

7.14 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย/การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

CENTRALPATTANA

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

สำหรับ Community mall

หน่วยงาน แผนก Safety & Security-LP, Traffic
หมายเลขเอกสาร WI-PD(COM)-01
แก้ไขครั้งที่ 00
วันที่มีผลบังคับใช้ 1 มีนาคม 2568

ผู้จัดทำ		Manager, Safety & Security (Loss Prevention)
ผู้ให้ความ เห็นชอบ		Manager, Safety & Security (Loss Prevention)
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		Head of Safety & Security (LP, Traffic)

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 มีนาคม 2568	เอกสารจัดทำขึ้นครั้งแรก	

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

คำนำ

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

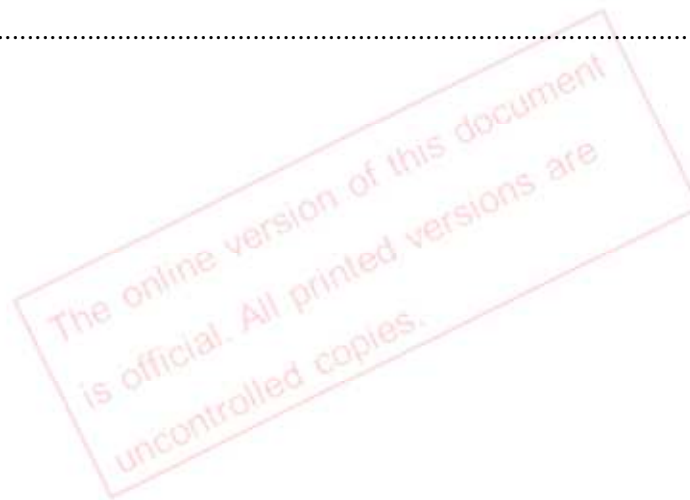
แผนก Safety & Security สำนักงานใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติงานการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (Work Instruction) ขึ้น เพื่อให้กลุ่ม Community Mall ทุกสาขาได้มีมาตรฐานการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ร้านค้า ร่วมถึงลูกค้าที่มาใช้บริการได้รับความสะดวกและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ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



สารบัญ

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

1 การรวบรวมข้อมูล.....	18
2 การรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	18
3 แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายงาน	18
หมวด 5 ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	193
1. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน.....	19
2. เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้ายต่างๆ.....	19
รถเข็นอุปกรณ์จัดตั้งโต๊ะกองอำนวยการย่อย	20
แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman สนับสนุน สำหรับใช้รายงานตัวในการเข้าช่วยเหลือ.....	21
แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี	22
Check List การเตรียมการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	23
แบบฟอร์มบันทึกรายงานลำดับเหตุการณ์	24
ควบคุมบันทึกคุณภาพ	24



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ทุกสาขา มีแผนดำเนินการและวิธีปฏิบัติเป็นมาตรฐานการเดียวกัน
2. เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ทราบ เข้าใจ และปฏิบัติได้ตามแผนการปฏิบัติมาตรฐานและถูกต้องตามข้อกำหนด
3. เพื่อให้มี เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการฝึกซ้อมที่ได้มาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้มีคู่มือวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน

ขอบข่าย

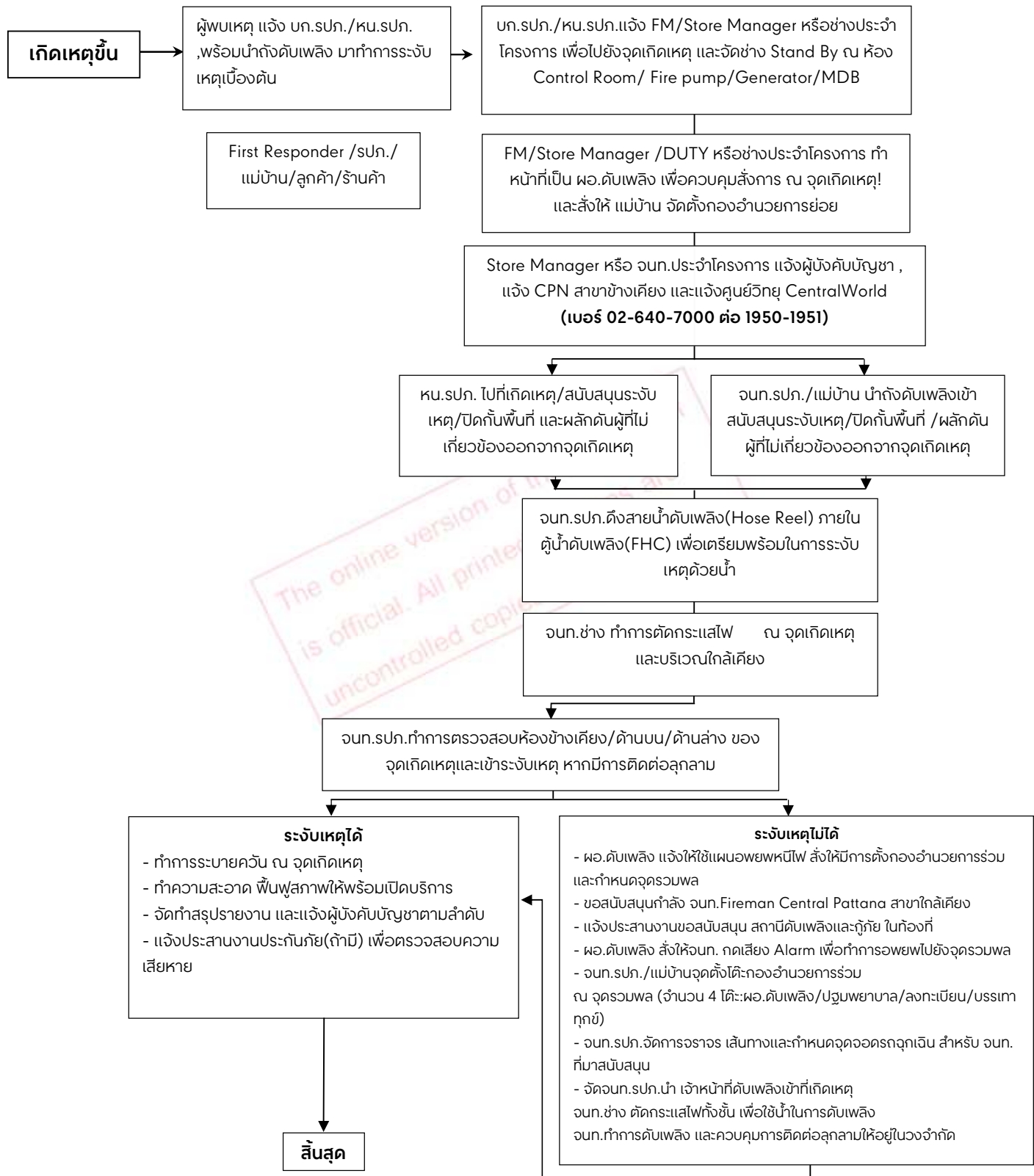
ขอบข่ายของคู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟนี้ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกแผนกที่ปฏิบัติงานใน Community mall ซึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟของ Community mall โดยให้ถือเป็นกิจกรรมของ ศูนย์การค้าที่ทุกแผนกต้องมีหน้าที่ที่ต้องร่วมกันดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้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

ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

3. ภาพรวมกระบวนการ

Community Mall Crisis Management Workflow (Fire Drill)



4. วิธีการปฏิบัติงาน

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

คำนิยามและความหมาย

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

หมวด 1 บททั่วไป

1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี อยู่ภายใต้กฎหมาย ดังนี้

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

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

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

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

3. จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดไว้ในสถานประกอบการ (ตามหมวด 8 ข้อ 29 ของกฎกระทรวง)

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

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

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

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

8. แบบฟอร์มการรายงานผล รูปแบบเอกสาร ให้อ้างอิงตามที่กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้

หมวด 2

การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

การเตรียมการก่อนฝึกซ้อม

การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้เป็นไปบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ ทั้งนี้ให้อ้างอิงตามงบประมาณที่แต่ละสาขาได้ตั้งงบประมาณไว้

การเตรียมการก่อนวันฝึกซ้อม

1. การเตรียมการ ควรเตรียมการก่อนวันการฝึกซ้อมฯ ไม่น้อยกว่า 45 วัน

- จัดประชุมทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติ ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 45 วัน
- จัดทำขออนุมัติการฝึกซ้อมอบรมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี ตามงบประมาณก่อน 30 วัน
- **ออกจดหมายแจ้งสำนักงานแรงงานพื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ / สวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดก่อน 30 วัน**
- กำหนดวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ตามแผนงานประจำปี
- กำหนดสถานที่หรือห้อง สำหรับจำลองสถานการณ์เกิดเหตุ
- กำหนดสถานที่จัดฝึกซ้อมดับเพลิง จัดรวมพล จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก สถานที่ประชุมและประเมินผลการฝึกซ้อม
- จัดทำป้ายข้อความต่างๆ เช่น ป้ายเวท ป้ายชื่อทีมผู้ปฏิบัติ ป้ายแนะนำ ป้ายที่ต้องใช้ตามแผนปฏิบัติ ป้ายผู้สังเกตการณ์ และป้ายอื่นๆ เป็นต้น
- จัดทำอุปกรณ์ เสื้อกั๊กสะท้อนแสง ปะการัง สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน
- สำรอง ตรวจสอบความพร้อมป้ายหนีไฟ ประตูหนีไฟ ช่องทางหนีไฟ แสงสว่าง ความสะอาด

2. จัดเตรียมอุปกรณ์ แบบแปลนแสดงอาคารและแบบแปลนงานระบบ ประกอบด้วย

รถเข็นอุปกรณ์ตามแบบ สำหรับจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก สำหรับทีมผจญเพลิง
จัดเตรียมอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง
จัดเตรียมแบบแปลนแสดงอาคาร และแบบแปลนงานระบบ
จัดเตรียมกระดานรายงานเหตุการณ์ , กระดานแสดงจำนวนผู้อพยพ ผู้บาดเจ็บ หน่วยงานสนับสนุน
จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น สำหรับสนับสนุน กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
จัดเตรียมอุปกรณ์ Fireman และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์
จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จำนวน 4 ใต้ (ผอ.ดับเพลิง/ปฐมพยาบาล/ลงทะเบียน/บรรเทาทุกข์)

3. กำหนดวันฝึกซ้อมย่อยแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน ก่อน 30 วัน

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

4. การออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต่างๆ

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

5. การประชุมติดตามความคืบหน้า (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

- ประชุมติดตามความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 15 วัน
- ประชุมติดตามความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 7 วัน
- ประชุมสรุปความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 3 วัน

6. จัดทำคู่มือแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี... ที่ Update ประชาสัมพันธ์การฝึกซ้อม สำหรับแจกผู้สังเกตการณ์จากหน่วยงานภายนอก และร้านค้า BU (รูปภาพต่างๆ ควรเป็นภาพสี) ประกอบด้วย

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

7. จัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย หรือจัดบอร์ดความปลอดภัย ก่อนวันฝึกซ้อมอย่างน้อย 3 วัน ตามแผนการรณรงค์ความปลอดภัย เกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย ในสถานประกอบการ

8. จัดกิจกรรมเดินรณรงค์การป้องกันระงับอัคคีภัย และเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

9. กำหนดบทบาท หน้า ที่ผู้อำนวยความสะดวก และผู้บริหารรวมถึงผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวก

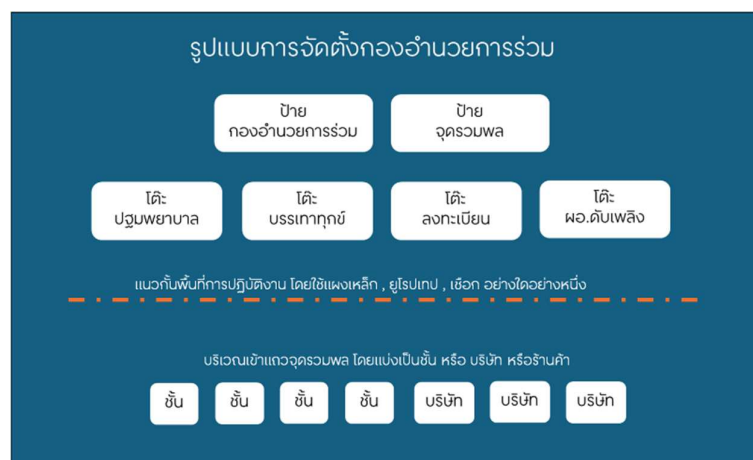
10. Set up สถานที่การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ก่อนถึงวันฝึกซ้อม 1 วัน (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

11. การกำหนดบทบาท หน้า ที่ และจัดแบ่งทีมผู้ปฏิบัติงานตามแผน อย่างน้อย 12 ทีม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. ทีมดับเพลิง | 9. ทีมประชาสัมพันธ์ |
| 2. ทีมนำพาหนีไฟ | 10. ทีมรวบรวมข้อมูล |
| 3. ทีมค้นหา | 11. ทีมสนับสนุนและบรรเทาทุกข์ |
| 4. ทีมจรวจ | 12. ทีมรักษาความปลอดภัย |
| 5. ทีมปฐมพยาบาล | |
| 6. ทีมประสานงาน | |
| 7. ทีมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก | |
| 8. ทีมงานระบบ งานอาคาร | |

หมายเหตุ จะมีทีมงานปฏิบัติตามมากกว่านี้ได้ และ 1 ทีม สามารถปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่ ขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่

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



หมวด 3

การดำเนินการวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1. วันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (ตามกฎหมาย)

1.1 สิ่งที่ต้องจัดเตรียม (สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ บางรายการอาจไม่มีก็ได้)

- จัดทำกำหนดการ (Agenda) การฝึกซ้อมแผน , ลำดับพิธีการ , พิธีกร
- จัดสถานที่ฝึกซ้อมดับเพลิงทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อนถึงวันฝึกซ้อม 1 วัน
- จัดทำเวที (ถ้ามี) และป้าย Back Drop ขนาด 2.0 X 3.0 เมตร พร้อมป้ายข้อความ
- จัดเตรียม โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม ให้เพียงพอ
- จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง โทรโข่ง Microphone ในจำนวนที่เพียงพอ
- จัดทำป้ายชื่อสกุล-ตำแหน่ง (ตั้งโต๊ะ) ป้ายชื่อผู้บริหาร วิทยากร หน่วยงานราชการ ลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ
- จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม พร้อมอุปกรณ์
- จัดเตรียมของชำร่วย ของที่ระลึก มอบให้วิทยากร หน่วยงานราชการ (ถ้ามี)
- จัดโต๊ะจุดลงทะเบียน ใบลงชื่อ และเอกสารประกอบ แยกประเภทผู้เข้าร่วมอบรมให้ชัดเจน
- จัดเตรียมคู่มือแผนการฝึกซ้อมฯ ประกอบการฝึกซ้อม ในจำนวนที่เพียงพอ
- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Projector , Pioneer พร้อมอุปกรณ์ให้พร้อม
- จัดอุปกรณ์ Fireman , ถังดับเพลิง และอุปกรณ์สื่อต่างๆ สำหรับการฝึกซ้อม
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำตามจุดต่างๆ เช่น จุดรับลงทะเบียน จุดต้อนรับหน่วยงานราชการ
- จัดทำ Agenda กำหนดการเตรียมการ ตามรายละเอียด ข้อ 1.2

1.2 เริ่มการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ บางรายการอาจไม่มีก็ได้)

- เจ้าหน้าที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง นัดหมายเวลาโดยพร้อมเพรียงกัน
- 08.00 น. จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ลงทะเบียนผู้สังเกตการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ร้านค้า ผู้เช่าและ BUs
 - จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับหน่วยงานราชการ
 - จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดเครื่องดื่ม อาหารว่าง
- 08.30 น. เริ่มกิจกรรมตาม Agenda การฝึกซ้อมดับเพลิง ดังนี้
 - จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน พนักงานร้านค้า ผู้เช่า และBUs
 - รับเครื่องดื่ม อาหารว่าง
 - เปิดคลิป VDO ที่เกี่ยวกับกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ
 - พิธีกร เชิญผู้บริหาร กล่าววัตถุประสงค์ และกล่าวเปิดการอบรม
 - พิธีกร เชิญหน่วยงานราชการ กล่าวทักทาย แนะนำการฝึกซ้อม
 - พิธีกร เชิญตัวแทนสาขา สอนระบบ Fire Alarm ภายในศูนย์
 - เปิดเสียงสัญญาณ Bell Alarm ให้ผู้เข้าอบรมฟัง (เปิดจริงหรือบันทึกเสียงมาเปิดให้ฟังก็ได้)
 - เปิดเสียงสัญญาณประตุนีไฟ ให้ผู้เข้าอบรมฟัง (เปิดจริงหรือบันทึกเสียงมาเปิดให้ฟังก็ได้)
 - ให้ จนท. มาประกาศเสียงตามสาย ตามกรณีการฝึกซ้อมให้ผู้เข้าอบรมได้ฟัง
 - เทียบเวลา ก่อนเริ่มการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟตามแผน
 - จำลองเหตุการณ์ แผนดับเพลิง แผนอพยพหนีไฟ แนะนำเส้นทางหนีไฟ ตั้งกองอำนวยความสะดวก จุดรวมพล
 - สำรองรายชื่อพนักงานที่จุดรวมพล กองอำนวยความสะดวก
 - ฝึกซ้อมดับเพลิง องค์กรประกอบของไฟ ประเภทของไฟ ชนิดถังดับเพลิง และฝึกการใช้ถังดับเพลิง
 - ถ่ายภาพร่วมกัน ผู้บริหารกล่าวขอบคุณพนักงาน มอบของชำร่วย ของที่ระลึก
- 11.00 น. จบการฝึกซ้อมฯ (สำหรับสาขาที่เปิดบริการในเวลา 10.00 น. อาจพิจารณาจบการฝึกซ้อมก่อนได้)

แนวทาง การจัดทำ Agenda การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

Agenda.

กิจกรรมการฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี.....

.....

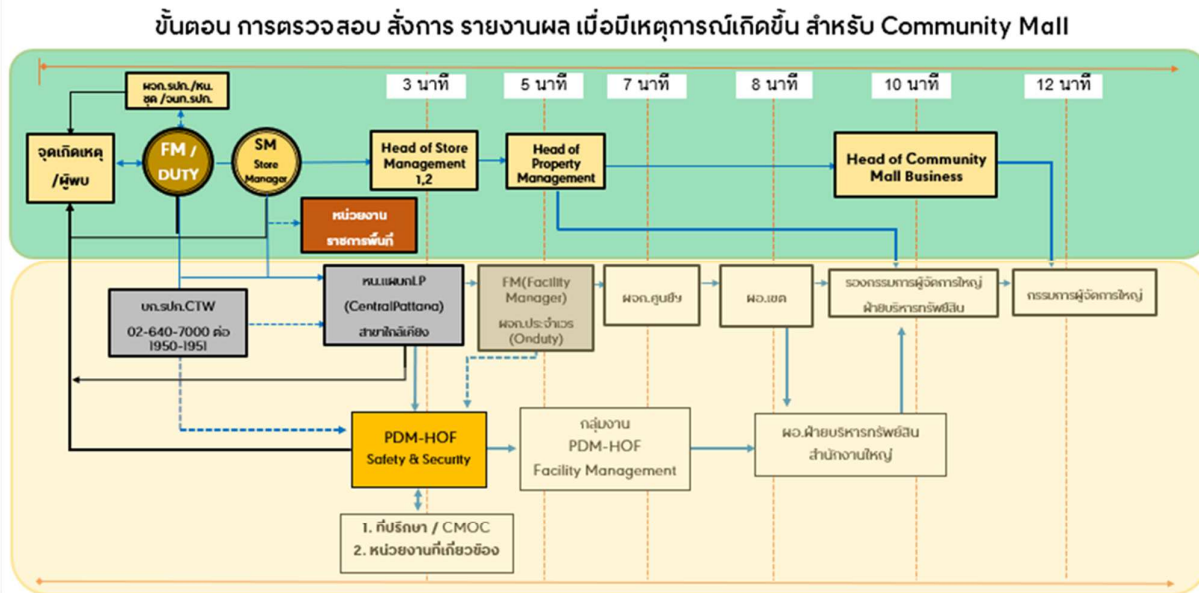
*วันที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ดังนี้

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

Remark

*สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเท่านั้น ลำดับพิธีบางรายการอาจไม่มี หรือสามารถสลับช่วงเวลาก็ได้

ขั้นตอนการตรวจสอบ การสั่งการและการรายงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน สำหรับ Community Mall



หมายเหตุ

ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

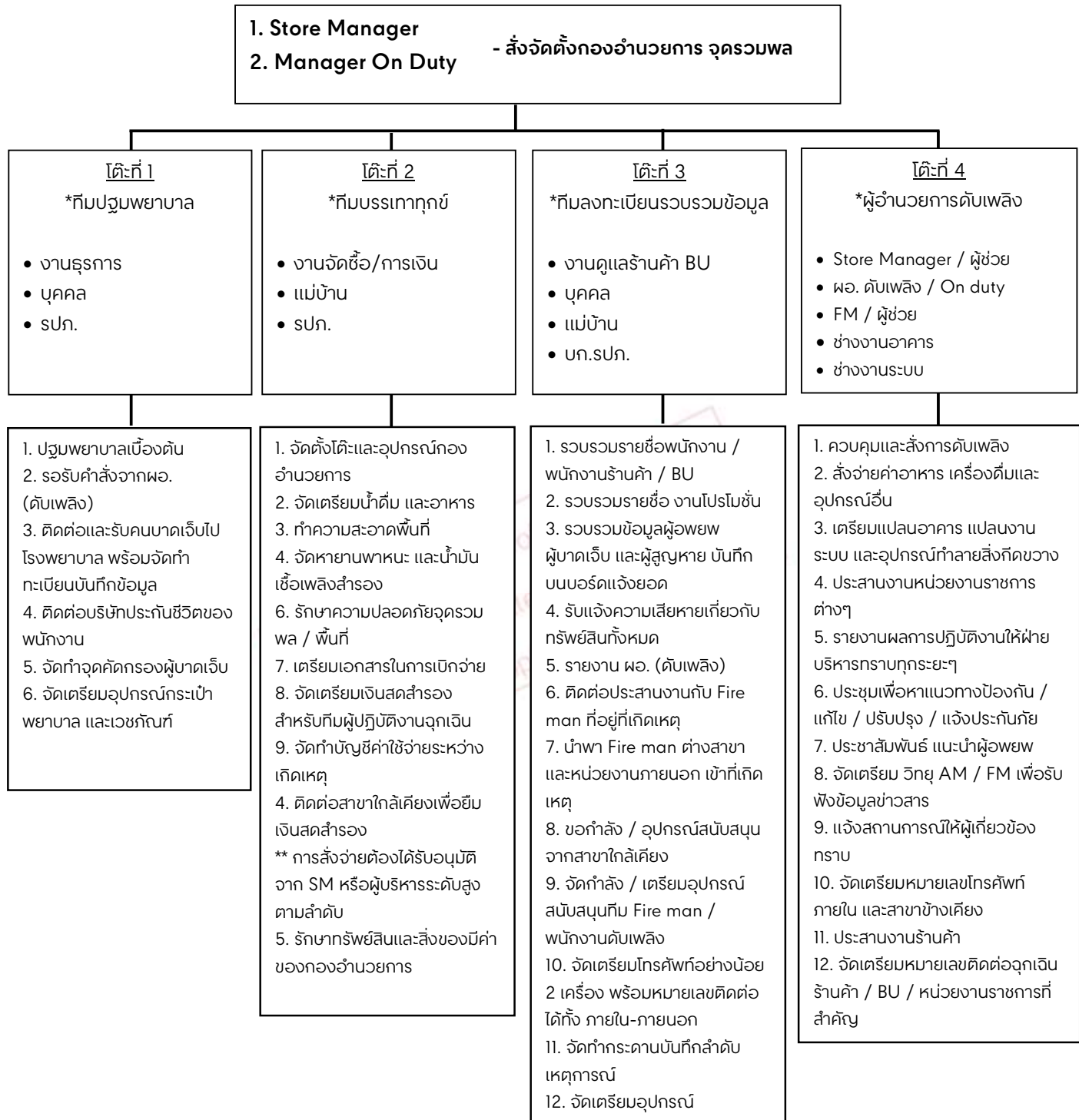
- เข้าไปตรวจสอบเหตุการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ
- การสื่อสาร/รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ระยะเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร/รายงานจากจุดเกิดเหตุ ถึงบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

***กรณีติดต่อตามลำดับไม่ได้ สามารถแจ้งข้ามลำดับถัดไปได้

ผู้บริหารแต่ละกลุ่มจะมอบหมายให้แผนกอื่นในการแจ้ง รายงานเหตุการณ์ได้

The online
is official. All printed
uncontrolled copies.

การจัดตั้งโต๊ะกองอำนาจการร่วมและจัดรวมพล



Remark

*สำหรับสาขาที่มีพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่น้อย สามารถให้พิจารณาจำนวนของโต๊ะกองอำนาจการร่วมได้ตามเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติตามแผนและจำนวนเจ้าหน้าที่ของแต่ละสาขา

หมวด 4

การดำเนินการหลังฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1 การรวบรวมข้อมูล

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

2 การรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกซ้อมส่งแผนก Safety & Security HOF **ภายใน 3 วัน** นับจากวันฝึกซ้อมเสร็จ (สรุปเป็นไฟล์ Power point แล้วส่งเป็น Email)
- การจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานราชการ (สำนักงานแรงงานพื้นที่เขต หรือ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) **ภายใน 30 วัน** นับจากวันฝึกซ้อมเสร็จ
-

3 แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายงาน

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

หมวด 5

ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน

เนื่องจากการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย และเป็นการปฏิบัติเพื่อในมีความปลอดภัยในสถานประกอบการเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนั้น ในแต่ละทุกสาขา ให้ถือเป็นงานที่ทุกคน ทุกแผนกในสาขานั้น มีหน้าที่ร่วมกันต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผน

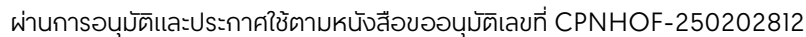
ทั้งนี้ การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามแผน ให้แต่ละสาขากำหนด ตามความเหมาะสมและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยให้ Store Manager หรือเทียบเท่า เป็นผู้ควบคุมสั่งการ การฝึกซ้อมตามแผน โดยจะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุมสั่งการแทนก็ได้

2. เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้ายต่างๆ

- รถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยการ ตามแบบกำหนด พร้อมติดตั้งสัญญาณไฟวับวาวๆ สีแดงเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร
- ไฟแสงสว่างที่โต๊ะกองอำนวยการ
- โต๊ะสำหรับตั้งกองอำนวยการ 4 โต๊ะ พร้อมอุปกรณ์ประจำโต๊ะ และเครื่องเขียน
- กระดานเหตุการณ์
- กระดานข้อมูลผู้อพยพ
- อุปกรณ์จัดตั้งกองอำนวยการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเขียน กระดาษ สมุด ปากกา เป็นต้น
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- อุปกรณ์ Fireman
- อุปกรณ์สื่อสาร
- สัญลักษณ์ ป้ายบอกเส้นทางน้ำเงิน ตัวอักษรสีขาว หรือ ป้ายคล่องคอ สำหรับทีมผู้ปฏิบัติ
- สัญลักษณ์ ผู้ปฏิบัติตามแผน
 - เสือก็กสีเหลืองมะนาว คัดเทาสะท้อนแสง สำหรับทีมประจำกองอำนวยการ
 - เสือก็กสีส้ม สะท้อนแสงคัตเทา สำหรับผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง
- เครื่องขยายเสียง พร้อมอุปกรณ์
- ป้าย (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
 - ป้ายชื่อผู้บริหาร วิทยากร (สามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ) ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
 - ป้ายชื่อทีมผู้ปฏิบัติตามแผน ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
 - ป้ายชื่อแถวที่จัดรวมพลแยกเป็นป้ายชั้น , ป้าย BUs , ป้ายชื่อบริษัท ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
 - ป้ายชื่อทีมตามโต๊ะกองอำนวยการร่วม (สามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ) ขนาดไม่น้อยกว่า 10 X 30 ซม.
 - ป้ายประชาสัมพันธ์ "การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี..." ที่ด้านหน้าศูนย์การค้า ขนาดป้ายไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.40 เมตร
 - ป้ายข้อความ "กองอำนวยการร่วม" ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.40 เมตร
 - ป้ายข้อความ "จุดรวมพล" ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.40 เมตร
 - ป้ายแนวนอนอื่นๆ เทียบตามขนาดใกล้เคียงกัน
- แบบแปลนอาคารและงานระบบ ที่ Update เป็นปัจจุบัน สำหรับใช้งานเหตุฉุกเฉิน และแสดงอาคารทุกชั้นพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคาร ตำแหน่งห้องสำคัญต่างๆ ที่ตั้งวางถังดับเพลิง ที่ตั้งตู้ Fire Hose

- อุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง , อุปกรณ์การปิดกั้นพื้นที่
- อุปกรณ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย จราจร เป็นต้น
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และจุดคัดกรองผู้บาดเจ็บ
 - จุดคัดกรองปฐมพยาบาลขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3 x 5 ตร.ม.
 - จุดคัดกรองต้องมีฝ้ายาง โฉนิว ปูรองพื้นเต็มพื้นที่

The illustrations show the container in four states: 1. Closed state with a person standing next to it for scale. 2. Open state with the side door and top hatch open. 3. Open state with the work platform extended and a person working on a laptop. 4. Open state with the side door and top hatch open, and a person standing next to it for scale.



แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman สนับสนุน สำหรับใช้รายงานตัวในการเข้าช่วยเหลือCENTRAL
PATTANA

แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman / หน่วยงานที่สนับสนุน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ศูนย์การค้า.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โลโก้สาขา

กรณีเกิดเหตุ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สาขา/หน่วยงาน	กรู๊ปเลือด	โทรศัพท์	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

หมายเหตุ ระบุชื่อเวลาให้ชัดเจน

ลงชื่อ..... (Signature)

..... (Signature)

FM-BLD(BLP)-70 V.00/1 มี.ค. 68

แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี
สำหรับให้บริษัท ร้านค้า BUs ผู้เช่า ในอาคารลงชื่อการเข้าร่วมฝึกซ้อม

CENTRAL
PATTANA

แบบฟอร์มลงชื่อ

ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี.....

ใส่ได้หลาย

ศูนย์การค้า.....

ชื่อบริษัท/ร้านค้า/BUs/ชั้น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชาย (✓)	หญิง (✓)	บริษัท/ร้านค้า/BUs	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

หมายเหตุ หากแต่ละหน่วยงานมีจำนวนพนักงานมาก ก็ให้ลงชื่อแยกแบบฟอร์มให้ชัดเจน

ลงชื่อ.....
(.....)
บริษัท/ร้านค้า/BUsลงชื่อ.....
(.....)
แผนกที่รับผิดชอบ/ศูนย์การค้าลงชื่อ.....
(.....)
หน่วยงานฝึกอบรม

FM-BLD(BU)-71 V.00/1 มี.ค. 68

CHECK LIST: การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

(หัวข้อตัวอย่าง Check List บางส่วนเท่านั้น สามารถเพิ่มเติมได้ในรายละเอียด)

**CENTRAL
PATTANA**

CHECK LIST: การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี.....

ได้รักษา

ศูนย์การค้า.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ลำดับ	หัวข้อ	การดำเนินงาน		กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จัดทำแล้ว (✓)	ยังไม่จัดทำ (✗)		
1	ตรวจสอบพื้นที่เกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)				
2	การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ				
3	การเตรียมการก่อนฝึกซ้อม				
4	การเตรียมการ ระยะก่อนการฝึกซ้อม อย่างน้อยก่อน 45 วัน				
5	จัดเตรียมอุปกรณ์ ระบบแปลงแสงสว่างและระบบแจ้งงานระบบ				
6	กำหนดวันฝึกซ้อมและแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติงานแผน				
7	การออกตรวจหาความเสี่ยงงานต่างๆ				
8	การประเมินสถานการณ์กับภาพ				
9	จัดทำคู่มือแผนการฝึกซ้อม				
10	จัดทำแผนรองรับการฝึกซ้อม				
11	จัดทำแผนฝึกอบรมการป้องกันและบรรเทาภัย				
12	กำหนดบทบาท หน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกซ้อม				
13	กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานแผน				
14	Set up อุปกรณ์การฝึกอบรมดับเพลิงขึ้นบันไดและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ				
15	ดับเพลิงขึ้นบันไดและซ้อมอพยพหนีไฟ				
16	การรวบรวมข้อมูล				
17	การรายงานผลการฝึกซ้อมและแผนอพยพหนีไฟ				
18	แผนผังในการจัดทำแผนงาน				
19	เตรียมอุปกรณ์				
20	กำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกซ้อมงานด้านต่างๆ				
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

ลงชื่อ.....

(.....)

แผนกฝึกอบรม/ศูนย์การค้า

แบบฟอร์มบันทึกรายงานลำดับเหตุการณ์

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

การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
SOP-BLD-07 V.3	การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต (Emergency management & Crisis Management)	แผนก Safety & Security	-
FM-BLD(BLP)-47 V.0	การจัดทำเวรปฏิบัติประจำวัน กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	แผนก Safety & Security	1 ปี
FM-PD(COM)-01 V.0	แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman หรือหน่วยงานสนับสนุน เหตุฉุกเฉิน	แผนก Safety & Security	1 ปี
FM-PD(COM)-02 V.0	แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผน อพยพหนีไฟ	แผนก Safety & Security	1 ปี
FM-PD(COM)-03 V.0	CHECK LIST: การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ	แผนก Safety & Security	1 ปี
FM-PD(COM)-04 V.0	แบบฟอร์มบันทึกรายงานลำดับเหตุการณ์	แผนก Safety & Security	1 ปี

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

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สำหรับ Community mall
(ตามกฎหมาย)

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

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

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
-		เอกสารจัดทำขึ้นครั้งแรก	

คำนำ

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

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

สารบัญ

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

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

วัตถุประสงค์

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

4. เพื่อให้มีคู่มือวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน

ขอบข่าย

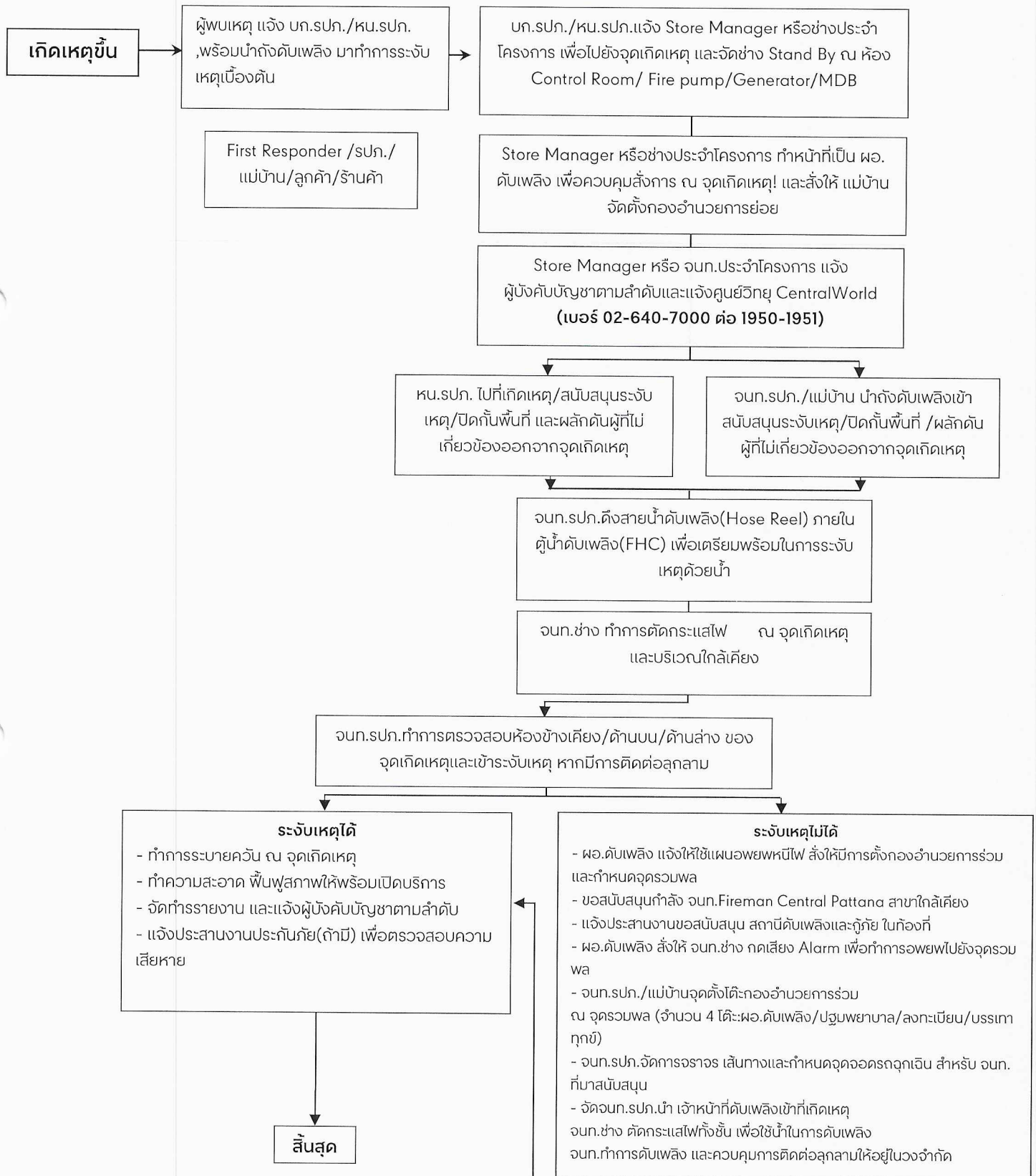
ขอบข่ายของคู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟนี้ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกแผนกที่ปฏิบัติงานใน Community mall ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟของ Community mall โดยให้ถือเป็นกิจกรรมของศูนย์การค้าที่ทุกแผนกต้องมีหน้าที่ที่ต้องร่วมกันดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้ว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

ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

3. ภาพรวมกระบวนการ

Community Mall Crisis Management Workflow (Fire Drill)



4. วิธีการปฏิบัติงาน

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

คำนิยามและความหมาย

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

หมวด 1 บททั่วไป

1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี อยู่ภายใต้กฎหมาย ดังนี้

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

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

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

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

3. จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดไว้ในสถานประกอบการ (ตามหมวด 8 ข้อ 29 ของกฎกระทรวง)

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

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

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

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

8. แบบฟอร์มการรายงานผล รูปแบบเอกสาร ให้อ้างอิงตามที่กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้

3. เอกสารอ้างอิง

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

หมวด 2 การเตรียมการก่อนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

การเตรียมการก่อนฝึกซ้อม

การฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้เป็นไปบริสุทธิ์ ปลอดภัยพัฒนา จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ ทั้งนี้ให้อ้างอิงตามงบประมาณของแต่ละสาขาได้ตั้งงบประมาณไว้

การเตรียมการก่อนวันฝึกซ้อม

1. การเตรียมการ ระยะเวลาก่อนวันการฝึกซ้อมฯ ไม่น้อยกว่า 45 วัน

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

2. จัดเตรียมอุปกรณ์ แบบแปลนแสดงอาคารและแบบแปลนงานระบบ ประกอบด้วย

รถเป็นอุปกรณ์ตามแบบ สำหรับจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก สำหรับทีมพวงพุ่มเพลิง

จัดเตรียมอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง

จัดเตรียมแบบแปลนแสดงอาคาร และแบบแปลนงานระบบ

จัดเตรียมกระดานรายงานเหตุการณ์ , กระดานแสดงจำนวนผู้อพยพ ผู้บาดเจ็บ หน่วยงานสนับสนุน

จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น สำหรับสนับสนุน กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน

จัดเตรียมอุปกรณ์ Fireman และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์

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

3. กำหนดวันฝึกซ้อมย่อยแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติตามแผน ก่อน 30 วัน

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

4. การออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต่างๆ

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

5. การประชุมติดตามความคืบหน้า (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

- ประชุมติดตามความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 15 วัน
- ประชุมติดตามความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 7 วัน

- ประชุมสรุปความพร้อมของแต่ละแผนกที่รับผิดชอบ ก่อน 3 วัน

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

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

7. จัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย หรือจัดบอร์ดความปลอดภัย ก่อนวันฝึกซ้อมอย่างน้อย 3 วัน ตามแผนการรณรงค์ความปลอดภัย เกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย ในสถานประกอบการ

8. จัดกิจกรรมเดินรณรงค์การป้องกันระงับอัคคีภัย และเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

9. กำหนดบทบาท หน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง และผู้บริหารรวมถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง

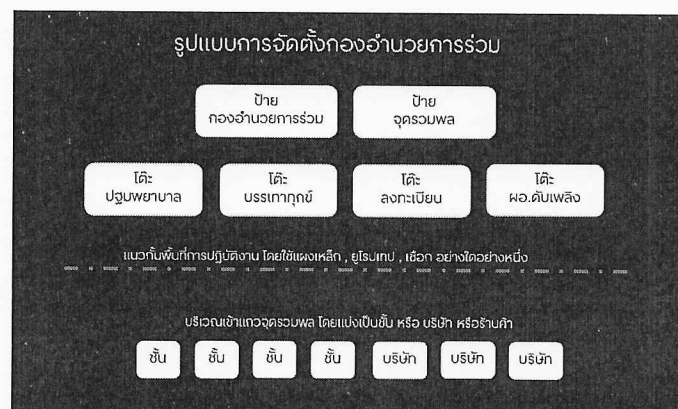
10. Set up สถานที่การฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ก่อนถึงวันฝึกซ้อม 1 วัน (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

11. การกำหนดบทบาท หน้าที่ และจัดแบ่งทีมผู้ปฏิบัติงานตามแผน อย่างน้อย 16 ทีม ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ จะมีทีมงานปฏิบัติมากกว่านี้ก็ได้ และ 1 ทีม สามารถปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่

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



หมวด 3

การดำเนินการวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1. วันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี (ตามกฎหมาย)

1.1 สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

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

1.2 เริ่มการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

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

แนวทาง การจัดทำ Agenda การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

Agenda.

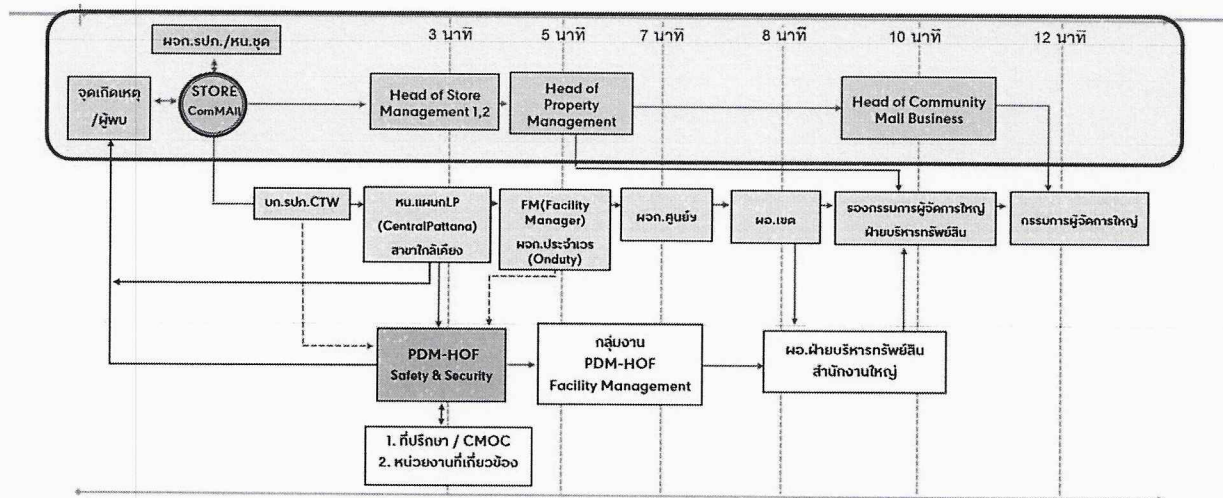
กิจกรรมการฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี.....

.....

วันที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ดังนี้

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

ขั้นตอนการตรวจสอบ การสั่งการและการรายงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



หมายเหตุ

ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

→ เข้าไปตรวจสอบเหตุการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ

→ การสื่อสาร/รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

→ ระยะเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร/รายงานจากจุดเกิดเหตุ ถึงบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

***กรณีติดต่อตามลำดับไม่ได้ สามารถแจ้งข้ามลำดับถัดไปได้

ผู้บริหารแต่ละกลุ่มจะมอบหมายให้แผนกอื่นในการแจ้ง รายงานเหตุการณ์ได้

แผนการจัดตั้งโต๊ะกองอำนาจการร่วมและจุดรวมพล

1. Store Manager
2. Manager On Duty
- สิ่งจัดตั้งกองอำนาจการ

โต๊ะที่ 1

ทีมปฐมพยาบาล

- อรุณการ
- บุคคล
- รปภ.

โต๊ะที่ 2

ทีมบรรเทาทุกข์และการเงิน

- จัดซื้อ
- Food
- แม่บ้าน
- รปภ.

โต๊ะที่ 3

ทีมลงทะเบียนรวบรวมข้อมูล
และสื่อสาร

- TS
- บุคคล
- บก.รปภ.

โต๊ะที่ 4

ผู้อำนวยการดับเพลิง

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

1. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. รอรับคำสั่งจากผอ. (ดับเพลิง)
3. ติดต่อและรับคนบาดเจ็บไปโรงพยาบาล พร้อมจัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูล
4. ติดต่อบริษัทประกันชีวิตของพนักงาน
5. จัดทำจุดคัดกรองผู้บาดเจ็บ 5 ระดับ
6. จัดเตรียมอุปกรณ์ระงับไฟป่าพยาบาลและเวชภัณฑ์

1. จัดตั้งโต๊ะและอุปกรณ์กองอำนาจการ
2. จัดเตรียมน้ำดื่ม และอาหาร
3. ทำความสะอาดพื้นที่
4. จัดหายานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง
6. รักษาความปลอดภัยจุดรวมพล / พื้นที่
7. เตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย
8. จัดเตรียมเงินสดสำรอง สำหรับทีมผู้ปฏิบัติงานฉุกเฉิน
9. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างเกิดเหตุ
4. ติดต่อสาขาใกล้เคียงเพื่อยืมเงินสดสำรอง
- ** การสั่งจ่ายต้องได้รับอนุมัติจาก SM หรือผู้บริหารระดับสูง
5. รักษาทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของ

1. รวบรวมรายชื่อพนักงาน / พนักงานร้านค้า / BU
2. รวบรวมรายชื่อ งานโปรโมชัน อีเว้นท์
3. รวบรวมข้อมูลผู้อพยพ ผู้บาดเจ็บและผู้สูญหาย แล้วบันทึกบนบอร์ดแจ้งยอด
4. รับแจ้งความเสียหายเกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งหมด
5. รายงาน ผบ. (ดับเพลิง)
6. ติดต่อประสานงานกับ Fire man ที่อยู่ที่เกิดเหตุ
7. นำพา Fire man ต่างสาขา และหน่วยงานภายนอก เข้าที่เกิดเหตุ
8. ขอคำสั่ง / อุปกรณ์สนับสนุนจากสาขาใกล้เคียง
9. จัดกำลัง / เตรียมอุปกรณ์ สนับสนุนทีม Fire man / พนักงานดับเพลิง
10. จัดเตรียมโทรศัพท์อย่างน้อย 2 เครื่อง พร้อมหมายเลขติดต่อได้ทั้งภายใน-ภายนอก
11. จัดทำกระดานบันทึกลำดับเหตุการณ์
12. จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบสื่อสารทั้งหมด

1. ควบคุมและสั่งการดับเพลิง
2. สั่งจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่มและอุปกรณ์อื่น
3. เตรียมแผนอาคาร แผนงานระบบ และอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง
4. ประสานงานหน่วยงานราชการต่างๆ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกระยะๆ
6. ประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกัน / แก้ไข / ปรับปรุง
7. ประชาสัมพันธ์ แนะนำผู้อพยพ
8. จัดเตรียม วิทยุ AM / FM เพื่อรับฟังข้อมูลข่าวสาร
9. แจ้งสถานการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
10. จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ภายใน และสาขาข้างเคียง
11. ประสานงานร้านค้า
12. จัดเตรียมหมายเลขติดต่อฉุกเฉินร้านค้า

หมวด 4

การดำเนินการหลังฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1 การรวบรวมข้อมูล

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

2 การรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

3 แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายงาน

- การจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมส่งแผนกSafety & Security สำนักงานใหญ่ ให้จัดทำสรุปเป็น Power Point สรุปรายงานจำนวนผู้ร่วมฝึกดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ พร้อมรูปภาพการฝึกซ้อมประกอบและข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งหมดแบบ
- การจัดทำรูปเล่มรายงานผลการฝึกซ้อมส่งหน่วยงานราชการ (สำนักงานแรงงานพื้นที่เขต หรือ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) ให้ใช้แบบรายงานตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด ประกอบด้วยรายงานจำนวนผู้ร่วมฝึกดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ พร้อมรูปภาพการฝึกซ้อมประกอบและข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ แบบทั้งหมด

หมวด 5

ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน

เนื่องจากการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย และเป็นการปฏิบัติเพื่อในมีความปลอดภัยในสถานประกอบการเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนั้น ในแต่ละทุกสาขา ให้ถือเป็นงานที่ทุกคน ทุกแผนกในสาขานั้น มีหน้าที่ร่วมกันต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผน

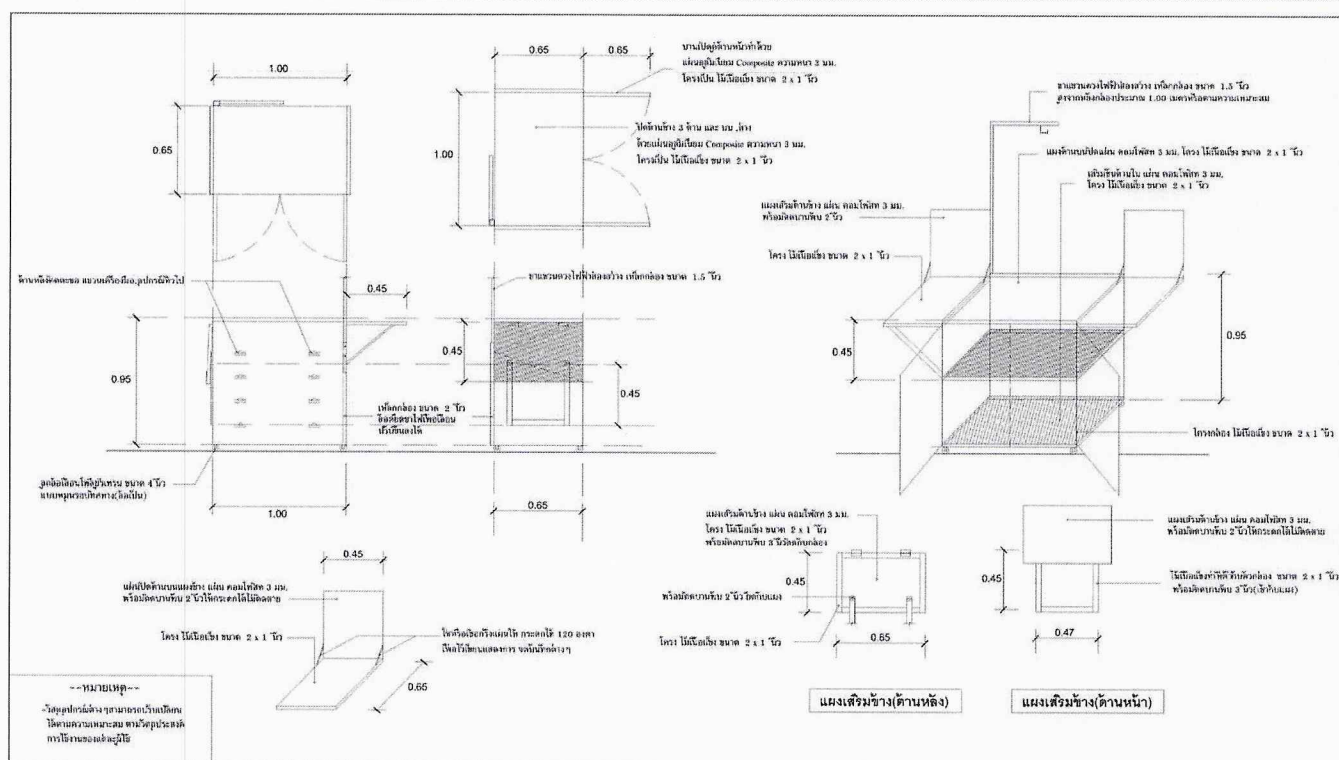
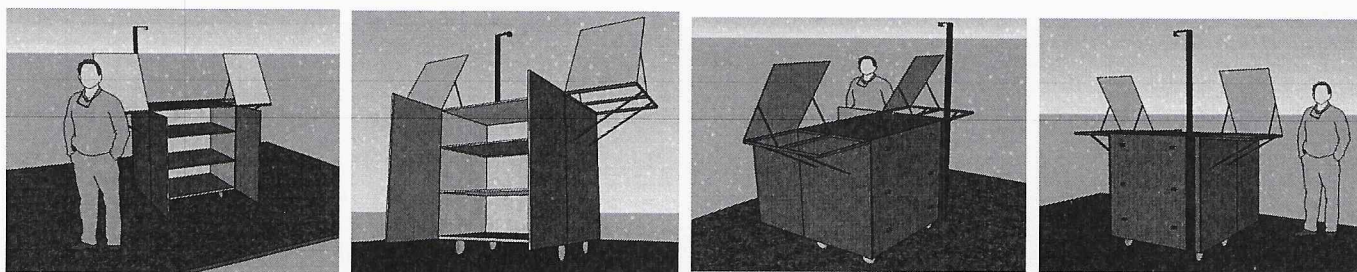
ทั้งนี้ การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามแผน ให้แต่ละสาขากำหนด ตามความเหมาะสมและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยให้ Store Manager หรือเทียบเท่า เป็นผู้ควบคุมสั่งการ การฝึกซ้อมตามแผน โดยจะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุมสั่งการแทนก็ได้

2. เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้ายต่างๆ

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

20/24

- รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแบบ ติดตั้งสัญญาณไฟวับวาบๆ สีแดงเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร



แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman สนับสนุน สำหรับใช้รายงานตัวในการเข้าช่วยเหลือ

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

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

(หัวข้อตัวอย่าง Check List บางส่วนเท่านั้น สามารถเพิ่มเติมได้ในรายละเอียด)

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

แบบฟอร์มบันทึกรายงานลำดับเหตุการณ์

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

CENTRALPATTANA

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

24/24

การควบคุมบันทึกคุณภาพ

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

รายงานการฝึกอบรม
การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ให้กับ

บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเมนต์ จำกัด (มหาชน)
โครงการมาร์เช่ ทองหล่อ



SIAM FUTURE DEVELOPMENT PLC.

เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หน่วยงานฝึกอบรม



บริษัท ลีดเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

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

Tel.๐-๒๕๒๔-๒๒๒๗-๙ Fax.๐-๒๕๒๔-๒๒๓๐

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘



บริษัท สีดเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด



SIAM FUTURE DEVELOPMENT PLC.

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘

ขอรับรองว่า

บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โครงการมาร์เช่ ทองหล่อ

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

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวนทั้งหมด ๖๑๑ คน

เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท สีดเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๑๐๒๕๖๕๒๕๕

7.15 เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในโครงการ



NPT GREEN CO., LTD.

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด

33/43 ม.10 อ.เทพารักษ์ กม.16 ต.บางปลา อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ 10540

Tel.: 0-2730-1240-7 Fax: 02-312-1386

วันที่ 13 เดือนมกราคม พ.ศ. 2568

ใบส่งมอบงานบริการล้าง AHU/FCU

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด ได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น AHU/FCU ให้กับ บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 สาขามาร์เช่ เลขที่ 150-150/9-148 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ครั้งที่ 1 ปี 2568 ได้บริการล้าง AHU/FCU ราน้ำดำ ไปจำนวน 33 เครื่อง โดยอ้างถึงใบสั่งซื้อเลขที่ 1000683173 วันที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด ขอส่งมอบงานบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น AHU/FCU ครั้งที่ 1 ปี 2568 ตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ เลขที่ 1000683173 วันที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายงานหลังการปฏิบัติงานจำนวน 1 ชุด ให้แก่ บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) สาขามาร์เช่

จึงเรียนมาเพื่อส่งมอบงานและเอกสารรายงานล้างแอร์ มา ณ ที่นี้

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด
NPT Green Co., Ltd.

ผู้รับมอบรายงาน

33/43 ม.10 ถ.พหลโยธินกม.16 ต.บางพลี อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ10540 Tel.090-9219307

ครุฑ 1 ปี 2568

ผู้ติดตาม/ผู้ช่วยผู้จัดการงานระบบ

สำนักงานใหญ่ 33/43 หมู่ที่ 10 ต.เทพารักษ์ อ.บางปลา อ.สมุทรปราการ 10540
โทร. 0-2750-7293, 0-2750-4852-8 # 200,255 แฟกซ์. 0-2750-7294, 0-2312-1386
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1155 55022 33 5

เอกสารออกเป็นชุด

ถูกคำ

ชื่อ/ที่อยู่ บริษัท สยามฟิวเจอร์เทรดดิ้ง จำกัด (มหาชน)
99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 02-660 9528
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107545000187 สำนักงานใหญ่

เลขที่ IV6806013

วันที่ 13/06/68

รหัสลูกค้า CUST CODE	ใบส่งหรือ P.O. NO.	เงื่อนไขการชำระเงิน TERMS OF PAYMENT	ครบกำหนด DUE	พนักงานขาย SALEMAN CODE	คลัง DEPOT	ใบส่งสินค้า ORDER NO.
01-015	1000883173	30	13/07/68	0-005-02หน้าตา		

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินสุทธิ
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 9,000 BTU.	2.00	ชิ้น	500.00	1,000.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 12,000 BTU.	11.00	ชิ้น	500.00	5,500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 18,000 BTU.	1.00	ชิ้น	500.00	500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 36,000 BTU.	3.00	ชิ้น	500.00	1,500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 48,000 BTU.	7.00	ชิ้น	500.00	3,500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 60,000 BTU.	6.00	ชิ้น	550.00	3,300.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 132,000 BTU.	1.00	ชิ้น	850.00	850.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 300,000 BTU.	1.00	ชิ้น	1,000.00	1,000.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 30,000 BTU.	1.00	ชิ้น	500.00	500.00

(สามารถชำระ ครึ่งที่ 1 ที่ 2568)

หมายเหตุ : ขีดจำกัดของสภาพ สิ้นเปลือง คัดซื้อ

บริษัทฯ กำหนดเวลาในการแก้ไข ใบกำกับภาษีภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

รายละเอียดการชำระเงิน

- ☐ 1. เงินสด ☐ 3. เช็ค/ดราฟท์ ธนาคาร..... สาขา.....
☒ 2. เงินโอน เลขที่..... วันที่.....

* โปรดถ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด" และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออกเท่านั้น

* การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ บริษัทได้รับเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ยอดรวม	17,650.00
ส่วนลด	0.00
ยอดเงินหลังส่วนลด	17,650.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00	1,235.50
ยอดเงินสุทธิ	18,885.50
เพิ่ม/ลด :	
ยอดรับชำระทั้งสิ้น	



บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด
NPT GREEN CO., LTD.

สำนักงานใหญ่ 33/43 หมู่ที่ 10 ต.เทพารักษ์ อ.บางปลา จ.สมุทรปราการ 10540
โทร. 0-2750-7293, 0-2750-4852-8 # 200, 205 แฟกซ์. 0-2750-7294, 0-2312-1388
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1155 55022 33 5

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ต้นฉบับใบส่งของ
(ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
เอกสารออกเป็นชุด ถูกถ้า

ชื่อ/ที่อยู่ บริษัท สยามฟิวเจอร์เทรดดิ้ง/เมท จำกัด (มหาชน)

99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400

โทร. 02-660 9528

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107545000187 สำนักงานใหญ่

เลขที่ IV6806013

วันที่ 13/06/68

รหัสลูกค้า CUST CODE	ใบสั่งซื้อ P/O NO.	เงื่อนไขการชำระเงิน TERMS OF PAYMENT	ครบกำหนด DUE	พนักงานขาย SALEMAN CODE	คลัง DEPOT	ใบส่งสินค้า ORDER NO.
ดี-015	1000683173	30	13/07/68	ดี-005-สุวนาสาง		

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินสุทธิ
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 9,000 BTU.	2.00	ตัน	500.00	1,000.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 12,000 BTU.	11.00	ตัน	500.00	5,500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 18,000 BTU.	1.00	ตัน	500.00	500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 36,000 BTU.	3.00	ตัน	500.00	1,500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 48,000 BTU.	7.00	ตัน	500.00	3,500.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 60,000 BTU.	6.00	ตัน	550.00	3,300.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 132,000 BTU.	1.00	ตัน	850.00	850.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 300,000 BTU.	1.00	ตัน	1,000.00	1,000.00
1100-CP-NTPA-0000	งานล้างแอร์ขนาด 30,000 BTU.	1.00	ตัน	500.00	500.00

(สามารถใส่ ครั้งที่ 1 ปี 2568)

หมายเหตุ : ชื่อผู้ติดต่อ: คุณสุภาพร ตีเหล็ก สัตย์

บริษัท: กำหนดเวลาในการแก้ไข ใบกำกับภาษีภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้า

☐ 1. เงินสด ☐ 3. เช็ค/ดราฟท์ ธนาคาร..... สาขา.....

☒ 2. เงินโอน เลขที่..... วันที่.....

* โปรดถ่ายเช็คติดคร่อมในนาม "บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด" และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออกเท่านั้น

* การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อ บริษัทได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ยอดรวม	17,650.00
ส่วนลด	0.00
ยอดเงินหลังส่วนลด	17,650.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00	1,235.50
ยอดเงินสุทธิ	18,885.50
เพิ่ม/ลด :	
ยอดรับชำระทั้งสิ้น	

ผู้ซื้อ/Purchase: บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่/Address: 99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
เลขที่ภาษี/Tax ID: 0107545000187
สาขาทางภาษี/Location: (สำนักงานใหญ่)
โทร/Phone: ext
ผู้ติดต่อ/Contact Person: คุณสุภาพร สีเหลือง
E-mail: sesupaporn@centralpattana.co.th

สถานที่ส่ง/Place of Delivery: บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่/Address: 150-150/9,148 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
เลขที่ภาษี/Tax ID: 0107545000187
สาขาทางภาษี/Location: สาขา มาร์เช่
โทร/Phone: ext
ผู้ติดต่อ/Contact Person: คุณสุภาพร สีเหลือง
E-mail: sesupaporn@centralpattana.co.th

ผู้ขาย/Vendor: 310437 บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด
ที่อยู่/Address: 33/43 10 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี สมุทรปราการ 10540
เลขที่ภาษี/Tax ID: 0115555022335
สาขาทางภาษี/Location: สำนักงานใหญ่(00000)
Note to Vendor:

โทร/Phone: 027507293 ext135
0946479444
ผู้ติดต่อ/Contact Person: บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด
E-mail: sukhonthakam.tps@gmail.com,onemydear2015@
Payment Term: -
Credit Term: P030

ลำดับ Item	รายการ Description	วันที่ส่งสินค้า Delivery Date	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (THB) Amount
1	งานล้างแอร์ขนาด 9,000 BTU Product No.11001350	05/07/2025	6	EA	500.00	3,000.00
2	งานล้างแอร์ขนาด 12,000 BTU Product No.11001305	05/07/2025	33	EA	500.00	16,500.00
3	งานล้างแอร์ขนาด 18,000 BTU Product No.11001317	05/07/2025	3	EA	500.00	1,500.00
4	งานล้างแอร์ขนาด 36,000 BTU Product No.11001326	05/07/2025	9	EA	500.00	4,500.00
5	งานล้างแอร์ขนาด 48,000 BTU Product No.11001335	05/07/2025	21	EA	500.00	10,500.00
6	งานล้างแอร์ขนาด 60,000 BTU Product No.11001339	05/07/2025	18	EA	550.00	9,900.00
7	งานล้างแอร์ขนาด 132,000 BTU Product No.11001310	05/07/2025	3	EA	850.00	2,550.00
8	งานล้างแอร์ขนาด 300,000 BTU Product No.11001325	05/07/2025	3	EA	1,000.00	3,000.00
9	งานล้างแอร์ขนาด 30,000 BTU Product No.11001324	05/07/2025	3	EA	500.00	1,500.00
THL MAงานล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี2568 จำนวน33เครื่อง Request By: Siriphong Choatchuangwasit						รวมเป็นเงิน/Net Amount: 52,950.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT: 3,706.50
						รวมราคาส่ง/Total Amount: 56,656.50

Bill-To Note:

Ship-To Note: โครงการมาร์เช่ ทงหล่อ4 ติดต่อ คุณสิริพงษ์ 0635923624 MA ปี 2568 เข้าบริการ 3 ครั้ง/ปี

Acknowledge PO by คุณกรกมล อินทร์:

Date: 06/06/2025

บริษัทฯ มีมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ หากพบเห็นการกระทำที่ขัดกับนโยบายบริษัทสามารถแจ้งเบาะแสได้ที่
คณะกรรมการตรวจสอบ: whistleblower@centralpattana.co.th หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่: CEO@centralpattana.co.th

ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปว่าด้วยการซื้อสินค้าแสดงในหน้าถัดไป

ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปว่าด้วยการสั่งซื้อสินค้า

- ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อนี้และให้ใช้บังคับโดยเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขที่ขัดแย้ง หรือที่ผิดไปจากนี้ หรือข้อสงวนต่างๆ ที่ผู้ขาย (หมายถึงบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ขายสินค้า) กำหนดขึ้นนั้น ไม่ให้ถือว่าบริษัท ยอมรับ เว้นแต่บริษัท จะได้ยอมรับโดยชัดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อเท็จจริงที่บริษัทมิได้ปฏิเสธ หรือบริษัท ยอมรับราคาสินค้า มีให้ถือว่า บริษัท ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขว่าด้วยการสั่งซื้อสินค้าและบริการที่ผู้ขายกำหนดขึ้น
- ผู้ขายตกลงจัดหาสินค้าโดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของสินค้า จำนวนของสินค้าและจัดหาสินค้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อนี้ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่แนบมาพร้อมนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อนี้
- สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ขายต้องส่งมอบสินค้าในสภาพที่ดี ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวน และต้องบรรจุอยู่ในหีบห่อซึ่งอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ขายต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สินค้า เนื่องจากการบรรจุหีบห่อไม่ดีพอ และผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบไปถึงสถานที่รับมอบสินค้าที่ระบุไว้ เว้นแต่จะได้ออกแบบไว้เป็นอย่างอื่นในใบสั่งซื้อนี้
- ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสินค้าที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับสินค้าและระงับการชำระราคาสินค้า ผู้ขายต้องรับสินค้าคืนกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสินค้ามามอบให้บริษัทฯ ใหม่ หรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขาย สำหรับระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาหรือลดค่าปรับไม่ได้
- หากบริษัทฯ ไม่สามารถสังเกตเห็นได้ว่า สินค้าไม่ตรงกับใบสั่งซื้อในขณะรับมอบสินค้า บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบสินค้า เพื่อให้ผู้ขายนำสินค้ามาเปลี่ยนให้ตรงตามใบสั่งซื้อ ภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดโดยผู้ขายจะไม่คิดมูลค่าเพิ่มเติมนอกจากค่าซื้อขายตามใบสั่งซื้อ
- ผู้ขายต้องส่งมอบสินค้าภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ขายยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของมูลค่าสินค้าตามใบสั่งซื้อนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ส่งมอบสินค้าถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ในกรณีการจัดหาสินค้าที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้ขายจะส่งมอบส่วนประกอบสินค้าส่วนอื่นๆ ภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อถือว่าได้ส่งมอบสินค้านั้นและต้องเสียค่าปรับเต็มราคาของทั้งชุด
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ อันเกิดจากเหตุการณ์หรือบกพร่องของบริษัทฯ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์ที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสินค้าตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อ ให้ผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯ ทราบทันทีที่ทราบเหตุ หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขายจะยกมาอ้างอ้างของลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ (DOA การขอยกเว้นค่าปรับ/อนุบัติเลื่อน shipment date...)
- เมื่อครบกำหนดส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสินค้าบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่บริษัทฯ ภายในเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบสินค้าไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ หรือส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วน บริษัทฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนได้ และผู้ขายยอมให้บริษัทฯ มีสิทธิ์จัดซื้อสินค้าจากบุคคลอื่นเดิมจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี โดยผู้ขายยอมจ่ายเงินค่าสินค้า และค่าใช้จ่ายใดๆ ตามจำนวนที่บริษัทฯ ต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง และไม่คัดค้านใดๆ ทั้งสิ้น
- ผู้ขายตกลงจะไม่มอบใบสั่งซื้อนี้ไปให้ผู้รับช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน และไม่ว่ากรณีจะเป็นอย่างไร ผู้ขายยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามใบสั่งซื้อฉบับนี้ทุกประการ
- ผู้ขายต้องดำเนินการตามใบสั่งซื้อด้วยความระมัดระวังและสอดคล้องกับกฎหมาย ผู้ขายต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และรับว่าบริษัทฯ ได้กำกับให้ผู้ขายมีให้กระทำความผิดตามกฎหมายใด
- หากผู้ขายสร้างความเสียหายให้แก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลภายนอก ผู้ขายตกลงรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดให้แก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลภายนอก
- ผู้ขายตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้ซื้อ เว้นแต่จะเป็นการข้อมูลตามกฎหมาย
- บุคคลผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันผู้ขายโดยชอบด้วยกฎหมายและมีผลผูกพันผู้ขายทุกประการ

ข้าพเจ้ายอมรับข้อตกลงต่อกันโดยเด็ดขาดแล้ว และมีชื่อผูกพันตามเงื่อนไขในด้านหลังใบสั่งซื้อนี้และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขตามใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ
และยืนยันกลับที่อีเมล sesupoporn@centralpoint.co.th

Save nature for the future.

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

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



CONTACT



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

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



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch