

เอกสารแนบ 8
แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย



GRAND MERCURE
BANGKOK ASOKE RESIDENCE

Emergency Procedure

ขั้นตอนสัญญาณเตือนไฟไหม้ (Fire Alarm Sequence)

ตัวตรวจจับ ทำงาน

- ตัวตรวจจับควันหรือความร้อนตรวจจับปฏิกิริยา
- สวิตช์ Manual Pull Station ถูกดึงโดยผู้พบเหตุ

สัญญาณ แจ้งอพยพ

ที่ 1 กรณี

- ภายใน 3 นาทีหากไม่มีการกดปุ่ม Alarm silence ที่ตู้คอนโทรล หรือ เคสลิเวอร์พูลตัวตรวจจับได้ สัญญาณจะดังขึ้น

กรณีที่ 2

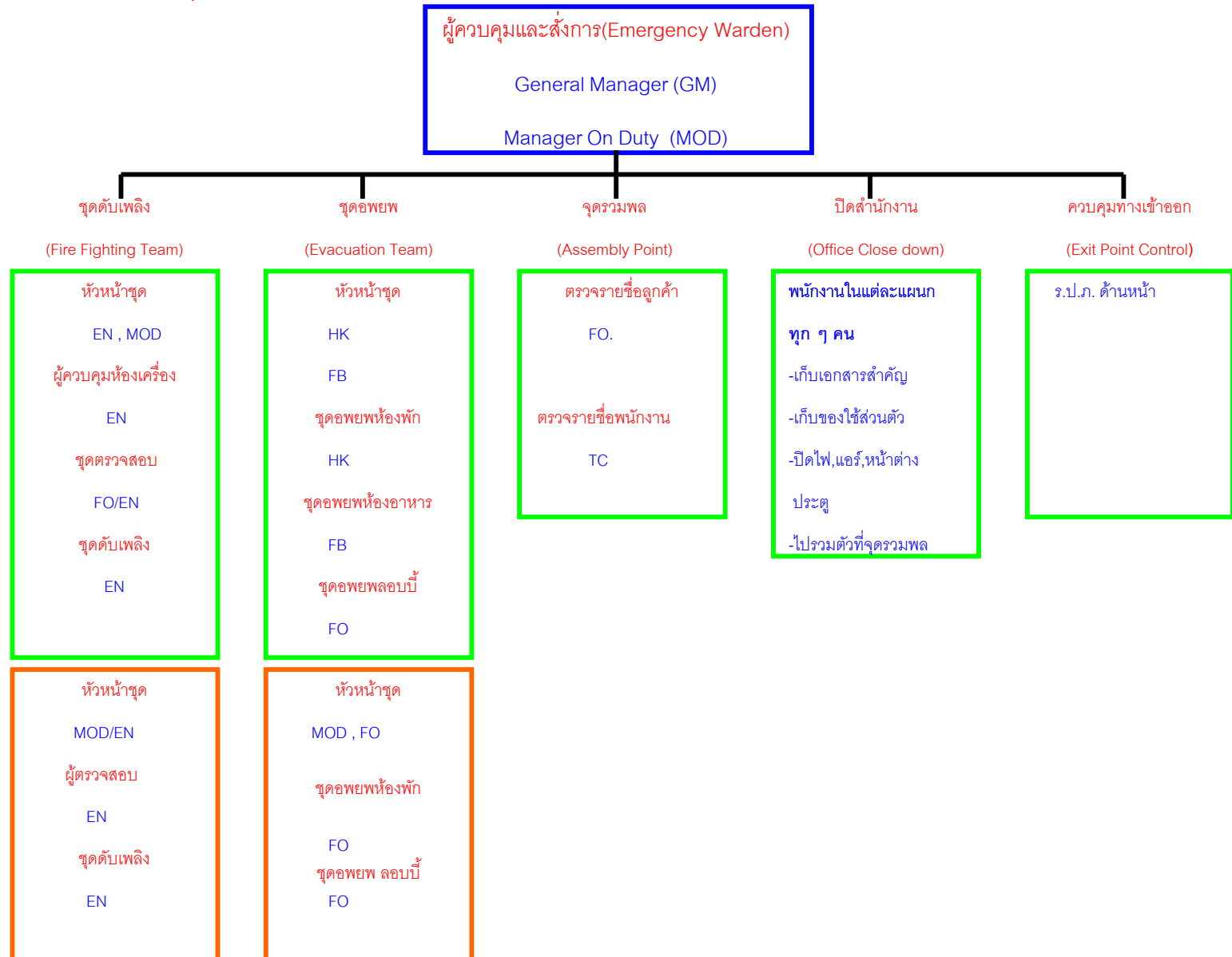
- มีการกด switch Fire Drill เสียงเตือนอพยพจะดังขึ้นทันที
- หลังจากนั้น ลิฟต์ทั้ง 3 ตัว จะถูกดึงลงมาจอดชั้น G และเปิดประตูไว้

สัญญาณเตือนเหตุผิดปกติทำงาน

- เสียงบี๊บบ๊ว ดังขึ้นที่แผงเตือนเหตุเพลิงไหม้ข้างห้อง Front Office
- แผงเตือนเพลิงไหม้แสดงสถานที่เกิดเหตุ โดยหลอดไฟสีแดงจะสว่างตามพื้นที่แจ้งเตือน
- ระบบจะดึงลิฟต์ทั้ง 3 ตัวลงมาถึงชั้น G และเปิดประตูค้างไว้

Emergency Procedure

หน้าที่รับผิดชอบกรณีฉุกเฉิน (Emergency Respond)



Emergency Procedure

แผนดับเพลิง(Fire Procedure)



ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดสัญญาณเตือนภัยและเพลิงไหม้ขึ้นจริง

○ กรณีที่มีผู้พบเหตุเกิดเพลิงไหม้ แล้วทำการดึงสวิทช์แจ้งเตือนภัย (Pull Manual Station) ให้ทำงานส่งสัญญาณไปที่ตู้ Fire Control Panel ที่ห้องควบคุม

- ผู้พบเหตุเกิดเพลิงไหม้ ให้ทำการดึงสวิทช์แจ้งเตือนภัย (Pull Manual Station)
- ใช้ Walky Talky หรือ โทรศัพท์ โทรแจ้งไปที่เบอร์ 0 Front แจ้งเหตุ 199 บริเวณพื้นที่? ห้อง? ชั้น? ชื่อ นามสกุล แผนก ตำแหน่ง
- นำถังดับเพลิงที่อยู่ในตู้ดับเพลิงไปดับเพลิงที่เกิดเหตุ
- ดับได้ให้ดับ ดับไม่ได้ให้ทำการปิดประตูพื้นที่เกิดเหตุ
- ไปที่ปลอดภัย รอกันกว่าทีมดับเพลิงจะมาถึง แล้วให้กุญแจสำหรับไขที่เกิดเหตุแก่ทีมดับเพลิง แล้วใช้นันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดไปที่ปลอดภัย

○ กรณีที่หัวหน้าตรวจจับวันทำงานส่งสัญญาณไปที่ตู้ Fire Control Panel ที่ห้องควบคุม

ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดสัญญาณเตือนภัยและเพลิงไหม้ขึ้นจริง

ตู้ Fire Control Panel & Graphic Fire Alarm ที่ห้อง Front ดังขึ้น

Front คนที่1 ตรวจสอบเช็คสัญญาณ Fire Alarm ที่ ตู้ Fire Control Panel & Graphic Fire Alarm

○ กดปุ่ม Alarm silence และ Panel silence ที่ตู้ Fire Control Panel

○ Front ใช้โทรศัพท์หรือใช้ Walky Talky แจ้งแผนกต่างๆ

ENG / HK /Office / TC (GM, MOD แจ้งเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง)

รหัส "199" แจ้งบริเวณพื้นที่เกิดเหตุ? ห้อง ? ชั้น ?

○ แจ้ง ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก (ผู้แจ้ง)

. โทรศัพท์ภายใน

○ 3344 ENG

○ 3342,3343 HK

○ 3353 TC

○ 3352 GM

ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดสัญญาณเตือนภัยและเพลิงไหม้ขึ้นจริง

Front คนที่ 2 ไปตรวจเช็คที่เกิดเหตุ พร้อมอุปกรณ์สื่อสาร ร่วมกับแผนก ENG

- กดปุ่ม Panel silence ที่ตู้ Graphic Fire Alarm และดูสัญญาณไฟแสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุ ตรงกับผู้แจ้ง หรือไม่
- Key card หรือกุญแจ Master
- อุปกรณ์สื่อสาร Walky Talky หรือโทรศัพท์ หน้าห้องเก็บของแม่บ้าน

3. GM , HOD ผู้ควบคุมสั่งการณรือที่ศูนย์สั่งการณ (Front) เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง

4. ENG Technician Fire Control Room ไปรือที่ห้อง Fire Pump

- พร้อมอุปกรณ์สื่อสาร Walky Talky ตรวจสอบการทำงานของ Fire Pump เมื่อ Run Automatic
- รือคำสั่งจากผู้ควบคุมสถานการณ์ในการเปิด-ปิดรือ

ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดสัญญาณเตือนภัยและเพลิงไหม้ขึ้นจริง

5. ENG ทีมดับเพลิง มารวมตัวที่ห้อง เพื่อสวมชุดผจญเพลิง รอเรียกขอความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบที่เกิดเหตุ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง

- สวมชุดดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ ขวาน , ถังดับเพลิง , ไฟฉาย
- พร้อมอุปกรณ์สื่อสาร Walky Talky

6. Front / Eng ตรวจสอบที่เกิดเหตุ พบเหตุเพลิงไหม้ขึ้นจริง

- หากถังดับเพลิงทำการดับไฟ ไม่สามารถดับได้ ให้ถอยไปแจ้งแจ้งขอความช่วยเหลือ
- ดับไม่ได้ให้ทำการปิดประตูพื้นที่เกิดเหตุ
- แจ้งทางห้องควบคุม โดยใช้ Walky Talky , โทรศัพท์ ที่หน้าลิฟต์ ไปที่เบอร์ 0 แจ้งขอความช่วยเหลือจากทีมดับเพลิง ที่รออยู่
- Eng ทำการตัดกระแสไฟฟ้าจุดที่เกิดเหตุ
- ไปที่ปลอดภัย รอจนกว่าทีมดับเพลิงจะมาถึง แล้วให้กุญแจสำหรับไขที่เกิดเหตุแก่ทีมดับเพลิง แล้วใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดไปที่ปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติการเกิดสัญญาณเตือนภัยและเพลิงไหม้ขึ้นจริง

7. Front รับโทรศัพท์จาก ผู้ตรวจสอบที่เกิดเหตุ แจ้งทีมดับเพลิงให้ไปที่เกิดเหตุ

8. ENG ทีมดับเพลิง ไปที่เกิดเหตุโดยใช้ Fireman Lift Service

กรณีดับเพลิงได้

- ทำการดับเพลิงโดยใช้ถังดับเพลิง ดับไม่ได้ให้ใช้น้ำดับเพลิง
- ทำการดับเพลิงด้วยน้ำ โดยลากสายจากตู้ดับเพลิง ดับไฟที่เกิดเพลิงไหม้
- กรณีที่เปิดประตูไม่ได้ให้ใช้ขวานทำการพังประตูเข้าไป
- ดับเพลิงได้ เคลียร์พื้นที่ ตรวจสอบความเสียหาย ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- ตรวจเช็คทีมผจญเพลิง
- หัวหน้าทีมดับเพลิง แจ้งทางห้องควบคุมทำการรีเซทระบบ และแจ้งสถานการณ์แก่ผู้ควบคุมสั่งการณ โดยใช้ Walky Talky หรือโทรศัพท์
- Front รับคำสั่งจากทีมดับเพลิงทำการรีเซทระบบ โดยกดปุ่ม Reset ที่ตู้ Fire Control Panel

กรณีดับเพลิงไม่ได้

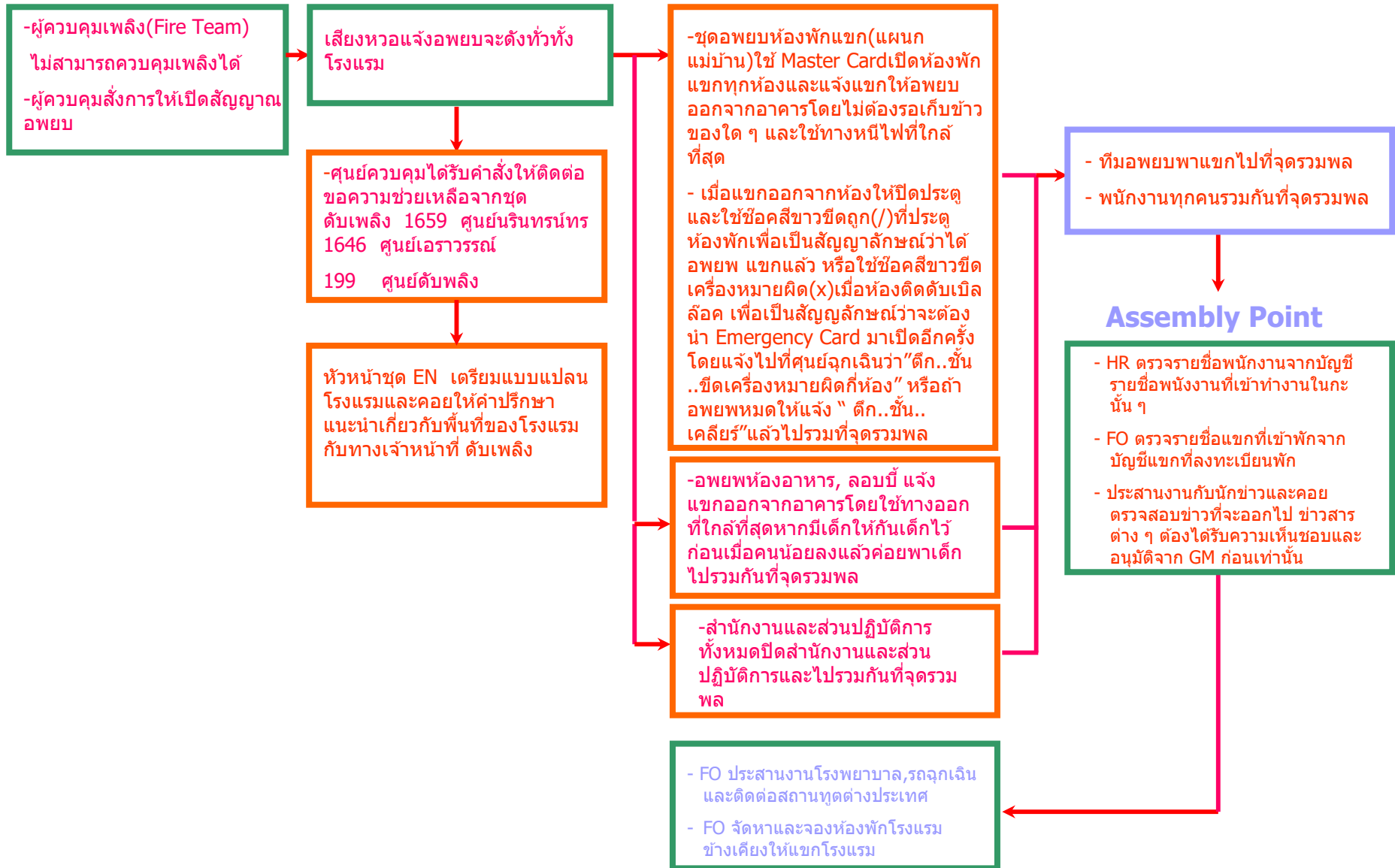
หากดับเพลิงไม่ได้ แจ้งผู้ควบคุมสั่งการณ.ทำการเปิดสัญญาณอพยพ โดยใช้ Walky Talky หรือโทรศัพท์

- ผู้ควบคุมสั่งการณ สั่งให้ Front ที่ห้องควบคุมกดปุ่ม Drill ที่ตู้ Fire Control Panel

9. พนักงานทุกคนดำเนินแผนการอพยพ Evacuation Procedure

Emergency Procedure

แผนอพยพ (Evacuation Procedure)



ขั้นตอนปฏิบัติการอพยพกรณีเกิดเพลิงไหม้

ทีมดับเพลิงไม่สามารถดับเพลิงได้ แจ้งผู้ควบคุมสถานการณ์ให้เปิดสัญญาณแจ้งเตือนภัย

○ Ring bell ทำงานทุกชั้น ส่งสัญญาณเตือนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ทำการอพยพ

○ ผู้ควบคุมสถานการณ์ โทรเรียกขอความช่วยเหลือจากดับเพลิงภายนอก

○ 1659 ศูนย์นรินทรินทร์

○ 1646 ศูนย์เอราวัณ

○ 199 ศูนย์ดับเพลิง

○ 02-258-2093 สถานีดับเพลิงคลองเตย

○ หัวหน้าช่าง EN เตรียมแบบแปลนโรงแรมและคอยให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพื้นที่ของโรงแรมกับ
ทางเจ้าหน้าที่ ดับเพลิง

ขั้นตอนปฏิบัติการอพยพกรณีเกิดเพลิงไหม้

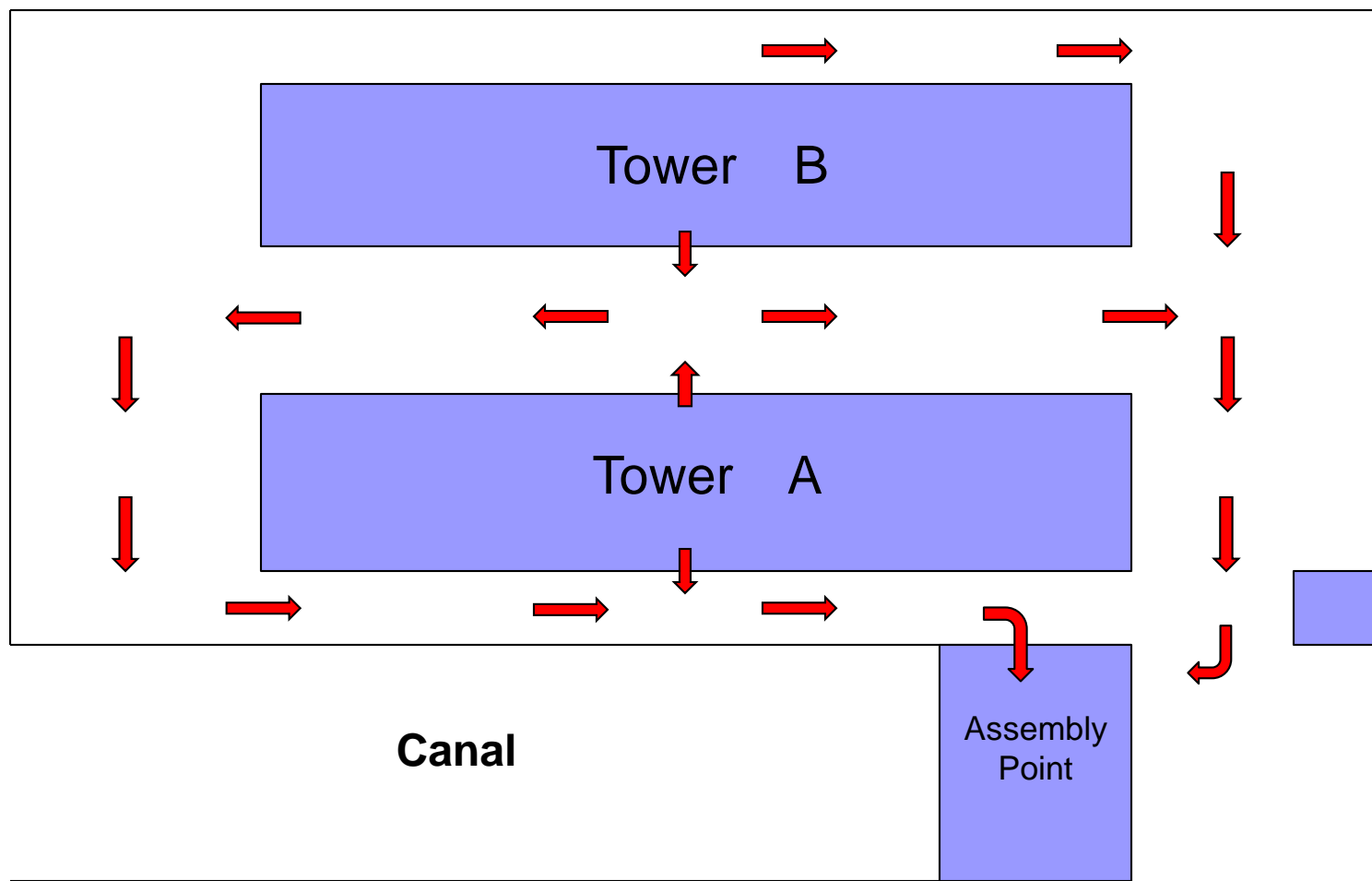
- ชุดอพยพห้องพักแขก(แผนกแม่บ้าน) ใช้ Master Card เปิดห้องพักแขกทุกห้องและแจ้งแขกให้อพยพ ออกจากอาคารโดยไม่ต้องรอกเก็บข้าวของใด ๆ และใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- เมื่อแขกออกจากห้องให้ปิดประตูและ ใช้ชื่อคสีขาวที่อยู่ในตู้ดับเพลิง ชี้ดถูก(/) ที่ประตูห้องพักเพื่อเป็นสัญญาณลักษณะว่าได้อพยพ แขกแล้ว หรือใช้ชื่อคสีขาวชี้ดเครื่องหมาย ผิด(x) เมื่อห้องติดดับเบิลล็อก เพื่อเป็นสัญญาณว่าจะต้องนำ Emergency Card มาเปิดอีกครั้งโดยแจ้งไปที่ศูนย์ฉุกเฉินว่า “ตึก...ชั้น...ชี้ดเครื่องหมายผิดที่ห้อง” หรือถ้าอพยพหมดให้แจ้ง “ตึก...ชั้น...เคลียร์” แล้วไปรวมที่จุดรวมพล

ขั้นตอนปฏิบัติการอพยพกรณีเกิดเพลิงไหม้

- อพยพห้องอาหาร F&B , ลอบบี้ Front แจ้งแขกออกจากอาคารโดยใช้ทางออกที่ใกล้ที่สุดหากมีเด็กให้กันเด็กไว้ก่อนเมื่อคนน้อยลงแล้วค่อยพาเด็กไปรวมกันที่จุดรวมพล
- สำนักงานและส่วนปฏิบัติการทั้งหมดปิดสำนักงานและส่วนปฏิบัติการและไปรวมกันที่จุดรวมพล
- TC ตรวจสอบรายชื่อพนักงานจากบัญชีรายชื่อพนักงานที่เข้าทำงานในกะ นั้น ๆ
- FO ตรวจสอบรายชื่อแขกที่เข้าพักจากบัญชีแขกที่ลงทะเบียนพัก
 - ประสานงานกับนักข่าวและคอยตรวจสอบข่าวที่จะออกไป ข่าวสารต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก GM ก่อนเท่านั้น
 - FO ประสานงานโรงพยาบาล, รถฉุกเฉินและติดต่อสถานทูตต่างประเทศ
 - FO จัดหาและจองห้องพักโรงแรมข้างเคียงให้แขกโรงแรม

ขั้นตอนปฏิบัติการอพยพกรณีเกิดเพลิงไหม้

จุดรวมพล ASSEMBLY POINT





แจ้งเหตุร้าย

เบอร์โทรศัพท์ที่กรณีนุกเงิน

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
สน.ลุมพินี	02 252 2225
ศูนย์ดับเพลิง	199
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02 258 2093
กองปราบปราม	1195
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท้องที่	1155
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM96)	1677
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุราม	0 2354 6999
ศูนย์วิทยุกรุงธน	02 451 7227-9
ศูนย์วิทยุป้อมเตี้ย 24 ชม.	02 226 4444-8
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.	02 751 0951-3

(มูลนิธิร่วมกตัญญู)

นุกเงินชีวิตและสุขภาพ

ศูนย์ประชาชนดี	1300
ศูนย์สวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี	02 282 3892
ศูนย์รับปรึกษาทางโทรศัพท์	02 713 6793

(สมาคมสมาพันธ์แห่งประเทศไทย)

สายด้วยผู้บริโภครับ อย.	1556
สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166
ฮอตไลน์คลายเครียด	1667

(กรมสุขภาพจิต)

ข้อปฏิบัติเมื่อท่านพบเหตุเพลิงไหม้



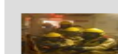
• เมื่อท่านพบเหตุเพลิงไหม้ หรือไฟไหม้ สิ่งสำคัญอันดับแรกคือแจ้งเหตุที่ใกล้ที่สุด



• กดโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉินหมายเลข "0"



• บอกสถานที่, ชั้น, จุดเกิดเหตุ ชื่อ และแผนกผู้แจ้ง เพื่อยืนยันเหตุ



• เข้าทำการดับเพลิง โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่ใกล้ที่สุด

• รอจนกว่าหน่วยดับเพลิงจะมาถึง



หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ
0
3345
3352
โอเปอเรเตอร์
แผนกข่าว
ผู้จัดการทั่วไป

สาธารณูปโภค

ประปานครหลวง คลองเตย	02 331 0028-30
การไฟฟ้านครหลวง คลองเตย	02 249 1371/ 02 348 5222
แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130
สายด่วนองค์การโทรศัพท์	1100

โรงแรมใกล้เคียง

Sacha's Hotel Uno	02 651 2180
SILQ Bangkok	02 252 6800

เจ็บป่วยฉุกเฉิน

หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน กทม.	1554
ศูนย์เรนทร	1669
(รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	
ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลตำรวจ	1691

Grand Mercure Bangkok Asoke Residence

เลขที่ 50/5 ซอยสุขุมวิท 19 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02 207 3333 โทรสาร 02 207 3339



แผนกช่าง ดึก B:

02 207 3735

คุณวัฒน์ (ช่าง) 082 779 8183 (24 ชม.) * กรณีต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Finance & Administration

Chief Accountant

- Finance Manager เมื่อได้รับแจ้ง/ ได้ยินสัญญาณเตือนภัย ให้แจ้ง Asst IT Manager ทันทีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ IT
- เซฟข้อมูล ปิดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- นำเอกสารสำคัญ อุปกรณ์เก็บข้อมูล เช็ค เงินสด ฯลฯ เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยกันความร้อน หรือนำติดตัวไปด้วย
- ล็อคตู้เอกสาร ลิ้นชักต่างๆ และนำกุญแจติดตัวไปด้วย
- Finance Manager นำทีมอพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวัง โดยใช้เส้นทางหนีไฟ เท่านั้น
- เมื่อมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในสำนักงานแล้ว ปิดไฟ ล็อคประตู และทำเครื่องหมายกากบาทที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคลิปบอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนวยการ

Asst IT Manager

- ได้ยินสัญญาณเตือนภัย และได้รับแจ้งจาก Finance Manager ให้ตรงไปยัง Server Room ในทันที
- ทำการปิด PMS servers (Fidelio Front Office, Back office and Micros) และตัดสัญญาณอุปกรณ์ต่างๆ
- นำ Server CPU และไปรวมตัวที่จุดรวมพล

PABX เปิดใช้งานปกติ ตลอดเวลา

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

All Administration Office

- นำเอกสารสำคัญ ฯลฯ เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย หากไม่มีให้นำติดตัวไป
- ล็อคตู้เอกสาร ลิ้นชักต่างๆ และนำกุญแจติดตัวไปด้วย
- เซฟข้อมูล ปิดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- อพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวัง โดยใช้เส้นทางหนีไฟเท่านั้น
- นำ CPU หรือ อุปกรณ์เก็บข้อมูลไปด้วย
- เมื่อมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในสำนักงานแล้ว ปิดไฟ ล็อคประตู และทำเครื่องหมายกากบาทที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคลิปบอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนวยการ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Food & Beverage

- ปิดหัวเตาไฟฟ้า/ แก๊สทั้งหมด
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ช่วยเหลือและนำทางแขกที่อยู่ในห้องอาหารอพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวัง โดยใช้เส้นทางหนีไฟเท่านั้น
- เมื่อมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในบริเวณห้องอาหารแล้ว ปิดไฟ ล็อคประตู และทำเครื่องหมายกากบาทที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคีย์บอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนาจการ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Housekeeping Department

Assistant Manager

- เมื่อได้รับคำสั่งอพยพจาก GM สั่งการให้รুমเมตช่วยเหลืออพยพแขกในห้องพักชั้นต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- หากได้รับคำสั่งเพิ่มเติมจาก GM จะสั่งการไปยัง Floor Supervisor ตามลำดับ

Floor Supervisor → Room Attendant

- ตรวจสอบห้องที่มีแขกเข้าพัก ช่วยเหลือรুমเมตโดยการให้คำแนะนำและนำทางแขกจากห้องพักอพยพตามเส้นทางหนีไฟเพื่อไปรวมตัวยังจุดรวมพล
- ประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือไปยัง Telephone Operator หากพบแขกได้รับบาดเจ็บ
- ตรวจสอบทุกห้องอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีแขกติดอยู่ภายใน จากนั้นปิดประตูลิฟต์และทำเครื่องหมาย X ที่ประตูด้านนอกด้วยชอล์ก
- ปิดประตูทุกบานรวมทั้งห้อง Pantry และลิฟต์ให้เรียบร้อย
- รายงานกลับไปยังแผนกแม่บ้านหลังจากตรวจเช็คและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ต้องมั่นใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางต่างๆ บริเวณทางเดิน
- เก็บรวบรวมกุญแจทั้งหมด และนำติดตัวไปด้วย
- อพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวังโดยใช้เส้นทางหนีไฟเพื่อไปรวมตัว ณ จุดรวมพล

หมายเหตุ: พนักงานแผนกแม่บ้านที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เมื่อตรวจสอบและมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในสำนักงานแล้ว ปิดไฟ ลิฟต์ ประตู และทำเครื่องหมาย X ที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคีย์การ์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที

- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนาจการ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Front Office Department

Guest Service Officer

- ปริ๊นท์รายชื่อแขกที่เข้าพักในวันนั้นทั้งหมด
- โทรตรวจสอบทุกห้อง และบันทึกหมายเลขห้องที่โทรตรวจสอบแล้ว
- หากไม่มีผู้รับสาย ทำสัญลักษณ์ (N/A) ด้านหลังหมายเลขห้องนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบห้องดังกล่าวอีกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีแขกติดอยู่
- ประสานงานกับแผนกแม่บ้านเพื่อดำเนินการช่วยเหลือแขกอพยพออกจากพื้นที่อย่างปลอดภัย
- เก็บเงินสดในตู้নিরภัย พร้อมทั้งนำรายการทรัพย์สินที่เก็บภายในติดตัวไปด้วย
- ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด
- อพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวังโดยใช้เส้นทางหนีไฟ พร้อมทั้งนำคีย์บอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญไปยังจุดรวมพล
- ตรวจสอบรายชื่อแขกที่อพยพ และรายงานผู้สูญหาย
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนาจการ

Bell Man

- ดูแลบริเวณทางเดินและมั่นใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางต่างๆ ในเส้นทางหนีไฟ และคอยให้คำแนะนำ/ นำทางไปยังจุดรวมพล ปริ๊นท์รายชื่อแขกที่เข้าพักในวันนั้นทั้งหมด

Front Office Supervisor

- ตรวจสอบและอพยพแขกจากบริเวณล็อบบี้ไปยังจุดรวมพล
- ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุดรวมพล
- ให้ความช่วยเหลือแผนกรักษาความปลอดภัย เคลียร์พื้นที่ทางเดินรถด้านหน้าอาคารให้พร้อมสำหรับรถฉุกเฉินต่างๆ
- พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ที่อพยพจากทางหนีไฟ และนำทางไปยังจุดรวมพล

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Engineering Department

Technician

- ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เซฟข้อมูล ปิดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ตัดระบบแก๊สและเชื้อเพลิงต่างๆ
- ประจําการที่ห้อง Control
- ปิดระบบระบายอากาศทั้งหมด
- ปิดระบบไฟฟ้าบริเวณ/ ชั้นที่เกิดเหตุ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Fire Brigade Team

Fire Brigade Team: EN & HK

- เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ตรงไปยังจุดเกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ดับไฟ
- หากเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการดับไฟทันที
- หากไม่สามารถระงับเพลิงได้ แจ้ง G.S.O. ผ่านวิทยุสื่อสารทันทีเพื่อขออนุมัติเปิดสัญญาณเตือนภัยอพยพจาก GM พร้อมทั้งลากสายน้ำดับเพลิงเพื่อระงับเพลิงไหม้
- เปิดสัญญาณเตือนภัยและประกาศแจ้งอพยพ โดย G.S.O.

G.S.O.

- เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ แจ้งให้ GM ทราบทันที และคอยประสานกับทีมผจญเพลิง และแผนกแม่บ้าน
- แจ้งตำรวจดับเพลิงหลังจาก GM สั่งการ
- เมื่อได้รับแจ้งจากทีมผจญเพลิงว่าไม่สามารถระงับเพลิงได้ ขออนุมัติเปิดสัญญาณเตือนภัยอพยพจาก GM และประกาศอพยพ
- ประสานงานกับตำรวจดับเพลิงภายใต้การสั่งการ GM

Evacuation Plan

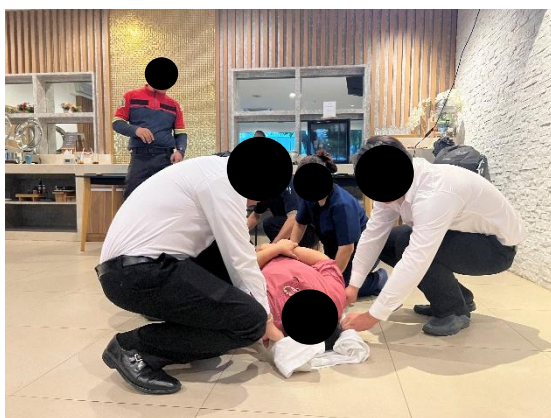
General Manager

- Proceed to Command Centre (Front desk) and take command
ไปยังศูนย์บัญชาการ (แผนกต้อนรับ) และสั่งการ

ข้อปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อพบเห็นกลุ่มควัน หรือไฟไหม้ ดึงสัญญาณแจ้งเหตุที่อยู่ใกล้ที่สุด
- กดโทรศัพท์แจ้งโอเพอร์เรเตอร์ หมายเลข 0
- บอกสถานที่ ชั้น จุดเกิดเหตุ ชื่อและแผนกของผู้แจ้ง เพื่อยืนยันเหตุ
- เข้าทำการดับเพลิงโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- รอจนกว่าหน่วยผจญเพลิงจะมาถึง

การฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย



ที่ กท ๑๘๐๘/ ๑๐๖๑



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

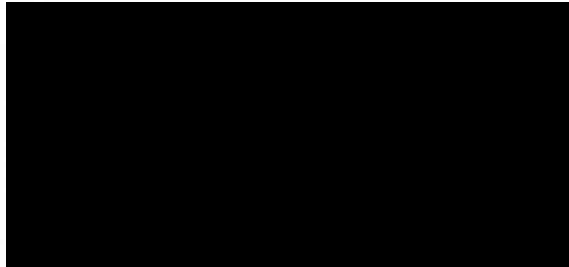
เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยอาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพฯ โอศก เรสซิเดนซ์ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของอาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพฯ โอศก เรสซิเดนซ์ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

ที่ กท ๑๘๐๘/๐๐๒๑



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

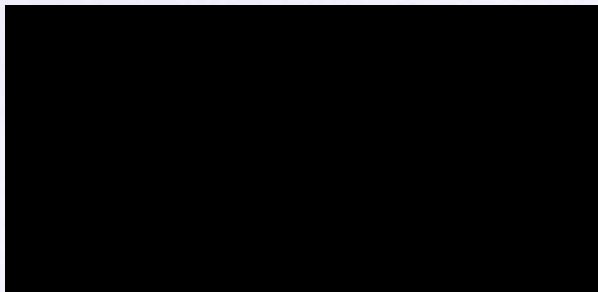
เรียน ผู้บริหารอาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพฯ โอโศก เรสซิเดนซ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. วุฒิบัตรสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพฯ โอโศก เรสซิเดนซ์ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของอาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพฯ โอโศก เรสซิเดนซ์ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของอาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพฯ โอโศก เรสซิเดนซ์ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

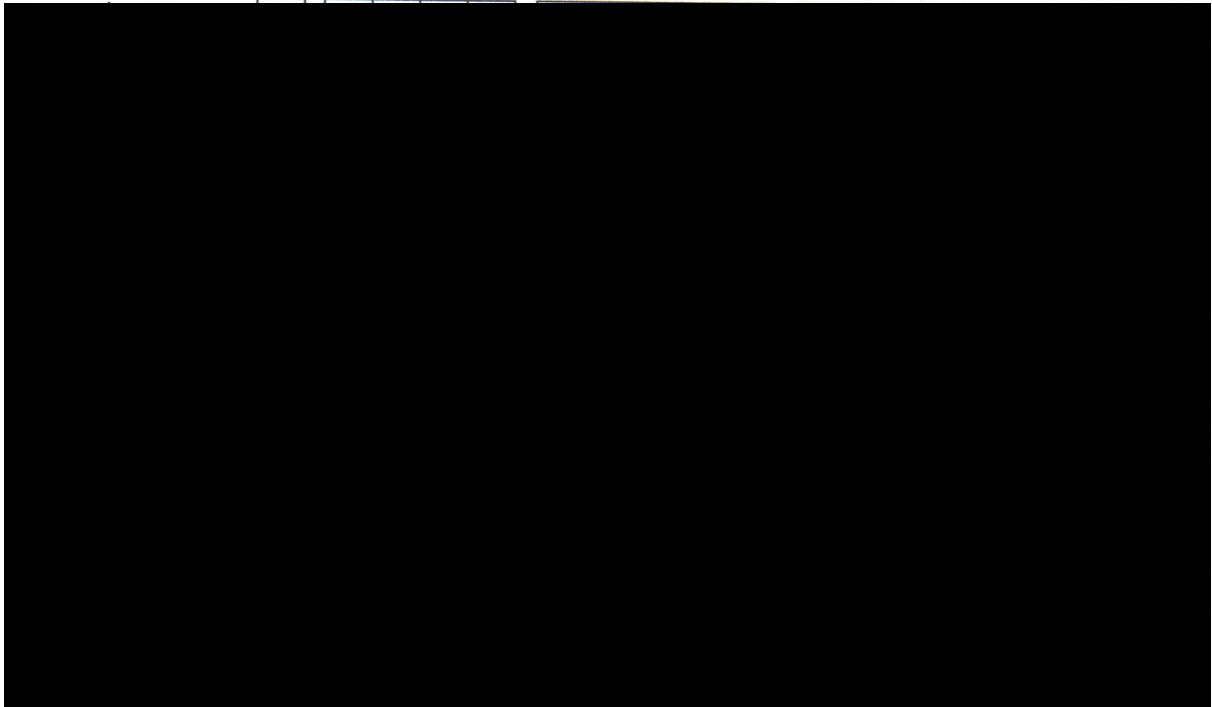
รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่.....สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน.....

วันที่ ๒๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)


☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน.....แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.....

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กภ.จ.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



(ถ้ามี)



- หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กภ.รง.
- ๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

บริษัท ราชา โอเวอร์ซีส์ เทคดิง จำกัด (อาคารแกรนด์เมอร์เคียว กรุงเทพ อโศก เรสซิเดนซ์)

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๐ ซอยสุขุมวิท ๑๙ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๗

