




ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	งานรักษาความปลอดภัย		
	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานเข้าปฏิบัติงาน 2 กะ (กะกลางวัน 4 นาย , กะดึก 3 นาย) เมื่อเข้าปฏิบัติงาน ถ่ายรูปรายงานการทำงานและกายภาพโดยรวม การสแกนจุด เพิ่มรอบการสแกนให้มากขึ้น จากเดิม 3 ชั่วโมงครั้ง ปรับเปลี่ยนเป็น 2 ชั่วโมงครั้ง กรณีพบความผิดปกติให้แจ้งช่างอาคารรับทราบทันที กรณีไม่สามารถระงับเหตุได้ให้ประสานงานสายตรวจผู้จัดการอาคารฯ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันที สายตรวจเข้าสู่ตรวจหน่วยงาน และรายงานให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ ทางบริษัทรักษาความปลอดภัย แจ้งเบอร์ดัดต่อกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ สายตรวจ , ผู้จัดการพื้นที่และผู้บริหาร ให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบ และสามารถติดต่อได้ 24 ชม. 		
2	งานรักษาความสะอาด		
	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานเข้าปฏิบัติงานครบทั้ง 4 อัตรา ประจำจุดที่รับผิดชอบ <u>สายตรวจ</u>  เมื่อเข้าปฏิบัติงาน ถ่ายรูปรายงานการทำงานและกายภาพโดยรวมในส่วนของความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีพบความผิดปกติให้แจ้งช่างอาคารรับทราบทันที กรณีไม่สามารถระงับเหตุได้ให้ประสานงาน ผู้จัดการอาคารฯ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป 		
3	ฝ่ายช่างอาคาร		
	<ol style="list-style-type: none"> ช่างอาคารเข้าปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง ทุกวันตามกะ เมื่อเข้าปฏิบัติงาน ถ่ายรูปรายงานการทำงานและกายภาพโดยรวมส่งลงกลุ่มหน่วยงานทุกกะ ตามปกติ งดผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานทุกกรณี หากตรวจสอบพบความผิดปกติ หรือเหตุฉุกเฉิน ให้รายงาน ผู้จัดการหรือหัวหน้าช่าง รับทราบทันที และเข้าตรวจสอบพร้อมเจ้าหน้าที่ รปภ. กรณีไม่สามารถระงับเหตุได้ให้รายงาน ผู้จัดการรับทราบ และประสานทีมงานส่วนกลางเพื่อเข้าช่วยเหลือตามขั้นตอนต่อไป รับเรื่องแจ้งซ่อม กรณีเร่งด่วนฉุกเฉินเข้าดำเนินการแก้ไขทันที 		
4	ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ		
	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ธุรการ <ul style="list-style-type: none"> จัดทำประชาสัมพันธ์วันหยุดเทศกาลปีใหม่, ปิดน้ำ ปิดไฟ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด จัดทำประกาศงดรับชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ แจ้งฝ่ายบัญชีรับทราบกำหนดวันปิด เปิด รับเงินช่วงวันหยุด พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินก่อนทำการปิดรับเงิน ผู้จัดการอาคารชุดฯ <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง ตรวจสอบการรายงานของแต่ละฝ่าย ประสานงานส่วนงานต่างๆ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน 		

	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	รายการมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	PAGE	

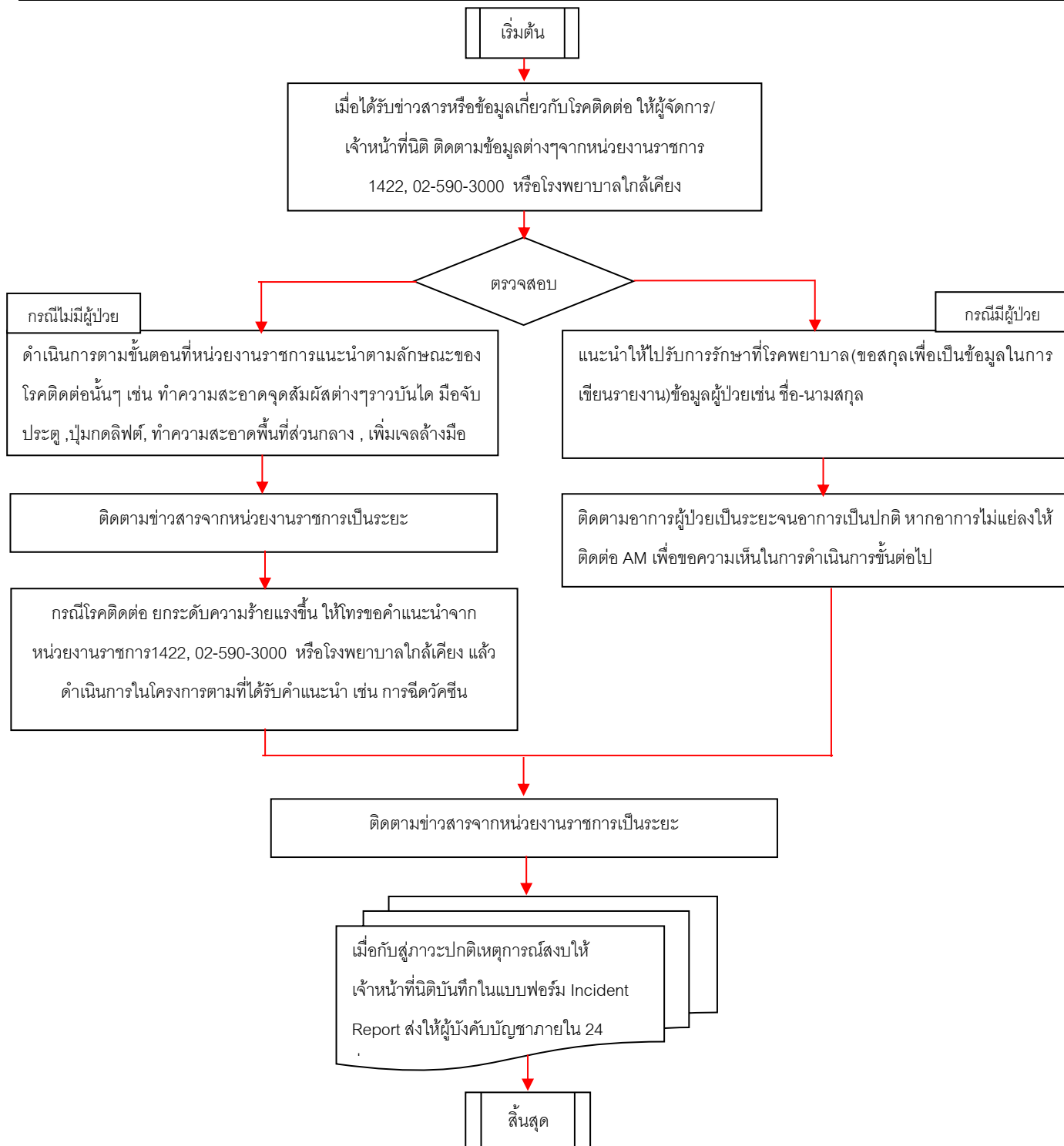
1. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด
2. วิธีปฏิบัติเมื่อพบเห็นบุคคลภายนอก (ต้องสงสัย)
3. วิธีปฏิบัติเมื่อพบเจอคนพิเศษ(เสียชีวิต โรคจิต ฯลฯ)
4. วิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุโจรกรรม
5. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดผู้บาดเจ็บหรือป่วย
6. วิธีปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต
7. วิธีปฏิบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชน
8. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดพบบุคคลพกอาวุธ
9. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว
10. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุระเบิด
11. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ
12. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมห้องปั๊ม
13. ไฟฟ้าดับ
14. วิธีการแก้ไขท่อน้ำรั่ว หรือแตก
15. วิธีปฏิบัติเหตุน้ำไม่ไหลในโครงการ
16. วิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm
17. ลิฟต์ติดค้าง
18. วิธีการรับแจ้งซ่อม


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะโรคติดต่อ	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ ให้ดำเนินการในโครงการตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ รปภ.พบเห็นบุคคลภายนอกเข้าโครงการให้สอบถามด้วยวาจาสุภาพว่า "สวัสดีครับ ไม่ทราบว่ามา
2. เมื่อทราบความประสงค์ว่าติดต่อผู้ใดแล้วให้แลกบัตรพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแนะนำเรื่องสถานที่นั่งรอหรือที่ติดต่อ และที่จอดรถ (บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้)
3. กรณีมาติดต่อลูกบ้านแนะนำให้นั่งรอที่รถ
4. กรณีมาติดต่อนิติฯให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องนิติฯด้วยวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์ แล้วแนะนำมายังห้องนิติฯ หากเป็นนอกเวลาทำการแนะนำให้มาติดต่อในวันถัดไป (ถ้าเรื่องสำคัญให้ติดต่อห้องช่างอาคาร)
5. ช่างอาคาร/เจ้าหน้าที่นิติฯรับเรื่อง แล้วแจ้งให้ผู้จัดการรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
6. เมื่อบุคคลผู้มาติดต่อเสร็จธุระเจ้าหน้าที่ รปภ.ทำการแลกบัตรและบันทึกรายงาน

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะโรคติดต่อ	DATE	
		PAGE	

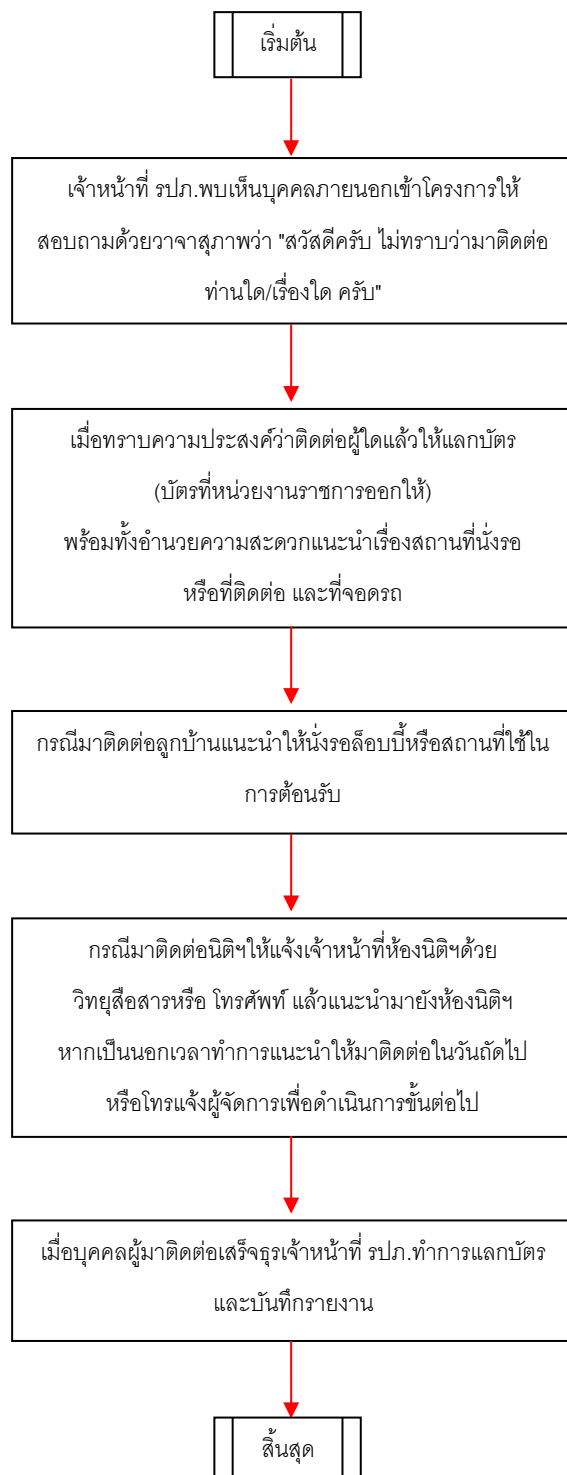



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเห็นบุคคลภายนอก	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีบุคคลภายนอกที่จะเข้าโครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติดังนี้


1. เจ้าหน้าที่ รปภ.พบเห็นบุคคลภายนอกเข้าโครงการให้สอบถามด้วยวาจาสุภาพว่า "สวัสดีครับ ไม่ทราบว่ามีติดต่อท่านใด/เรื่องใด ครับ"
2. เมื่อทราบความประสงค์ว่าติดต่อผู้ใดแล้วให้แลกบัตร(บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้)พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแนะนำเรื่องสถานที่นั่งรอหรือที่ติดต่อ และที่จอดรถ
3. กรณีมาติดต่อลูกบ้านแนะนำให้นั่งรอที่รถจักรยานยนต์หรือสถานที่ใช้ในการต้อนรับ
4. กรณีมาติดต่อนิติฯให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องนิติฯด้วยวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์ แล้วแนะนำมายังห้องนิติฯ หากเป็นนอกเวลาทำการแนะนำให้มาติดต่อในวันถัดไป หรือแจ้งผู้จัดการเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
5. เมื่อบุคคลผู้มาติดต่อเสร็จเจ้าหน้าที่ รปภ.ทำการแลกบัตรและบันทึกรายงาน

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเห็นบุคคลภายนอก	DATE	
		PAGE	



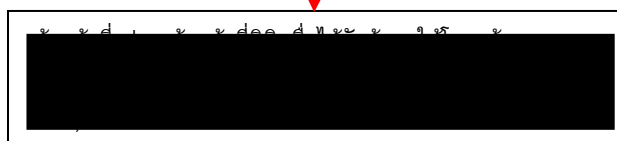
	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเจอคนพิเศษ(เสียสติ โรคจิต ฯลฯ)	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีบุคคลคนพิเศษ(เสียสติ โรคจิต ฯลฯ)เข้ามาในโครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติดังนี้

1. 
2. เจ้าหน้าที่รปภ./เจ้าหน้าที่นิติ/ ตรวจสอบลักษณะว่าเป็นโรคจิตหรือเสียสติ
3. กรณีเสียสติ ให้เชิญออกนอกพื้นที่ หากไม่สำเร็จให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 หรือสถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี 02 540 7311 ดำเนินการต่อไป
4. กรณีเป็นโรคจิต ให้เฝ้าดูด้วยกล้องวงจรปิด หรือระยะห่างๆที่เห็นเป้าหมาย(ระยะที่ปลอดภัยและเป้าหมาย ไม่รู้ตัว) แล้วโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 หรือสถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี 02 540 7311 ดำเนินการต่อไป
5. ถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิด เพื่อใช้ประกอบรายงาน
6. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเจอคนพิเศษ(เสียสติ วิกลจริต ฯลฯ)	DATE	
		PAGE	

เริ่มต้น



ตรวจสอบ

กรณีผู้ป่วยเสียสติ

กรณีเสียสติ ให้เชิญออกนอกพื้นที่ หากไม่สำเร็จให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 หรือสถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี 02 540 7311 ดำเนินการต่อไป


กรณีผู้ป่วยวิกลจริต

กรณีเป็นโรคจิต ให้เฝ้าดูด้วยกล้องวงจรปิด หรือระยะห่างที่เห็นเป้าหมาย (ระยะที่ปลอดภัยและเป้าหมายไม่รู้ตัว) แล้วโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 หรือสถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี 02 540 7311 ดำเนินการต่อไป

ถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิด เพื่อใช้ประกอบรายงาน

เมื่อกลับสู่ภาวะปกติเหตุการณ์สงบให้เจ้าหน้าที่นิติ
บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report ส่งให้
ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชั่วโมง

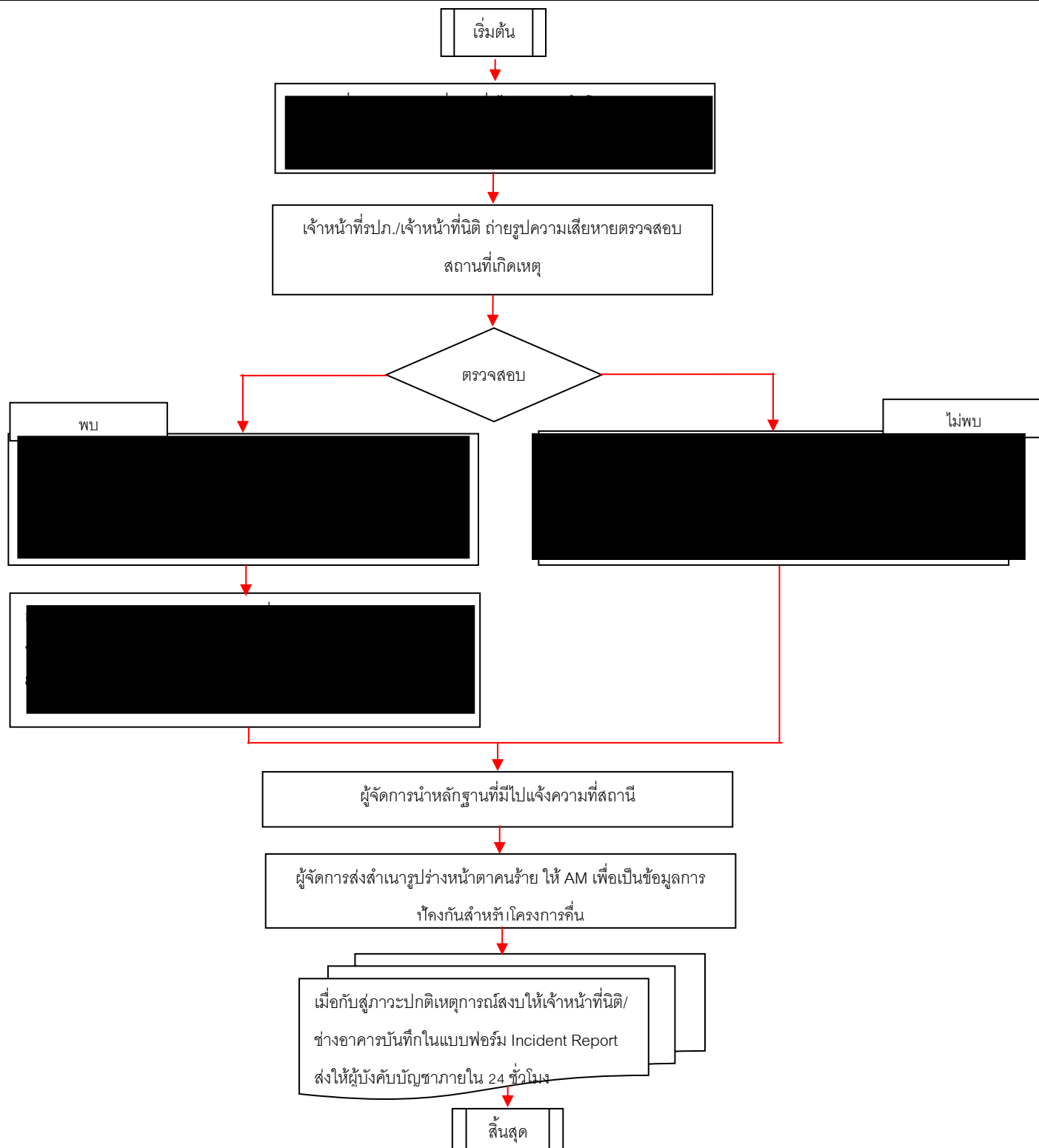
สิ้นสุด


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุโจรกรรม	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีเหตุโจรกรรมเกิดขึ้นในโครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติดังนี้

1. [REDACTED]
2. เจ้าหน้าที่รปภ./เจ้าหน้าที่นิติ ถ่ายรูปความเสียหายตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ
3. กรณีพบเจอผู้กระทำผิดให้เจ้าหน้าที่รปภ.ช่วยจับกุมได้แล้วรอส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบ โทร 061 626 8502, 093-647-4659
4. .กรณีพบเจอผู้กระทำผิดให้เจ้าหน้าที่รปภ.ช่วยจับกุมแล้วจับไม่ได้หรือไม่ทันให้แจ้งผู้จัดการ/ ผู้บังคับบัญชาทราบ โทร 061 626 8502, 093-647-4659
5. กรณีไม่พบผู้กระทำผิดให้ค้นหาเหตุการณ์ด้วยกล้องวงจรปิดในโครงการพบเหตุการณ์โจรกรรม (ให้บันทึกสำเนาไว้) / หรือไม่พบเหตุโจรกรรม ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบ โทร [REDACTED]
6. ผู้จัดการนำหลักฐานที่มีไปแจ้งความที่สถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี
7. ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่นิติ ส่งสำเนารูปร่างหน้าตาคนร้าย ให้ AM เพื่อเป็นข้อมูลการป้องกันสำหรับโครงการอื่น
8. เมื่อกับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุโจรกรรม	DATE	
		PAGE	

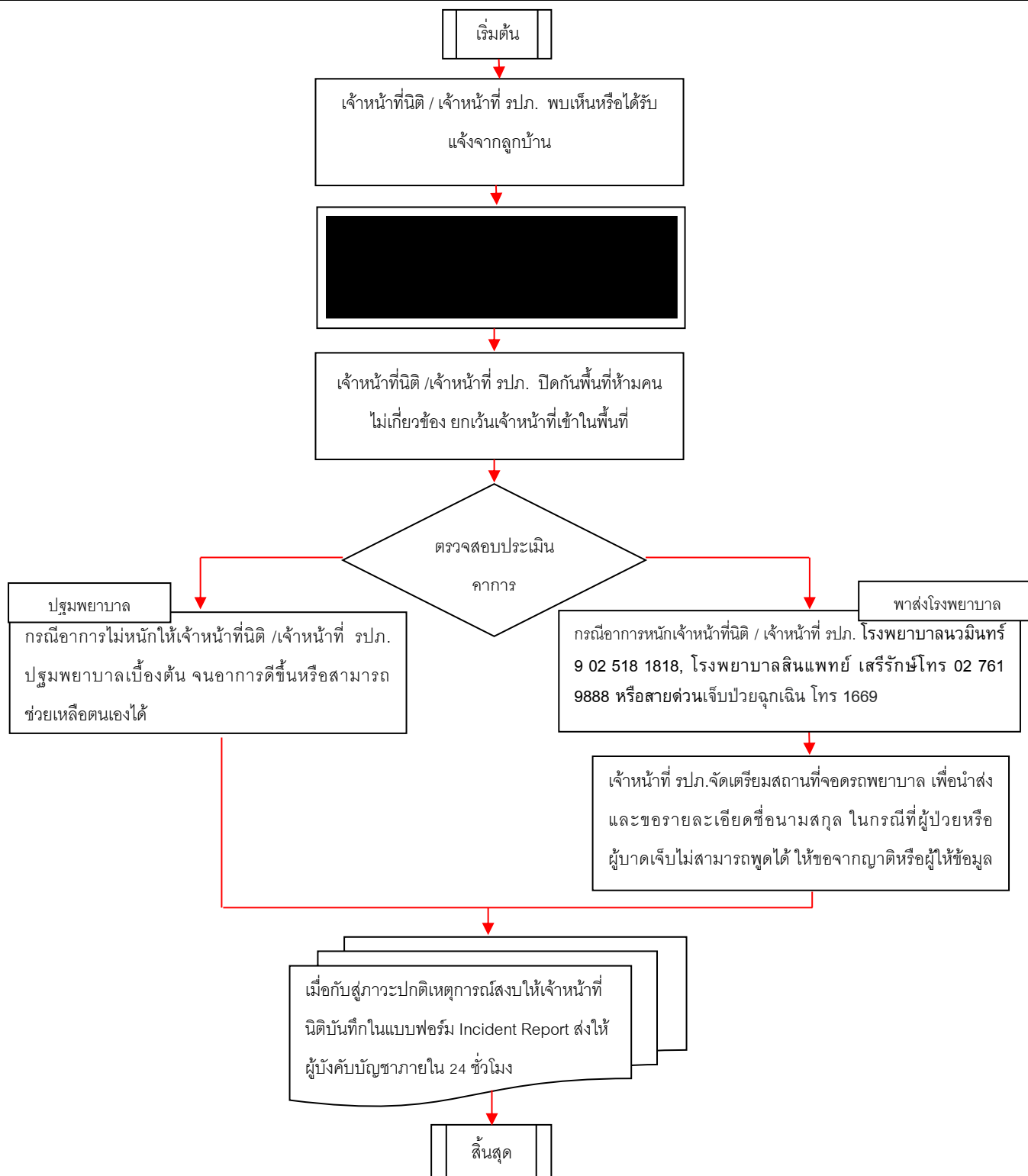



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดผู้บาดเจ็บหรือป่วย	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีเหตุผู้บาดเจ็บหรือป่วยที่โครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. พบเห็นหรือได้รับแจ้งจากลูกบ้าน
2.
3. เจ้าหน้าที่นิติ/หรือเจ้าหน้าที่รปภ. เข้าตรวจสอบช่วยเหลือประเมินอาการผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ ว่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรืออาการหนักต้องส่งโรงพยาบาล หรือไม่
4. เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. ปิดกั้นพื้นที่ห้ามคนไม่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเจ้าหน้าที่เข้าไปในพื้นที่
5. กรณีอาการไม่หนักให้เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น จนอาการดีขึ้นหรือกรณีอาการหนัก
เจ้าหน้าที่นิติ /เจ้าหน้าที่รปภ. เรียกรถพยาบาล โรงพยาบาลนวมินทร์ 9 02 518 1818, โรงพยาบาลสินแพทย์ เสรีรักษ์
โทร 02 761 9888 หรือสายด่วนเจ็บป่วยฉุกเฉิน โทร 1669
6. เจ้าหน้าที่รปภ. จัดเตรียมสถานที่จอดรถพยาบาล เพื่อนำส่ง และขอรายละเอียดชื่อนามสกุล ในกรณีที่ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บไม่สามารถพูดได้ ให้ขอจากญาติหรือผู้ให้ข้อมูลได้
7. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดผู้บาดเจ็บหรือป่วย	DATE	
		PAGE	

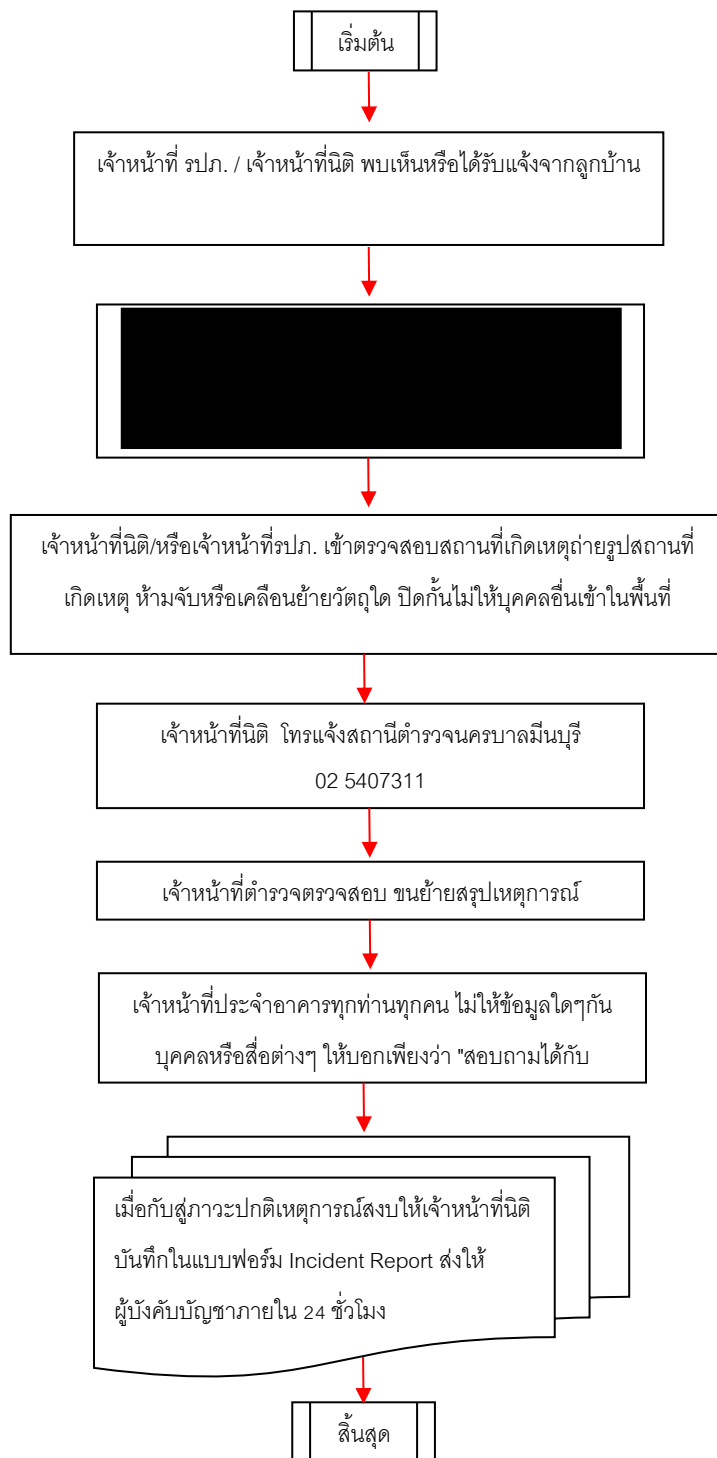



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีเหตุการณ์ตายหรือเสียชีวิตที่โครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

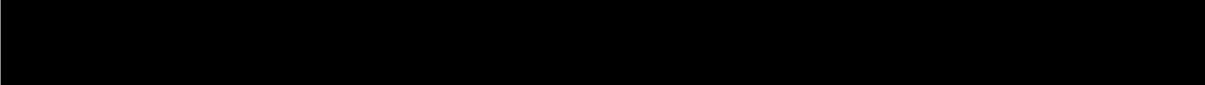
1. เจ้าหน้าที่นิติ/เจ้าหน้าที่ รปภ. พบเห็นหรือได้รับแจ้งจากลูกบ้าน
2.
093-647-4659 เจ้าหน้าที่นิติ/หรือเจ้าหน้าที่รปภ. เข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุ ห้ามจับหรือเคลื่อนย้ายวัตถุใด ปิดกั้นไม่ให้บุคคลอื่นเข้าในพื้นที่ เจ้าหน้าที่นิติ โทรแจ้งสถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี 02 540 7311 หรือ 191
3. เจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจสอบ ขนย้าย สรุปรุเหตุการณ์
4. เจ้าหน้าที่ของอาคารทุกท่านทุกคน (รวมทั้งหมด) ไม่ให้ข้อมูลใด ๆ กับบุคคลหรือสื่อต่างๆ ให้บอกเพียงว่า "สอบถามรายละเอียดได้กับผู้จัดการ"
5. เมื่อกับสภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต	DATE	
		PAGE	

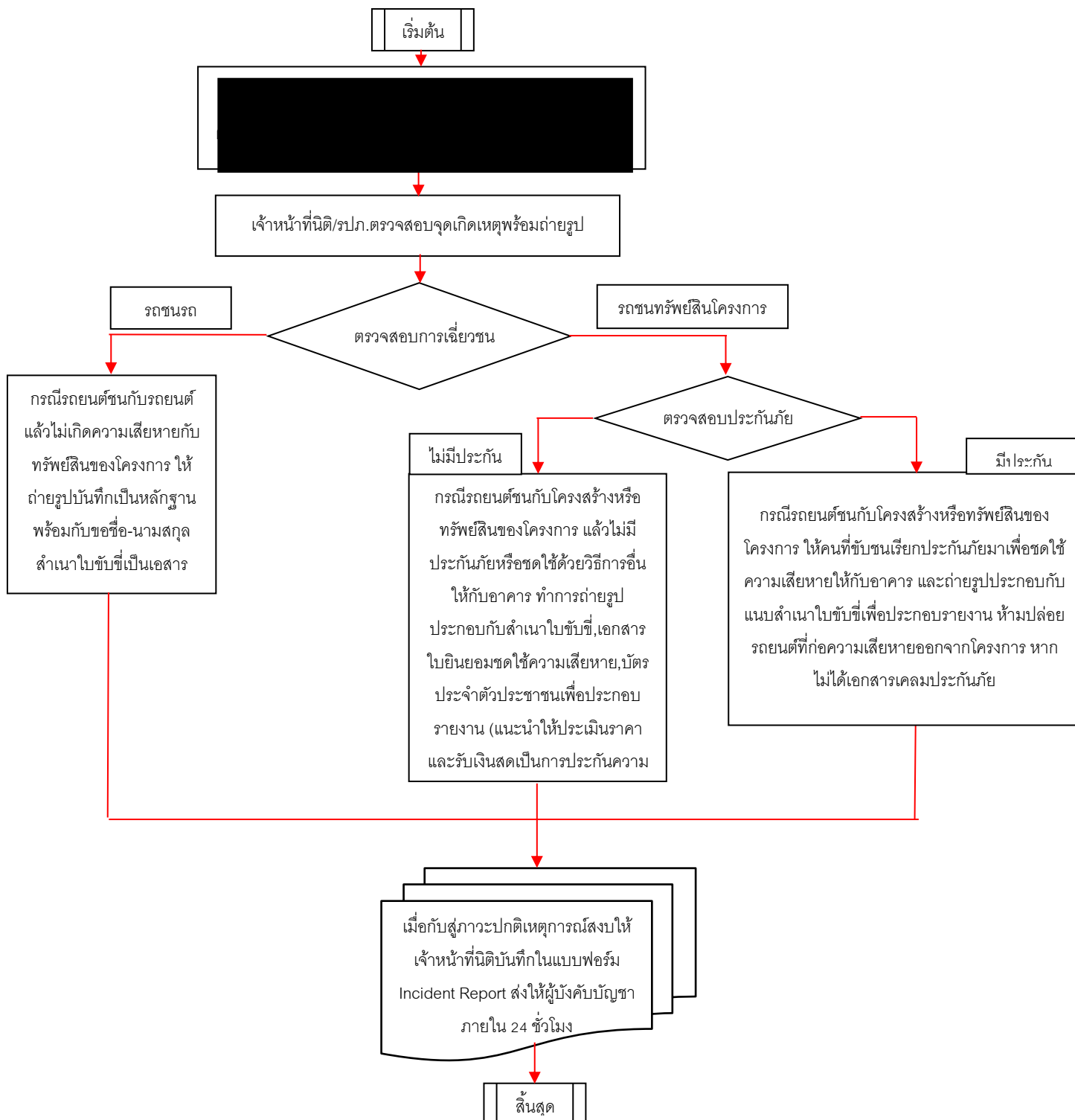



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุการณ์เฉี่ยวชน	DATE	
		PAGE	


เมื่อมีอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนเกิดขึ้นที่โครงการภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. 
2. เจ้าหน้าที่นิติ/เจ้าหน้าที่รปภ. ตรวจสอบจุดเกิดเหตุพร้อมถ่ายรูป
3. กรณีรถยนต์ชนกับรถยนต์ แล้วไม่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของโครงการ ให้ถ่ายรูปบันทึกเป็นหลักฐาน พร้อมกับขอชื่อ-นามสกุลหรือสำเนาใบขับขี่เป็นเอกสารแนบ
4. กรณีรถยนต์ชนกับโครงสร้างหรือทรัพย์สินของโครงการ ให้คนที่ชนชนเรียกประกันภัยมาเพื่อชดใช้ความเสียหายให้กับอาคาร และถ่ายรูปประกอบกับแนบสำเนาใบขับขี่เพื่อประกอบรายงานห้ามปล่อยรถยนต์ที่ก่อความเสียหายออกจากโครงการ หากไม่ได้เอกสารเคลมประกันภัย
5. กรณีรถยนต์ชนกับโครงสร้างหรือทรัพย์สินของโครงการ แล้วไม่มีประกันภัยหรือชดใช้ด้วยวิธีการอื่นให้กับอาคาร ทำการถ่ายรูปประกอบกับสำเนาใบขับขี่, เอกสารยินยอมชดใช้ความเสียหาย, บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อประกอบรายงาน (แนะนำให้ประเมินราคาและรับเงินสดเป็นการประกันความเสียหาย)
6. เมื่อกับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

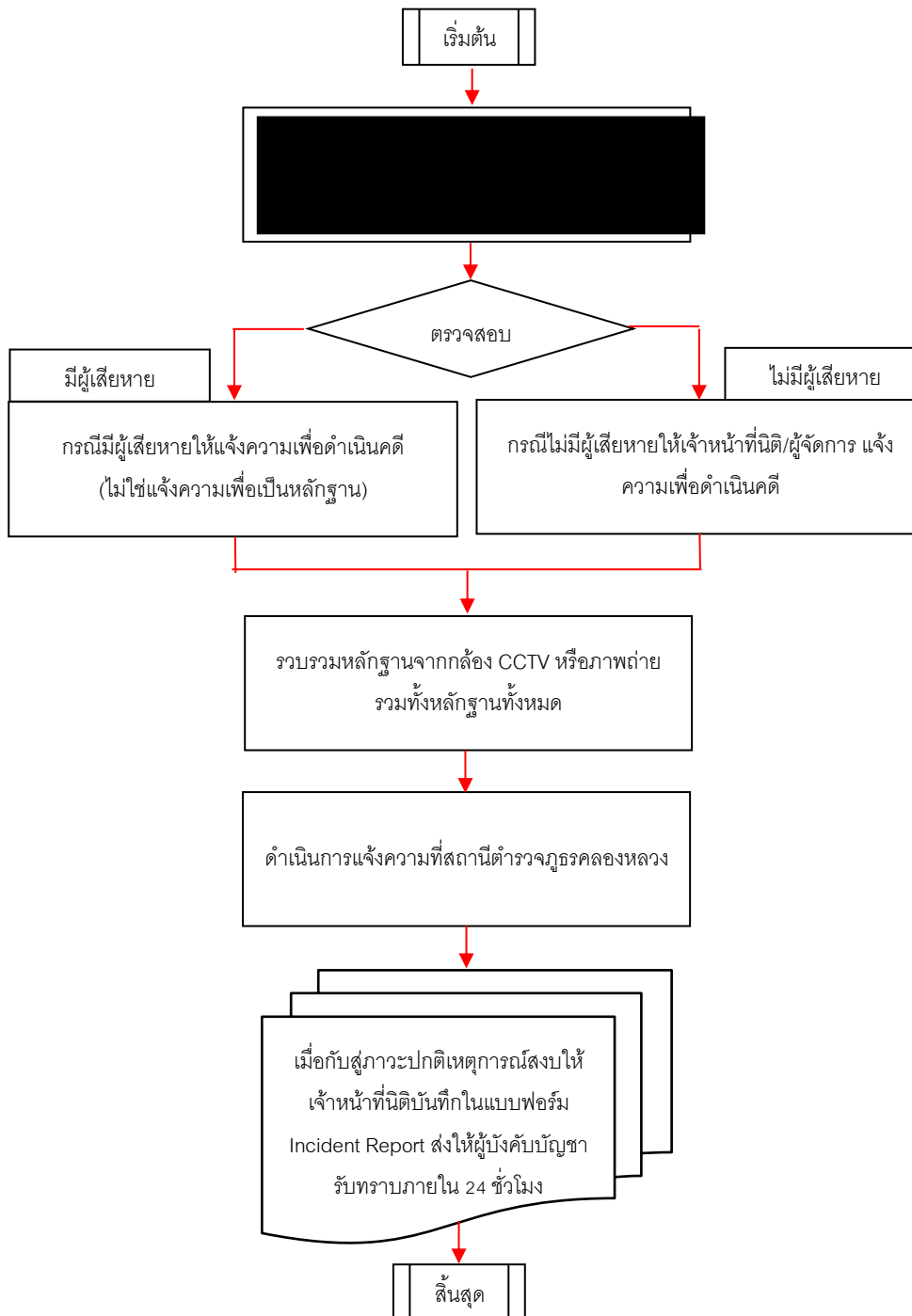
<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุการณ์เฉี่ยวชน	DATE	
		PAGE	



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบบุคคลพกอาวุธ	DATE	
		PAGE	

1. 
2. ตรวจสอบว่ามีผู้เสียหาย หรือผู้ถูกข่มขู่หรือไม่ (ผู้เสียหายหรือผู้ถูกข่มขู่อาจเป็นเช่น แม่บ้าน รปภ. ลูกบ้านเจ้าหน้าที่นิติ เป็นต้น)
3. กรณีมีผู้เสียหายให้แจ้งความเพื่อดำเนินคดี(ไม่ใช่แจ้งความเพื่อเป็นหลักฐาน)
4. กรณีไม่มีผู้เสียหายให้เจ้าหน้าที่นิติ/ผู้จัดการ แจ้งความเพื่อดำเนินคดี
5. รวบรวมหลักฐานจากกล้อง CCTV หรือภาพถ่าย รวมทั้งหลักฐานทั้งหมด
6. ดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจนครหลวง
7. เมื่อกับสภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบบุคคลพกอาวุธ	DATE	
		PAGE	

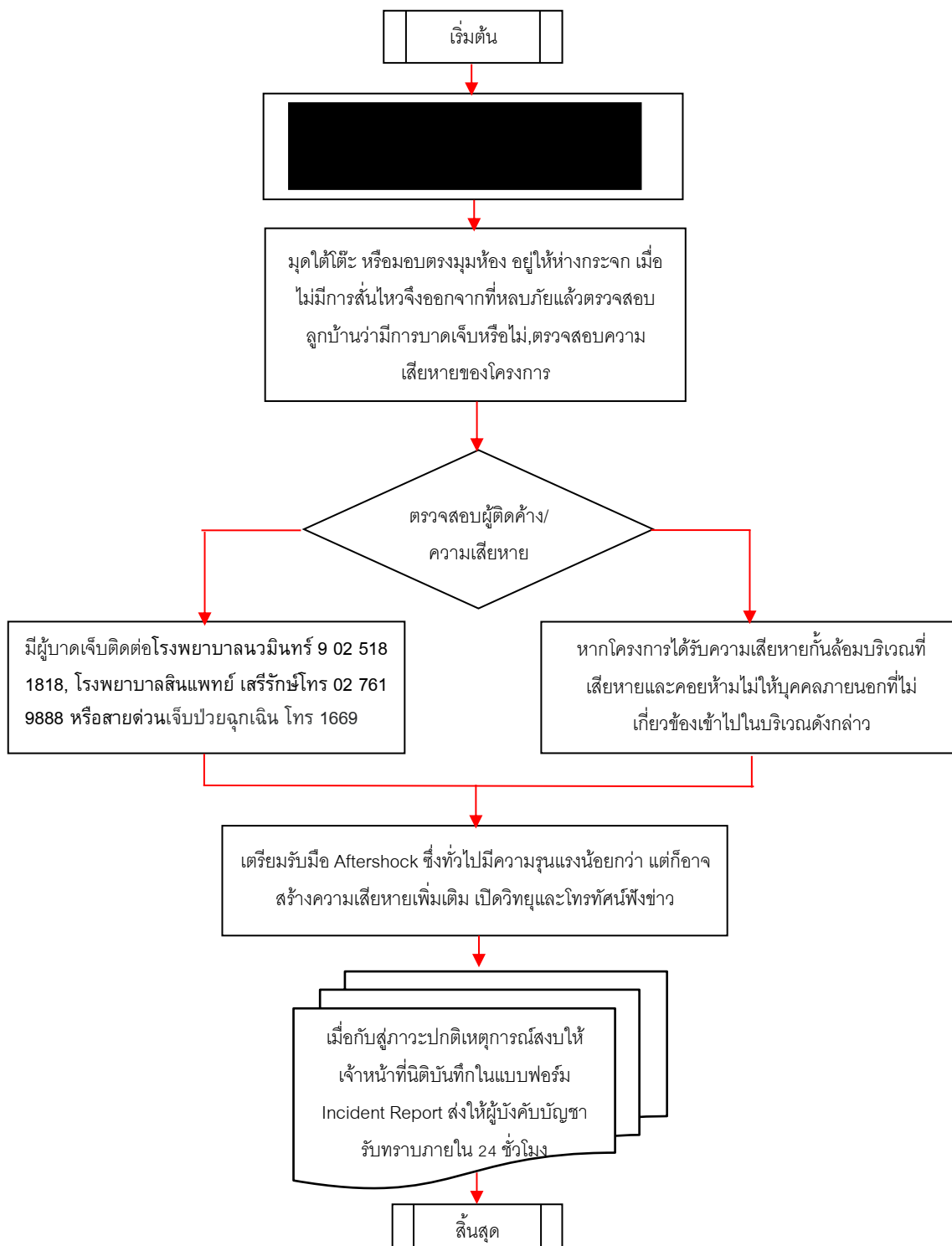



a+moz flow MINBURI	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	DATE	
		PAGE	

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้


1. [REDACTED]
2. มุดใต้โต๊ะ เก้าอี้ พิงผนังด้านใน แล้วอยู่นิ่งๆ ถ้าไม่มีโต๊ะ ใช้แขนปิดหน้า ปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้องอยู่ให้ห่าง กระจก หน้าต่าง และสิ่งบริเวณที่ สิ่งของหล่นใส่ หรือล้มทับ เช่น คอมไฟ ตู้
3. ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุดแล้ว จึงออกไปภายนอกบริเวณที่ปลอดภัย อันตรายส่วนใหญ่เกิดจาก สิ่งของหล่นใส่
4. เมื่อการสั่นไหวหยุดแล้ว ให้ตรวจสอบลูกบ้านว่ามีการบาดเจ็บหรือไม่และตรวจความเสียหายของโครงการ
8. ในกรณีมีผู้บาดเจ็บให้โทรแจ้งโรงพยาบาลนวนินทร์ 02 518 1818, โรงพยาบาลสินแพทย์ เสรีรักษ์ โทร 02 761 9888 หรือสายด่วนเจ็บป่วยฉุกเฉิน โทร 1669
5. หากอาคารได้รับความเสียหายกั้นล้อมบริเวณที่เสียหายและคอยห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณดังกล่าว
6. เตรียมรับมือ Aftershock ซึ่งทั่วไปมีความรุนแรงน้อยกว่า แต่ก็อาจสร้างความเสียหายเพิ่มเติมเปิดวิทยุโทรทัศน์ฟังข่าวเพิ่มเติม
7. เมื่อภัยสงบลงให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกลงแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	DATE	
		PAGE	

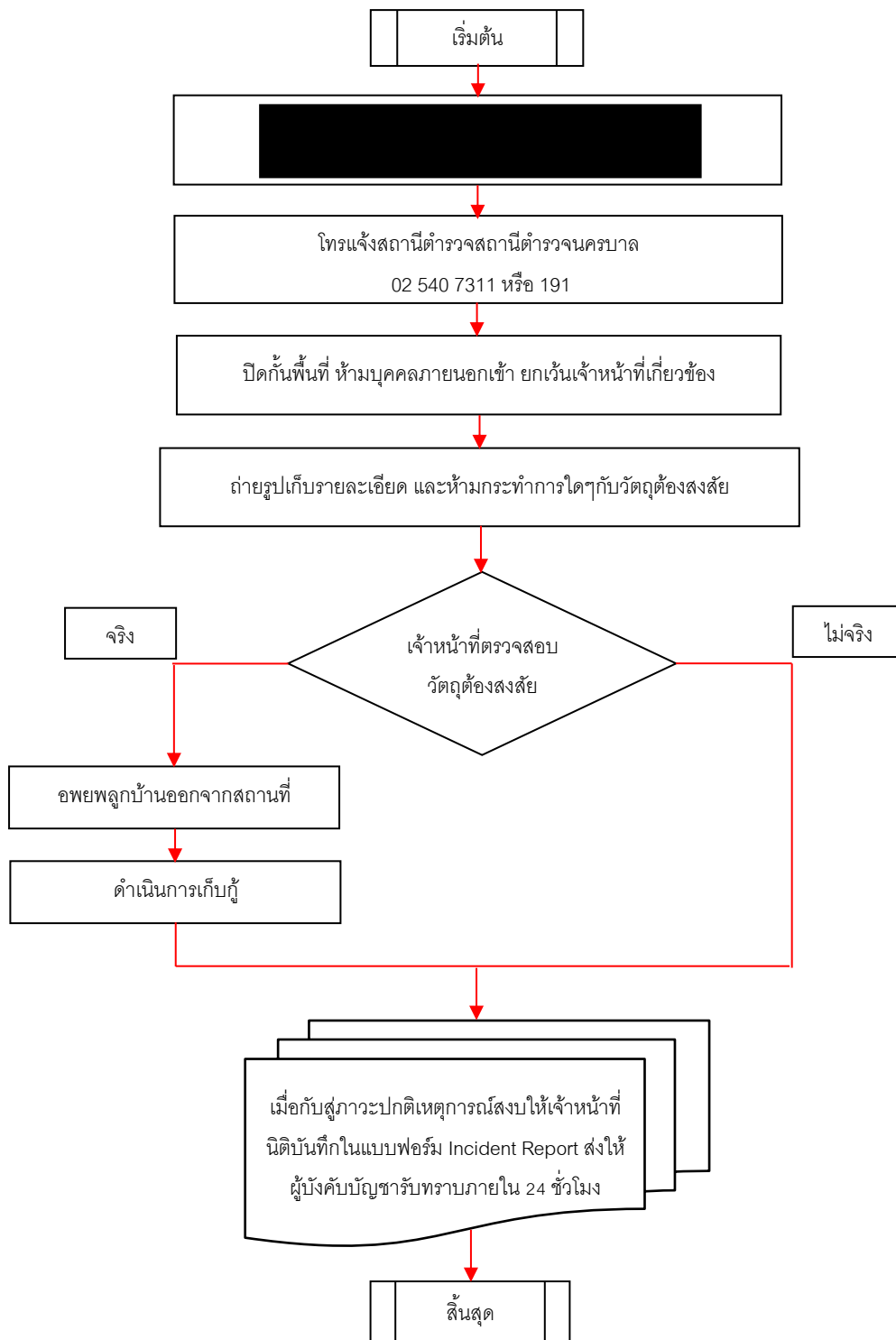


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุระเบิด	DATE	
		PAGE	

ในกรณีที่ตรวจพบวัตถุต้องสงสัย หรือได้รับรายงานเกี่ยวกับระเบิดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องควบคุมเหตุการณ์ให้อยู่ในความสงบ และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. 
2. ปิดกั้นพื้นที่ ห้ามไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและรถยนต์ เข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว ยกเว้น ตำรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. ถ่ายรูปเก็บรายละเอียด และห้ามกระทำการใด ๆ กับวัตถุต้องสงสัย
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง ทำการตรวจสอบ
5. หากเป็นวัตถุระเบิดจริงทำการอพยพลูกบ้านออกจากสถานที่ /หากไม่ใช่วัตถุระเบิดดำเนินการตามข้อ 8
6. เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการเก็บกู้
7. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติบันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุระเบิด	DATE	
		PAGE	

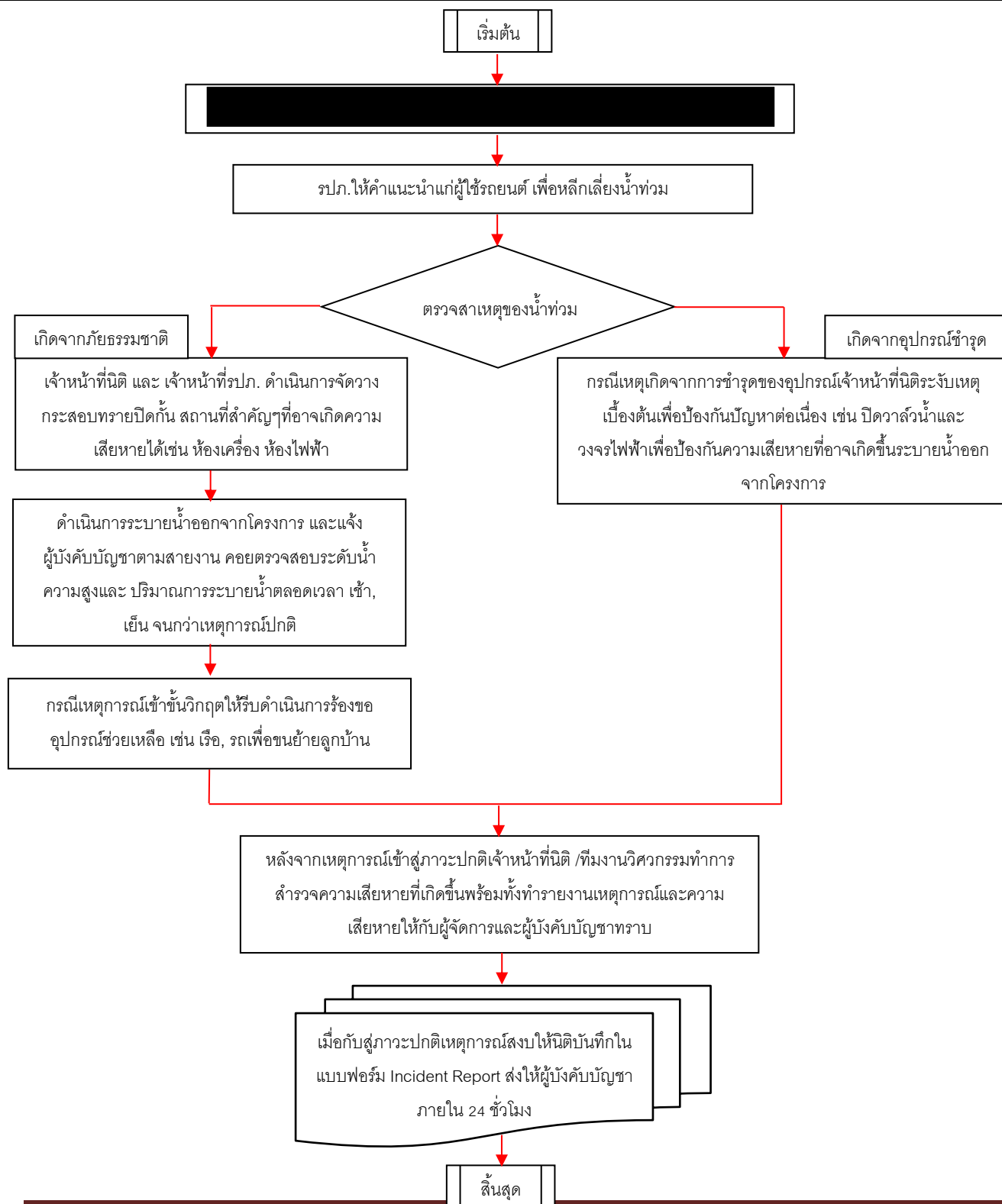



<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีเหตุน้ำท่วมโครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. [REDACTED]
2. เจ้าหน้าที่รปภ.ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้รถยนต์ เพื่อหลีกเลี่ยงน้ำท่วม
3. เจ้าหน้าที่นิติ ตรวจสอบสาเหตุของการเกิดน้ำท่วม ว่าเกิดจากภัยธรรมชาติ หรืออุปกรณ์ชำรุด (อาจแจ้งให้ทีมวิศวกรรมเข้าร่วมช่วยตรวจสอบ)
4. เจ้าหน้าที่นิติและเจ้าหน้าที่รปภ. ดำเนินการจัดวางกระสอบทรายปิดกั้นสถานที่สำคัญๆที่อาจเกิดความเสียหายเช่น ห้องเครื่อง ห้องปั๊ม
5. ดำเนินการระบายน้ำออกจากโครงการ และแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คอยตรวจสอบระดับน้ำความสูงและปริมาณการระบายน้ำตลอดเวลา เช้า, เย็น จนกว่าเหตุการณ์ปกติ
6. กรณีเหตุการณ์เข้าขั้นวิกฤตให้รีบดำเนินการร้องขออุปกรณ์ช่วยเหลือ เช่น เรือ, รถเพื่อขนย้ายลูกบ้าน
7. หลังจากเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติทีมวิศวกรรมทำการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้กับผู้จัดการอาคารและผู้บังคับบัญชาทราบ
8. กรณีเหตุเกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์เจ้าหน้าที่นิติ/ผู้จัดการระงับเหตุเบื้องต้นเพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำและวงจรไฟฟ้าเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระบายน้ำออกจากโครงการ
9. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม	DATE	
		PAGE	



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	DATE	
		PAGE	

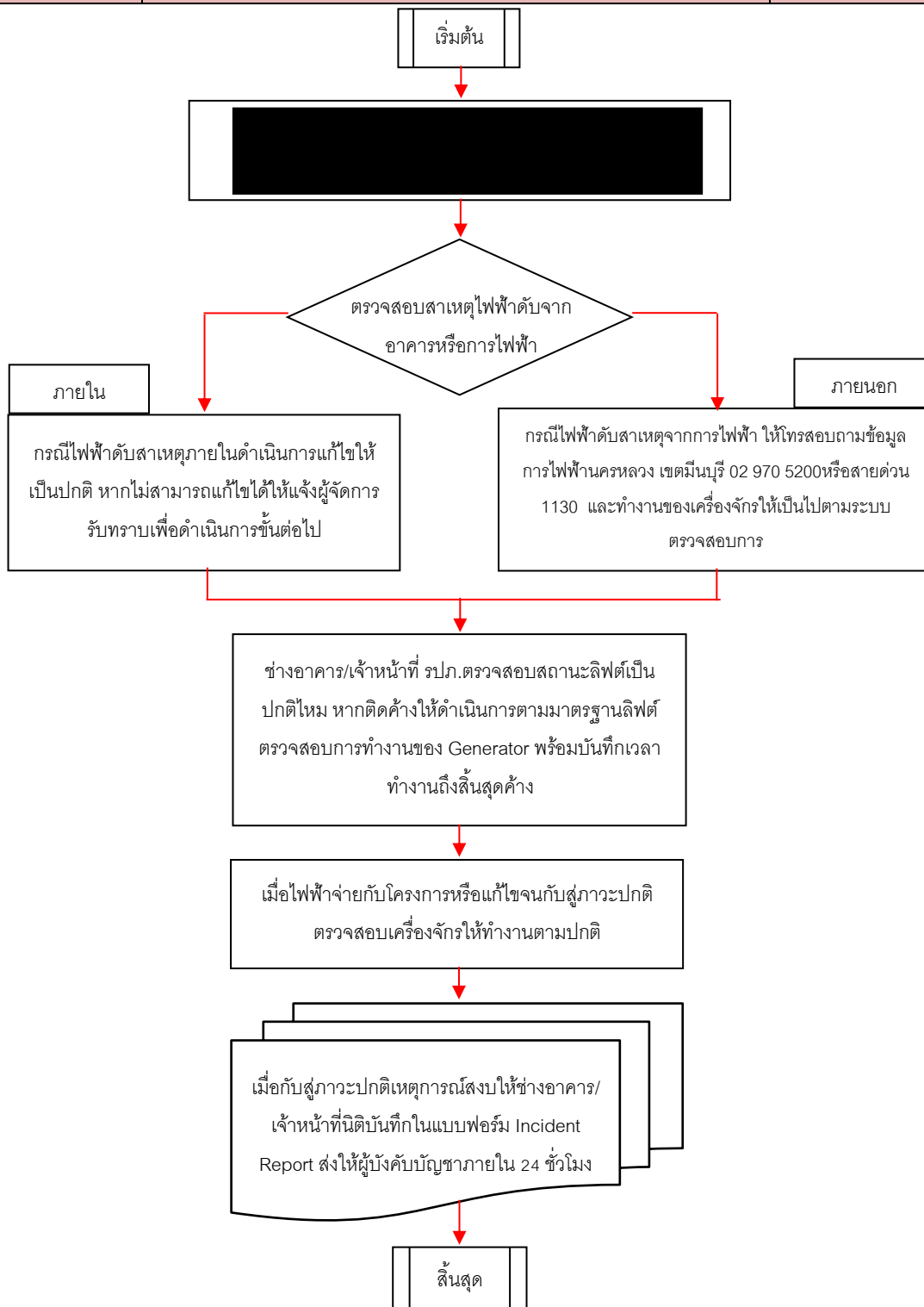
เมื่อไฟฟ้าดับในโครงการ ในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้


1.



2. เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร ตรวจสอบว่าไฟฟ้าดับเกิดจากสาเหตุในโครงการหรือจากการไฟฟ้า
3. เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร/เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบสถานะลิฟต์เป็นปกติไหม หากติดค้างให้ดำเนินการตามมาตรฐานลิฟต์ค้าง
4. ช่างอาคาร ตรวจสอบการทำงานของ Generator พร้อมบันทึกเวลาทำงานถึงสิ้นสุด
5. กรณีไฟฟ้าดับสาเหตุภายในดำเนินการแก้ไขให้เป็นปกติ หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งผู้จัดการรับทราบเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
6. กรณีไฟฟ้าดับสาเหตุจากการไฟฟ้า ให้โทรสอบถามข้อมูล การไฟฟ้านครหลวง เขตมีนบุรี 02 970 5200 หรือสายด่วน 1130 และตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรให้เป็นไปตามระบบ
7. เมื่อไฟฟ้าจ่ายกับโครงการหรือแก้ไขจนกับสู่ภาวะปกติ ตรวจสอบเครื่องจักรให้ทำงานตามปกติ
8. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	DATE	
		PAGE	

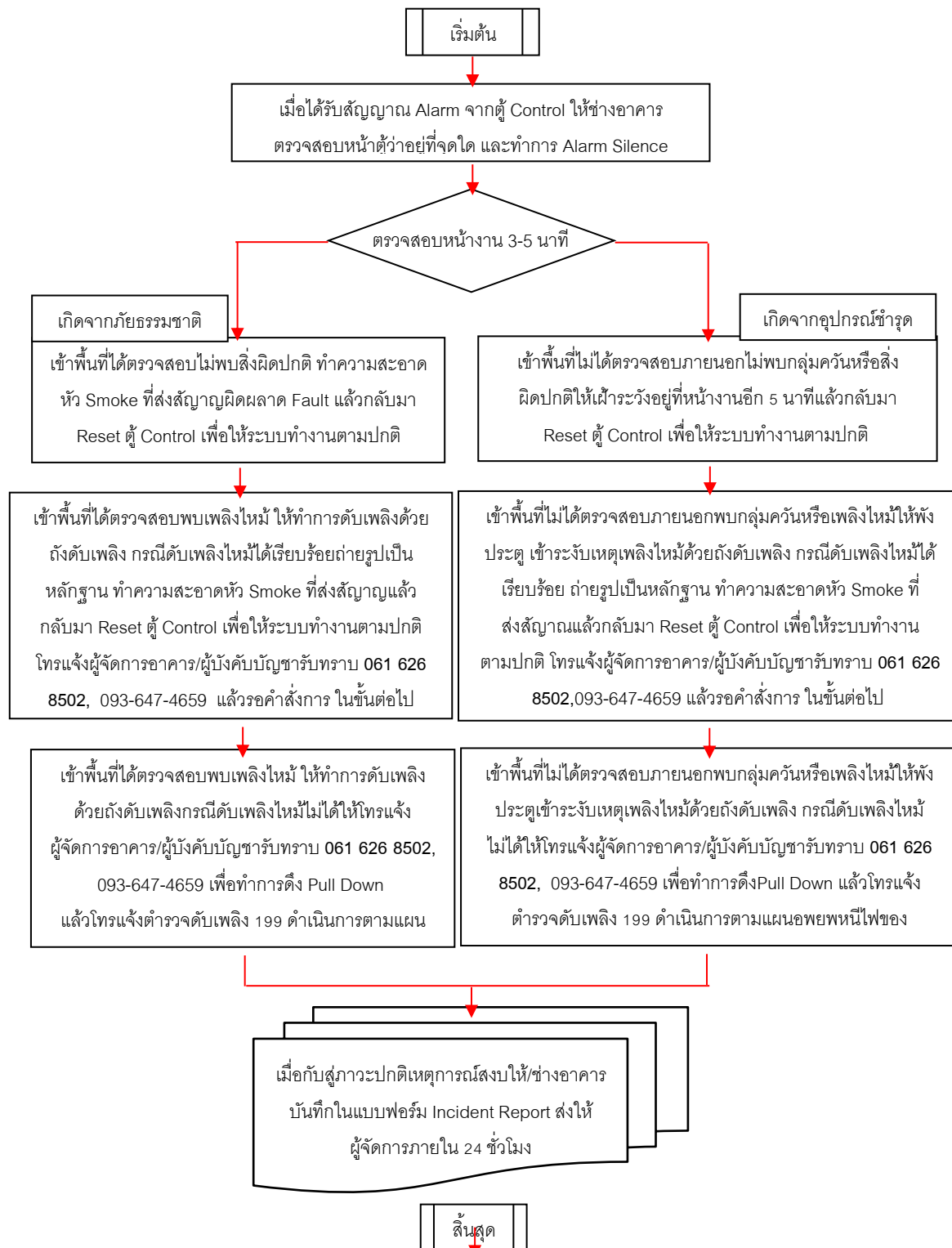


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีสัญญาณ Alarm Smoke ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับสัญญาณ Alarm จากตู้ Control ให้ช่างอาคารตรวจสอบหน้าตู้ว่าอยู่ที่จุดใด และทำการ Alarm Silence
2. ช่างอาคารต้องขึ้นตรวจสอบถึงหน่วยงานใช้เวลา 3-5 นาที
3. เข้าพื้นที่ได้ตรวจสอบไม่พบสิ่งผิดปกติ ทำความสะอาดหัว Smoke ที่ส่งสัญญาณผิดพลาด Fault แล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ
4. เข้าพื้นที่ไม่ได้ตรวจสอบภายนอกไม่พบกลุ่มควันหรือสิ่งผิดปกติให้เผ้าระวังอยู่ที่หน่วยงานอีก 5 นาทีแล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ
5. เข้าพื้นที่ได้ตรวจสอบพบเพลิงไหม้ ให้ทำการดับเพลิงด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ได้เรียบร้อยถ่ายรูปเป็นหลักฐาน ทำความสะอาดหัว Smoke ที่ส่งสัญญาณแล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ โทรแจ้งผู้จัดการอาคาร/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 061 626 8502, 093-647-4659 แล้วรอคำสั่งการ ในขั้นต่อไป
6. เข้าพื้นที่ไม่ได้ตรวจสอบภายนอกพบกลุ่มควันหรือเพลิงไหม้ให้พึงประตูเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ได้เรียบร้อย ถ่ายรูปเป็นหลักฐาน ทำความสะอาดหัว Smoke ที่ส่งสัญญาณแล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ โทรแจ้งผู้จัดการอาคารรับทราบ 061 626 8502, 093-647-4659 แล้วรอคำสั่งการ ขั้นต่อไป
7. เข้าพื้นที่ได้ตรวจสอบพบเพลิงไหม้ ให้ทำการดับเพลิงด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ไม่ได้ให้โทรแจ้งผู้จัดการอาคาร/ผู้บังคับบัญชา 061 626 8502, 093-647-4659 เพื่อทำการดึง Pull Down แล้วโทรแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟของโครงการ
8. เข้าพื้นที่ไม่ได้ ตรวจสอบภายนอกพบกลุ่มควันหรือเพลิงไหม้ให้พึงประตู เข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ไม่ได้ให้โทรแจ้งผู้จัดการอาคาร/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 061 626 8502, 093-647-4659 เพื่อทำการดึง Pull Down แล้วโทรแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟของโครงการ
9. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้ช่างอาคาร บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้จัดการภายใน 24 ชม.

<p>atmoz flow MINBURI</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm	DATE	
		PAGE	



การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กลางวัน)

