

ภาคผนวก

1-2

สำเนาเอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเสร่



บริษัท เอ็ม อี ที จำกัด MET CO.,LTD.

36/659 หมู่ 6 ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ. นนทบุรี 11110

36/659 Moo. 6 Tambol. Bangragpattana Amphur. Bangbuaatong Nontaburi 11110

Tel : 0 2920 1458-9 Fax : 0 2920 1460 E-mail : met_jj@yahoo.com

ที่ MET 002/2565

14 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุญาตเคราะหิใช้สถานที่

เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเสา

เนื่องด้วยทางบริษัท เอ็ม อี ที จำกัด ได้รับการว่าจ้างจาก บริษัท กรีนโอ จำกัด ให้ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ วินด์แอม การ์เดน โฮริณ บางเสา พัทยา โดยเข้าตรวจวัดคุณภาพอากาศในบรรยากาศทั่วไป ตรวจวัดเดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละ 24 ชั่วโมง รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 12 เดือน บริเวณพื้นที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเสา ซึ่งทางบริษัทฯ จะชำระค่าไฟฟ้าและสถานที่ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ครั้งละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ด้วยความเคารพอย่างสูง

กรรมการผู้จัดการ

☐ อนุญาตให้เข้าติดตั้งเครื่องตรวจวัด

☒ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....ไม่สะดวก.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

1-3

สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ อ.1)

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.1)

ภาคผนวก

2-1

แผนการปฏิบัติการนี้เกิดภัยพิบัติแผ่นดินไหว

แผนการปฏิบัติกรณีเกิดภัยพิบัติแผ่นดินไหว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันแผ่นดินไหว
2. เพื่อป้องกันความเสียหาย/ลดความเสียหายอันเกิดจากแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ประกอบด้วย
 - 1.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด
 - 1.3 ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารและเครื่องใช้ภายในอาคารทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายเช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสาไม่วางของหนักบนที่สูง
 - 1.4 สอนเจ้าหน้าที่ให้รู้จักตัดไฟปิดวาล์วน้ำและแก๊ส
 - 1.5 สำรองเสบียงอาหารน้ำดื่มยารักษาโรคเครื่องนุ่งห่มวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ไฟฉายเครื่องมือช่างอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น
 - 1.6 ซักซ้อมความพร้อมของเจ้าหน้าที่โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนดจุดนัดพบที่ปลอดภัยเมื่อมีการพลัดพรากหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย
 - 1.7 ทางอาคารจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว
 - 1.8 สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.9 ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรงให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการเสริมความแข็งแรงรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว
 - 1.10 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยให้เพื่อเตรียมรับสถานการณ์
2. ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ประกอบด้วย
 - 2.1 ไม่ตื่นตกใจพยายามควบคุมสติอย่างสงบอยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัยถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มากหรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมาอยู่ให้ห่างจากประตูหน้าต่างสายไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าและสิ่งห้อยแขวน
 - 2.2 ตัดสะพานไฟปิดวาล์วน้ำและแก๊สทุกตัวให้เรียบร้อย
 - 2.3 หากอยู่ในรถให้หยุดรถจนกว่าความสั่นสะเทือนจะหยุด
 - 2.4 อย่าใช้เทียนไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟเพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่
 - 2.5 ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดไม่ตื่นตกใจ
 - 2.6 เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย

- 2.7 จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 2.8 จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหายโดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม
- 2.9 ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยรวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย
- 2.10 เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ประกอบด้วย

3.1 การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

- สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย
- ให้การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยเช่นที่พักอาศัยชั่วคราวน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
- ทำความสะอาดหรือสิ่งปรักหักพังสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3.2 การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

- จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บผู้ป่วยเพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก
- จัดการประชาสัมพันธ์เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือของการประสานส่วนภูมิภาคต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

แผนปฏิบัติการขณะเกิดแผ่นดินไหว

แผนอพยพกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ทำงานในขณะเกิดภัยพิบัติ

แผนการอพยพที่กำหนดนั้นมียกประกอบต่างๆเช่นผู้นำทางจุดนัดพบหน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่หน่วยช่วยชีวิตแลอพยพพาสาควรได้มีการกำหนดความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพดังนี้

- ผู้ควบคุมการอพยพผู้อำนวยการส่วนพัฒนากายภาพ
- ผู้ช่วยผู้ควบคุมการอพยพเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

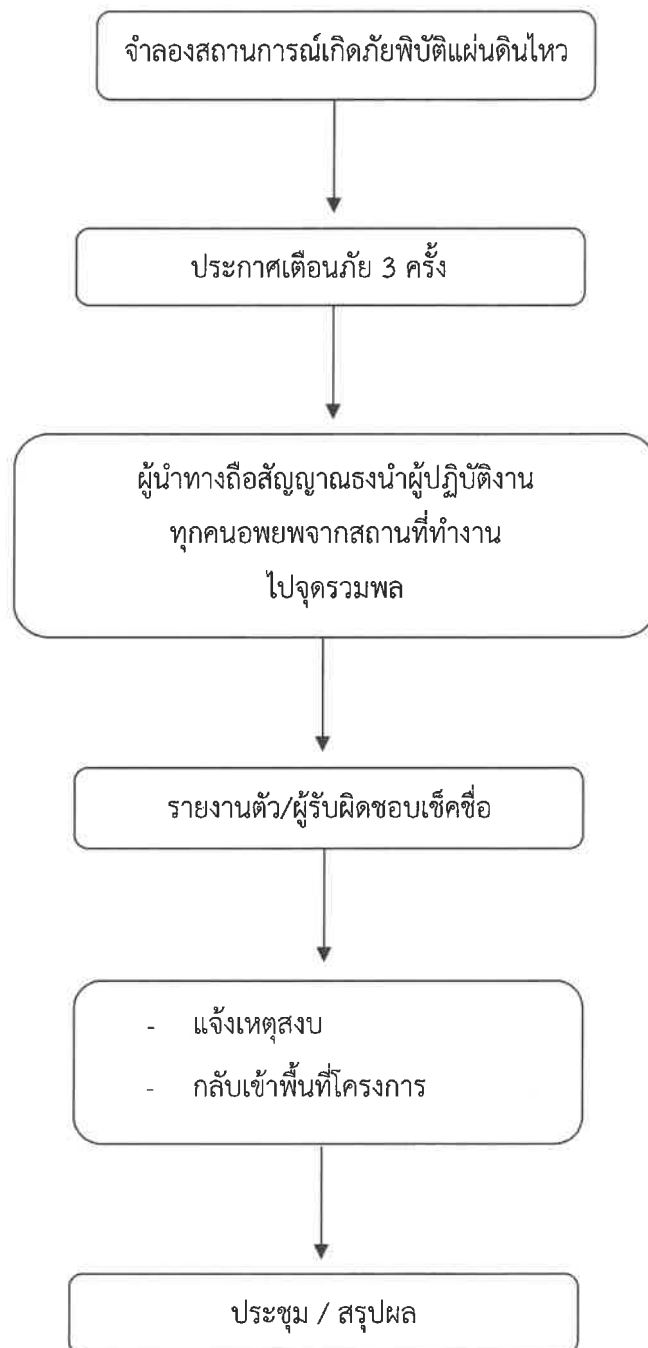
1. แผนงานกำหนดหน้าที่การปฏิบัติดังนี้

นำทางจะพาผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้จุดนัดพบหรือจุดรวมพลจะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่สามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้

หน่วยตรวจสอบเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ว่าได้อพยพออกมานอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่

หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ติดค้างอยู่ในอาคารรวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่ออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลมช็อคหมดสติหรือบาดเจ็บเป็นต้นจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและติดต่อยานพาหนะในกรณีที่จะต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

ขั้นตอนการใช้แผนอพยพป้องกันแผ่นดินไหว



ภาคผนวก

2-2

แบบฟอร์มบันทึกเรื่องราวเรียน

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

วันที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

รายละเอียดข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ร้องเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ

สิ่งที่พบหรือเหตุการณ์ที่พบ

.....

.....

.....

.....

สาเหตุเบื้องต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับร้องเรียน

...../...../.....

ประชุมสาเหตุและแนวทางการแก้ไข

สาเหตุ.....

.....
.....

แนวทางการป้องกันแก้ไข.....

.....
.....
.....
.....

ผลการแก้ไข.....

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการแก้ไข

...../...../.....

ข้อร้องเรียน ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบและลงบันทึกข้อร้องเรียน

...../...../.....

ลงชื่อ.....

ผู้ร้องเรียน

...../...../.....

ภาคผนวก

2-3

เอกสารใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

ใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

ใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

ใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

ใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

ใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว

ใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว