึ้น ตรวจสอบเหตุ > แจ้งเหตุ > ระงับเหตุ	First Responder / สภ. / แม่บ้าน / ลูกค้า/ร้านค้า		1
2. ตรวจสอบเหตุที่เกิดขึ้น			
3. แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้กับ Store Manager ทราบ			2
4. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารทราบ		-	2
5. - โทรแจ้งศูนย์ ศูนย์วิทยุ CentralWorld (เบอร์ 02-640-7000 ต่อ 1950-1951) - โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานราชการในพื้นที่ Tel.....			2
6. ควบคุมและสั่งการในที่เกิดเหตุ			3
7. เตรียมแบบแปลนของอาคารและงานระบบ และจัดช่าง เตรียมพร้อมระบบ Fire Alarm			3
8. เตรียมความพร้อมการอพยพคนออกจากอาคาร			3
9. ปิดกั้นพื้นที่โดยรอบ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้า			3
10. ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในที่เกิดเหตุและบริเวณโดยรอบ			3
11. รวบรวมข้อมูล และนำหน่วยงานราชการเข้าที่เกิดเหตุ			4
12. ขอสนับสนุน จนท.และอุปกรณ์ สาขาใกล้เคียงที่อยู่ใกล้ CPN (ถ้าไม่สามารถควบคุมเหตุได้)			5
13. เมื่อสามารถควบคุมเพลิงได้ ให้สำรวจความเสียหาย และ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด			-
14. สรุปรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งบริษัท ประกันภัย เข้าตรวจสอบพื้นที่			-
15. พินิจพื้นที่ที่เสียหายและบรรเทาความเสียหายผู้ที่ได้รับ ผลกระทบ			-

## คำนิยามและความหมาย

คำศัพท์	ความหมาย
กองอำนวยการร่วม	กองอำนวยการหลักที่ประกอบด้วยโต๊ะอำนวยการ 4 โต๊ะ
กองอำนวยการย่อย	กองอำนวยการส่วนหน้า / จุดพัก ( Break Point ) สำหรับทีมดับเพลิงในการปฏิบัติงาน
จุดรวมพล	จุดรวมผู้อพยพหนีไฟ ( Assembly Point ) อยู่คู่กับกองอำนวยการร่วม มีไม่น้อยกว่า 2 จุด
รถอุปกรณ์	รถอุปกรณ์ (โตเรมอน) สำหรับตั้งกองอำนวยการย่อย
ขอเชิญคุณรัต ปะ กา 500	แจ้ง / ประกาศ พบเหตุเพลิงไหม้
ขอเชิญคุณรัต ปะ กา 500 ด่วนมาก	แจ้ง / ประกาศ เหตุเพลิงไหม้ไม่สามารถควบคุมได้ จึงให้ใช้แผนอพยพหนีไฟ
ขอเชิญคุณสบายใจ	แจ้ง / ประกาศ สามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้
On scene command	ผู้บัญชาการณเหตุการณ์ที่เกิดเหตุ
First Responder	ผู้พบ / ประสบเหตุคนแรก
Fire Leader	หัวหน้าทีมดับเพลิง
Leader	ผู้ช่วยหัวหน้าดับเพลิง จะมีมากกว่า 1 คนก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์
Assistant Fire Leader	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมดับเพลิง จะมีมากกว่า 1 คนก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์
Fire Director	ผู้อำนวยการดับเพลิง
Assistant Fire Director	ผู้ช่วยผู้บัญชาการดับเพลิง จะมีมากกว่า 1 คนก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์
Support Team	ทีมสนับสนุน เช่น ทีมดับเพลิง ทีมอุปกรณ์ ทีมพยาบาล ฯลฯ
Fire Warden	ผู้นำการหนีไฟ สำหรับแนะนำเส้นทางหนีไฟ และรายงานที่กองอำนวยการ ณ จุดรวมพล
ทางหนีไฟ	เส้นทาง / ประตูทางหนีไฟ เพื่อออกจากอาคาร หรือไปยังจุดรวมพล
กระดานเหตุการณ์	สำหรับแสดงรายงานลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
กระดานข้อมูลผู้อพยพ	สำหรับแสดงจำนวนผู้อพยพ ผู้บาดเจ็บ ผู้สนับสนุน และข้อมูลอื่นๆ
แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล	สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น บก.สปก., พช.พจ.ดับเพลิง, พช.หน.ทีมดับเพลิง
แบบฟอร์มลงทะเบียน	สำหรับหน่วยงานที่มาสสนับสนุน ลงชื่อ ลงทะเบียน จำนวนผู้มาสสนับสนุน
อุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง	อุปกรณ์สำหรับ กุบ ตัด เจาะ จัด ตั้ง จุดทำลาย เพื่อการเข้าประจันเหตุ
อุปกรณ์ส่องสว่าง	เครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน สายไฟ ปลั๊กไฟ ไฟสปอตไลท์ ไฟฉาย
อุปกรณ์ระบายควัน	พัดลมระบายควันพร้อมปล่อง , ระบบระบายควัน อากาศของอาคาร
อุปกรณ์ Fireman	อุปกรณ์ดับเพลิงที่ประจำอยู่ในแต่ละศูนย์การค้า
จุดคัดกรองผู้บาดเจ็บ	หมายถึง พื้นที่จำแนกผู้ประสบภัย บาดเจ็บ 5 ระดับ ได้แก่ สีแดง ผู้ป่วยวิกฤต , สีชมพู เจ็บป่วยรุนแรง , สีเหลือง เจ็บป่วยปานกลาง , สีเขียว เจ็บป่วยเล็กน้อย , สีขาว บ่อยทั่วไป

## หมวด 1 บททั่วไป

### 1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี อยู่ภายใต้กฎหมาย ดังนี้

**กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555**

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนที่ 2 ก ราชกิจจานุเบกษา 9 มกราคม 2556 (เริ่ม มีผลบังคับใช้ 9 มกราคม 2556)

1. สถานประกอบการต้องจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 6 แผน ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ พร้อมกันให้จัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ไว้ที่สถานประกอบการ เพื่อให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยตรวจสอบได้เสมอ (ตามหมวด 1 ข้อ 4 ของกฎกระทรวง )

2. จัดให้มีการฝึกซ้อมอบรมดับเพลิงขั้นต้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก (ตามหมวด 8 ข้อ 27 ของกฎกระทรวง )

3. จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดไว้ในสถานประกอบการ (ตามหมวด 8 ข้อ 29 ของกฎกระทรวง )

4. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี โดยพร้อมเพรียงกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ตามหมวด 8 ข้อ 30 วรรค 1 ของกฎกระทรวง )

5. ก่อน 30 วัน ที่จะทำการฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ จะต้องส่งแผนงานให้กับสำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานเขต หรือ สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด พื้นที่ศูนย์การค้าตั้งอยู่(ตามหมวด 8 ข้อ 30 วรรค 1 ของกฎกระทรวง )

6. การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี ต้องมีหน่วยงานได้ใบอนุญาตที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมและประเมินผล รับรองผลการฝึกซ้อม(ตามหมวด 8 ข้อ 30 วรรค 2 ของกฎกระทรวง )

7. หลัง 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ จะต้องส่งแผนงานให้กับสำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานเขต หรือ สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด พื้นที่ศูนย์การค้าตั้งอยู่ (ตามหมวด 8 ข้อ 30 วรรค 3 ของกฎกระทรวง )

8. แบบฟอร์มการรายงานผล รูปแบบเอกสาร ให้อ้างอิงตามที่กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้

## 3. เอกสารอ้างอิง

รหัสเอกสาร	เกี่ยวข้องกับขั้นตอน	ชื่อเอกสาร
SOP-BLD-07	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤติ
	ขั้นตอนปฏิบัติ	การตรวจสอบ สิ่งการ รายงานผลเมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น

## หมวด 2 การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

### การเตรียมการก่อนฝึกซ้อม

การฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้เป็นไปบริสุทธิ์ ฝึกซ้อมพัฒนา จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ ทั้งนี้ให้อ้างอิงตามงบประมาณของแต่ละสาขาได้ตั้งงบประมาณไว้

### การเตรียมการก่อนวันฝึกซ้อม

#### 1. การเตรียมการ ระยะเวลาก่อนวันการฝึกซ้อมฯ ไม่น้อยกว่า 45 วัน

- จัดประชุมทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติ ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 45 วัน
- จัดทำขออนุมัติการฝึกซ้อมอบรมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี ตามงบประมาณก่อน 30 วัน
- **ออกจดหมายแจ้งสำนักงานแรงงานพื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ / สวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดก่อน 30 วัน**
- กำหนดวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ตามแผนงานประจำปี
- กำหนดสถานที่หรือห้อง สำหรับจำลองสถานการณ์เกิดเหตุ
- กำหนดสถานที่จัดฝึกอบรมดับเพลิง จุดรวมพล จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก สถานที่ประชุมและประเมินผลการฝึกซ้อม
- จัดทำป้ายข้อความต่างๆ เช่น ป้ายเวก ป้ายชื่อทีมผู้ปฏิบัติ ป้ายแนะนำ ป้ายที่ต้องใช้ตามแผนปฏิบัติ ป้ายผู้สังเกตการณ์ และป้ายอื่นๆ เป็นต้น
- จัดทำอุปกรณ์ เสื้อก๊ากสะท้อนแสง ปะลอกแขน สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน
- สำรอง ตรวจสอบ ความพร้อมป้ายหนีไฟ ประตูหนีไฟ ช่องทางหนีไฟ แสงสว่าง ความสะอาด

#### 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ แบบแปลนแสดงอาคารและแบบแปลนงานระบบ ประกอบด้วย

รถเข็นอุปกรณ์ตามแบบ สำหรับจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก สำหรับทีมพจญเพลิง

จัดเตรียมอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง

จัดเตรียมแบบแปลนแสดงอาคาร และแบบแปลนงานระบบ

จัดเตรียมกระดานรายงานเหตุการณ์ , กระดานแสดงจำนวนผู้อพยพ ผู้บาดเจ็บ หน่วยงานสนับสนุน

จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น สำหรับสนับสนุน กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน

จัดเตรียมอุปกรณ์ Fireman และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์

จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จำนวน 4 โต๊ะ (พอ.ดับเพลิง/ปฐมพยาบาล/ลงทะเบียน/บรรเทาทุกข์)

#### 3. กำหนดวันฝึกซ้อมย่อยแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน ก่อน 30 วัน

- กำหนดวันฝึกซ้อมย่อยของผู้ปฏิบัติ ทุกทีมงานปฏิบัติ
- กำหนดให้มีการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ก่อนถึงวันฝึกซ้อมเสมือนจริง
- ดำเนินการฝึกซ้อมย่อยเสมือนจริง ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1-2 ครั้ง ก่อนถึงวันฝึกซ้อมใหญ่
- ทำการทดสอบระบบ Fire Alarm , Sound System , Pressurize Fan , Fire Pump , Life , Exhaust ฯลฯ
- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ "การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี..." ที่ด้านหน้าศูนย์การค้า ขนาดป้ายไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.40 เมตร (ขนาดใหญ่กว่านี้ดี) มองเห็นได้ชัดเจน ติดก่อนวันฝึกซ้อม 7 วัน

#### 4. การออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต่างๆ

- ออกจดหมายแจ้งสำนักงานแรงงานพื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ / สวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดก่อน 30 วัน
- ออกจดหมายแจ้งหน่วยงานราชการ สื่อมวลชน ก่อนอย่างน้อย 15 วัน
- ออกจดหมายแจ้งร้านค้า BU อื่นๆ ก่อนอย่างน้อย 15 วัน
- ดำเนินการยืนยันการเข้าร่วมฝึกซ้อมของหน่วยงานต่างๆ ก่อน 3 วัน

#### 5. การประชุมติดตามความคืบหน้า (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

- ประชุมติดตามความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 15 วัน
- ประชุมติดตามความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 7 วัน



- ประชุมสรุปความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 3 วัน

6. จัดทำคู่มือแผนการฝึกซ้อม ที่ Update ประชาสัมพันธ์การฝึกซ้อม สำหรับแจ้งผู้สังเกตการณ์จากหน่วยงานภายนอก และร้านค้า BU (รูปภาพต่างๆ ควรเป็นภาพสี) ประกอบด้วย

- กำหนดการวัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อมแผน
- ขั้นตอนปฏิบัติ และแผนการฝึกซ้อม
- หน้า ที่ ผู้รับผิดชอบตามแผนการปฏิบัติ
- แผนผังทางหนีไฟ จุดรวมพล และที่ตั้งกองอำนวยความสะดวก
- แผนผังแบบแปลน สถานที่ฝึกซ้อมต่างๆ
- หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษาด้านอัคคีภัย แผนก Safety & Security HOF และสาขาข้างเคียง แผนกที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานราชการ อื่นๆ เป็นต้น
- คำแนะนำเกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ และวิธีการอพยพหนีไฟ
- ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้น
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. จัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย หรือจัดบอร์ดความปลอดภัย ก่อนวันฝึกซ้อมอย่างน้อย 3 วัน ตามแผนการรณรงค์ความปลอดภัย เกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย ในสถานประกอบการ

8. จัดกิจกรรมเดินรณรงค์การป้องกันระงับอัคคีภัย และเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

9. กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง และผู้บริหารรวมถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง

10. Set up สถานที่การฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ก่อนถึงวันฝึกซ้อม 1 วัน (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

11. การกำหนดบทบาทหน้าที่ และจัดแบ่งทีมผู้ปฏิบัติงานตามแผน อย่างน้อย 16 ทีม ประกอบด้วย

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. ทีมผจญเพลิงรวม Fire Leader  | 9. ทีมประชาสัมพันธ์                     |
| 2. ทีมนำพาลูกค้าหนีไฟ          | 10. ทีมช่างภาพ                          |
| 3. ทีมค้นหา                    | 11. ทีมผู้ช่วยและได้รับบาดเจ็บ          |
| 4. ทีมจราจร                    | 12. ทีมรวบรวมข้อมูล                     |
| 5. ทีมปฐมพยาบาล                | 13. ทีมประสานงานภายนอก                  |
| 6. ทีมประสานงานภายใน           | 14. ทีมสนับสนุนและบรรเทาทุกข์           |
| 7. ทีมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก | 15. ทีมอำนวยความสะดวก(วิศวกร,พวก.ต่างๆ) |
| 8. ทีมงานระบบ งานอาคาร         | 16. ทีมรักษาความปลอดภัย                 |

หมายเหตุ จะมีทีมงานปฏิบัติมากกว่านี้ก็ได้ และ 1 ทีม สามารถปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่

12. กำหนดรูปแบบการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก 4 โต๊ะ ประกอบด้วย ผอ.ดับเพลิง/ปฐมพยาบาล/ลงทะเบียน/บรรเทาทุกข์ ตามแบบกำหนด





## หมวด 3

### การดำเนินการวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

#### 1. วันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี (ตามกฎหมาย)

##### 1.1 สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

- จัดทำกำหนดการ (Agenda) การฝึกซ้อมแผน , ลำดับพิธีการ , พิธีกร
- จัดสถานที่ฝึกซ้อมอบรมดับเพลิงทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อนถึงวันฝึกอบรม 1 วัน
- จัดทำเวที (ถ้ามี) และป้าย Back Drop ขนาด 3.0 X 5.0 เมตร พร้อมป้ายข้อความ
- จัดเตรียม โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้เพียงพอ
- จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง โทรโข่ง Microphone ในจำนวนที่เพียงพอ
- จัดทำป้ายชื่อสกุล-ตำแหน่ง สำหรับตั้งโต๊ะ ดังนี้ ป้ายชื่อผู้บริหาร ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อหน่วยงานราชการ ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่เข้าร่วมฝึกซ้อม
- จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม พร้อมอุปกรณ์
- จัดเตรียมของชำร่วย ของที่ระลึก มอบให้วิทยากร หน่วยงานราชการ (ถ้ามี)
- จัดโต๊ะจุดลงทะเบียน ใบลงชื่อ และเอกสารประกอบ แยกประเภทผู้เข้าร่วมอบรมให้ชัดเจน
- จัดเตรียมคู่มือแผนการฝึกซ้อมฯ ประกอบการฝึกอบรม ในจำนวนที่เพียงพอ
- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Projector , Pioneer พร้อมอุปกรณ์ให้พร้อม
- จัดอุปกรณ์ Fireman , ถังดับเพลิง และอุปกรณ์สื่อต่างๆ สำหรับการฝึกอบรม
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำตามจุดต่างๆ เช่น จุดรับลงทะเบียน จุดต้อนรับหน่วยงานราชการ
- จัดทำ Agenda กำหนดการเตรียมการ ตามรายละเอียด ข้อ 1.2

##### 1.2 เริ่มการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

- เจ้าหน้าที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง นัดหมายเวลาโดยพร้อมเพรียงกัน
- 08.00 น. จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ลงทะเบียนผู้สังเกตการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ร้านค้า ผู้เช่าและ BU's
  - จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับหน่วยงานราชการ
  - จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดอาหาร เครื่องดื่ม
- 08.30 น. เริ่มกิจกรรมตาม Agenda การฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น ดังนี้
  - จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน พนักงานร้านค้า ผู้เช่า และBU's
  - รับอาหารว่าง เครื่องดื่ม
  - เปิดคลิป VDO ที่เกี่ยวกับกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ
  - พิธีกร เชิญผู้บริหาร กล่าววัตถุประสงค์ และกล่าวเปิดการอบรม
  - พิธีกร เชิญหน่วยงานราชการ กล่าวทักทาย แนะนำการฝึกซ้อม
  - พิธีกร เชิญตัวแทนสาขา สอนระบบ Fire Alarm ภายในศูนย์
  - เปิดเสียงสัญญาณ Bell Alarm ให้ผู้เข้าอบรมฟัง (เปิดจริงหรือบันทึกเสียงมาเปิดให้ฟังก็ได้)
  - เปิดเสียงสัญญาณประตูปหนีไฟ ให้ผู้เข้าอบรมฟัง (เปิดจริงหรือบันทึกเสียงมาเปิดให้ฟังก็ได้)
  - ให้ จนท. CS มาประกาศเสียงตามสาย ตามกรณีการฝึกซ้อมให้ผู้เข้าอบรมได้ฟังสดๆ
  - เกียเวลา ก่อนเริ่มการฝึกซ้อม
  - ฝึกซ้อมดับเพลิง องค์กรประกอบของไฟ ประเภทของไฟ ชนิดถังดับเพลิง และฝึกการใช้ถังดับเพลิงตามประเภทของไฟชนิดต่างๆ
  - ถ่ายภาพร่วมกัน ผู้บริหารกล่าวขอบคุณพนักงาน มอบของชำร่วย ของที่ระลึก
- 11.00 น. จบการอบรม (สำหรับสาขาที่เปิดบริการในเวลา 10.00 น. อาจพิจารณาจบการอบรมก่อนได้)

## แนวทาง การจัดทำ Agenda การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

### Agenda.

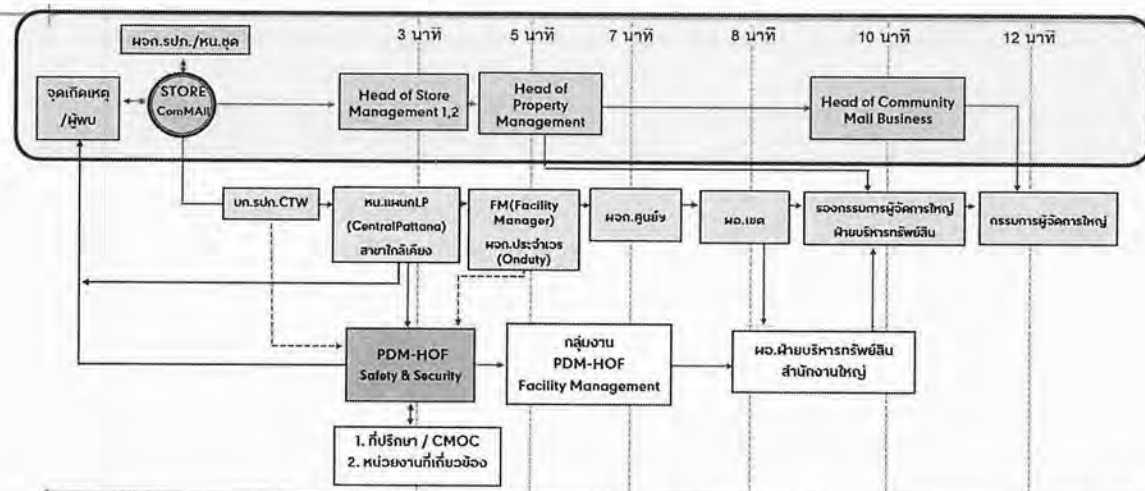
#### กิจกรรมการฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี.....

.....

#### วันที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ดังนี้

- เวลา - ลงทะเบียน พนักงานร้านค้า BU
- เวลา - รับอาหารว่าง เครื่องดื่ม
- เวลา - เปิดคลิป VDO ที่เกี่ยวกับกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ
- เวลา - พิธีกร เชิญผู้บริหาร กล่าววัตถุประสงค์ และกล่าวเปิดการอบรม
- เวลา - พิธีกร เชิญตัวแทนหน่วยงานราชการ กล่าวทักทายและแนะนำการฝึกซ้อม
- เวลา - ผู้บริหาร กล่าวทักทาย และนโยบายความปลอดภัย
- เวลา - แนะนำตัวและบรรยายแผนการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้ทุกทีมงานทราบ
- เวลา - เทียบเวลา ก่อนเริ่มการฝึกซ้อม
- เวลา - เริ่มการจำลองสถานการณ์เกิดเหตุเพลิงไหม้ และจัดเจ้าหน้าที่เข้าทำการดับเพลิงเบื้องต้น
- เวลา - เตรียมการใช้แผนอพยพหนีไฟ เมื่อทำการดับเพลิงเบื้องต้นไม่ได้ ตามลำดับ
- เวลา - ประกาศใช้แผนอพยพหนีไฟ เมื่อทำการดับเพลิงเบื้องต้นไม่ได้ ตามลำดับ
- เวลา - จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก และจุดรวมพล ตามลำดับ
- เวลา - จนท.ประจำโต๊ะกองอำนวยความสะดวกทั้ง 4 โต๊ะ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ
- เวลา - จนท.ประจำโต๊ะผอ.ดับเพลิง ควบคุมและสั่งการให้ปฏิบัติตามแผน
- เวลา - จนท.ประจำโต๊ะปฐมพยาบาล เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลสำรองดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บ
- เวลา - จนท.ประจำโต๊ะลงทะเบียน รวบรวมจำนวนผู้อพยพ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด
- เวลา - จนท.ประจำโต๊ะบรรเทาทุกข์ เตรียมเงินสำรองจ่ายและอาหารเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ฟื้นฟู
- เวลา - จนท.ประจำโต๊ะทั้ง 4 โต๊ะ รายงานการปฏิบัติให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ
- เวลา - เริ่มฝึกอบบรมดับเพลิงเบื้องต้น เรียนรู้ องค์ประกอบของไฟ ประเภทถังดับเพลิง
- เวลา - ฝึกปฏิบัติการใช้ถังดับเพลิงดับเพลิงตามประเภทของไฟชนิดต่างๆ
- เวลา - ถ่ายภาพร่วมกัน ผู้บริหารกล่าวขอบคุณพนักงาน มอบของชำร่วย
- เวลา - ประเมินการฝึกซ้อมหลังซ้อมแผนเสร็จแล้ว

## ขั้นตอนการตรวจสอบ การสั่งการและการรายงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



### หมายเหตุ

#### ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

- เข้าไปตรวจสอบเหตุการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ
  - การสื่อสาร/รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร/รายงานจากจุดเกิดเหตุ ถึงบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- \*\*\*กรณีติดต่อตามลำดับไม่ได้ สามารถแจ้งข้ามลำดับได้
- ผู้บริหารแต่ละกลุ่มจะมอบหมายให้แผนกอื่นในการแจ้ง รายงานเหตุการณ์ได้

## แผนการจัดตั้งโต๊ะกองอำนาจการร่วมและจตุรรวมพล

1. Store Manager  
2. Manager On Duty - ตั้งจัดตั้งกองอำนาจการ

### โต๊ะที่ 1

#### ทีมปฐมพยาบาล

- อรุณการ
- บุคคล
- รปภ.

### โต๊ะที่ 2

#### ทีมบรรเทาทุกข์และการเงิน

- จัดซื้อ
- Food
- แม่บ้าน
- รปภ.

### โต๊ะที่ 3

#### ทีมลงทะเบียนรวบรวมข้อมูล และสื่อสาร

- TS
- บุคคล
- บก.รปภ.

### โต๊ะที่ 4

#### ผู้อำนวยการดับเพลิง

- Store Manager / ผู้ช่วย
- ผบ. ดับเพลิง / On duty
- ช่างงานอาคาร
- ช่างงานระบบ

1. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. รับคำสั่งจากผอ. (ดับเพลิง)
3. ติดต่อและรับคนบาดเจ็บไป  
โรงพยาบาล พร้อมจัดทำทะเบียน  
บันทึกข้อมูล
4. ติดต่อบริษัทประกันชีวิตของ  
พนักงาน
5. จัดทำจุดคัดกรองผู้บาดเจ็บ 5  
ระดับ
6. จัดเตรียมอุปกรณ์ระงับอาการ  
และเวชภัณฑ์

1. จัดตั้งโต๊ะและอุปกรณ์กอง  
อำนาจการ
2. จัดเตรียมน้ำดื่ม และอาหาร
3. ทำความสะอาดพื้นที่
4. จัดหาพยาบาล และน้ำมัน  
เชื้อเพลิงสำรอง
6. รักษาความปลอดภัยจตุรรวมพล /  
พื้นที่
7. เตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย
8. จัดเตรียมเงินสดสำรอง สำหรับทีม  
ปฏิบัติงานฉุกเฉิน
9. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างเกิดเหตุ
4. ติดต่อสาขาใกล้เคียงเพื่อยืมเงินสด  
สำรอง
- \*\* การสั่งจ่ายต้องได้รับอนุมัติจาก SM  
หรือผู้บริหารระดับสูง
5. รักษาทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของ

1. รวบรวมรายชื่อพนักงาน / พนักงาน  
ร้านค้า / BU
2. รวบรวมรายชื่อ งานโปรโมชัน อีเว้นท์
3. รวบรวมข้อมูลผู้อพยพ ผู้บาดเจ็บ  
และผู้สูญหาย แล้วบันทึกบนบอร์ดแจ้ง  
ยอด
4. รับแจ้งความเสียหายเกี่ยวกับ  
ทรัพย์สินทั้งหมด
5. รายงาน ผบ. (ดับเพลิง)
6. ติดต่อประสานงานกับ Fire man ที่  
อยู่ที่เกิดเหตุ
7. นำพา Fire man ต่างสาขา และ  
หน่วยงานภายนอก เข้าที่เกิดเหตุ
8. ขอคำสั่ง / อุปกรณ์สนับสนุนจาก  
สาขาใกล้เคียง
9. จัดกำลัง / เตรียมอุปกรณ์ สนับสนุน  
ทีม Fire man / พนักงานดับเพลิง
10. จัดเตรียมโทรศัพท์อย่างน้อย 2  
เครื่อง พร้อมหมายเลขติดต่อได้ทั้ง  
ภายใน-ภายนอก
11. จัดทำกระดานบันทึกลำดับ  
เหตุการณ์
12. จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบสื่อสาร  
ทั้งหมด

1. ควบคุมและสั่งการดับเพลิง
2. สั่งจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่มและอุปกรณ์  
อื่น
3. เตรียมแปลนอาคาร แปลงงานระบบ และ  
อุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง
4. ประสานงานหน่วยงานราชการต่างๆ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหาร  
ทราบทุกระยะๆ
6. ประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกัน / แก้ไข /  
ปรับปรุง
7. ประชาสัมพันธ์ แนะนำผู้อพยพ
8. จัดเตรียม วิทยุ AM / FM เพื่อรับฟังข้อมูล  
ข่าวสาร
9. แจ้งสถานการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
10. จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ภายใน และ  
สาขาข้างเคียง
11. ประสานงานร้านค้า
12. จัดเตรียมหมายเลขติดต่อฉุกเฉินร้านค้า

## หมวด 4

### การดำเนินการหลังฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

#### 1 การรวบรวมข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล จำนวนร้านค้า , ผู้เช่า , BUs และสถานประกอบการที่อยู่ในพื้นที่ศูนย์การค้า หรืออาคารสำนักงานนั้น
- รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมดับเพลิง และจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี โดยให้แยกเพศชาย เพศหญิง ของแต่ละร้านค้า , ผู้เช่า , BUs และสถานประกอบการ ให้ชัดเจน
- สรุปรายงานผลการฝึกซ้อม ตั้งแต่การดำเนินการก่อน จนถึงวันที่ดำเนินการฝึกซ้อมทั้งหมด รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อม พร้อมหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบ
- จัดทำรูปเล่มสรุปรายงานผลการฝึกซ้อม (ต้นฉบับ) เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับรองผลการฝึกซ้อม เพื่อออกหนังสือรับรองผลว่าผ่านการฝึกซ้อมแล้ว ภายใน 10 วัน นับจากวันฝึกซ้อมเสร็จ
- ติดตามให้หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง ภายใน 20 วัน นับจากวันฝึกซ้อมเสร็จ
- เมื่อได้รับหนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมแล้วให้ทำสำเนาเอกสารอย่างน้อย 2 ชุด เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ที่สาขา

#### 2 การรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมส่งแผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ ภายใน 3 วัน นับจากวันฝึกซ้อมเสร็จ
- การจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานราชการ (สำนักงานแรงงานพื้นที่เขต หรือ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) ภายใน 30 วัน นับจากวันฝึกซ้อมเสร็จ
- 

#### 3 แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายงาน

- การจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมส่งแผนก Safety & Security สำนักงานใหญ่ ให้จัดทำสรุปเป็น Power Point สรุปรายงานจำนวนผู้ร่วมฝึกดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ พร้อมรูปภาพการฝึกซ้อมประกอบและข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งหมดแนบ
- การจัดทำรูปเล่มรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานราชการ (สำนักงานแรงงานพื้นที่เขต หรือ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) ให้ใช้แบบรายงานตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด ประกอบด้วยรายงานจำนวนผู้ร่วมฝึกดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ พร้อมรูปภาพการฝึกซ้อมประกอบและข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ แนบทั้งหมด



## หมวด 5

### ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

#### 1. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน

เนื่องจากการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย และเป็นการปฏิบัติเพื่อในมีความปลอดภัยในสถานประกอบการเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนั้น ในแต่ละทุกสาขา ให้ถือเป็นงานที่ทุกคน ทุกแผนกในสาขานั้น มีหน้าที่ร่วมกันต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผน

ทั้งนี้ การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามแผน ให้แต่ละสาขากำหนด ตามความเหมาะสมและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยให้ Store Manager หรือเทียบเท่า เป็นผู้ควบคุมสั่งการ การฝึกซ้อมตามแผน โดยจะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุมสั่งการแทนก็ได้

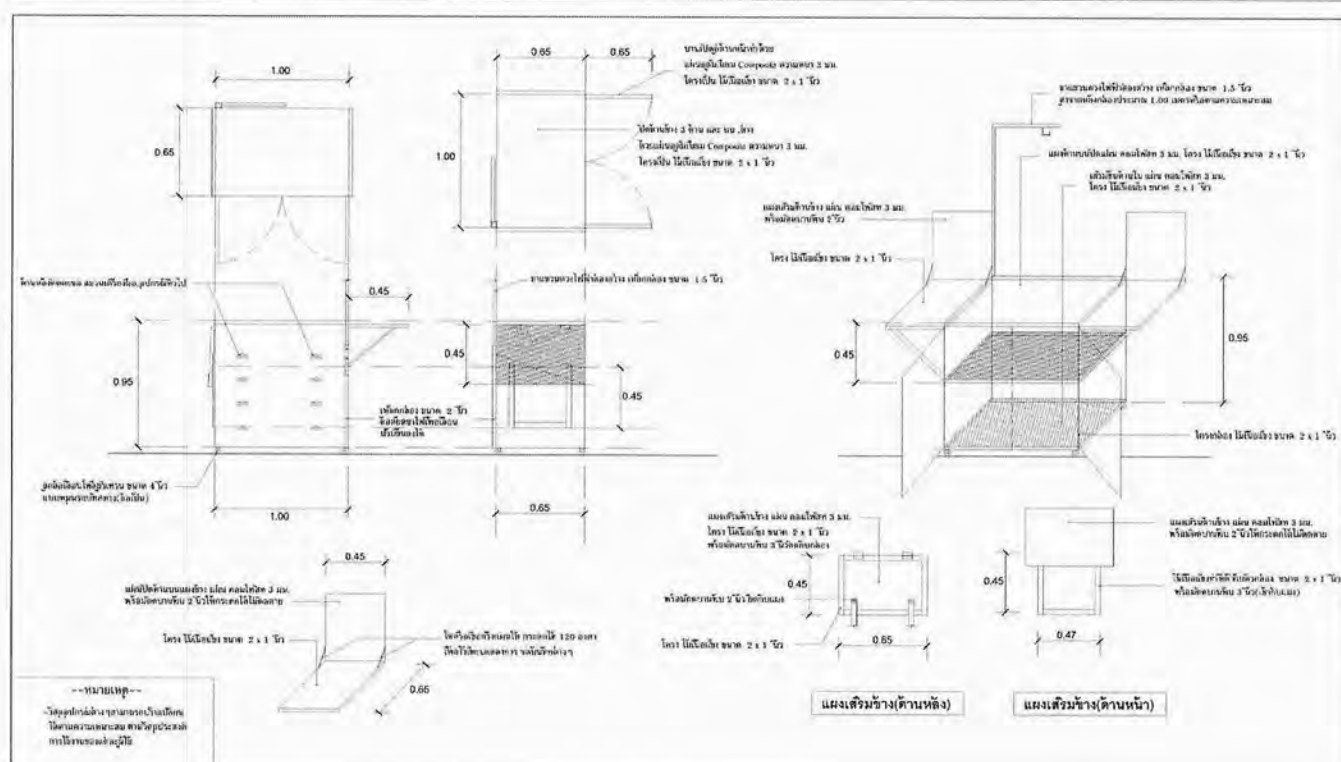
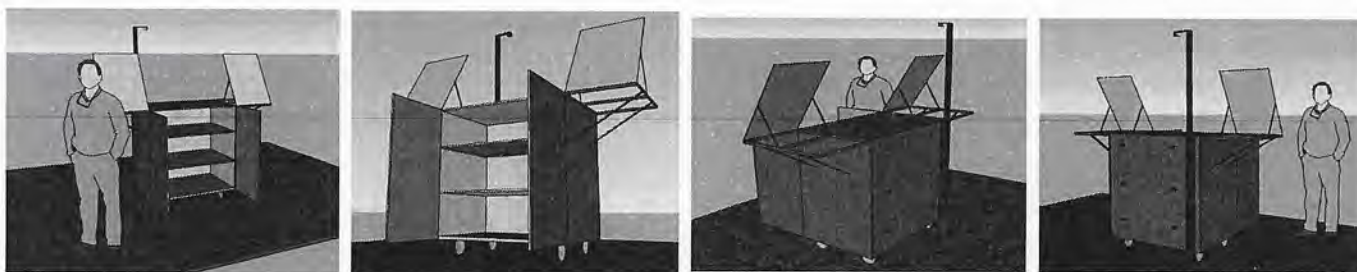
#### 2. เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้ายต่างๆ

- รถเข็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแบบกำหนด พร้อมติดตั้งสัญญาณไฟวับวาวๆ สีแดงเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร
- ไฟแสงสว่างที่โต๊ะกองอำนวยความสะดวก
- โต๊ะสำหรับตั้งกองอำนวยความสะดวก 4 โต๊ะ พร้อมอุปกรณ์ประจำโต๊ะ และเครื่องเขียน
- กระดานเหตุการณ์
- กระดานข้อมูลผู้อพยพ
- อุปกรณ์จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเขียน กระดาษ สมุด ปากกา เป็นต้น
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- อุปกรณ์ Fireman
- อุปกรณ์สื่อสาร
- สัญลักษณ์ ป้ายบอกเส้นทางน้ำเงิน ตัวอักษรสีขาว หรือ ป้ายคล่องคอ สำหรับทีมผู้ปฏิบัติ
- สัญลักษณ์ ผู้ปฏิบัติตามแผน
  - เลือกใช้สีเหลืองมาคาดเทาสีทองแสง สำหรับทีมประจำกองอำนวยความสะดวก
  - เลือกใช้สีส้มคาดเทาสีทองแสงสำหรับผู้อำนวยความสะดวก
- เครื่องขยายเสียง พร้อมอุปกรณ์
- ป้ายต่างๆ
  - ป้ายชื่อผู้บริหาร วิทยากร (สามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ) ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
  - ป้ายชื่อทีมผู้ปฏิบัติตามแผน ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
  - ป้ายชื่อแถวที่จัดรวมพลแยกเป็นป้ายขึ้น , ป้าย BUs , ป้ายชื่อบริษัท ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
  - ป้ายชื่อทีมตามโต๊ะกองอำนวยความสะดวก (สามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ) ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
  - ป้ายประชาสัมพันธ์ "การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี..." ที่ด้านหน้าศูนย์การค้า ขนาดป้ายไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.40 เมตร
  - ป้ายข้อความ "กองอำนวยความสะดวก" ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.40 เมตร
  - ป้ายแนะนำอื่นๆ เทียบตามขนาดใกล้เคียงกัน
- แบบแปลนอาคารและงานระบบ ที่ Update เป็นปัจจุบัน สำหรับใช้งานเหตุฉุกเฉิน และแสดงอาคารทุกชั้นพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคาร ตำแหน่งห้องสำคัญต่างๆ ที่ตั้งวางถังดับเพลิง ที่ตั้งตู้ Fire Hose เส้นทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน ทางเข้าออกรถยนต์ ประตูทางเข้าออกอาคาร จัดรวมพล ที่กองอำนวยความสะดวก และจุดอื่นๆ ที่จำเป็น



## 20/24

- รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแบบ ติดตั้งสัญญาณไฟวับวาบๆ สีแดงเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร



**แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman สนับสนุน สำหรับใช้รายงานตัวในการเข้าช่วยเหลือ**

รายชื่อเจ้าหน้าที่ Fireman สนับสนุน					
สาขา.....			วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สาขา	กรุปเลือด	โทรศัพท์	ลงชื่อ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CHECK LIST: การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี..... สาขา.....

(หัวข้อตัวอย่าง Check List บางส่วนเท่านั้น สามารถเพิ่มเติมได้ในรายละเอียด)

ลำดับ	หัวข้อ	ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	กำหนดการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กฎหมายที่เกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)				
2	การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ				
3	การเตรียมการก่อนวันฝึกซ้อม				
4	การเตรียมการ ระยะก่อนการฝึกซ้อมฯ ก่อน 45 วัน				
5	จัดเตรียมอุปกรณ์ แบบแปลนแสดงอาคารและแบบแปลนงานระบบ				
6	กำหนดวันฝึกซ้อมย่อยแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน				
7	การออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต่างๆ				
8	การประชุมติดตามความคืบหน้า				
9	จัดทำคู่มือแผนการฝึกซ้อม				
10	จัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย				
11	จัดกิจกรรมเดินรณรงค์การป้องกันระงับอัคคีภัย				
12	กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยความสะดวก				
13	Set up สถานที่การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ				
14	วันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ				
15	การรวบรวมข้อมูล				
16	การรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
17	แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายงาน				
18	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน				
19	เครื่องมือ อุปกรณ์				
20					

**แบบฟอร์มบันทึกรายงานลำดับเหตุการณ์**

ตารางบันทึกเวลารายงานเหตุการณ์			
ศูนย์การค้า.....			
ตั้งนาฬิกาเทียบเวลา..... น.		วันที่..... / ..... / .....	
ลำดับ	เหตุการณ์	เวลา	หมายเหตุ
1	เริ่มเหตุการณ์	น.	
2	รปภ./ผู้พบเหตุ ทำการแจ้งเหตุ และ ระบุเหตุเบื้องต้น	น.	
3	รปภ./ผู้พบเหตุ นำถึงดับเพลิง ทำการระบุเหตุเบื้องต้น	น.	
4	ประชาสัมพันธ์ ประกาศ " คุณ รัด ปะ กา 500 "	น.	
5	ประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์แจ้งเกิดเหตุฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	น.	
6	Store Manager โทรศัพท์แจ้งเกิดเหตุฯ ให้สาขาพี่เลี้ยงทราบ	น.	
7	ทีมดับเพลิง ชุดที่ 1 มาถึงที่เกิดเหตุ	น.	
8	ทีมดับเพลิง ชุดที่ 2 มาถึงที่เกิดเหตุ	น.	
9	Store Manager มาถึงที่เกิดเหตุ	น.	
10	การแจ้งเป็น ผอ. ดับเพลิง	น.	
11	ทีมดับเพลิงสนับสนุน มาถึงที่เกิดเหตุ	น.	
12	จนท.การแจ้งเป็น Fire leader ควบคุมสั่งการดับเพลิง	น.	
13	แจ้งตัดกระแสไฟฟ้าห้องที่เกิดเหตุ	น.	
14	แจ้งตัดกระแสไฟฟ้าชั้นที่เกิดเหตุ	น.	
15	จนท. Fire Leader แจ้งว่าระบุเหตุไม่ได้	น.	
16	ผอ. ดับเพลิง แจ้งใช้แผนอพยพหนีไฟ	น.	
17	ประชาสัมพันธ์ ประกาศ " คุณ รัด ปะ กา 500 ส่วนมาก "	น.	
18	ประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์แจ้งใช้แผนอพยพฯ ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	น.	
19	เสียงสัญญาณ Fire Alarm ดัง ( เริ่มอพยพ )	น.	
20	เดินทางมาถึงจุดรวมพล	น.	
21	ผู้บริหารมาถึงที่เกิดเหตุ ( ถ้ามี ) พร้อมส่งมอบตำแหน่ง ผอ.ดับเพลิง	น.	
22	พนักงานอพยพจากอาคารลงมาหมด	น.	
23	ประกาศ " ขอเชิญ คุณสบายใจ ที่..... "	น.	
24	ประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์แจ้งใช้คุณสบายใจฯ ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	น.	
25	การรายงานการปฏิบัติของทุกทีมงานที่กองอำนวยการกับ ผอ.ดับเพลิง	น.	
26	ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิง การใช้ถังดับเพลิง	น.	
27	ถ่ายภาพพร้อมกัน	น.	
28	จบกิจกรรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี...	น.	
บันทึกเพิ่มเติม			
.....ผู้บันทึก			

การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
FM-BLD(BLP)-47 V.0	การจัดทำเวรปฏิบัติประจำวัน กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	แผนก LP	1 ปี
	แบบฟอร์มลงทะเบียนหน่วยงานที่เข้าสนับสนุนเหตุฉุกเฉิน	แผนก LP	1 ปี



# รายงานการฝึกอบรม

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ให้กับ

บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเมนต์ จำกัด (มหาชน)

โครงการมาร์เช่ ทองหล่อ



**SIAM FUTURE DEVELOPMENT PLC.**

เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หน่วยงานฝึกอบรม



บริษัท ลีดเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

๓๗/๓๑๓๓-๓๔ หมู่ ๔ ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

Tel.๐-๒๕๒๔-๒๒๒๗-๙ Fax.๐-๒๕๒๔-๒๒๓๐

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘



## คำนำ

นิยามที่ว่า “โจรปล้นสิบครั้ง ไม่เท่าไฟไหม้ครั้งเดียว” การเกิดอัคคีภัยหรือเพลิงไหม้สร้างความสูญเสียแก่ผู้ประสบภัยทั้งชีวิต และทรัพย์สิน อีกทั้งส่งผลทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของประเทศชาติ นายจ้างและลูกจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน ทุกคนมีส่วนร่วมที่จะต้องร่วมมือกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

บริษัท ลีตเตอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด เป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ในการฝึกการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ บริษัทฯมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้และประสบการณ์ฯ มาถ่ายทอดให้กับลูกจ้างและนายจ้างในสถานประกอบการ ให้สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับ นำไปปรับใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ทำงานและชีวิตประจำวัน รวมทั้งสามารถนำไปช่วยเหลือสาธารณชนอย่างปลอดภัยเมื่อมีโอกาส

บริษัท ลีตเตอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

## สารบัญ

หนังสือรับรองหน่วยงานฝึกอบรม

หนังสือรับรองวิทยากร

หนังสือรับรองวุฒิบัตร

รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงและหนีไฟ (ดพ.๒)

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการฝึกอบรม

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗





แบบ ภบ.บญ  
นิติบุคคล

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
ใบอนุญาต  
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘

อนุญาตให้ บริษัท สิตเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๑๓๕๕๔๘๐๐๖๔๑๙

ตั้งอยู่ เลขที่ ๓๗/๓๑๓๓-๓๑๓๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลคลองสาม อำเภอกลองหลวง จังหวัดพทุมธานี

เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร จำนวน ๙ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมพจน์ กวางแก้ว)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

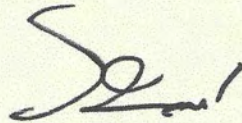


รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาต  
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
ของบริษัท ลีตเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด  
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘

๑. นายชัยวัฒน์	ติวไชยพันธ์
๒. นายชุมพล	บุญประยูร
๓. นายภักดี	พสุพันธ์
๔. นายดุสิต	เทียนศิริ
๕. นายกิตติศักดิ์	พวงบุบผา
๖. นายทรานนท์	โรจน์จิรโมชิต
๗. นายสุรศักดิ์	ทองอินทร์
๘. นายวรจักร	วงศ์แก้ว
๙. นายสมภพ	สุกมาก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพจน์ กวางแก้ว)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

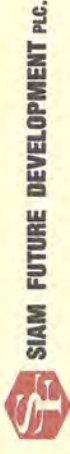
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หมายเหตุ เนื่องจากสัญญาเช่าสถานที่ฝึกอบรมภาคปฏิบัติมีอายุสัญญา ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่ใบอนุญาตนี้มีอายุ ๓ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนั้น จึงขอให้แสดงหลักฐานการต่ออายุสัญญาเช่าสถานที่ฝึกอบรมให้ครอบคลุมอายุใบอนุญาตนี้





# บริษัท ลิตเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด



SIAM FUTURE DEVELOPMENT PLC.

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘

ขอรับรองว่า

บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเมนต์ จำกัด (มหาชน) โครงการมาร์เช่ ทองหล่อ

ที่ตั้งเลขที่ ๑๔๔,๑๔๕,๑๕๐ ถนนสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

## ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕  
มีผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวนทั้งหมด ๖๑๑ คน

เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

น

#### **7.15 เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในโครงการ**



**PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT**

Year .....

FUNCTIONAL LOCATION .....		FLOOR .....		Order No.												
SAP EQUIPMENT NO. ....		ZONE.....		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน														
13	ปริมาณลมทางดูดหรือส่ง.....CFM	(Q)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	หัดความสะอาดรีโมตเตอร์และพัดลม	(Q)	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	หัดความสะอาดหน้ากากกลม	(Q)	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16	กวาดพื้นหัวปลั๊กมอเตอร์และ MARK สี	(Y)	แน่นหนา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17	วัดค่าความต้านทานขดลวด Ohm	(Y)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	U1-U2..... $\Omega$ , V1-V2..... $\Omega$ , W1-W2..... $\Omega$			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	U-G..... $\Omega$ , V-G..... $\Omega$ , W-G..... $\Omega$			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18	หัดความสะอาดตู้และกวาดชั้นผิวสวช	(Y)	สะอาด/แน่นหนา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
19	ตรวจโครงสร้างของตู้แข็งแรง	(Y)	แข็งแรง/ไม่ผุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
20	ตรวจสอบระบบการทำงานของ VSD	(M)	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
21	การปรับตั้ง VSD	(M)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
22	หัดความสะอาด Filter	(M)	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
23	ตั้งหัดความสะอาด Coil เย็น	(Q)	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
วันที่ปฏิบัติงาน																
ผู้ดำเนินการ																
ตรวจรับงานโดย																
ผู้อนุมัติ																

# CENTRAL PATTANA

## PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT

Year.....

FUNCTIONAL LOCATION .....		FLOOR .....		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
SAP EQUIPMENT NO. ....		FLOOR .....		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.		Order No.	
NAME/NO. ....		ZONE.....																									
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่า มาตรฐาน																									

CODE ☒ เป็นไปตามมาตรฐาน ☒ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ☐ ไม่ได้ตรวจสอบ/ไม่มีใช้งาน \*ต้องแก้ไข

M = ประจําเดือน Q = ทุก 3 เดือน H = ทุก 6 เดือน Y = ประจําปี



**PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT**

Year.....**2567**.....

FUNCTIONAL LOCATION ..... <b>ตึก A</b> .....		FLOOR ..... <b>5A</b> .....	
SAP EQUIPMENT NO. ....		ZONE..... <b>A</b> .....	
NAME/NO. .... <b>AHU - A5A - 02</b> .....			
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน	
1	ชุดพัดลมทำงานมีเสียงและการสั่นสะเทือนผิดปกติ	(M) ไม่ดัง/ไม่สั่น	<input checked="" type="checkbox"/>
2	การดูดฝุ่นอยู่ที่ในสภาพแห้งแฉง	(M) แฉงแฉง	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ความถี่ของสายพาน	(M) ค้างพอดี	<input checked="" type="checkbox"/>
4	อัตราการหมุนของมอเตอร์	(M) เต็มพอดี	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ไม่มีรอยรั่วหรือกลิ่นของอุปกรณ์ในตู้	(M) ไม่ร้อน/ไม่หนาว	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Pilot lamp ใช้งานได้ตามปกติทุกหลอด	(M) ติดทุกดวง	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ค่ากระแสไฟฟ้า (A)	(M)	<input checked="" type="checkbox"/>
	กระแสไฟฟ้า เฟส R .....Amp		<input checked="" type="checkbox"/>
	กระแสไฟฟ้า เฟส S .....Amp		<input checked="" type="checkbox"/>
	กระแสไฟฟ้า เฟส T .....Amp		<input checked="" type="checkbox"/>
8	แรงดันไฟฟ้า (380-410V)	(M)	<input checked="" type="checkbox"/>
	แรงดันไฟฟ้า เฟส R..... Volt		<input checked="" type="checkbox"/>
	แรงดันไฟฟ้า เฟส S..... Volt		<input checked="" type="checkbox"/>
	แรงดันไฟฟ้า เฟส T..... Volt		<input checked="" type="checkbox"/>
9	Breaker ไม่มีรอยร้าว, ไม่ร้อน	(M) ไม่ร้อน/ไม่ร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Magnetic ไม่มีเสียงตรง, ไม่ร้อน	(M) เร็ว/ไม่ร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ท่อลม ไม่มีการรั่วไหล	(M) ไม่รั่ว	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ชุดพัดลมและมอเตอร์ได้ Alignment	(Q) ได้ Alignment	<input checked="" type="checkbox"/>

# CENTRAL PATTANA

## PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT

Year.....

FUNCTIONAL LOCATION .....		<table border="1"> <tr> <td>ม.ค.</td> <td>ก.พ.</td> <td>มี.ค.</td> <td>เม.ย.</td> <td>พ.ค.</td> <td>มิ.ย.</td> <td>ก.ค.</td> <td>ส.ค.</td> <td>ก.ย.</td> <td>ต.ค.</td> <td>พ.ย.</td> <td>ธ.ค.</td> </tr> <tr> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> <td>Order No.</td> </tr> </table>												ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.
ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																										
Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.																										
SAP EQUIPMENT NO. ....		FLOOR .....																																			
NAME/NO. ....		ZONE.....																																			
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน																																			

CODE ☒ เป็นไปตามมาตรฐาน ☒ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ☐ ไม่ได้รับการตรวจสอบ/ไม่มีฐาน \*ต้องแก้ไข

M = ประจันเดือน Q = ทุก 3 เดือน H = ทุก 6 เดือน Y = ประจำปี







# CENTRAL PATTANA

## PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT

Year **2567**

FUNCTIONAL LOCATION ..... <b>อาคาร A</b>		FLOOR ..... <b>๑๖</b>		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
SAP EQUIPMENT NO. ....		NAME/NO. .... <b>AHU - A5B - ๐๒</b>		ZONE ..... <b>A</b>		Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน													
1	ชุดพัดลมทำงานมีเสียงและการสั่นสะเทือน ไม่ผิดปกติ	(M)	ไม่สูง/ไม่ต่ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การดูดฝุ่นอยู่ในสภาพแข็งแรง	(M)	แข็งแรง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ความถี่ของสายพาน	(M)	ดังพอดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	อัตราการวิ่งเพลนและมอเตอร์	(M)	เต็มพอดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ไม่มีรอยร้าวหรือหยาบของอุปกรณ์ชิ้น	(M)	ไม่ร้าว/ไม่หยาบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	Pilot lamp ใช้งานปกติทุกหลอด	(M)	ติดทุกดวง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ค่ากระแสไฟฟ้า (A)	(M)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	กระแสไฟฟ้า เฟส R ..... Amp														
	กระแสไฟฟ้า เฟส S ..... Amp														
	กระแสไฟฟ้า เฟส T ..... Amp														
8	แรงดัน ไฟฟ้า (380-410V)	(M)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	แรงดัน ไฟฟ้า เฟส R ..... Volt														
	แรงดัน ไฟฟ้า เฟส S ..... Volt														
	แรงดัน ไฟฟ้า เฟส T ..... Volt														
9	Breaker ไม่มีรอยร้าว, ไม่ร้อน	(M)	ไม่ร้าว/ไม่ร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	Magnetic ไม่มีเสียงกรง, ไม่ร้อน	(M)	เงียบ/ไม่ร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ท่อลมไม่มีการรั่วไหล	(M)	ไม่รั่ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ชุดพัดลมและมอเตอร์ได้ Alignment	(O)	ได้ Alignment	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/



**PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT**

Year.....

FUNCTIONAL LOCATION .....		ม.ล.	ก.พ.	ม.ล.	ม.ย.	พ.ล.	ม.ย.	ก.ล.	ค.ล.	ก.ย.	ต.ล.	พ.ย.	ค.ล.
SAP EQUIPMENT NO. ....		Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.
NAME/NO. ....		FLOOR .....		ZONE.....									
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่า มาตรฐาน											
CODE <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ตรวจ/ไม่มีชิ้นงาน *ต้องแก้ไข M = ประจำเดือน Q = ทุก 3 เดือน H = ทุก 6 เดือน Y = ประจำปี													

PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT

Year.....

FUNCTIONAL LOCATION .....			FLOOR .....											
SAP EQUIPMENT NO. ....			ZONE.....											
NAME/NO. ....			ZONE.....											
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ค่ามาตรฐาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
			Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.
13	ปริมาณลมทางดูดหรือส่ง.....CFM	(Q)	/											
14	ทำความสะอาดรีโมเตอร์และพัดลม	(Q)	/											
15	ทำความสะอาดหน้ากากลม	(Q)	/											
16	กดขึ้นหัวถ่านมอเตอร์และ MARK ี	(Y)	/											
17	วัดค่าความต้านทานขดลวด Ohm	(Y)	/											
	U1-U2..... $\Omega$ , V1-V2..... $\Omega$ , W1-W2..... $\Omega$													
	U-G..... $\Omega$ , V-G..... $\Omega$ , W-G..... $\Omega$													
18	ทำความสะอาดตู้และกวาดชั้นขั้วสาย	(Y)	/											
19	ตรวจโครงสร้างของตู้แข็งแรง	(Y)	/											
20	ตรวจสอบระบบการทำงานของ VSD	(M)	/											
21	การปรับตั้ง VSD	(M)	/											
22	ทำความสะอาดFilter	(M)	/											
23	ล้างทำความสะอาด Coil เย็น	(Q)	/											
	วันที่ปฏิบัติงาน													
	ผู้ดำเนินการ													
	ตรวจรับงานโดย													
	ผู้อนุมัติ													

**PREVENTIVE MAINTENANCE AIR HANDLING UNIT**

Year .....

FUNCTIONAL LOCATION .....		FLOOR .....												
SAP EQUIPMENT NO. ....		ZONE.....												
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	คำ มาตรฐาน	ม.ล.	ก.พ.	ม.ล.	ม.ย.	พ.ล.	ม.ย.	ก.ล.	ส.ล.	ก.ย.	ต.ล.	พ.ย.	ธ.ล.
			Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.	Order No.
1	ชุดเครื่องมือทำงานมีเสียงและการสั่นสะเทือนผิดปกติ	ไม่ดัง/ไม่สั่น	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	การดูดฝุ่นอยู่ที่ในสภาพแข็งแรง	แข็งแรง	<input checked="" type="checkbox"/>											
3	ความถี่ของสายพาน	ดี	<input checked="" type="checkbox"/>											
4	อัตราการหมุนและมอเตอร์	ดี	<input checked="" type="checkbox"/>											
5	ไม่มีรอยร้าวหรือความเสียหายในตู้	ไม่ร้าว/ไม่หลวม	<input checked="" type="checkbox"/>											
6	Pilot lamp ใช้งาน ได้ปกติทุกหลอด	ติดทุกดวง	<input checked="" type="checkbox"/>											
7	ค่ากระแสไฟฟ้า (A)		<input checked="" type="checkbox"/>											
	กระแสไฟฟ้า เฟส R .....Amp													
	กระแสไฟฟ้า เฟส S .....Amp													
	กระแสไฟฟ้า เฟส T .....Amp													
8	แรงดันไฟฟ้า (380-410V)		<input checked="" type="checkbox"/>											
	แรงดันไฟฟ้า เฟส R.....Volt													
	แรงดันไฟฟ้า เฟส S.....Volt													
	แรงดันไฟฟ้า เฟส T.....Volt													
9	Breaker ไม่มีรอยร้าว, ไม่ร้อน	ไม่ร้าว/ไม่ร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>											
10	Magnetic ไม่มีเสียงรบกวน, ไม่ร้อน	เงียบ/ไม่ร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>											
11	ท่อลม ไม่มีการรั่วไหล	ไม่รั่ว	<input checked="" type="checkbox"/>											
12	ชุดเครื่องมือและมอเตอร์ได้ Alignment	ได้ Alignment	<input checked="" type="checkbox"/>											



# *Save nature for the future.*

Environment Research & Technology Co., Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.



## CONTACT



25/114 หมู่ที่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง  
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,  
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210



0-2954-7745-6



0-2954-7747



[www.enviresearch.co.th](http://www.enviresearch.co.th)



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch