

ภาคผนวกที่ 2-11
แผนปฏิบัติการฉุกเฉินและข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

Asset Services

Emergency Procedure

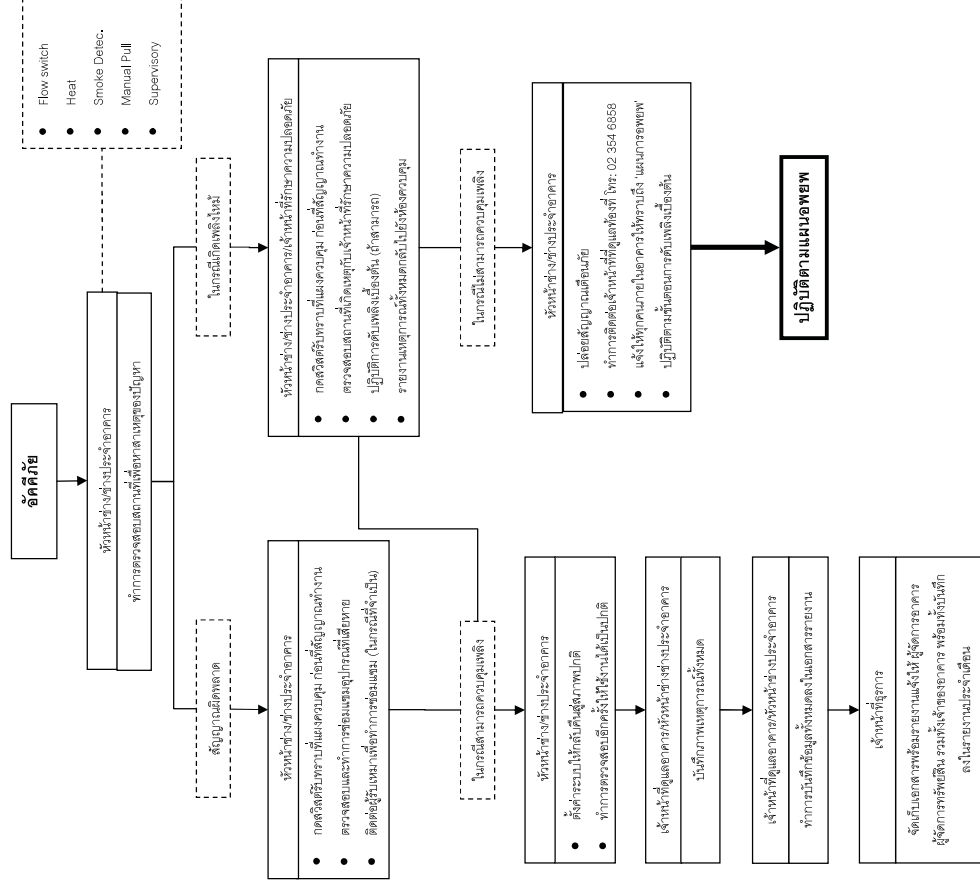
For

Project Site

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยพิบัติและภัยในโครงการที่เฝ้าระวัง (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่ติดต่อ 12563\7. บันทึกเหตุการณ์ที่ 1. รายงาน (report) ของโครงการ\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto 1

Last revised 8/13/2020
EMRes_TH/AU/PT



W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยพิบัติและภัยในโครงการที่เฝ้าระวัง (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่ติดต่อ 12563\7. บันทึกเหตุการณ์ที่ 1. รายงาน (report) ของโครงการ\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto 36

Last revised 8/13/2020
EMRes_TH/AU/PT

แก๊สร่วมทีม

พนักงานทุกคนรู้สึกถึงสภาพที่ดีของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของระบบแก๊สร่วมทีม

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

- 1. ผู้จัดการอาคาร
- 2. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
- 3. ช่างประจำอาคาร
- 4. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ
- 5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

- 1. เมื่อระบบสลับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติทำงานขึ้น ช่างประจำอาคาร ควรเดินทางไปตรวจสอบยังที่เกิดเหตุเพื่อจุดที่ระบบแก๊สรั่ว

พนักงานทุกคนที่ในจุดเสี่ยงร่วมทำไปโดยประมาณไม่เสี่ยงอันตรายจนเกินไป

- 2. เมื่ออยู่ในสถานที่เกิดเหตุ พนักงานทุกคนห้ามกดสลับอุปกรณ์หรือถังต้องอุปกรณ์ใดก็ได้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรรับทำการปิดระบบแก๊สรั่วทั้งหมด พร้อมทั้งเปิดหน้าต่าง และประตูเพื่อระบายอากาศ

3. ช่างประจำอาคาร

- a. ทำการปิดระบบจ่ายแก๊สทั้งหมด รวมทั้งปิดวาล์วแก๊สทุกถัง พร้อมทั้งเปิดประตูและหน้าต่าง เพื่อระบายอากาศเพื่อทำให้ปริมาณแก๊สนั้นน้อยลง
- b. ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบดูของถาวรรั่วซึมของก๊าซ เพื่อทำการแก้ไขให้ระบบทำงานได้เป็นปกติ

W:\รายงานโครงการ\2563\7. รายงานบันทึกและเก็บผลการสังเกตการณ์(monitoring)\4. รายงานผลการดำเนินงานที่ติดต่อกัน 12563\7. บันทึกผลการปฏิบัติงาน\1. รายงาน\รายงานโครงการ\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto 37 Last revised8/13/2020 EMRes_TH/AU/PT

- แก๊สร่วมทีมในห้างร่วมแก๊ส
- ไม่สามารถควบคุมได้

- 4. ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมการรั่วไหลของแก๊สได้ ให้พนักงานทุกคนรีบทำการอพยพออกจากที่เกิดเหตุ และอพยพเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเพื่อทำการระงับและหยุดยั้งการรั่วไหลของแก๊สที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะพิจารณาว่าสมควรที่จะนำกระบวนการตามขั้นตอนของความปลอดภัยหรือไม่

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

- a. ทำการปิดสวิตช์ระบบแก๊ส
- b. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเพื่อแจ้งเหตุที่เกิดขึ้น แจ้งหน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยกู้ภัย หรือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6868

- c. แจ้งให้ทุกคนภายในอาคารให้ทราบถึง แผนการอพยพ รวมทั้งแจ้งแก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการพื้นที่เดิน และเจ้าของอาคารด้วย

- d. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดับเพลิงเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ (ในกรณีเกิดข้อผิดพลาด) โดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองเป็นอันดับแรก

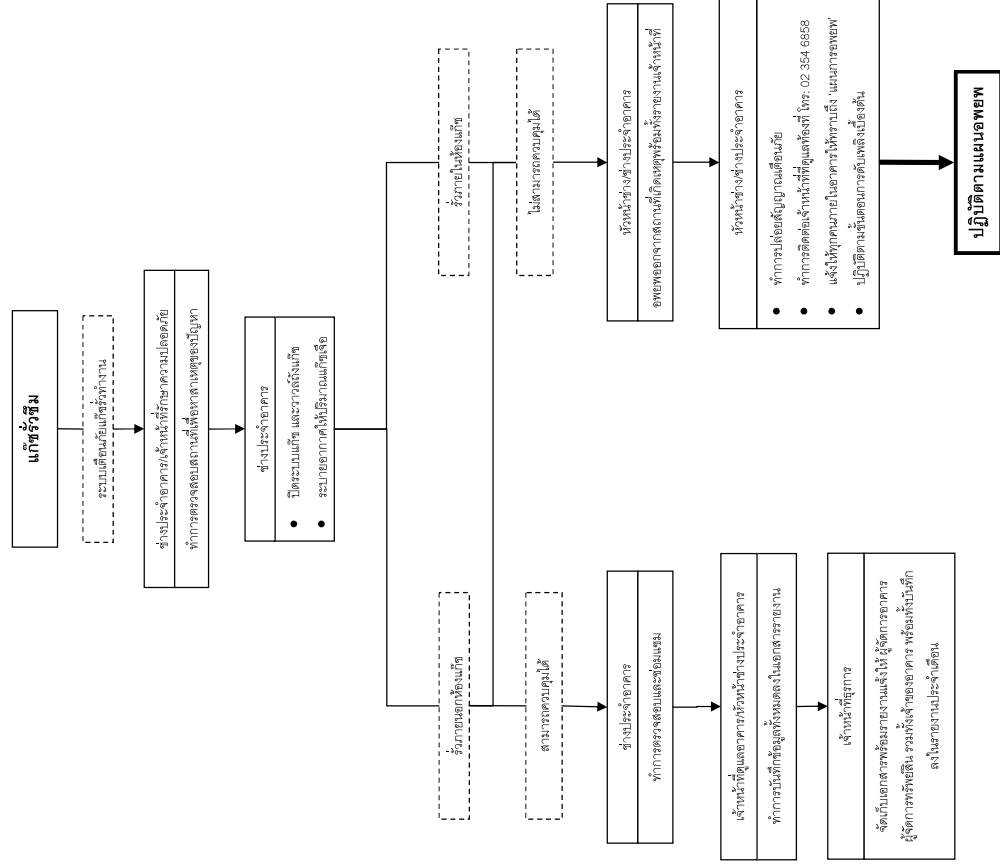
ห้ามให้นักดับเพลิงไปพื้นที่เกิดจากอุปกรณ์ดับเพลิงบริเวณเป็นอันตราย

- แก๊สร่วมทีมของห้างร่วมแก๊ส และ
- สามารถควบคุมได้

- 5. ช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบท่อแก๊ส และอุปกรณ์ เพื่อทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหายโดยเร่งด่วน
- 6. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
- 7. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

W:\รายงานโครงการ\2563\7. รายงานบันทึกและเก็บผลการสังเกตการณ์(monitoring)\4. รายงานผลการดำเนินงานที่ติดต่อกัน 12563\7. บันทึกผลการปฏิบัติงาน\1. รายงาน\รายงานโครงการ\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto 38 Last revised8/13/2020 EMRes_TH/AU/PT



วัตถุประสงค์

ไม่ให้เกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือภัยคุกคามที่ต่อเนื่อง หรือภัยคุกคามที่ต่อเนื่อง และเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

พนักงานทุกคนควรรู้ถึงสถานที่ตั้งของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของระบบแม่ข่ายอาคาร

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

• ได้รับความเสียหายจากภัยคุกคาม

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามที่ต่อเนื่อง และบันทึกรายละเอียดลงในเอกสาร Bomb threat (ดู Appendix 2.Bomb threat)

1. ผู้จัดการอาคาร หรือ ผู้ดูแลอาคาร ทำการแจ้งให้พนักงานทุกคนทำการตรวจสอบหาภัยคุกคามที่ต่อเนื่องภายในบริเวณสถานที่ทำงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบเป็นต้น

- ❖ ห้าม และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ
- ❖ ห้าม กระทำการใดๆ โดยวัตถุต้องสงสัยเพียงอย่างเดียว
- ❖ ห้าม ใช้อุปกรณ์สื่อสารใดๆ ภายในบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัย

ห้ามเคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัย

- **กรณีค้นพบวัตถุต้องสงสัย**

ให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อไปเมื่อแจ้งการค้นพบการได้รับรายงานเกี่ยวกับวัตถุระเบิด

3. **ผู้จัดการอาคาร** แจ้งผู้จัดการทรัพย์สิน เจ้าของอาคาร และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลพื้นที่นั้นๆ (สถานีตำรวจ, สถานีดับเพลิง และหน่วยแพทย์เคลื่อนที่)

4. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ทำการปิดล้อมพื้นที่นั้นๆ โดยใช้อุปกรณ์กั้นรั้ว ลายเทปกั้นบริเวณ ลวดหนาม หรือ ทรายจาง

5. **เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ทำการปิดล้อมอาคารไม่ให้บุคคลภายนอกหรือยานพาหนะเข้า-ออกอาคาร ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่ได้รับการอนุญาต

6. **ช่างประจำอาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

a. ปิดระบบลิฟท์ทั้งอาคาร เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ

b. เปิดประตูและทางเข้าออกทุกด้านของอาคารเพื่อลดความแรงของระเบิดที่ส่งผลกระทบต่อไปยังสิ่งของของอาคาร

7. พนักงานทุกคนเริ่มทำการอพยพออกจากที่จอดรถ และอพยพเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อทำการรายงานและเขียนชื่อของบุคคลภายในที่เดิน ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะพิจารณาว่าสมควรที่จะทำการอพยพทุกคนในสถานการณ์นี้

8. **หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร**

a. เปลี่ยนสัญญาณเตือนภัย

b. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของพื้นที่นั้นๆ หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงาน หรือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02-354 6858

c. แจ้งให้ทุกคนภายในอาคารให้ทราบถึง แผนการอพยพ รวมทั้งแจ้งแก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าของอาคารด้วย

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานเก็บกัมมันตภาพรังสีอาคารแบบติดตาม (monitoring)\4. รายงานผลการเดินที่ติดต่อกับ 12563\7. บันทึกเดินที่ติดต่อกับ 1. รายงาน (แบบ)\เอกสารจากจุดส่ง\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto 41

Last revised 8/13/2020
EMRes_TH/AU/PT

- **กรณีไม่พบวัตถุต้องสงสัย**

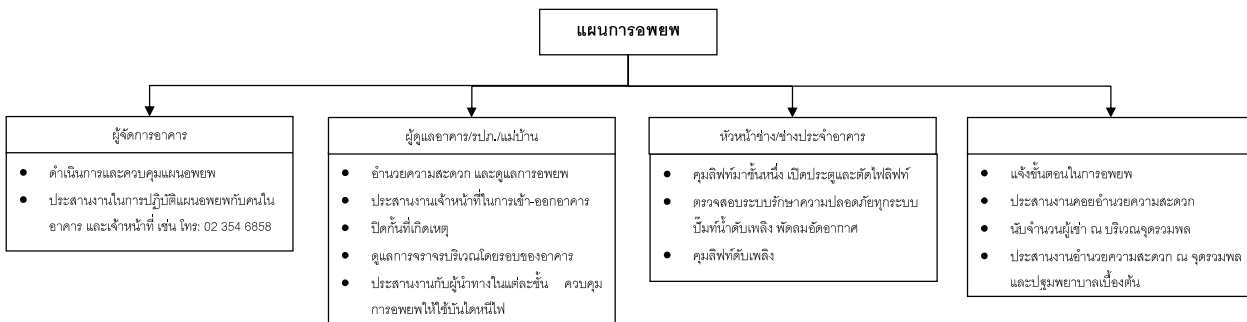
9. **เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร** ทำการบันทึกภาพพบเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

10. **เจ้าหน้าที่รักษาการ** ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารนี้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานเก็บกัมมันตภาพรังสีอาคารแบบติดตาม (monitoring)\4. รายงานผลการเดินที่ติดต่อกับ 12563\7. บันทึกเดินที่ติดต่อกับ 1. รายงาน (แบบ)\เอกสารจากจุดส่ง\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto 42

Last revised 8/13/2020
EMRes_TH/AU/PT



W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขเหตุการณ์ความผิดปกติ (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่ก่อเหตุ 1.2563\7. โบบลิทลิทติติติ 1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

46

Last revised 8/13/2020
EMRes_TH/AU/PT

3. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร
- ควบคุมลิฟท์ให้หยุดไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ โดยเปิดประตูและตัดไฟลิฟท์ทุกตัว
 - ตรวจสอบลิฟท์ให้แน่ใจว่าระบบรักษาความปลอดภัยทุกกระบวนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบบันไดหนีไฟดับเพลิง
 - ควบคุมลิฟท์ดับเพลิง ในการรับส่ง เจ้าหน้าที่ในอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ เจ้าหน้าที่บันได หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ประกาศแจ้งให้ทราบถึงข้อฉุกเฉินตอนในการอพยพ
 - ประสานงานคอยอำนวยความสะดวกในการอพยพ
 - ตรวจสอบนับจำนวนผู้เข้า ณ บริเวณจุดรวมพล
 - ประสานงานคอยอำนวยความสะดวก ณ จุดรวมพล และทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขเหตุการณ์ความผิดปกติ (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่ก่อเหตุ 1.2563\7. โบบลิทลิทติติติ 1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Last revised 8/13/2020
EMRes_TH/AU/PT

Created by apinant_uto

45

Office

CBRE

เหตุการณ์แผ่นดินไหว

เหตุการณ์แผ่นดินไหวนั้น เป็นภัยธรรมชาติที่ยากจะพยากรณ์ได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไหร่ การเตรียมแผนรับมือเหตุการณ์แผ่นดินไหว พร้อมทั้งศึกษาถึงความเสียหายที่ยังเกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวนั้น สามารถลดอันตรายและความเสี่ยงที่ยังเกิดขึ้นกับบุคคลและทรัพย์สินได้ (Appendix 4: Earth Quake Procedure).

การพยายามออกจากตัวอาคารขณะเกิดแผ่นดินไหว

นั้นมีความเสี่ยงในการได้รับอันตรายสูงกว่าการหลบภัยอยู่ภายในอาคาร

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้จัดการอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

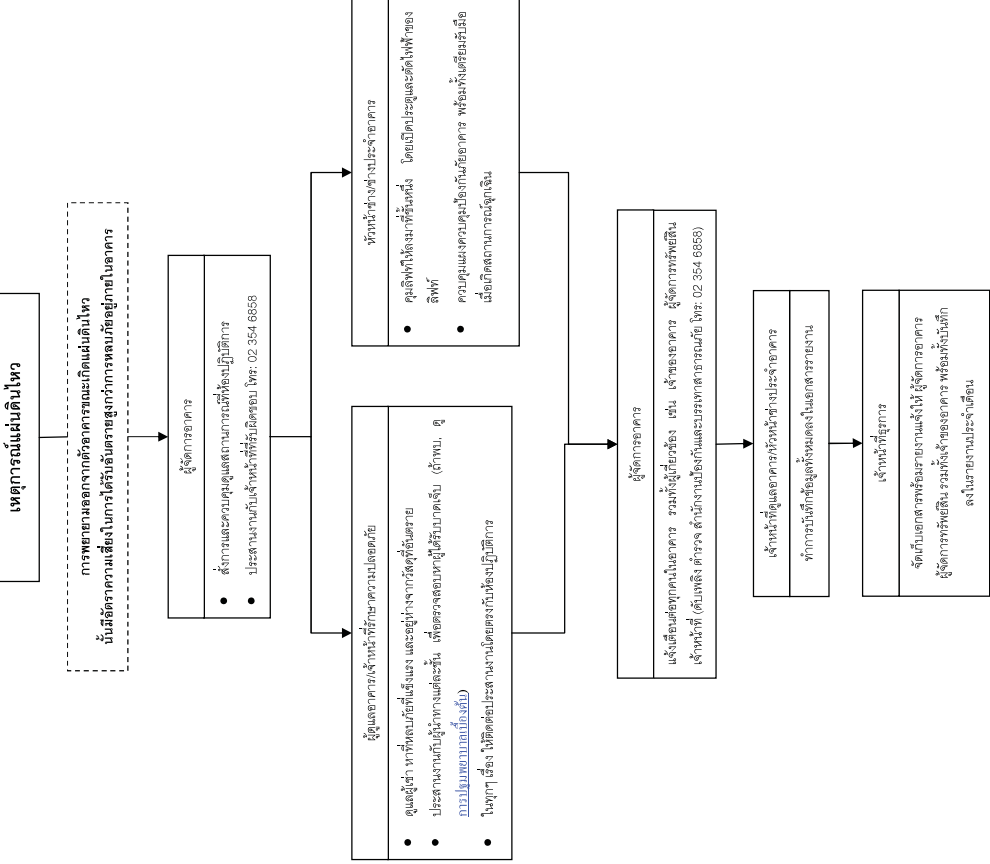
1. ผู้จัดการอาคาร
 - a. ส่งการแจ้งเตือนปฏิบัติ (ฝ่ายจัดการ) เพื่อควบคุมสถานการณ์
 - b. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่นั่นๆ หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ จ.ล. 100 ร่วมด้วยช่วยกัน หรือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02-354-6858
2. ผู้จัดการอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ควบคุมดูแลผู้เข้าหากันให้อยู่ในความสงบ พร้อมทั้งหาที่หลบภัยที่แข็งแรง และอยู่ห่างจากหน้าต่าง หรือวัตถุที่อันตราย (แก้ว กระดาษ หรือ ของมีคม)
 - b. ประสานงานกับผู้นำทางแต่ละชั้น เพื่อตรวจสอบหาผู้ได้รับบาดเจ็บ (ถ้าพบ ดูตาม[แผนอพยพเบื้องต้น](#))
 - c. ในทุกๆ เรื่อง ให้ติดต่อประสานงานโดยตรงกับห้องปฏิบัติการ

Office

CBRE

3. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

- a. ควบคุมสิ่งผิดปกติที่ได้มาตามชุดที่ขึ้นมานี้ โดยเปิดประตูและตัดไฟฟ้าของลิฟท์ทุกตัว
 - b. ควบคุมดูแลแนวความคุมระบบป้องกันภัยอาคาร พร้อมทั้งเตรียมรับมือเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ผู้จัดการอาคาร แจ้งเตือนต่อกทุกคนในอาคาร รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ (ดับเพลิง ตำรวจ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02-354-6858)
 5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
 6. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารไปผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



น้ำท่วมในอาคาร

ในกรณีที่เกิดขึ้นในอาคาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร ณ ขนาดนั้นต้องทำการปกป้องทรัพย์สินทั้งหมดของอาคารและผู้ใช้จาก ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยควรปฏิบัติตามดังนี้ -

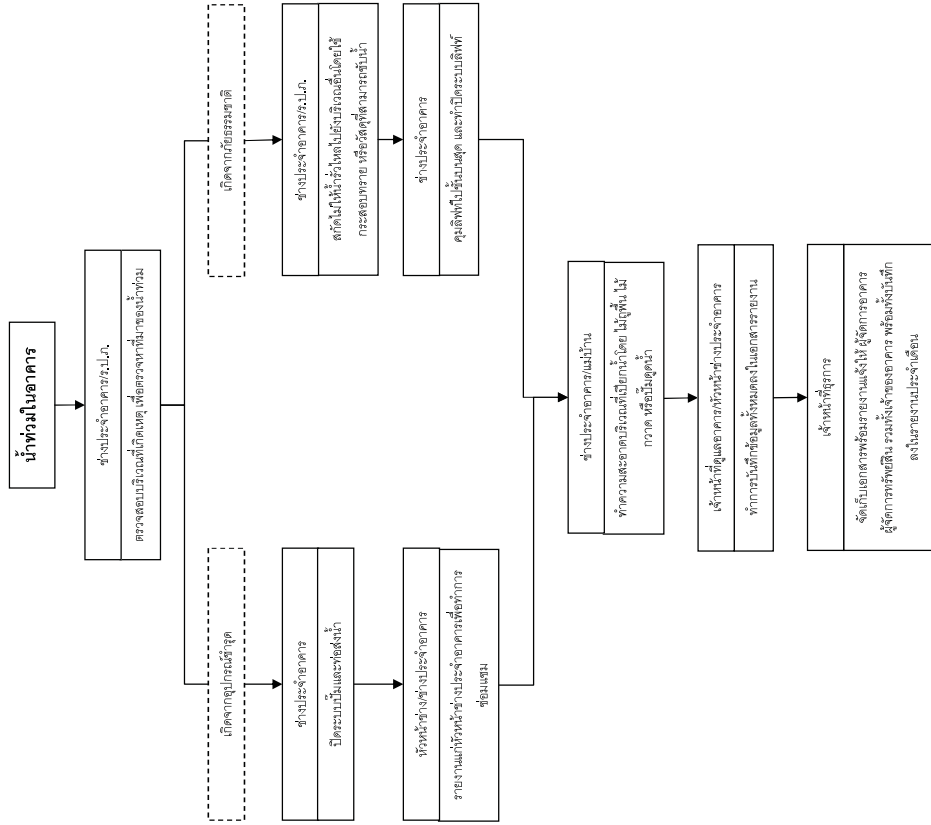
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้ดูแลอาคาร
2. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ผู้พิการ
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ต้องรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ ณ เวลานั้น
2. **ช่างประจำอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ต้องรีบทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบว่าไม่พบของน้ำท่วม
3. **ช่างประจำอาคาร** ทำการปิดระบบปั๊มและวางถังลงน้ำนี้ อาจเป็นสาเหตุของน้ำท่วม
4. ในกรณีที่น้ำท่วมมีขนาดการกระเปิดหรือรั่วซึมของท่อ น้ำ ให้รีบรายงานแก่หัวหน้าช่างประจำอาคารเพื่อทำการซ่อมแซมโดยเร่งด่วน
5. **ช่างประจำอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ให้รีบตัดน้ำไม่ให้รั่วไหลไปยังบริเวณอื่นโดยใช้ กระสอบทราย หรือวัสดุที่ สามารถขึ้นน้ำได้ดี (ถ้ามี พรหม หรือพรมเช็ดเท้า)

- 6. เพื่อป้องกันความเสียหายที่ยังเกิดขึ้น ช่างประจําอาคารต้องทำการดูแลพื้นที่จุดไปยังชั้นบนสุด และทำการปิดระบบ เพื่อป้องกันความเสียหายซึ่งอาจเกิดขึ้นจากน้ำ
- 7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทักถามและขอใบแจ้งเหตุที่เขียนโดย ไม้ผู้พื้น ไม้กวาด หรือไม้ดูดน้ำ
- 8. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างถึงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
- 9. เจ้าหน้าที่ผู้ถือการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารนี้ไปให้ผู้ถือการทรัพย์สินและ เจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงหลังจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



Office

CBRE

คู่มือขั้นตอนทางธุรกิจ

- คู่มือเพื่อสร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินและยานพาหนะอื่น และ
- คู่มือเพื่อทำใบเคลมได้รวดเร็ว

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. ช่างประจําอาคาร
4. เจ้าหน้าที่รักษา
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

ในกรณีเกิดอุบัติเหตุทางจราจรขึ้น สิ่งแรกที่ผ้ดูแลจัดการต้องปฏิบัติคือ การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุต่อเนื่องอีก ทั้งฝ่ายปฏิบัติ ควรทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

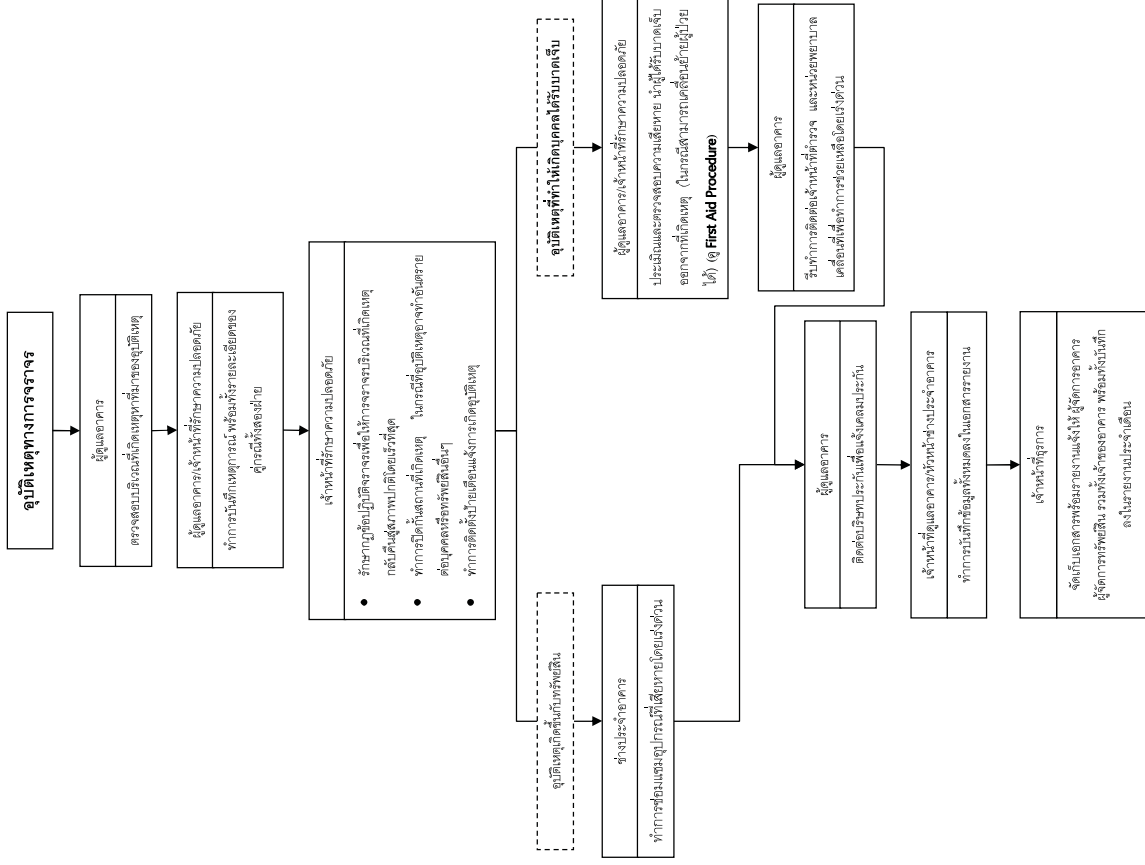
1. ผู้ดูแลอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องรีบทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุทันทีและรีบแจ้งศูนย์แจ้งเหตุ
2. ผู้ดูแลอาคาร ทำการบันทึกเหตุการณ์ พร้อมทั้งรายละเอียดของศูนย์แจ้งเหตุ
3. ผู้ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพค่าของอุบัติเหตุ ในกรณีมีจำเป็น
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. รักษาการปฏิบัติตามจราจรเพื่อไม่ให้เกิดการจราจรติดขัดและหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุซ้ำ
 - b. ทำการปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุทางทำั้ตควรรายชื่อบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นๆ

ทำการติดป้ายเตือนแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ

Office

CBRE

- คู่มือเพื่อเดินที่บันทึกเดินที่บันทึก
- a. ช่างประจําอาคารทำการซ่อมแซมอุปกรณ์เพื่อเสียหายโดยเร่งด่วน
- คู่มือเพื่อทำใบเกิดเหตุขอใบรับผิดชอบ
 - a. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการประเมินสถานการณ์และตรวจสอบความเสียหายของอุบัติเหตุ พร้อมทั้งนำผู้ได้รับบาดเจ็บออกจากที่เกิดเหตุ (ในกรณีที่สามารถเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้) ดู [First Aid Medical Emergency](#)
 - b. ผู้ดูแลอาคาร รับทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยพยาบาลเคลื่อนที่เพื่อทำการช่วยเหลือโดยเร่งด่วน
- 5. ผู้ดูแลอาคาร ทำการติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อทำการแจ้งเคลมประกัน
- 6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้แจ้งถึงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
- 7. เจ้าหน้าที่ผู้รักษา ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



วัตถุประสงค์ที่สูง

การนี้ขอแจ้งวัตถุประสงค์จากที่สูงนี้ เป็นภาระที่มีอยู่สูง เมื่อฝ่ายจัดการอาคารรับทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ควรปฏิบัติตาม
ขั้นตอนดังต่อไปนี้-

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ดำเนินการไปตรวจสอบที่เกิดเหตุการณ์
 - b. ตรวจสอบที่เกิดเหตุเพื่อหาผู้กระทำความผิด
 - c. ทำการบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ทั้งหมด
 - d. ตรวจสอบกับผู้เกี่ยวข้องผู้กระทำความผิด เพื่อการติดต่อ พร้อมทั้งหาพยานที่มีเหตุการณ์
 - e. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
2. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. แจ้งเตือนแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - b. รายงานรายละเอียดของเหตุการณ์กับงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ไม่สามารถพบผู้เกี่ยวข้อง

3. ผู้ดูแลอาคาร ทำการประกาศให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งหาพยานว่ามีผู้เกี่ยวข้องหรือไม่

Office

CBRE

- **ใบกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ**

4. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัย

a. ใบกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ ผู้ดูแลอาคารจะเป็นผู้ตัดสินใจในการทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย (ดู [แบบฟอร์มแบบฟอร์ม](#))

b. ทำการติดต่อหน่วยพยาบาลเคลื่อนที่เพื่อทำการรักษาในขั้นต่อไป

- **ใบกรณีไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ**

ทำการลงบันทึกเอกสารรายงานเหตุการณ์

5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

6. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานทั้งก่อนและหลังการประเมิน (monitoring)\4. รายงานผลการดำเนินงานที่ติดต่อ 1.2563\7. ใบกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ\1. รายงาน\แบบฟอร์ม\เอกสารจากจุด\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto 57

Last revised 8/13/2020
EMO\office/AU/PT

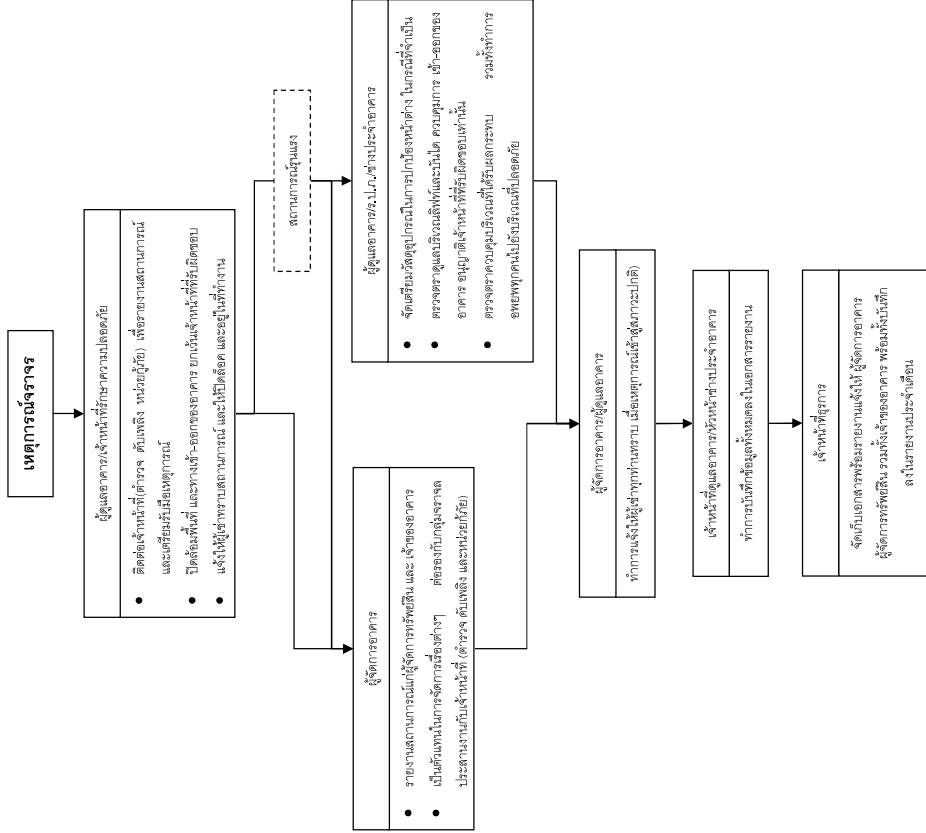
Office

CBRE

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานทั้งก่อนและหลังการประเมิน (monitoring)\4. รายงานผลการดำเนินงานที่ติดต่อ 1.2563\7. ใบกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ\1. รายงาน\แบบฟอร์ม\เอกสารจากจุด\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto 58

Last revised 8/13/2020
EMO\office/AU/PT

- b. รับผิดชอบในการเป็นตัวแทนของอาคารในการจัดการเรื่องต่างๆ เช่น ต่อรองกับกลุ่มคนที่อาคารร้าง หรือ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (ตำรวจ ดับเพลิง และหน่วยกู้ภัย)
4. **ผู้จัดการอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร** ทำการแจ้งให้ผู้เช่าทุกท่านทราบ เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ
5. **เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร** ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
6. **เจ้าหน้าที่ผู้รักษา** ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



กรณีเกิดอาชญากรรม

ในกรณีที่เกิดคดี ลักทรัพย์ ฆาตกรรม ฆาตกรรมอื่น ๆ ที่ร้ายแรงขึ้นในพื้นที่ของอาคาร ฝ่ายบริหารควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่รักษา
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. **ผู้ดูแลอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**
 - a. รับทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุที่เข้ามาของอุบัติเหตุ
 - b. รายงานให้ผู้จัดการอาคารทราบถึงเหตุการณ์ และทำการแจ้งความแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ

- **ในกรณีที่ผู้พยานไม่เกิดเหตุ**

- พยานที่เห็นเหตุการณ์ควรจดจำรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งขยายรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จำนวนผู้สงสัย รูปพรรณสัณฐาน รายละเอียดของอาวุธ และเส้นทางที่หลบหนีไป

- **ในกรณีที่ไม่มีพยานไม่เกิดเหตุ**

- a. ผู้ดูแลอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการบันทึกรายละเอียดทั้งหมดของเหตุการณ์ ส่วนดูแลและสอบสวนของอาชญากรรม เจ้าหน้าที่ตำรวจที่มีอัตราคดี หมายเลขทะเบียนของคดี
- b. ผู้ดูแลอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบหา

หลักฐานที่ค้นหาย่อยทั้งหมด

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานบันทึกและเก็บผลการสังเกตการณ์ (monitoring)\4. รายงานผลการสังเกตการณ์ที่ติดต่ 1.2563\7.

ในกรณีที่ติดต่ 1.1. รายงาน (report) ของการตรวจ\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

63

Last revised 8/13/2020
EMOoffice/AU/PT

2. ในกรณีที่ผู้ได้รับบาดเจ็บ **ผู้ดูแลอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อทางหน่วยพยาบาลเพื่อทำการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ
3. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ทำการติดต่อพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อยืนยันให้หลักฐานที่เกิดเหตุตามคดีต้นสาย
4. ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนที่เกิดเหตุที่ เข้าอาคารบริเวณที่เกิดเหตุ **ห้าม** เคลื่อนย้ายและต้องหือทำการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมบริเวณที่เกิดเหตุ
5. **เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร** ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
6. **เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ** ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานบันทึกและเก็บผลการสังเกตการณ์ (monitoring)\4. รายงานผลการสังเกตการณ์ที่ติดต่ 1.2563\7.

ในกรณีที่ติดต่ 1.1. รายงาน (report) ของการตรวจ\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

64

Last revised 8/13/2020
EMOoffice/AU/PT

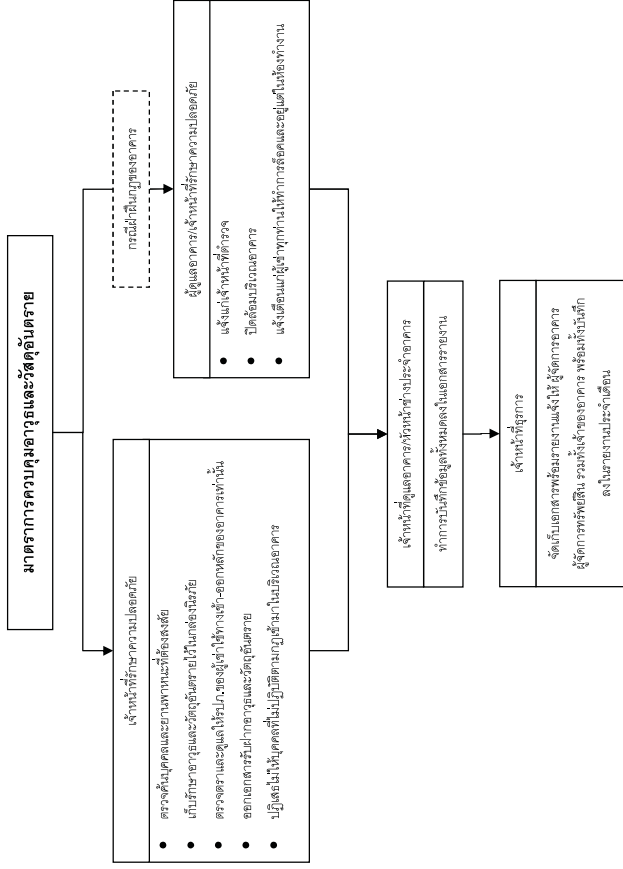
Office

CBRE

7. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกข้อมูลพื้นที่ภายนอกอาคารนี้ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำการสำรวจงานแผนผังและ
8. เจ้าหน้าที่ผู้รักษา ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารนี้ให้ผู้จัดการทรัพย์สินและ
- เจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

Office

CBRE



การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
5. ช่างประจำอาคาร
6. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลเอกสารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
a. ทำการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดทั้งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ความปลอดภัยเบื้องต้นในด้วยทุกครั้ง
b. ทำการตรวจสอบและสังเกตผู้ปฏิบัติงานในภาพที่แสดงที่จะว่าได้

- i. ชื่อผู้แจ้งเหตุการณ์
- ii. ชื่อผู้ป่วย
- iii. อาการและประวัติของโรคของผู้ป่วย
- iv. สาเหตุและที่มาของโรคที่ส่งมาต่อผู้ป่วย
- v. สถานที่เกิดเหตุ
- vi. หมายเหตุหรือข้อคิดต่อ เช่นญาติ เสาแล้ม
- vii. โรงพยาบาลที่มีประวัติของผู้ป่วย

- c. วิจัยสถานการณ์ของผู้นำ ในกรณีที่สถานการณ์ทำให้ ผู้นำมีความเครียดได้ **หนัก** ทำความเครียดผู้นำผู้วิจัยโดยพลการ
- d. ทำการวิจัยเรื่องที่เกิดขึ้นและตัดสินใจทาง **เข้าออก** เมื่อในการที่จะต้องทำการตัดสินใจผู้นำผู้วิจัยโดย **เร่งด่วน**

- **กรณีฉุกเฉินไม่ร้ายแรง**
 2. ผู้ดูแลความเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ทำการระบุพยาบาลเบื้องต้น (ในกรณีของ แอลไมน์และ แอสเทล และ พัทย์)
 - b. ควรแนะนำให้บุคคลเจ็บป่วยแพทย์เพื่อทำการตรวจรักษาโดยเร็วที่สุด
 - **กรณีของอาการร้ายแรง**
 3. ผู้ดูแลความเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ห้าม ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยพลการ
 - b. ทำการติดต่อขอความช่วยเหลือจากทีมพยาบาลโดยเร็วทัน **โดยห้ามติดต่อทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ**
 4. **ขอพยาบาล** ให้ทำการติดต่อกับทางโรงพยาบาลโดยตรง และให้ขอติดต่อหน่วยพยาบาล (หมายเลข 2xx-xxxx) โดยให้รายละเอียดของผู้ป่วยและอาการในใบกำกับที่สุด เพื่อเตรียมทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยเร็ว
 5. **ส่งผ่าน** โดยขอให้รายละเอียด เช่น จำนวนผู้ป่วย เพศ และอาการของโรค
 6. จัดให้มีการเคลื่อนย้ายความสะดวกกับหน่วยพยาบาลในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยฉุกเฉิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่หนึ่งคนในอาคารเดินทางไปกับรถพยาบาลด้วย (ผู้จัดการอาคาร ผู้ดูแลอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือ เจ้าหน้าที่รักษาการ)
 7. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรเพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปโรงพยาบาล
 8. **ห้ามมีข่าวประชาสัมพันธ์** ห้ามมีข่าวการฟ้องร้องคดีความและการฟ้องร้องคดีความในสื่อมวลชนโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

5. **ผู้จัดการควรผู้ดูแลควร** หากการแจ้งปัญหาติดอยู่เป็นประจำหรือพบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้ผู้จัดการ
ทบทวนในกรณีที่ผู้ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม

- W:\งานบริหาร 2563 7. งานสนับสนุนเทคโนโลยีและการจัดการด้านข้อมูล (monitoring)\4. งานบริหารด้านข้อมูล 1.2563\7.
ใบสมัครข้อ 31 1. งานฐานข้อมูลการส่งออก\17 EMRes_Th (I).doc
Created by apinunt_uto 70
Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

Office

CBE

6. **เจ้าหน้าที่ธุรการ** ทำการบันทึกข้อมูลในเอกสารรายงานตามวัน และส่งเอกสารไปให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเข้าหอสมุด เพื่อทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

W:\งานประชุม 2563\7. งานสนับสนุนการแก้ไขปัญหาหมอกควันด้วย (monitoring)\4. งานเอกสารสนับสนุน\2563\7. บทบาทและภารกิจ\1. บทบาทและภารกิจ\เอกสารโครงการ\17 EMRes_Th (f).doc

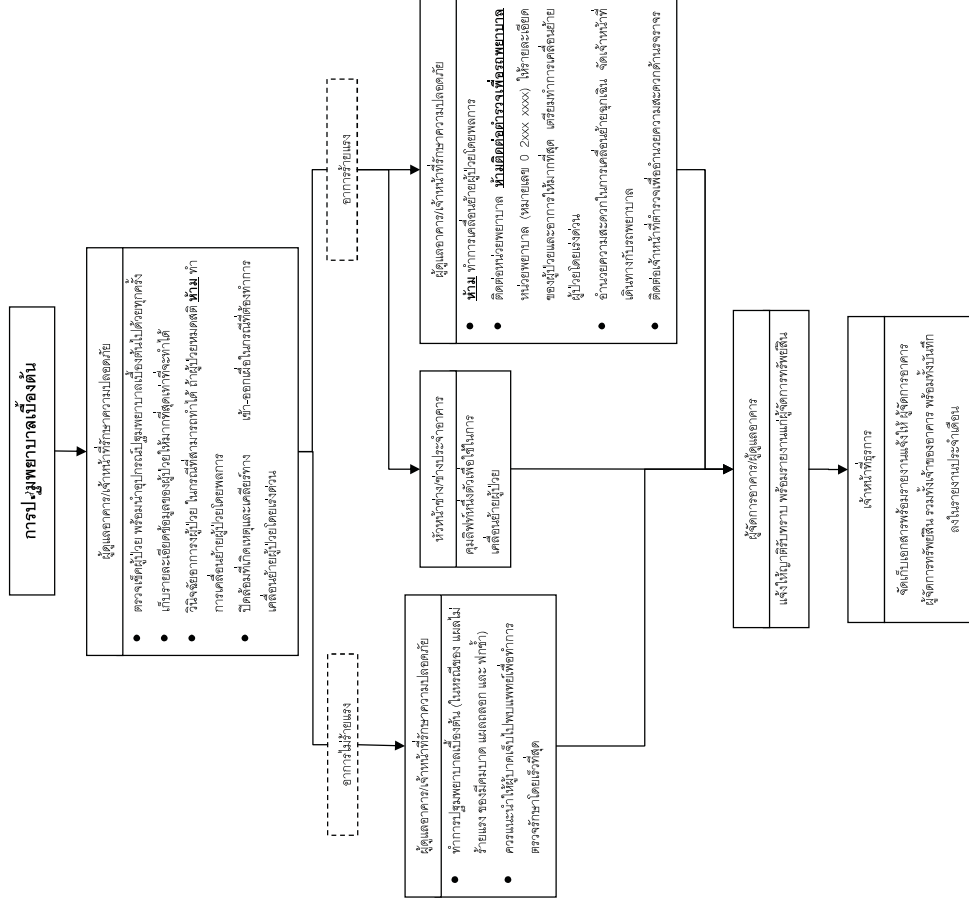
71

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

EMOffice/AU/PT

Office

CBRE



W:\งานโครงการ 2563\7. งานสนับสนุนกับศูนย์พัฒนาฯ (monitoring)\4. งานสนับสนุนการติดตามผล 12563\7-
ติดตามผลสื่อที่ 1. งาน(พบ)จัดการประชุมกลุ่มที่ 7 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant uto 72 Last revised/13/2020

72

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

EMOffice/AU/PT

Office

CBRE

กรณีพบผู้เสียชีวิตในอาคาร

ในการมีผู้เสียชีวิตภายในบริเวณอาคาร ห้าม ทำการเคลื่อนย้ายหรือแตะต้องศพโดยเด็ดขาด เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น (เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ พนักงานนิติเวช) ที่สามารถเคลื่อนย้ายหรือแตะต้องศพได้ โดยผู้พิพากษาคนแรกนั้นต้องทำการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติเวชโดยด่วน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

- 1. ผู้จัดการอาคาร
- 2. ผู้ดูแลอาคาร
- 3. เจ้าหน้าที่ผู้รักษา
- 4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
- 5. ช่างประจำอาคาร
- 6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

- 1. **ผู้ดูแลอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**
 - a. ปิดล้อมและกั้นไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 - b.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิตในภาพที่ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต รายละเอียดของคดีที่เมือง สถานทูต หรือ ที่ทำงาน
 - c. ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อการสอบสวนสาเหตุการเสียชีวิต พร้อมกันแจ้งให้ทางญาติและสถานทูตของผู้เสียชีวิต
 - d. ควบคุมช่างการเพื่อป้องกันข่าวลือ โดยให้ข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และกักขังไม่ให้เจ้าหน้าที่กระจายข่าวโดยพลการ ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารหรือผู้ดูแลอาคารมีอำนาจในการไม่เข้าร่วม

- 2. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** คอยดูแลทางแยกด้านหลังอาคารและเคสลิฟท์ขึ้นทางเดินอาคารเพื่อใช้ในการเคลื่อนย้ายศพผู้เสียชีวิตออกจากอาคาร โดยไม่ให้บุคคลอื่นผู้ถือใบอนุญาตขึ้น

Office

CBRE

- 3. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร คมนาคให้ไว้หนึ่งเพื่อใช้ในการเคลื่อนย้ายศพออกจากอาคารโดยใช้ทางแยกด้านหลังอาคาร

- ใบกรณีที่มีผู้เสียชีวิตเป็นชาวต่างชาติ

- 4. **ผู้จัดการอาคารผู้ดูแลอาคาร** ทำการติดต่อกับเจ้าพนักงานศพของผู้เสียชีวิตเพื่อแจ้งให้ทางญาติของผู้เสียชีวิตเพื่อรับทราบโดยให้ข้อมูลรายละเอียดในใบมากที่สุด

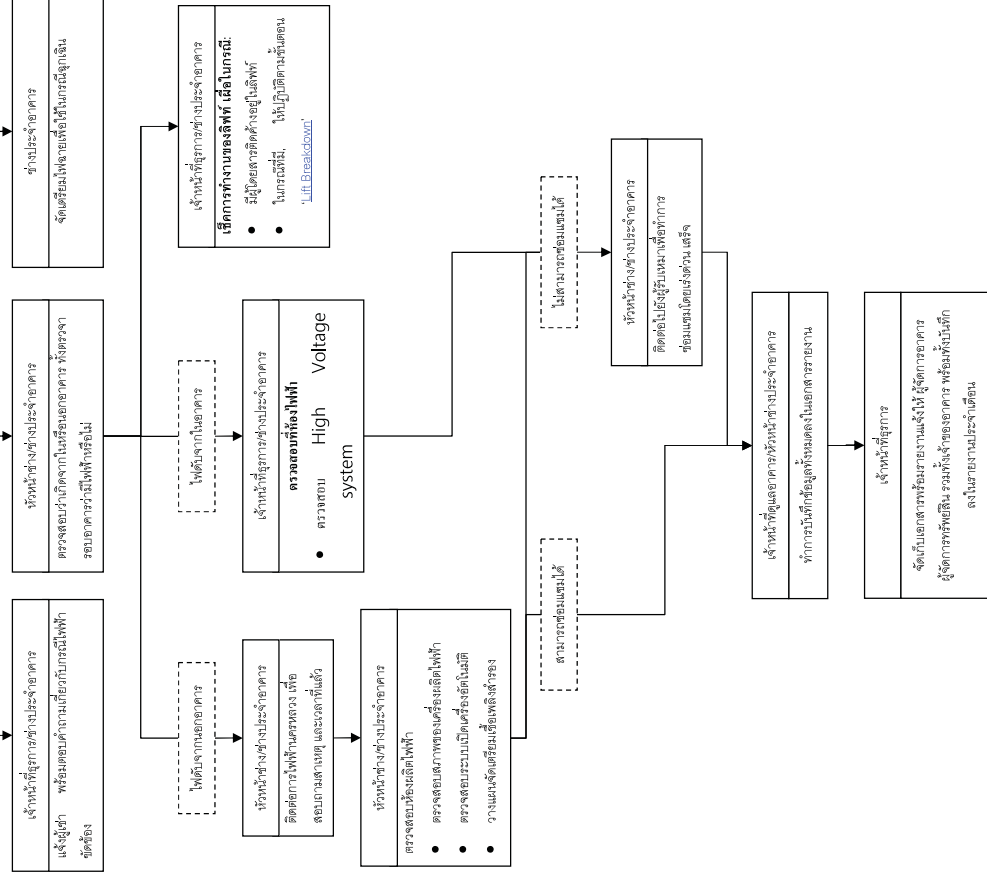
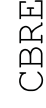
5. **ผู้จัดการอาคารผู้ดูแลอาคาร**

- a. แจ้งให้ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าพนักงานทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- b. ทำการช่วยเหลือผู้เสียชีวิตในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่มีรับผิดชอบทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ:
 - i. เจ้าหน้าที่ตำรวจ: ติดต่อกับตำรวจรับแจ้งที่รับรองการเสียชีวิต
 - ii. โรงพยาบาล: ติดต่อกับโรงพยาบาล (ส่งต่อให้เอกสารจากทาง ตำรวจและติดต่อเพื่อขอรับ ใบสมณะบัตร
 - iii. สำนักงานเขต: ติดต่อกับสำนักงานเขต (ส่งต่อให้เอกสารจากทาง ตำรวจและโรงพยาบาลเพื่อรับรองการเสียชีวิต)
 - iv. สถานทูต: ติดต่อกับสถานทูตเพื่อทำการเคลื่อนย้ายศพไปยังต่างประเทศ

- 6. **เจ้าหน้าที่ผู้รักษา** ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าพนักงานอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

- **กระแสไฟฟ้าแรงดันเกินของอาคาร**
หมื่นน้ำช่วงสว่างประจำอาคาร ติดตั้งไม่ถูกต้องในพื้นที่จอดรถง เพื่อความปลอดภัยของพลังงานตู้ และ เวลาที่แล้วเสร็จในการกลับสู่สภาพเดิม
- **กระแสไฟฟ้าแรงดันเกินของอาคาร**
หมื่นน้ำช่วงสว่างประจำอาคาร
ตรวจสอบที่ห้องไฟฟ้า
a. ตรวจสอบ High Voltage system
b. ตรวจสอบ Low Voltage system
- 5. หมื่นน้ำช่วงสว่างประจำอาคาร ตรวจสอบห้องลิฟต์ไฟฟ้า
a. ตรวจสอบสภาพของเครื่องลิฟต์ไฟฟ้า
b. ตรวจสอบเครื่อง (ตรวจสอบว่าระบบมีเครื่องลิฟต์ในทิศทางหรือไม่)
c. วางแผนจัดเตรียมเงินเพื่อลิฟต์จะลง
- **ไมกนีไทป์ไม่ผ่านการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย**
หมื่นน้ำช่วงสว่างประจำอาคาร ติดตั้งไม่ถูกต้องบริเวณเพื่อทำการซ่อมแซมโดยเร่งด่วน
- **สวิตช์บอร์ดซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหายได้**
ควบคุมไม่ให้กระแสเกินเป็นสาเหตุปกติ
- 6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำการตรวจสอบเหตุการณ์
- 7. พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงความเสี่ยงในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะที่ไม่มีการแจ้งไฟฟ้าให้อาคาร

8. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารไปยังผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



น้ำรั่วซึม น้ำไม่เพียงพอ

ในกรณีเกิดการอุดตันของระบบท่อในอาคาร พนักงานที่รับผิดชอบต้องรายงานให้กับช่างประจำอาคารเพื่อทำการซ่อมในทันที พร้อมทั้งรายงานให้ผู้จัดการอาคาร และในกรณีที่ผู้เช่าในอาคารทำการร้องขอให้ทำการซ่อมแซมภายในห้องเช่า ฝ่ายอาคารสามารถทำการซ่อมแซมให้ได้ โดยมีการคิดค่าบริการกับทางลูกค้าด้วย

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่รักษา
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ช่างประจำอาคาร ตรวจสอบและควบคุมเบื้องต้นว่า ณ ห้องนี้ มีน้ำ เพื่อตรวจสอบตามรายละเอียด

- **แจ้งกับช่างระดับช่างไม่ปกติ**

ช่างประจำอาคาร ตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหาและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด

แต่กรณีมีน้ำรั่วข้างบนเป็นปกติ

ตรวจสอบหากระยะรั่วซึมและดำเนินการอุดรอยรั่วซ่อมแซม

แต่กรณีมีน้ำรั่วข้างบนไม่ปกติ

ตรวจสอบจุดควบคุมควบคุมเบื้องต้นว่ามีน้ำ เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และดำเนินการซ่อมแซม

- **แจ้งกับช่างระดับช่างไม่ปกติ**

ช่างประจำอาคาร ตรวจสอบแรงดันน้ำที่ไฮดรันต์รั่วซึมจากทางท่อกาการประปา

แรงดันน้ำไม่ปกติ

ติดต่อทางช่างประปาเพื่อขอทราบข้อมูลและเวลาที่ระบบแรงดันน้ำกลับคืนสู่สภาพปกติ

ระดับน้ำปกติ: หัวหน้าช่างประจำอาคารช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบ 'Auto Float Valve' เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย

ระดับน้ำไม่เพียงพอสำหรับอาคาร: ผู้จัดการอาคารหัวหน้าช่างประจำอาคาร จัดหาวัสดุซ่อมเพื่อเติมถังน้ำระดับล่าง

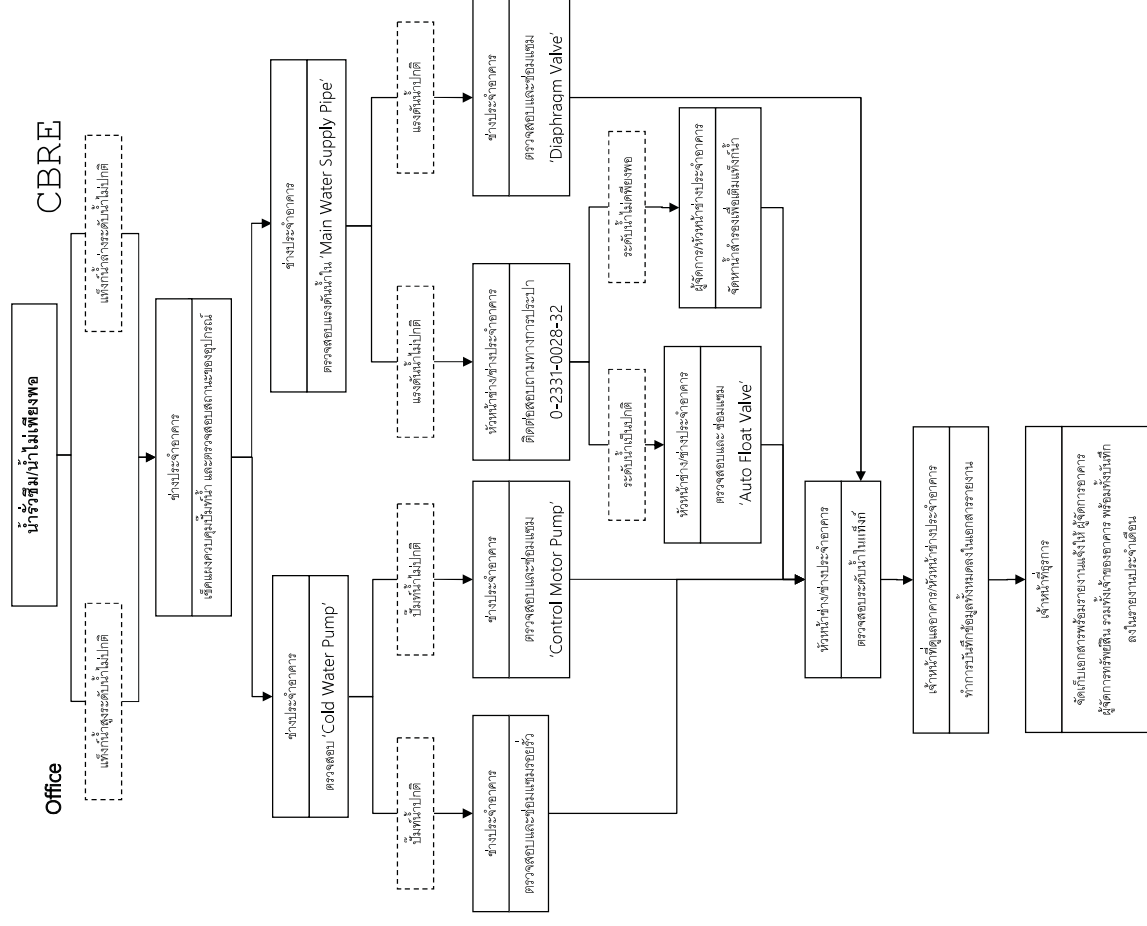
การประสานตรวจสอบ เบอร์โทรศัพท์. 0-2331-0028-32

แรงดันน้ำเป็นปกติ

ตรวจสอบระบบ 'Diaphragm Valve' เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย

2. **เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร** ทำการบันทึกภาพพบเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

3. **เจ้าหน้าที่ผู้รักษา** ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารไปยังผู้จัดการรักษาและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



หัวสปริงเกอร์ระเบิด (ไม่ได้เกิดจากไฟไหม้/ความร้อน)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ดูแลการ
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ช่างประจำอาคาร
 - a. รับทำการปิดน้ำที่จุดเริ่มต้นที่ดับเพลิง และ ปิดกั้นน้ำที่
 - b. รับทำการปิด 'Supervisory Valve' เพื่อปิดน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่หัวสปริงเกอร์ระเบิด
 - c. รับทำการติดต่อรายงาน หัวหน้าช่างประจำอาคาร ผู้จัดการอาคาร และ ผู้เช่า (กรณีหัวสปริงเกอร์ระเบิดในพื้นที่ของผู้เช่า)
 - d. ทำการระบายน้ำออกจากหัวสปริงเกอร์ ก่อนจะทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย
- กรณีหัวสปริงเกอร์ระเบิด

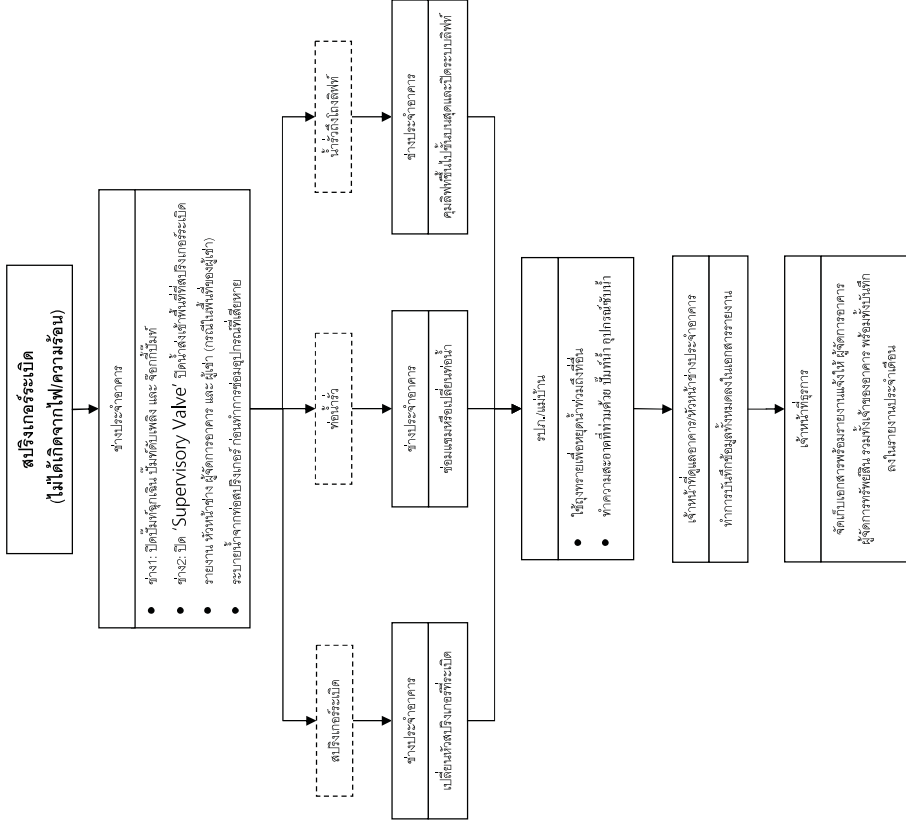
ช่างประจำอาคาร ทำการเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่
- ปิดน้ำรั่ว

ช่างประจำอาคาร ทำการซ่อมแซมจุดรอยรั่วในบริเวณที่รั่วซึม หรืออาจทำการเปลี่ยนท่อใหม่ถ้าจำเป็น
- กรณีที่น้ำรั่วไม่ส่งถึงลิฟท์

ช่างประจำอาคาร ดูลิฟท์ที่ไม่ได้ขึ้นสุดและปิดระบบลิฟท์เพื่อป้องกันอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม ดึงน้ำออกให้หมด และปั้มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถใช้งานได้

3. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
4. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System) ไม่ทำงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้จัดการอาคาร
- เจ้าหน้าที่ผู้การ
- หัวหน้าช่างประจำอาคาร
- ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

- **ระบบควบคุมปิดอัตโนมัติทำงาน**

1. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

a. ตรวจสอบสถานะของระบบเพื่อหาสาเหตุของปัญหา

b. เปิดระบบเครื่องใหม่โดยการ Reboot เครื่องคอมพิวเตอร์

c. ตรวจสอบสถานะเครื่องอีกครั้งหลังจากทำการ Reboot เครื่อง

- **ระบบไฟฟ้าไม่ทำงาน**

2. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

a. ตรวจสอบแรงดันควบคุมหลักเพื่อตรวจสอบสาเหตุของปัญหา

b. ตรวจสอบ Breaker switch and UPS (Uninterruptible Power Supply)

- **Breaker ตัด**

3. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

a. ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และทำการซ่อมแซมในกรณีที่สามารถทำได้

b. ทำการ Reboot และตั้งระบบให้คืนสู่สภาพปกติ

c. ตรวจสอบสถานะของเครื่องอีกครั้งหนึ่งหลังจากการ Reboot รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้วย

Office

CBRE

- UPS ไม่ทำงาน

4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร

- ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์สื่อสารทางศูนย์บัญชาการ
- ทำการ Bypass ระบบการจ่ายไฟฟ้าไปยังกระแสไฟ AC (Alternating Current) โดยตรง
- ทำการติดต่อไปยังบริษัทจำหน่ายให้มารับเครื่องเพื่อเข้าไปซ่อมแซม

- BAS ยังไม่ทำงาน

5. หัวหน้าช่างประจำอาคาร

- ทำการ Bypass ระบบไปยังระบบแมนนวล (Manual Operating the Building system)
- รายงานต่อ ผู้จัดการอาคาร วิศวกรประจำสำนักงานใหญ่ และ ผู้จัดการทรัพย์สิน
- ติดต่อบริษัทผู้ติดตั้งระบบเพื่อทำการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- ควบคุมดูแลการซ่อมแซมฉุกเฉิน

- BAS กลับสู่สภาวะปกติ

ตั้งระบบกลับสู่สภาวะปกติ

6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำการสำรวจรายงานเหตุการณ์

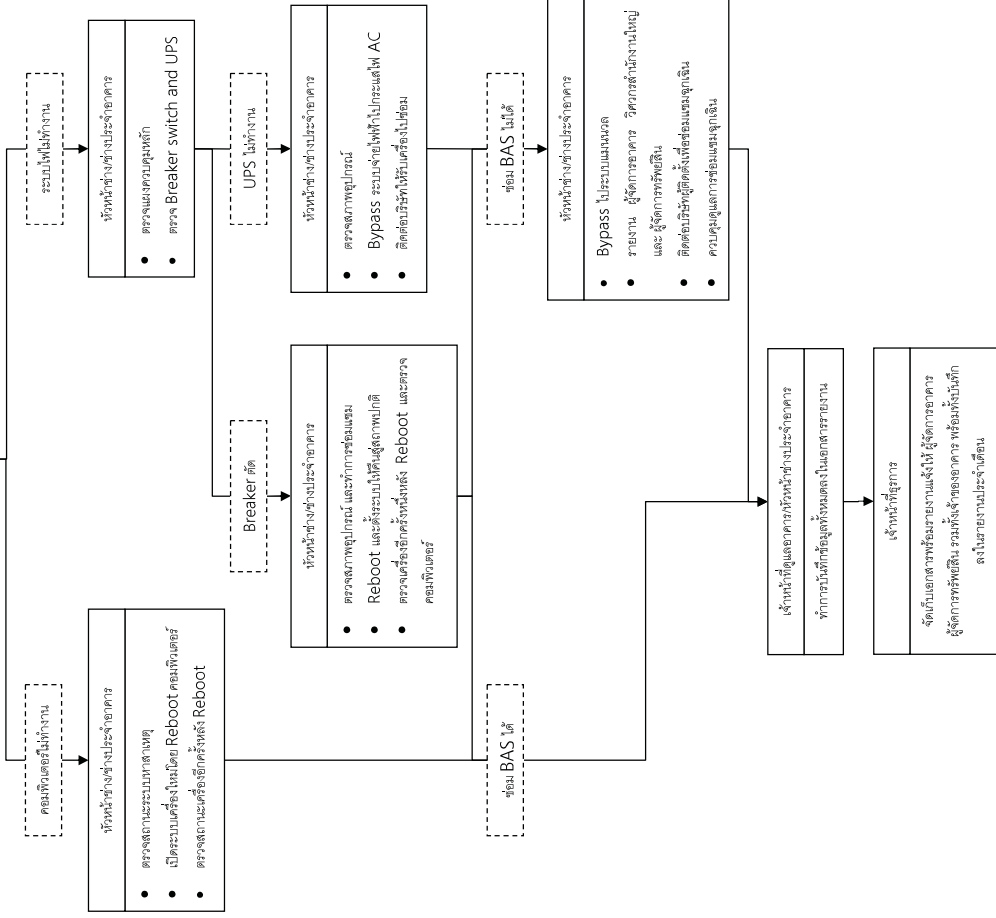
7. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและ

เจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

Office

CBRE

ระบบควบคุมอาคารไม่ทำงาน



ลืฟที่ไม่ทำงาน

ในการมีลิฟที่ไม่ทำงาน ไม่ว่าจะเกิดในส่วนไม่ทำงานหรือลิฟต์ไม่ทำงาน พนักงานประจำอาคารต้องติดต่อไปยังทีมซ่อมบำรุงฉุกเฉินของบริษัทลิฟท์ และพนักงานควรแสดงป้าย “Out of Service” เพื่แจ้งให้ทราบว่าลิฟท์ไม่สามารถให้บริการได้

ในการมีลิฟต์ที่มีผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟท์ พนักงานควรปฏิบัติตามขั้นตอนในการช่วยเหลือโดยเป็นส่วนหนึ่งในพื้นที่

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

- 1. ผู้ดูแลอาคาร
- 2. เจ้าหน้าที่ผู้การ
- 3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
- 4. ช่างประจำอาคาร
- 5. เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัย
- 6. บริษัทลิฟท์

ขั้นตอนปฏิบัติ

- 1. พนักงานอาคารไม่ควรพยายามทำการช่วยเหลือโดยลำพัง ยกเว้นได้รับการช่วยเหลือจากช่างที่มีความเชี่ยวชาญ และควรรีบทำการติดต่อไปยังทีมฉุกเฉินของบริษัทลิฟท์ที่เบอร์โทร 02-XXX XXXX
- 2. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบสภาพของลิฟท์และตรวจสอบว่ามีผู้โดยสารติดค้างในลิฟท์หรือไม่ ถ้ามีเป็นจำนวนกี่คน

• มีผู้โดยสารค้างอยู่ในลิฟท์

- 3. ผู้จัดการอาคาร ผู้ดูแลอาคาร หัวหน้าช่าง ช่างประจำอาคาร หรือเจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัย

- รีบติดต่อสื่อสารกับผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟท์ ผ่านทาง intercom ที่ติดตั้งอยู่ในห้องช่าง และอาจใช้ทาส์นาดังต่อไปนี้

First

"Please stand by. We are having a minor problem due to _____. Just stay calm. Our technicians are already on their way to open the doors for you.

Second

Please stay calm. We know you are still there. We can monitor you through our camera inside the elevator (in case that CCTV is installed in the lift car). In just a short while the door will be opened.

Third

We are sorry for the inconvenience. Please don't panic. Please stand by for instructions

- b. ในกรณีที่ลิฟต์มีปัญหาสามารถใช้งานได้ภายใน 30 นาที ผู้จัดการอาคารมีอำนาจในการตัดสินใจ

ปฏิบัติงานนั้นโดยอนุญาตให้ผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์

ในการช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์ ให้นำช่างช่างประจำอาคาร

- i. ปิดระบบแรงดันลิฟต์ในห้องลิฟต์ (Control board)
- ii. ให้อุปกรณ์ลิฟต์ทำการเปิดประตูลิฟต์
- iii. ปฏิบัติตามขั้นตอนฉุกเฉินช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์ (ดู [Appendix 4- Emergency Lift Rescue](#))

ตัดสินใจตามรายงานของลิฟต์ลิฟต์

ผู้ดูแลอาคารหัวหน้าช่างประจำอาคาร คอยติดต่อสอบถามไปยังลิฟต์ลิฟต์ ในขณะที่ยังติดอยู่บนทาง

ผู้โดยสารที่ค้างอยู่ในลิฟต์

- ไม่มีผู้โดยสารค้างในลิฟต์

ผู้ดูแลอาคารหัวหน้าช่างประจำอาคาร ทำการติดต่อไปยังลิฟต์ลิฟต์เพื่อเข้ามาทำการซ่อมแซมลิฟต์ที่ค้างอยู่

4. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
5. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินและผู้ดูแลอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงหลังจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร
<ul style="list-style-type: none">ทำการติดเครื่องลิฟท์ในทันทีตรวจสอบลิฟท์ ว่ามีผู้โดยสารติดอยู่หรือไม่ และลิฟท์หยุดที่ชั้นไหน

มีผู้โดยสารติดลิฟท์

ผู้จัดการผู้ดูแลหัวหน้าช่างประจำอาคาร
<ul style="list-style-type: none">สื่อสารกับผู้ติดลิฟท์ทาง telecom (ดูตัวอย่าง)ประเมินสถานการณ์ ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น (อนุมัติให้ผู้จัดการ)

ปฏิบัติตามขั้นตอนช่วยเหลือผู้ติดลิฟท์

หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร
<ul style="list-style-type: none">ปิดระบบเบรคลิฟท์ในลิฟท์ (Control board)ใช้กุญแจลิฟท์ทำการเปิดประตูลิฟท์ปฏิบัติตามขั้นตอนฉุกเฉินช่วยเหลือผู้ติดลิฟท์ (ดู Appendix 4: Emergency Lift Rescue)

รอการช่วยเหลือจากบริษัทลิฟท์

ผู้ดูแลอาคารหัวหน้าช่างประจำอาคาร
คอยติดต่อสอบถามไปยังบริษัทลิฟท์ในเวลาที่ติดต่อกับทางผู้โดยสารที่ค้างอยู่ในลิฟท์

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารหัวหน้าช่างประจำอาคาร
ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รักษา
จัดเก็บเอกสารพร้อมรายงานแจ้งให้ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน รวมทั้งเจ้าช้ออาคาร พร้อมบันทึก ลงในรายงานประจำเดือน

ไม่มีผู้โดยสารติดลิฟท์

ผู้ดูแลอาคารหัวหน้าช่างประจำอาคาร
ติดต่อบริษัทลิฟท์เพื่อเข้าทำการซ่อมแซม

เครื่องปรับอากาศในทำงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่รักษา
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

- ไม่ทำงานทั้งระบบ
- เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน

1. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

Cooling Tower

- a. ตรวจสอบ Cooling Tower
- b. ตรวจสอบระดับแรงดันน้ำ
- c. ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำ
- d. ตรวจสอบ Condenser pump
- e. ตรวจสอบ Motor belt

- ไม่ทำงานบนระบบ
- ลมไม่เย็น

2. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

Air Handling Unit

- a. ตรวจสอบ Air Handling Unit
- b. ตรวจสอบอุณหภูมิ Air Handling Unit
- c. ตรวจสอบหาขยะรั่ว

- d. ตรวจสอบ Pressure Gauge

Office

CBRE

- e. ตรวจสอบ Refrigerant High/low
- f. ตรวจสอบ Motor Belt
- g. ตรวจสอบ Filter และ Coil

Variable Air Volume

- a. ตรวจสอบ Variable Air Volume
- b. ตรวจสอบอุณหภูมิ Variable Air Volume
- c. ตรวจสอบ Sensor
- d. ตรวจสอบ Duct pipe
- e. ตรวจสอบ Motor belt

- ส่วนการซ่อมแซมได้

ทำการตั้งระบบให้คืนสู่สภาพปกติ

- ไม่สามารถซ่อมแซม

- 3. **ส่วนช่างประจำอาคาร** ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อทำการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 4. **เจ้าหน้าที่อาคาร** ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารงานเหตุการณ์
- 5. **เจ้าหน้าที่ช่าง** ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการทรัพย์สินเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

Office

CBRE

Office

CBRE

- g. On reaching the assembly area, conduct a roll call of the staff present and report the evacuation status, in person, to the Coordinator or Assistant Coordinator

WHOM TO CONTACT

If you have any queries with regard to any matter on fire safety prevention, please contact:

Building Manager at Tel. 66 (2) xxx xxxx

IF YOU DISCOVER A FIRE

- Activate the nearest "Pull Manual Alarm" call point in order to ensure that the building is aware of the existence fire
- Get everyone out of the room where the fire is and close the door to stop then spread of smoke and fire
- See that everyone leaves the office. Plan a safe escape routes for your staff now, even if you never have to use them
- Call the Fire Brigade at Tel. 199 make sure that all members of your staff know this number

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและกำกับการปฏิบัติงาน (monitoring)\4. รายงานผลการดำเนินงานที่ติดต่อกับ 1.2563\7. บันทึกผลการปฏิบัติงาน 1. รายงาน (แบบ) (เอกสารประกอบ)\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto 101
Last revised 8/13/2020
EMO\Office/AU/PT

Office

CBRE

After you have called the Fire Brigade, you can then try to extinguish the fire but only if you can do so without endangering yourself or others

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและกำกับการปฏิบัติงาน (monitoring)\4. รายงานผลการดำเนินงานที่ติดต่อกับ 1.2563\7. บันทึกผลการปฏิบัติงาน 1. รายงาน (แบบ) (เอกสารประกอบ)\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto 102
Last revised 8/13/2020
EMO\Office/AU/PT

Fire Extinguisher Selection and Use

Fire extinguishers are an integral element in the emergency management system at the Building. While portable fire extinguishers are simple to use there are some basic points to remember about the selection and operation of fire extinguishers if confronted by a fire.

Selecting a fire extinguisher

The selection of a fire extinguisher is governed according to the class of fire. The table below outlines which fire extinguisher should be used to extinguish

		Class of Fire					Comments	
		A	B	C	E	F		
		Wood, paper and plastics	Flammable liquids and gases	Flammable gases	Electrified equipment and cables	Cooking oils and fats		
YES	✓							
NO	✗							
Water		✓	✗	✗	✗	✗	DANGEROUS if used on flammable liquid, live electrical equipment and cooking oil/fat fires.	
Wet Chemical		✓	✗	✗	✗	✓	DANGEROUS if used on electrical fires.	
Foam		✓	✓	✗	✗	LIMITED	DANGEROUS if used on electrical fires.	
Powder AB(E)		✓	✓	✓	✓	✗	Special powders are available specifically for various types of metal fires (seek expert advice).	
Powder B(E)		✗	✓	✓	✓	✓	Special powders are available specifically for various types of metal fires (seek expert advice).	
Carbon Dioxide		LIMITED	LIMITED	✗	✗	✗	Generally not suitable for outdoor use. Suitable only for small fires.	
Vapourising Liquid		✓	✓	✓	✓	✓	Check the characteristics of the specific extinguisher.	

COLOUR SCHEME - AS2444
Ph: 1909 Post 1909

NOTES:

- LIMITED** indicates that the extinguisher is the agent of choice for the class of fire, but that it will have limited extinguishing capability.
- Class D fires** (involving combustible metals) use only special purpose extinguishers and seek expert advice.
- COMMENTS**
Refer to Appendix A of AS 2444

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE: Use as a last resort to wrap around a human torso and neck, arms and legs, and pull the top after every use.

TYPE OF FIRE EXTINGUISHER

NOTE:</

each class of fire.

Operating a Fire Extinguisher

Fire extinguishers should only be used when it is safe to do so. When using a fire extinguisher there are some basic principles which can be easily remembered from the acronym **PASS**:

- P** Pull the Pin
- A** Aim at the base of the fire
- S** Squeeze the top handle or lever
- S** Sweep from side to side

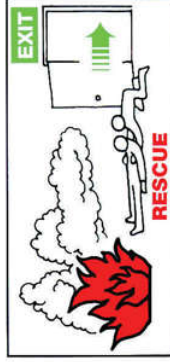
Whenever fighting fires it is always advised to raise assistance prior. Also, when attempting the extinguish a fire the person(s) should ensure a safe means of exit – Never let the fire get between you and the exit.

STANDARD FIRE ORDERS

ACTIONS TO BE CONSIDERED ON DISCOVERING A FIRE



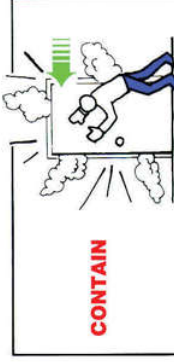
"RESCUE" any person/s in immediate danger.



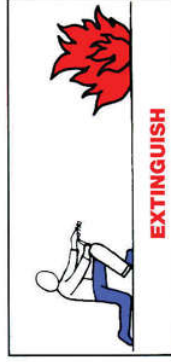
"ALARM" Raise the alarm.
Contact the Emergency Serviced or contact Management Staff on Extension 02 xxx xxxx



"CONTAIN" Close doors to contain the fire.



"EXTINGUISH" Attempt to Extinguish the fire only if you are trained and it is safe to do so.



Appendix 2: Bomb threat

Bomb Threat

Date of Incident: _____

Today's Date: _____

Name: _____

☒ 4:15 PM Check the box and fill in the time when the action has been completed.

Prevention

☐ 1. All tenants and personnel, especially those involved in security, reception and mail handling should be aware of and review the emergency action plan devised for a bomb threat.

☐ 2. The Bomb Threat Information Form should be made available to all tenants and specifically distributed to those who potentially might receive a threat.

Detection

If the bomb threat is received by phone:

- ☐ 1. Remain calm and obtain as much information as possible.
- ☐ 2. Ask the caller to give the exact location of the device.

Office

CBRE

- ☐___3. Ask the caller for the time set for detonation.
- ☐___4. Ask the caller for a description of the device.
- ☐___5. Ask the caller for the reason why the caller has placed the bomb.
- ☐___6. Record the exact words used by the caller to describe the situation.
- ☐___7. Complete the Bomb Threat Information Form.
- ☐___8. Notify the police and the Property Manager.

If the bomb threat is received in writing:

- ☐___1. Save all materials, including envelopes or containers.
- ☐___2. Avoid any unnecessary handling of the materials.
- ☐___3. Notify the police and Property Manager.

Assessment

- ☐___1. The Property Manager will maintain a command centre and overall supervision of the response to the bomb threat.
- ☐___2. The Property Manager will inform the Tenant Floor Wardens of the threat and detonation time, if known.
- ☐___3. The Tenant Floor Warden will calmly inform employees that a bomb threat has been received.
- ☐___4. The Regional Manager and the designated owner representatives will be notified as soon as possible.

Immediate Action

If the location and/or existence of a bomb is "unknown":

- ☐___1. The Tenant Floor Warden will ask employees to examine their work area for unusual or suspicious boxes or items.

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยกับระเบิด\การตรวจสอบ (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น\1.2563\7. บันทึกเหตุการณ์ 1. รายงาน (แนวค) (เอกสารจุดส่ง)\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto

Last revised 8/13/2020
EMO\Office/AU/PT

107

Office

CBRE

- ☐___2. If a suspicious item is found, the police will be notified immediately.
- ☐___3. The Tenant Floor Wardens will instruct employees to evacuate the building.
- ☐___4. Upon exit, all doors will be left open to reduce possible concussion in the event of an explosion.

If the location and/or existence of a bomb is "known":

- ☐___1. The Tenant Floor Wardens will instruct employees to evacuate the building.
- ☐___2. Upon exit, all doors will be left open to reduce possible concussion in the event of an explosion.

DO NOT ATTEMPT TO DISARM OR MOVE A SUSPECTED EXPLOSIVE DEVICE UNDER ANY CIRCUMSTANCES.

Post-Incident Action

- ☐___1. Keep detailed reports of all events regarding the incident

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยกับระเบิด\การตรวจสอบ (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น\1.2563\7. บันทึกเหตุการณ์ 1. รายงาน (แนวค) (เอกสารจุดส่ง)\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto

Last revised 8/13/2020
EMO\Office/AU/PT

108

Appendix 3: Evacuation Procedures for Individuals with a Disability

Evacuation Procedures for Individuals with a Disability

Persons with a disability or medical condition may not be able to evacuate without special assistance. Employees should inform their Floor Warden of any special needs that may be necessary during an emergency situation using the Emergency Evacuation Special Needs Notification (See Attachment A). The Floor Warden will communicate the special needs with the Emergency Evacuation Team Leader and other emergency personnel as appropriate.

The Floor Warden should ensure that individuals with disabilities are provided with assistance during an emergency situation. Never attempt to use an elevator unless instructed to do so by emergency personnel.

Buddy System Option

Make use of a "Buddy System." Individuals with a disability should inform colleagues of any special assistance that may be required in the event of an emergency or emergency evacuation (i.e. hearing the alarm, guidance during the alarm, etc.).

When there has been notification of an emergency situation, the "Buddy" will make sure of the location of the person with a disability, then go outside and inform emergency personnel that a person in that location needs assistance in leaving the building. Emergency personnel will then enter the building and evacuate that person.

Evacuation Options during an Emergency

Use of the "Buddy System" along with the following evacuation options will help to assure the prompt evacuation of any person with a disability.

- **Horizontal Evacuation**
Move away from the area of imminent danger to a safe distance (i.e. another wing, adjoining building, opposite end of corridor, outside to ground level).
- **Vertical (Stairway) Evacuation**
Stairways can be used by those who are able to evacuate with or without assistance. Persons with sight disabilities may require the assistance of a sighted person. Persons who must use crutches or other devices as

walking aids will need to use their own discretion, especially where several flights of stairs are concerned.

- Stay in Place

Unless danger is imminent, remain in a room with an exterior window and a telephone closing the door if possible. Dial **199** (if this hasn't been done). The operator will give emergency personnel the location of the disabled person who needs evacuation assistance. If phone lines fail, the disabled person can signal from the window by waving a cloth or other visible object.

- Area of Refuge

If the person with a disability cannot get far away from the danger using the Horizontal Evacuation, then that person should seek an area of refuge away from danger. Such an area should have the following if possible: 1) telephone communication, 2) a sprinkler system, 3) fire rated doors, walls, or ceilings if available. Specific areas of refuge for our building would be *(insert areas of refuge here)*.

Office

CBRE

TYPES OF BOMB THREAT AND HOW TO DEAL WITH THEM

By Telephone

- The receiving party should be calm and courteous. Listen carefully and write down all the information that the caller provides before he hangs up. Try to write his exact words as possible.
- Try to encourage the caller to talk for longer in order to get as much as information as possible. Listen for speech characteristics such as intonation, pronunciation, tone that may describe the person's, age, sex, nationality, etc.
- Pretend to have difficulty in hearing or refer the caller to a more senior person.
- Seek exact confirmation about the identity of the person/office being threatened, the floor location, and the time the bomb is set to explode and type of device.
- Report all the above information to the Security Department immediately.

Written Communications

- The bomb threat received through a letter form, note or telegram should be retained carefully handled and handed over to the Security Department immediately for evaluation.

Personal Contact

- Any person who receives a bomb threat personally or who overhears a threat being made should immediately notify the Security Department. Details of physical characteristics (height, weight, sex, age, color of skin, hair, eyes, etc.) of the person making the threat should be noted down. The mode of transportation used by said person such as the make, model and registration plate details of any vehicle used should likewise be noted down and reported.

Car/Package/Letter Bomb

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยคุกคามด้านความปลอดภัย (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่ติดต่อ 1.2563\7. บันทึกคดีที่ติดต่อ 1.1. รายงาน (แบบ) (เอกสารจากชุด)\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto 111

Last revised 8/13/2020
EMO\Office/AU/PT

Office

CBRE

- Contact the Security Department immediately if a car bomb or package/letter bomb is found. Do not attempt to touch or move the bomb. Report the exact location and any other details immediately.

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยคุกคามด้านความปลอดภัย (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่ติดต่อ 1.2563\7. บันทึกคดีที่ติดต่อ 1.1. รายงาน (แบบ) (เอกสารจากชุด)\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto 112

Last revised 8/13/2020
EMO\Office/AU/PT

Office

CBRE

Appendix 4: Earth Quake Procedure

Earthquake

Date of Incident: _____
Today's Date: _____
Name: _____

☒ 4:15 PM Check the box and fill in the time when the action has been completed.

Prevention

- ☐ 1. The Property Management Team will develop a printed checklist to ensure that all areas of the property are covered and thoroughly inspected for injuries and damage control and to record the corrective action taken.
- ☐ 2. The Property Management Team will train all property security personnel in basic first aid and cardiopulmonary resuscitation.
- ☐ 3. The Property Management Team will coordinate a training program with the Chief Engineer that ensures that all supervisory personnel are thoroughly familiar with the location of public utilities, entry points and the methods of shutting off these utilities in case of emergency.
- ☐ 4. The Property Management Team will make certain that the command post area is safe and that all items stored above head level are secured or removed.
- ☐ 5. The Property Management Team will ensure that a portable radio with extra batteries, flashlights with extra batteries and a First Aid Kit (including a shock/fire retardant blanket) is always kept in the Management Office.

Detection

- ☐ 1. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to remain calm and not panic.
- ☐ 2. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to take shelter away from windows and seek protection under tables, in doorways, under desks or

W:\งานบริหาร 2563\7. งานฝึกอบรมและพัฒนาระบบ (monitoring)\4. งานความปลอดภัย\12563\7. บันทึกการฝึกซ้อม\1. รายงาน\งาน\งานตรวจสอบ\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto
Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

113

Office

CBRE

other objects that offer protection from flying glass, debris and furniture that may fall during an incident.

Persons in elevators upon detection of an earthquake:

- ☐ 1. Persons riding in an elevator at the time of an earthquake will stop at the nearest floor and exit the car.
- ☐ 2. If the elevator comes to a stop between floors, remain calm, push the "Emergency Call" button and wait for emergency instructions from the operator. Do not panic - THE CAR WILL NOT FALL.

Assessment

- ☐ 1. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants not to leave the sheltered area until the quake is over.
- ☐ 2. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to turn off electrical equipment.
- ☐ 3. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants not to use matches if the power fails.
- ☐ 4. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to use the telephone only if there is an emergency.
- ☐ 5. The Tenant Floor Wardens will inform tenants that they must wait for instructions from the Fire/Life Safety Director before exiting the sheltered area.
- ☐ 6. The Tenant Floor Wardens will inform tenants to be prepared for aftershocks.
- ☐ 7. Notify the Regional Manager and the designated owner representatives as soon as possible

Immediate Action

- ☐ 1. All property personnel will take cover under tables, desks, in interior doorways or under other objects that offer protection from flying glass of windows and falling debris, including furniture, bookcases and filing cabinets.

Post-Incident Action

W:\งานบริหาร 2563\7. งานฝึกอบรมและพัฒนาระบบ (monitoring)\4. งานความปลอดภัย\12563\7. บันทึกการฝึกซ้อม\1. รายงาน\งาน\งานตรวจสอบ\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto
Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

114

- ☐ ____1. The Property Manager will establish a command center and provide overall supervision of the earthquake response activity.
- ☐ ____2. The Emergency Response Team will turn on their radios for emergency information and avoid using the telephones.
- ☐ ____3. The Emergency Response Team will check for injuries, cover injured persons with blankets or coats to keep them warm and stop any bleeding injury by applying direct pressure over the wound site.
- ☐ ____4. Damage and injuries should be reported immediately to the command center.
- ☐ ____5. The Emergency Response Team should prevent moving injured persons unless they are in immediate danger of further injury.
- ☐ ____6. The Emergency Response Team should inspect assigned areas and immediately report any fires, smoke, ruptured pipes or any other damage that requires immediate attention.
- ☐ ____7. The Emergency Response Team, whenever possible, should correct dangerous conditions that pose a hazard to tenants.
- ☐ ____8. The Emergency Response Team should use the fire extinguishers to put out fires as soon as possible.
- ☐ ____9. The Emergency Response Team should assist the civil defense or local fire or police department personnel as directed.
- ☐ ____10. The Chief of Security should evacuate, cordon off and prevent access to any area that poses a risk for injury or looting.
- ☐ ____11. The evacuation of an area or the entire building will be determined by civil defense, fire or police department authorities or the ranking management person on duty.
- ☐ ____12. At the earliest opportunity, the Regional Manager and designated representatives of the owner must be given a complete verbal report of the situation. A written report, including photographs, should follow as quickly as possible.

W:\งานแบบโครงการ 2563\7. รายงานภัยพิบัติและทีมจัดการความเสี่ยงแผ่นดินไหว (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่ติดต่อ 1.2563\7. บันทึกเหตุการณ์ ปี1. รายงาน/แบบจำลองเหตุการณ์\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

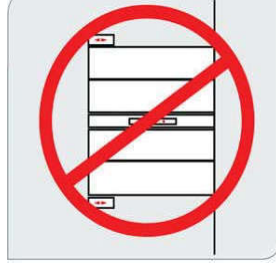
Last revised 8/13/2020
EMOoffice/AU/PT

115

STANDARD EARTHQUAKE ORDERS

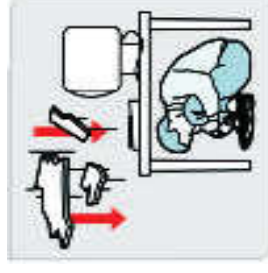
ACTIONS TO BE CONSIDERED ON EARTHQUAKE

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว



Do not use elevators

ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว



Take cover against a desk or table if things are falling

หลบลงใต้โต๊ะเพื่อหลีกเลี่ยง สิ่งของที่อาจหล่นใส่ตัวท่านขณะเกิดแผ่นดินไหว



Face away from windows and glass. Move away from exterior walls

หลีกเลี่ยงการหันหน้าเข้าหากระจก กรณีที่ท่านอยู่ใกล้อาคาร ให้ท่านอยู่ห่างจากตัวอาคาร เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่



Move away from file cabinets, bookshelves or other things that might fall

พยายามอยู่ห่างจากตู้เอกสาร ที่อาจมีวัสดุหล่น/ล้ม ได้ท่านขณะเกิดแผ่นดินไหว

Do not evacuate while Earth quaking

ห้ามอพยพออกนอกอาคาร ขณะเกิดแผ่นดินไหว

W:\งานแบบโครงการ 2563\7. รายงานภัยพิบัติและทีมจัดการความเสี่ยงแผ่นดินไหว (monitoring)\4. รายงานเหตุการณ์ที่ติดต่อ 1.2563\7. บันทึกเหตุการณ์ ปี1. รายงาน/แบบจำลองเหตุการณ์\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

Last revised 8/13/2020
EMOoffice/AU/PT

116

Office

CBRE

Appendix 5: Power Failure

Power Failure

Date of Incident: _____

Today's Date: _____

Name: _____

☒ 4:15 PM Check the box and fill in the time when the action has been completed.

Prevention

☐ 1. Ascertain if back-up/emergency sources of power are available in the building and for how long those sources could be sustained in an emergency situation.

Detection

☐ 1. Ascertain if the power failure affects only (Name of Building) or if surrounding properties have also lost power.

Assessment

☐ 1. The engineering staff should immediately examine the building's switchgear and determine if the outage is total or just on a single phase.

☐ 2. If the building has lost only one phase, then the engineering staff should manually trip the switchgear and take the building off-line, testing any motor that remains running.

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยพิบัติและเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลง (monitoring)\4. รายงานผลกระทบด้านที่ติดขัด 1.2563\7. บันทึกเหตุการณ์ ปี1. รายงาน\รวม\เอกสารประกอบ\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto
117

Last revised 8/13/2020
EMOOffice/AU/PT

Office

CBRE

Immediate Action

☐ 1. Call the emergency number for the electricity supply company that serves the affected building and give them the property's address and circuit numbers. (the Chief Engineer will have the circuit numbers.)

☐ 2. Check that the emergency generator is functioning and implement the contingency plan regarding for additional fuel supplies for the generator.

☐ 3. Verify that all lifts elevators have returned to the ground floor and that no-one is trapped.

☐ 4. The Tenant Floor Wardens should alert the tenants of the situation and instruct them to remain calm.

☐ 5. If the power outage is expected to persist, the Tenant Floor Wardens should notify the tenants again so they can make decisions as to their business operations.

Post-Incident Action

☐ 1. Restore normal business as soon as possible.

☐ 2. Contact the electricity supply company to find out the reason for the outage and inform the tenants.

☐ 3. Maintain a log and report all events regarding the power outage.

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานภัยพิบัติและเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลง (monitoring)\4. รายงานผลกระทบด้านที่ติดขัด 1.2563\7. บันทึกเหตุการณ์ ปี1. รายงาน\รวม\เอกสารประกอบ\17 EMRes_TH (1).doc
Created by apinant_uto
118

Last revised 8/13/2020
EMOOffice/AU/PT

Office

CBRE

Appendix 6: Firearms Lethal Weapons Control

For Contractual Security Guards and Private Bodyguards of Tenants :

- Occupant/tenant shall officially notify the Building Manager regarding the engagement services of the Security Company together with a list of guards prior to deployment
- Said personnel may only carry their firearms while in uniforms and when covered by an official mission order or authorization issued by the security agency.
- Private bodyguards are not allowed to carry firearms inside the building unless he/she has a current permit to carry a firearm license.
- Government, Police, military personnel in the course of actual performance of duty shall be allowed to carry their firearms but shall be required to coordinate with the security department prior to entering the building.
- Government, police, military personnel not on duty shall be required to deposit their firearms and follow the basic policy

ภาคผนวกที่ 2-12
รายงานสรุปการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2567

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่...สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบ่อนไก่.....

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล

๐	๙	๙	๔	๐	๐	๐	๑	๖	๐	๑	๕	๑
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)☒ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว

ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล เพลินจิต

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๐๓๕ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน เพลินจิต

แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail --

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๑๕ คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๑๕ คน

ชาย ๑๕ คน หญิง ๐ คน ใช้เวลาในการฝึกซ้อม ๒ นาที

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☐ ดี ☒ ดีมาก

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กก.จ.๒)

๒. รายชื่อวิทยากร

๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



(ถ้ามี)

ลงชื่อ  ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กก.รง.๒

ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

รายงานรูปภาพ
Picture Report

ฝึกอบรม : ซ้อมอพยพหนีไฟและอุปกรณ์ดับเพลิง

ภาพถ่าย ซ้อมอพยพหนีไฟ



ภาพถ่าย ซ้อมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง



รายงานรูปภาพ Picture Report

ป้ายพื้นหลัง : การซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567



ภาคผนวกที่ 2-13
แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

แบบฟอร์มคำร้องขอ / ข้อเสนอแนะ / ข้อร้องเรียนของเจ้าของร่วม

Co-owner request / recommendation / complaints form

ส่วนที่ 1/Part 1

☐

คำร้องขอ / request

☐

ข้อเสนอแนะ / recommendation

☐

ข้อร้องเรียน / complaints

รับเรื่องโดย

☐

จดหมาย

☐

โทรศัพท์

☐

ร้องขอด้วยตนเอง

☐

ประชุมกับเจ้าของร่วม

Accepted by

Letter

Telephone

By Myself

By Meeting

วันที่/Date.....

ชื่อ-สกุล(ผู้ร้องขอ)/.....

ที่อยู่/Address.....

ห้องชุดเลขที่/Unit no.....

โทร/Tel.....

ผู้รับคำร้องขอ.....

ตำแหน่ง.....

ลายเซ็น.....

ลงชื่อ/Signature.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้จัดการอาคาร / Part 2 For building manager

ลงชื่อ/Signature.....

วันที่/Date.....