ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

(ฉบับเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2567)

FORTUNE RIVER VIEW HOTEL
Nakhon Phanom

สนง.ทสจ.นครพนม
เลขที่รับ 340
วันที่ 28 ม.ค. 2568
เวลา.....

ที่ บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00014

โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

เลขที่ 9 ถ.นครพนม-ธาตุพนม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม

23 มกราคม 2568

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 เล่ม และ CD 1 แผ่น

ตามที่โครงการโรงแรม ฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม (FORTUNE RIVER VIEW HOTEL NAKHON PHANOM) (ชื่อเดิมโครงการ โรงแรม นครพนม ริเวอร์วิว) (ระยะดำเนินการ) ของบริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่เลขที่ 9 ถนนนครพนม-ธาตุพนม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ได้รับความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) จากสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือที่ วว0804/11626 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2539 โดยมีเงื่อนไขให้โครงการต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเสนอผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้พิจารณานั้น

บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้ บริษัท กรีน พลาเน็ท คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นผู้ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ และบัดนี้ บริษัทฯได้จัดทำรายงานประจำเดือน กรกฎาคม-ธันวาคม 2567 (ระยะดำเนินการ) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพันธ์ ปิยะพฤกษพรรณ)

(นายอภิชาติ สินธุมา)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
9 ถนนนครพนม-ธาตุนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทรศัพท์ 042-522-333-40
info@fortunenp.com | www.fortunehotelgroup.com

☐ ส่วนอำนวยการ ☐ ส่วนสิ่งแวดล้อม
☐ ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ ☐ ส่วนทรัพยากรน้ำ
☐ ส่วนยุทธศาสตร์ ☐ ดำเนินการตามกำหนด
☐ ทราบทั่วกัน ☐ ถือปฏิบัติ ☐ ตอบรับ
☐ .....

ภาคผนวก ข-2

ใบเสร็จค่าดูดไขมันและสูบสิ่งปฏิกูล

รับเช็คที่นครพนม

801-C.P.Land Public Company Limited

Currency : THB Rate 1.00000 Amount in Doc: 12,500.00

Branch No. : 0014

Cross CC No :

โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

AP Voucher (RE)

No: [redacted]
Mat Doc:
Date :
Period/Year:
User :
Page :

GL Account	Description	Amount(Baht) Debit	Amount(Baht) Credit
23000010	Trade Payables		[redacted]
	[redacted]		
	HT/0014 ค่าบริการสูบบ่อปฏิกูล /0625		
	ภงด. 03 / Base: 7,500.00 / 02 -ค่าบริการ 3% (Type R)		
25000010	GR/IR External Goods & Service Clearing	[redacted]	
	8010601720 FTRV NPM Room 801RVR FTRV NPM Room		
	O801801060172003 Office Expenses		
	ค่าดูดบ่อเกรอะ เดือน เม.ย.68 FRV#		
	Purchase Document : 7100008806 / Item no: 10		
	62000040-Cleaning Expenses		
	Approved by GR25004267		
(เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)	**Total**	[redacted]	

Invoice No/ Ref. No. : 8/6
Invoice date : 25.04.2025
Credit Term : จ่ายทันที

Due date : 25.06.2025

Billing N[redacted]

Payment Ref. : RETURN

Payment Advise's E-Mail : N/A

Prepare [redacted]
( )
6 / 6 / 68

Approve By _____
( )
_____ / _____ / _____

ธ100263541
3822

CP LAND
ACCESSIBLE COMMUNITIES FOR LIFE

Billing Cover Page / ใบปะหน้า

Print Date : 31/05/2025

Print Time : 16:52:39

Billing Number [redacted]

Vendor Name [redacted]

Vendor Address : 146 หมู่ที่ 12 ต.บ้านกลาง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม 48000

Company : 801|บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) (สาขา 00014)

[redacted]

Contact :

[redacted]

[redacted]

Original Document for Billing/เอกสารต้นฉบับ

Invoice Number	Total Invoice Amount (THB)	DN Type	Invoice / Tax Invoice	Invoice	Receipt	Receipt/Tax Invoice
8/6	[redacted]		-	✓	-	✓ (ถ้ามี)

Note

- [redacted] กรุณานำส่งเอกสารประกอบการวางบิลมาถึง บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) (สาขา 00014) ภายในวันที่ **24 กรกฎาคม 2568** กรณีที่บริษัทได้รับเอกสารหลังวันที่กำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน บริษัทขอสงวนสิทธิ์จัดเป็นรอบการวางบิลของเดือนถัดไป
- เอกสารประกอบการวางบิล ได้แก่
  1. ใบปะหน้าการวางบิล (Billing Cover Page)
  2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี(กรณีซื้อสินค้า) หรือต้นฉบับใบแจ้งหนี้(กรณีบริการ)
  3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)
- กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ กรุณาส่งโดยการลงทะเบียน
- กรณีการโอนเงินเข้าบัญชี **กรุณาจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีพร้อมการวางบิล** หรือหากต้องการจัดส่งภายหลัง กรุณาจัดส่งให้ฝ่ายการเงินภายในวันที่ 24 ของเดือนที่รับเงิน
- กรณีบริษัทได้รับใบเสร็จรับเงินฯ หลังวันที่ 24 ของเดือนที่รับเงิน ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจัดรอบการโอนเงินภายในเดือนถัดไป

เล่มที่ 8

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6

[redacted]

วันที่ [illegible] เดือน [illegible] พ.ศ. 68

ชื่อ/ที่อยู่ บริษัท ซี.พี. แกรนด์ จำกัด (มหาชน)

ต.ตาลเดี่ยว-ธารทหาร ต.ในเมือง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม 48000

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unitprice 價格	จำนวนเงิน Amount 銀額	
5 วัต.	ดูดน้ำเครื่องปั๊มบาดาลน้ำรวม	[redacted]		-
	สูงสัมบริเวณ อบ.โรงแรม			
	ราคารวม			

[redacted]

[redacted]) ผู้รับเงิน วันที่...../...../.....

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
[redacted]
Name Mr. Sayan
Last name Mahakam
[redacted]
จ.นครพนม
22 มิ.ย. 2563
วันออกบัตร
22 Jun. 2020
Date of Issue
(นายชนาคม จงจิระ)
เจ้าพนักงานออกบัตร
20 มิ.ย. 2572
วันบัตรหมดอายุ
20 Jun. 2029
Date of Expiry
4801-03-06221232

CP LAND
ACCESSIBLE COMMUNITIES FOR LIFE

Purchase Order/ ใบสั่งซื้อ

Company Name : บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
(สาขา 00014)

Address : 9 ถนนนครพนม-ธาตุพนม แขวงในเมือง
เขตเมืองนครพนม นครพนม 48000

Tax ID :
Contact :
Tel.no. :
Reference :
Project :

[redacted]

PO Number : [redacted]
PO date :
Print date :

Vendor code. : [redacted]
Vendor name :
Address : นม

Tax ID : [redacted]
Contact :
Tel.No. :
Payment terms : จ่ายทันที

Delivery Address : บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) (สาขา 00014)
9 ถนนนครพนม-ธาตุพนม แขวงในเมือง เขตเมืองนครพนม นครพนม 48000 Tel. 042-522-353-60

No.	Material No.	Description	Deli. Date	Quantity	Unit	Unit Price	Amount	Curr.
10		ค่าดูดบ่อเกรอะ เดือน เม.ย.68	[redacted]					
20		ค่าดูดบ่อเกรอะ เดือน ส.ค.68						

Remarks:

[redacted]

Date 28/05/2025	Date ___/___/___	Date 28/05/2025	Date 28/05/2025

FORTUNE RIVER VIEW HOTEL
Nakhon Phanom

บันทึกสรุปความเรียบร้อยของงานจ้าง โดย คณะกรรมการตรวจงาน

งาน.....สูบบ่อเกรอะ.....

เป็นงานงวดที่.....5 เที่ยว.....ลงวันที่.....25 เมษายน 2568.....

โดยผู้รับจ้าง..... นายสาธัญต์ มหาคำ.....

รายละเอียดของงานในงวด

1.งานสูบบ่อเกรอะ

สรุปความก้าวหน้าของงานโดยรวม

1.งานสูบบ่อเกรอะ 100%

อ้างอิง : เอกสารแนบ

บันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม

ความเห็นของหัวหน้าช่าง ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ 100% ตามที่ส่งงาน	[redacted]

ความเห็นของผู้จัดการทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ 100% ตามที่ส่งงาน	[redacted]

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงาน

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน

1. [redacted] .....

2. [redacted] .....

3. [redacted] .....

โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม
9 ถนนนครพนม-ธาตุพนม ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทร. 042-522 333-40 / 086-458 3093
E-Mail : Fo@fortunenp.com

HEAD OFFICE > CP LAND PUBLIC COMPANY LIMITED
1,3,5,7 C.P.Tower 2 (Fortune Town)
26th Floor, Ratchadaphisek Rd. Dindaeng,
Bangkok 10400
Tel. 02-0886933 / WWW. Fortunehotelgroup.com

FORTUNE RIVER VIEW HOTEL
Nakhon Phanom

บันทึก

เลขที่เอกสาร : FNP-PUR-CP-20/2568

วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติดูดบ่อเกรอะ ดูดบ่อไขมัน

[redacted]

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส

สำเนา บัญชี

สิ่งที่แนบมาด้วย

เนื่องด้วยทางโรงแรมมีการสูบบ่อเกรอะในโรงแรม เนื่องจากบ่อเต็ม กดไม่ลงและเริ่มส่งกลิ่นเหม็นจึงจำเป็นต้องสูบออกทั้งหมด ดังนั้นทางแผนกจัดซื้อจึงได้หาผู้ว่าจ้างมาให้บริการ โดยพบว่าทางภายในเขตเทศบาลเมืองนครพนม มีแค่ทาง สายันต์บริการ ที่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลให้สูบบ่อเกรอะในเขตเทศบาลเมืองนครพนม โดย[redacted]แผนกจัดซื้อจึงใคร่ขออนุมัติจ้างสายันบริการ สูบบ่อเกรอะของโรงแรม ราคาเที่ยว[redacted]บสายันต์บริการ ยืนราคา ตั้งแต่วันที่ 2มกราคม 2568- 30 มิถุนายน2568

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

อนุมัติโดย : ผู้จัดการอาวุโส, โรงแรมฟอร์จูน นครพนม

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

[redacted]

บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
9 ถนนนครพนม-ธาตุนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทรศัพท์ 042-522-333-40
info@fortunenp.com I www.fortunehotelgroup.com

ใบเสนอราคา

นายสายัญต์ มหาคำ

146 หมู่ 12 ตำบลบ้านกลาง

อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม 48000

เรียน ผู้ประกอบการโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนมและโรงแรมฟอร์จูนวิวโขง

เรื่อง ขอเสนอราคาค่าบริการสูบบ่อเกรอะและไขมัน

วันที่ 1 /ก.ย./ 2567

ลำดับ	รายการ	[redacted]
1	ค่าบริการสูบบ่อเกรอะและไขมัน	

[redacted]

(นายสายัญต์ มหาคำ)

ใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

เล่มที่ 1 เลขที่ 002 / 67

เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้ [redacted] สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ 146 หมู่ที่ 12 ตำบล บ้านกลาง อำเภอ เมืองนครพนม จังหวัด นครพนม หมายเลขโทรศัพท์ [redacted]

(1) ดำเนินการประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ค่าธรรมเนียมปีละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ [redacted] ลงวันที่ 29 กันยายน 2566 โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการ - จำนวนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 2 คัน คนงาน 6 คน ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ - ตำบล หนองญาติ อำเภอ เมืองนครพนม จังหวัด นครพนม หมายเลขโทรศัพท์ [redacted]

(2) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(3) หากปรากฏในภายหลังว่าประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(4) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

(4.1) ปฏิบัติตามเทศบัญญัติการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2557 ของเทศบาลเมืองนครพนมอย่างเคร่งครัด

(4.2) รถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลต้องมีข้อความว่า "ใช้เฉพาะขนสิ่งปฏิกูล" หมายเลขใบอนุญาต ชื่อหน่วยงานท้องถิ่นที่อนุญาต ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประกอบกิจการ ขนาดตัวอักษรต้องสูงไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร (ทะเบียนรถ 70-0586 และ 70-1770 นครพนม)

(5) ใบอนุญาตฉบับนี้ ออกให้เมื่อวันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

(6) ใบอนุญาตฉบับนี้ สิ้นอายุวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

[redacted]

(ลงชื่อ) [redacted]

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองนครพนม

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>คำเตือน</u> (1) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืน มีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(2) ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตเทศบาลเมืองนครพนมเท่านั้น

(3) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อใบต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต<u>ก่อน</u>ใบอนุญาตสิ้นอายุ

FORTUNE RIVER VIEW HOTEL
Nakhon Phanom

บันทึก

เลขที่เอกสาร : FNP-EN-PL-01/2568

วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568

เรียน [redacted]

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโสโรงแรมฟอร์จูนนครพนม

สำเนา

สิ่งที่แนบมาด้วย

เนื่องจากบ่อเกรอะบริเวณโรงแรมได้ทำการสูบเป็นประจำทุกๆ 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง ในปี 2568 ยังไม่ได้มีการสูบ จึงจำเป็นที่จะต้องจ้างรถเข้ามาสูบบ่อเกรอะ เพื่อกำจัดสิ่งปฏิกูลของเสียเพื่อให้พ่อของเราสะอาดและมีผลต่อคุณภาพของน้ำที่บำบัดลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ

ดังนั้นทางแผนกช่างจึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จ้างรถสูบสิ่งปฏิกูลเข้ามาดำเนินการครั้งที่ 1 เดือนเมษายนจำนวน 5 เที่ยว แยกเป็น อาคาร A = 2 เที่ยว,อาคาร B = 2 เที่ยว และอาคาร C = [redacted] บาท [redacted] และครั้งที่ 2 เดือนกันยายน 2568 จำนวน 5 เที่ยว แยกเป็น อาคาร A = 2 เที่ยว,อาคาร B = 2 เที่ยว และอาคาร C = 1 เที่ยว ราคาเที่ยวละ 1,500บาท [redacted]

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

(นาย พิทยา สมศรสากรณ์)

รักษาการผู้จัดการแผนกวิศวกรรม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

พิจารณาเพิ่มเติม [redacted]

ผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนม

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

พิจารณาเพิ่มเติม ทะยอยทำการจ่าย [redacted] 18/3/2025

(คุณ [redacted]

ผู้จัดการอาวุโสโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนม

บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
9 ถนนนครพนม-ธาตุนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทรศัพท์ 042-522-333-40
info@fortunenp.com I www.fortunehotelgroup.com

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 7 เลขที่ 29

[redacted]

วันที่ 17 เดือน มี.ค. พ.ศ. 68

ชื่อ/ที่อยู่ บริษัท ซี.พี. แกนท์ จำกัด (มหาชน)
527 ถ.สุขสวัสดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม 48000

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unitprice 價格	จำนวนเงิน Amount 銀額
2 รถ.	ถูกบ่อเกรอะ สีน้ำเงิน ถูกตัดขาย-หญิง บริเวณอ้าน หน้าโรงแรม ราคารถละ	[redacted]	
[redacted]		รวมเงิน TOTAL 共銀	[redacted]

[redacted] ผู้รับเงิน วันที่ ...../...../.....

CP LAND
ACCESSIBLE COMMUNITIES FOR LIFE

Purchase Order/ ใบสั่งซื้อ

Rev. 0 Page 1/1

Company Name : บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
(สาขา 00017)

Address : 527 ถนนสุนทรวิจิตร ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองนครพนม นครพนม 48000

Tax ID :
Contact :
Tel.no. :
Reference :
Project :

[redacted]

PO Number :
PO date :
Print date :

[redacted]

Vendor code. :
Vendor name :
Address :

[redacted]

Tax ID :
Contact :
Tel.No. :
Payment terms : จ่ายทันที

[redacted]

Delivery Address : บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) (สาขา 00017)
527 ถนนสุนทรวิจิตร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม นครพนม 48000 Tel. 042-513-564-70

No.	Material No.	Description	Deli. Date	Quantity	Unit	Unit Price	Amount	Curr.
10		ค่าดูดบ่อเกรอะ FVK เดือนมีนาคมและสิงหาคม2568	[redacted]					

Remarks:

[redacted]

[redacted]

FORTUNE VIEW KHONG HOTEL
Nakhon Phanom

บันทึกสรุปความเรียบร้อยของงานจ้าง โดย คณะกรรมการตรวจงาน

งาน.....ดูดสิ่งปฏิกูล.....

เป็นงานงวดที่.....2 เที่ยว.....ลงวันที่.....17 มีนาคม 2568.....

[redacted]

รายละเอียดของงานในงวด

1.งานดูดสิ่งปฏิกูล

สรุปความก้าวหน้าของงานโดยรวม

1.งานดูดสิ่งปฏิกูล 100%

อ้างอิง : เอกสารแนบ

บันทึกหมายเหตุเพิ่มเติม

ความเห็นของหัวหน้าช่าง ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ 100% ตามที่ส่งงาน	[redacted]

ความเห็นของผู้จัดการทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ 100% ตามที่ส่งงาน	[redacted]

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงาน

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน

[redacted] .....

.....

.....

โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม
527 ถนนนครพนม-ธาตุพนม ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทร. 042-522 333-40 / 086-458 3093
E-Mail : Fo@fortunenp.com

HEAD OFFICE > CP LAND PUBLIC COMPANY LIMITED
1,3,5,7 C.P.Tower 2 (Fortune Town)
26th Floor, Ratchadaphisek Rd, Dindaeng,
Bangkok 10400
Tel. 02-0886933 / WWW. Fortunehotelgroup.com

FORTUNE RIVER VIEW HOTEL
Nakhon Phanom

บันทึก

เลขที่เอกสาร : FNP-PUR-CP-20/2568

วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2568

[redacted]

เนื่องด้วยทางโรงแรมมีการสูบบ่อเกรอะในโรงแรม เนื่องจากบ่อเต็ม กดไม่ลงและเริ่มส่งกลิ่นเหม็นจึงจำเป็นต้องสูบออกทั้งหมด ดังนั้นทางแผนกจัดซื้อจึงได้หาผู้ว่าจ้างมาให้บริการ โดยพบว่าทางภายในเขตเทศบาลเมืองนครพนม มีแค่ทาง สายันต์บริการ ที่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลให้สูบบ่อเกรอะในเขตเทศบาลเมืองนครพนม โด[redacted]แผนกจัดซื้อจึงใคร่ขออนุมัติจ้างสายันบริการ สูบบ่อเกรอะของโรงแรม ราคาเที่ยว[redacted]กับสายันต์บริการ ยืนราคา ตั้งแต่วันที่ 2มกราคม 2568- 30 มิถุนายน2568

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

[redacted]

อนุมัติโดย : ผู้จัดการอาวุโส, โรงแรมฟอร์จูน นครพนม

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

[redacted]

บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
9 ถนนนครพนม-ธาตุนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทรศัพท์ 042-522-333-40
info@fortunenp.com | www.fortunehotelgroup.com

FORTUNE VIEW KHONG HOTEL
Nakhon Phanom

บันทึก

เลขที่เอกสาร : VKNP-PM-EN 01/2568
วันที่ 25/02/2568

เรื่อง ขออนุมัติ จัดจ้างรถดูดบ่อเกรอะหน้าโรงแรม

เรียน คุณ ชัยวัฒน์ ศิริยะภาดา

ตำแหน่ง ผู้จัดการฮาวูโส โรงแรมฟอร์จูน นครพนม

สำเนา

สืบเนื่องจาก บ่อเกรอะหน้าโรงแรมวิวโขงต้องทำการสูบเป็นประจำ ทุกๆ 6 เดือน คือปีละ 2 ครั้ง ในปีนี้ยังไม่ได้มีการสูบ จึงจำเป็นที่จะต้อง จ้างรถสูบมาสูบเพื่อกำจัดสิ่งปฏิกูลของเสียเพื่อให้บ่อของเราสะอาด และมีผลต่อคุณภาพน้ำที่บำบัดลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะต่อไป ดังนั้นทางแผนกช่างจึงอยาก ขออนุมัติจัดจ้างรถสูบสิ่งปฏิกูลเข้ามาดำเนินการ คือในครั้งแรก เดือนมีนาคม และครั้งต่อไปในเดือน สิงหาคม 2568 นี้ด้วยครับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]

ช่าง[redacted]

อนุมัติโดย:ผู้จัดการทั่วไป

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

พิจารณาเพิ่มเติม .....

[redacted]

ผู้จัดการ[redacted]

ภาคผนวก ข-3

คู่มือการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ

ระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย
โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว, จังหวัดนครพนม

การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียที่ต้องปฏิบัติ

1) **สิ่งที่ต้องทำในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย**

การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียเพื่อเป็นการกำจัดสิ่งปนเปื้อนในน้ำ สารอินทรีย์ที่ละลายอยู่ในน้ำเสียซึ่งก่อให้เกิดปัญหาน้ำเน่าเสียออกไป และเพื่อช่วยให้มีน้ำดีน้ำใช้ที่ได้คุณภาพให้กับประชาชนได้ดำรงชีวิตได้อย่างปลอดภัย, ระบบบำบัดน้ำเสีย หมายถึง การกำจัดหรือทำลายสิ่งปนเปื้อนในน้ำเสียให้หมดไป หรือ เหลือเล็กน้อยที่สุดให้ได้มาตรฐานที่กำหนดและไม่ทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม สารอินทรีย์ต่างๆ ทั้งที่ละลายน้ำและไม่ละลายน้ำ กรดต่างๆและเกลือชนิดต่างๆของแข็งหรือตะกอนแขวนลอย, น้ำมัน, ไขมัน, แร่ธาตุที่เป็นพิษ, ความร้อนสารที่ทำให้เกิดฟองสารพิษต่างๆ

2) **ประเภทของน้ำเสีย**

น้ำเสียที่มาจากแหล่งต่างๆ จะมีสารที่อยู่ในน้ำเสียไม่เหมือนกัน ซึ่งสารเหล่านั้นจะเป็นสารประเภทใดขึ้นอยู่กับแหล่งและกรรมวิธีในการผลิตอุตสาหกรรมนั้นๆ จึงได้มีการรวบรวมและแบ่งประเภทที่ให้ลักษณะเด่นของน้ำเสียซึ่งพอสรุปประเภทของน้ำเสีย แบ่งออกได้ดังนี้

2.1. น้ำเสียประเภทที่มีสารอินทรีย์
2.2. น้ำเสียประเภทที่มีสารอินทรีย์
2.3. น้ำเสียประเภทที่แพร่กระจายเชื้อโรค
2.4. น้ำเสียที่มีโลหะหนักเป็นพิษ
2.5. น้ำเสียที่มีสารกัมมันตภาพรังสี
2.6. น้ำเสียที่มีความเป็นกรด, เบส, สูง
2.7. น้ำเสียที่มีอิฐ, หิน, ดิน, ทรายปะปนอยู่

3) **การดูแลระบบบำบัดเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติดังนี้**

เนื่องจากระบบบ่อบำบัดน้ำเสียเป็นระบบที่อาศัยธรรมชาติเป็นตัวการบำบัด จึงต้องดูแลระบบบำบัดน้ำเสียและการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่องได้แก่

3.1. การควบคุมดูแลการระบายน้ำอย่างสม่ำเสมอ
3.2. การตัดหญ้ารอบคันบ่อเดือนละ 1 ครั้ง
3.3. ตรวจสอบปั๊มเดินอากาศและปั๊มดูดตะกอนทุกๆวัน
3.4. การตรวจสภาพท่อส่งน้ำเสีย สภาพบ่อ เครื่องมือต่างๆ ตรวจสอบการรั่วซึมทุกวันเพื่อทำการหาจุดบกพร่องและดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

ส้วมเต็มเกิดจากการที่จุลินทรีย์ในถังบำบัดหรือบ่อเกรอะไม่สามารถย่อยสลายอุจจาระได้ทัน เนื่องจากจุลินทรีย์มีปริมาณไม่เพียงพอหรือปริมาณสิ่งขับถ่ายมรมากเกินไปเมื่อเราหมั่นดูแลให้จุลินทรีย์ในระบบมีปริมาณที่เพียงพอ ก็จะสามารถยืดเวลาที่จะต้องสูบของเสียออกไป ย่อยสลาย บ่อเกรอะ ส้วมหรือบ่อเกรอะที่มีกลิ่นเหม็นเกิดจากการขาดสมดุลของจุลินทรีย์ภายในถัง โดยกลุ่มเชื้อจุลินทรีย์ที่ผลิตก๊าซที่มีกลิ่นเหม็นเพิ่มจำนวนมากขึ้นจนเป็นเหตุให้ถังบำบัดหรือบ่อเกรอะมีกลิ่นเหม็น การเติมจุลินทรีย์ EM พร้อมใช้ตราโต๊ดโตะ ลงในถังบำบัด จะช่วยเพิ่มปริมาณจุลินทรีย์ที่ย่อยสลายของเสีย ป้องกันไม่ให้ส้วมเต็ม พร้อมทั้งปรับสมดุลของกลุ่มจุลินทรีย์ภายในถัง จึงไม่สามารถกำจัดกลิ่นเหม็นให้หมดไป จุลินทรีย์ย่อยอุจจาระ

4) วิธีการเติมจุลินทรีย์ในถังบำบัดและวิธีการเติมจุลินทรีย์ใส่ถังแซท (Septic Tank)

บ้านหรืออาคารต่างๆ อาจมีการเดินท่อระบายน้ำที่แตกต่างกัน น้ำใช้จากบริเวณที่อาบน้ำหรืออ่างล้างหน้าในบ้านบางหลัง ไม่ได้ผ่านลงไปยังถังบำบัดการเติมจุลินทรีย์โต๊ดโตะในท่อน้ำ แม้ช่วยแก้ปัญหาเรื่องท่อน้ำเหม็น แต่ก็ไม่ได้เป็นการเติมจุลินทรีย์ไปยังถังบ่อบำบัด ฉะนั้นจุดที่เราสามารถเติมจุลินทรีย์แล้วมั่นใจได้แน่นอนว่าจะต้องลงไปถังบำบัด คือ การเติมผ่านชักโครก โดยเทจุลินทรีย์โต๊ดโตะลงในชักโครกแล้วกดหรือราดน้ำตาม หรือเติมลงไปที่ถังบำบัดหรือบ่เกรอะโดยตรงในกรณีที่ใช้ถังบำบัดสำเร็จรูปหรือบ่อเกรอะที่สามารถเปิดฝาได้สะดวก

จุลินทรีย์และเอนไซด์ที่ประสิทธิภาพสูง ช่วยเสริมประสิทธิภาพการบำบัดน้ำเสีย แก้ไขปัญหา BOD,COD,F.O.G,(Fat Oil and Grease) SS สูงเกินมาตรฐานและกำจัดกลิ่นเหม็นจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยอัตราส่วนน้ำยาขึ้นอยู่กับปริมาณน้ำเสีย ขนาดของบ่อบำบัด, บ่อดักไขมันหรือบ่อเกรอะและความสกปรกของน้ำเสีย

วิธีการเติม KEEEN (คีนน์) สูตร Waste Water Treatment

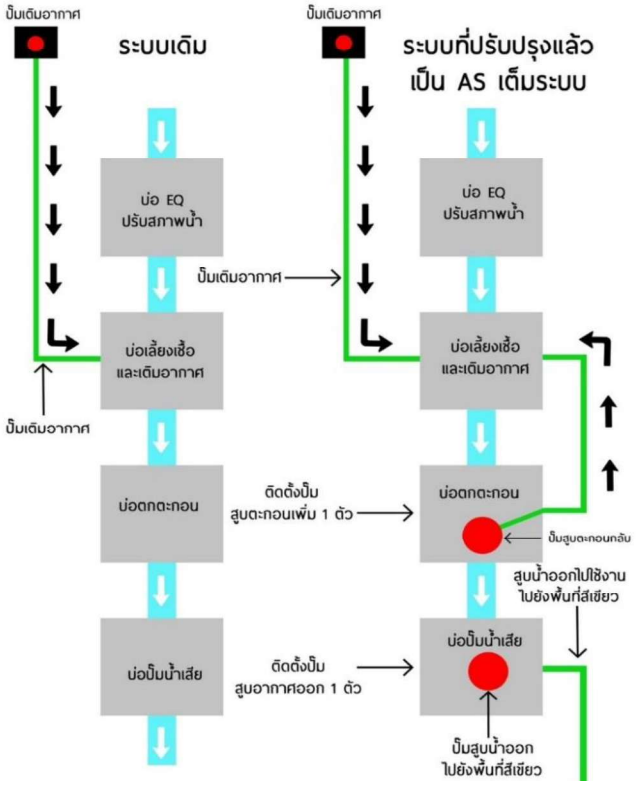
เติมจุลินทรีย์ลงในบ่อบำบัดน้ำเสียแรก หรือเติมในบ่อเติมอากาศ(หากมีระบบการเติมอากาศในบ่อน้ำเสีย) อัตราส่วน น้ำยา 1 ลิตร ต่อน้ำเสีย 10 คิวหรือเป็นประจำทุกวัน (ทั้งนี้อัตราส่วนในการเติมน้ำยาขึ้นอยู่กับความสกปรกของน้ำเสีย)

สุดท้ายในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียให้ได้ประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยความร่วมมือจากภาคอุตสาหกรรม โรงงานผลิต และประชาชน ร่วมมือไม่ปล่อยน้ำเสีย น้ำที่เป็นพิษลงสู่ลำคลอง แม่น้ำ โดยจะต้องหาวิธีการในการกำจัดน้ำเสียให้ได้ประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษทางสายน้ำและไม่สร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชน

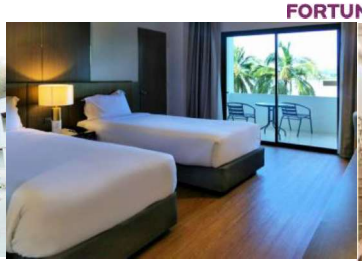
วิธีตั้งเวลา Timer ปั๊มเติมอากาศและปั๊มดูดตะกอน

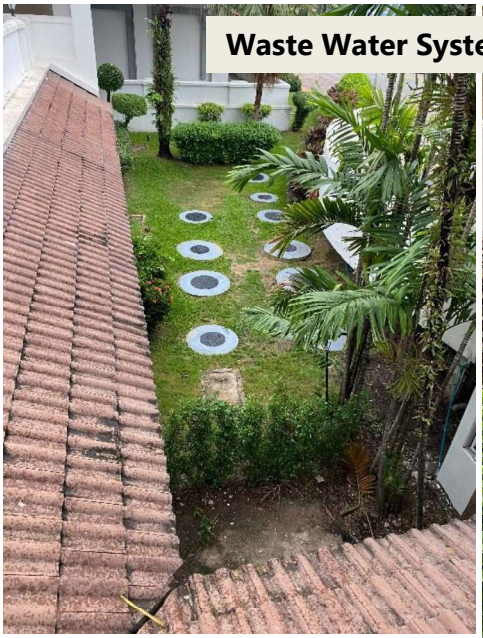
เวลาการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

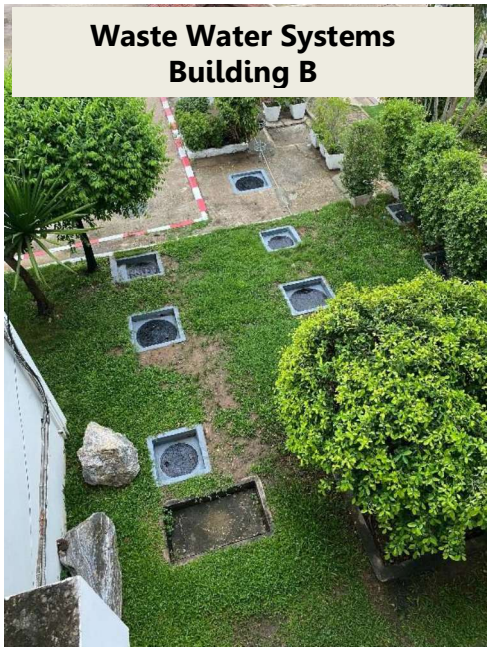
1. ชุดปั๊มเติมอากาศ 1 วัน ทำงาน 6 ชั่วโมง, ทำงาน 6 ช่วงเวลาละ 1 ชั่วโมง, พัก 2 ชั่วโมง
2. ชุดปั๊มดูดตะกอน 1 วัน ทำงาน 1 ชั่วโมง, ทำงาน 2 ช่วงเวลาเช้ากับเย็นครั้งละ 30 นาที



FORTUNE HOTEL GROUP

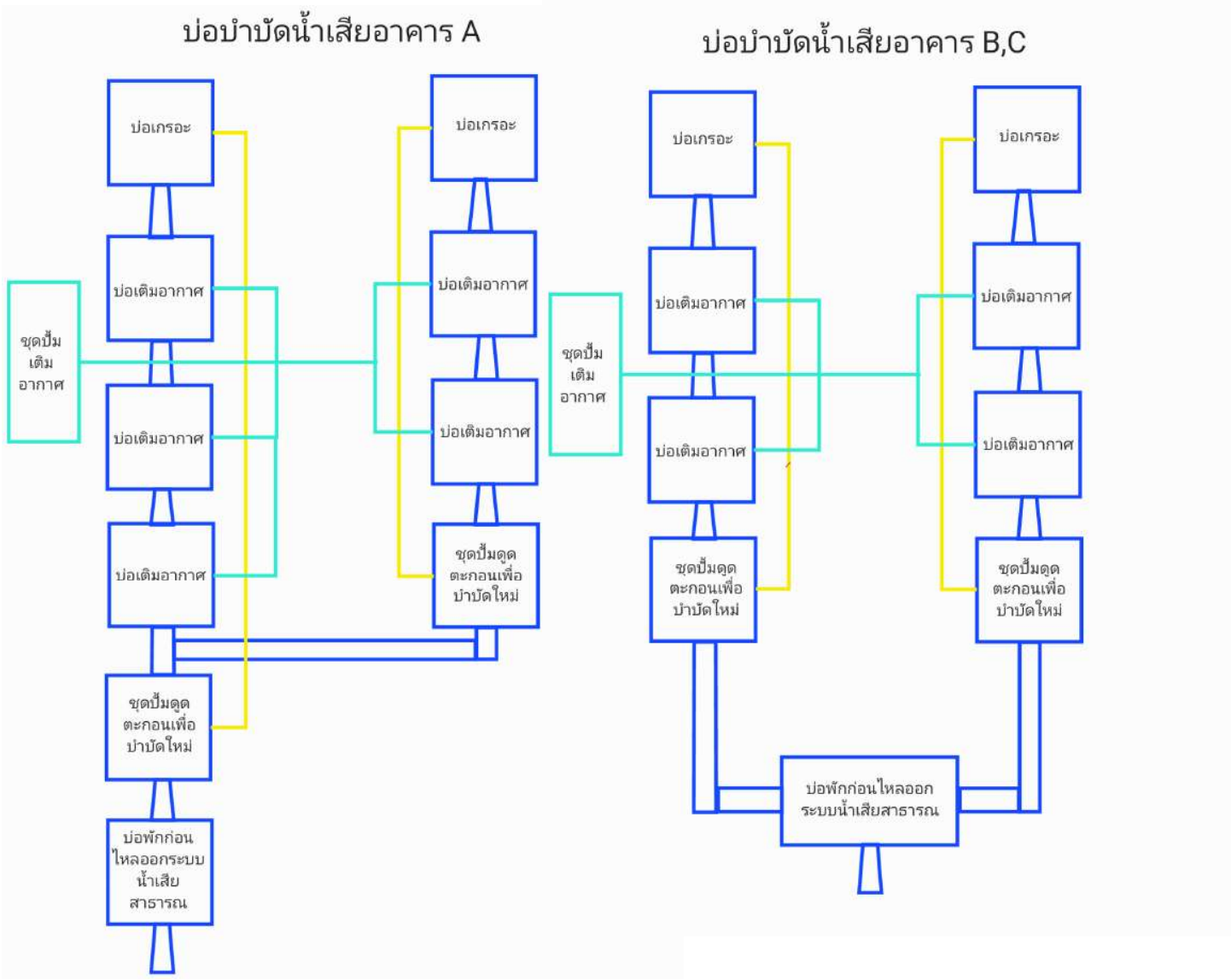






บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน)
9 ถนนนครพนม-ธาตุนคร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทรศัพท์ 042-522-333-40
info@fortunenp.com I www.fortunehotelgroup.com

Waste Water Systems : Flow Chart



ภาคผนวก ข-4

ตัวอย่างใบเสร็จค่าเก็บขนขยะมูลฝอย

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 222 เลขที่ 30

สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา - ลิตร - เดือน

ประจำเดือน ม.ค.68 จาก โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว

บ้านเลขที่ 9 ซอย ถนน นครพนม - ธาตุพนม ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน [redacted]

(- สองพันบาทถ้วน -) ไว้แล้ว แต่วันที่ 16 ม.ค. 68

[redacted] ผู้รับเงิน

[redacted] หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 285 เลขที่ 30

สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา - ลิตร - เดือน

ประจำเดือน ก.พ. 68 จาก บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด

บ้านเลขที่ 9 ซอย - ถนน นคร-ธาตุพนม (มหาชน) ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน [redacted] บาท - สตางค์

(- สองพันหกร้อยบาท -) ไว้แล้ว แต่วันที่ 11 ก.พ. 68

[redacted] ..... [redacted] ผู้รับเงิน

..... หน่วยงานคลัง

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 332/68 เลขที่ 41

[redacted]

สำนักงานเทศบาล[redacted]

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา - ลิตร - เดือน

ประจำเดือน ส.ค. 68 จาก บริษัท ซี.พี. แอนด์ จำกัด (มหาชน)

บ้านเลขที่ 9 ซอย - ถนน นครนนท์ - ตากูนนท์ ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน [redacted] บาท - สตางค์

([redacted]) ไว้แล้ว แต่วันที่ 17 มี.ค. 68

ผู้รับเงิน

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 435 เลขที่ 03

สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา – ลิตร – เดือน

ประจำเดือน เม.ย. 2568 จาก บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน)

บ้านเลขที่ 9 ซอย – ถนน นครพนม - ธาตุพนม ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน 48000 [redacted] – สตางค์

([redacted]) ไว้แล้ว แต่วันที่ 21 เม.ย. 2568

[redacted] ผู้รับเงิน

[redacted] หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 457 เลขที่ 39

สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา - ลิตร - เดือน

ประจำเดือน พ.ค. 68 จาก บริษัท ซี.พี. - ทดหด จำกัด (มหาชน)

บ้านเลขที่ 9 ซอย - ถนน นครพนม - ธาตุพนม ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน [redacted] บาทถ้วน

(- สองพันบาทถ้วน -) ไว้แล้ว แต่วันที่ 14 พ.ค. 68

[redacted] ..... [redacted] ผู้รับเงิน

..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

8A15

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 544 เลขที่ 09

สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา – ลิตร – เดือน

ประจำเดือน มี.ย 68 จาก บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน)

บ้านเลขที่ 9 ซอย – ถนน นครพนม – ธาตุพนม ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน [redacted] บาท – สตางค์

[redacted] ว แต่วันที่ 12 มิ.ย 68 [redacted]

8A15

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 544 เลขที่ 09

สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา – ลิตร – เดือน

ประจำเดือน มี.ย 68 จาก บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน)

บ้านเลขที่ 9 ซอย – ถนน นครพนม – ธาตุพนม ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เป็นเงิน [redacted] บาท – สตางค์

[redacted] ล้ว แต่วันที่ 12 มิ.ย 68

[redacted] บเงิน

[redacted] นคลัง

ภาคผนวก ข-5

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION)

เรื่อง แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

(FIRE PREVENTION & RESPONSE PLAN : FRV)

FORTUNE RIVER VIEW HOTEL
Nakhon Phanom

บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน) C.P.LAND Public Company Limited

โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

ผู้จัดทำ

[redacted]

Human Resource Department

ผู้ตรวจสอบ

[redacted]

ผู้จัดการอาวุโส โรงแรมฟอร์จูนนครพนม

ผู้อนุมัติ

([redacted]

ผู้อำนวยการบริหาร

เลขที่เอกสาร : WI-FRV-001	วันที่ประกาศใช้ : 05/11/2567	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 01

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	2
2	ขอบเขต	2
3	คำนิยาม	2
4	เอกสารอ้างอิง	2
5	ข้อมูลทั่วไป	3
6	แผนการดำเนินงาน	4
	6.1 แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	4
	6.1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย	4
	6.1.2 แผนการอบรม	4
	6.1.3 แผนการตรวจตรา	5
	6.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	7
	6.2.1 แผนปฏิบัติการระงับเหตุเพลิงไหม้	8 - 25
	6.2.2 แผนอพยพหนีไฟ	26
	6.2.3 แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ	27
	6.3 แผนหลังเหตุเพลิงไหม้	28
	6.3.1 แผนบรรเทาทุกข์	28
	6.3.2 แผนปฏิรูปฟื้นฟู	30
	6.4 แผนการประสานงานกับหน่วยงานข้างเคียง/ภายนอก	32
	6.5 ขั้นตอนการเข้าสู่แผนรองรับความต่อเนื่องของธุรกิจ	33

เอกสารแนบ

- รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนฯ
- แผนผังจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิงของอาคาร
- แผนผังจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในแต่ละชั้น
- รายการและจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคาร

1. **วัตถุประสงค์** (PURPOSE)

1.1 เพื่อเป็นการจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย

1.2 เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย

1.3 เพื่อจัดทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ดี

1.4 เพื่อฟื้นฟูพื้นที่ที่เกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

1.5 เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย

2. **ขอบเขต** (SCOPE)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้ใช้กับพนักงานทุกคนที่อยู่ในโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนม โดยมีคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนม เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ฉบับนี้

3. **คำนิยาม** (DEFINITION)

<u>คณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย</u>

หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการอำนวยการฯ ของโรงแรมฯ ในการบริหารงาน ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

<u>ผู้อำนวยการดับเพลิง</u> (ผอ.ดับเพลิง)

หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อทำหน้าที่อำนวยการสั่งการในการดับเพลิงและควบคุมสถานการณ์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือผู้ที่เข้าช่วยเหลือจากภายนอก

<u>ทีมหน่วยเคลื่อนที่เร็ว</u>

หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการอำนวยการฯ แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น

<u>ทีมอพยพ</u>

หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการอำนวยการฯ แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่อพยพเคลื่อนย้ายพนักงานไปยังจุดรวมพล

<u>เหลืองฟอร์จูน</u>

หมายถึง สถานการณ์ที่ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จากระบบป้องกันอัคคีภัยได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน(Heat Detector) / อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) / การกดปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดมายังห้องควบคุมระบบ จึงอยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยหน่วยเคลื่อนที่เร็วและให้ทุกหน่วยงานเตรียมพร้อม

<u>แดงฟอร์จูน</u>

หมายถึง สถานการณ์ที่ไม่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้นได้ โดยเข้าสู่การระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

<u>เขียวฟอร์จูน</u>

หมายถึง สถานการณ์ที่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ได้และเข้าสู่สภาวะปกติ

4. **เอกสารอ้างอิง** (REFERENCE)

4.1 เอกสารแนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย กองตรวจความปลอดภัย กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

4.2 กฎระเบียบด้านความปลอดภัย เรื่อง การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟและความร้อน

5. **ข้อมูลทั่วไป** (GENERAL)

5.1 ข้อมูลของพื้นที่โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนม จัดเตรียมเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1) ที่ตั้ง : โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.นครพนม-ธาตุพนม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม รหัสไปรษณีย์ 48000 โทรศัพท์ 042-522-333 -40 โทรสาร 042-522-777 มือถือ 086-458-3093

2) แผนผังอาคาร : อาคาร 8 ชั้น (ชั้นใต้ดิน - ชั้น 8) พื้นที่รวม 13,058 ตร.ม.

3) ข้อมูลประสานงาน : รายชื่อลูกค้า, ผู้ประสานงาน และหมายเลขโทรศัพท์

4) แผนผังเส้นทางอพยพและ จุดรวมพล

5) รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

6. แผนการดำเนินการ

6.1 **แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้** ประกอบด้วย

6.1.1 **แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย**

แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ โดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงาน บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) โดยคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย มีหัวข้อรณรงค์ ดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์ สิ่งที่พนักงานของ บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) ต้องทราบและปฏิบัติ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

1.1) ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน ยกเว้นในที่ที่จัดไว้ให้สูบ

1.2) พบสภาพไม่ปลอดภัยหรือเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานแจ้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ทราบโดยด่วน

1.3) จัดเก็บอุปกรณ์ เอกสารสำคัญในที่ปลอดภัยหรือในที่ขนย้ายได้สะดวกเมื่อเกิดเหตุ

1.4) รู้ที่ตั้งถังดับเพลิงและวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง

1.5) ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ และวิธีการกดสัญญาณแจ้งเหตุ

1.6) เข้าใจสัญญาณเกี่ยวกับการเกิดเพลิงไหม้ สัญญาณการอพยพหนีไฟ

1.7) ทราบเส้นทางหนีไฟภายในอาคารและจุดรวมพลของโรงแรม (บริเวณด้านหน้าโรงแรมฟอร์จูนฯ ตาม Layout ทางหนีไฟ

1.8) หลังการอพยพหนีไฟต้องรายงานตัวที่จุดรวมพลและรอคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิงต่อไป

1.9) จัดกิจกรรม 5ส.

2) จัดทำโปสเตอร์รณรงค์การป้องกันและระงับอัคคีภัย

3) จัดหาและปรับปรุงอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

4) การทำงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (การเชื่อม,ตัด) ในอาคารโรงแรมต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา, ฝ่ายซ่อมบำรุง หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบ เพื่อตรวจสอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟและความร้อนก่อนทำงานทุกครั้ง

5) การจัดกิจกรรมรณรงค์การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

6.1.2 **แผนการอบรม**

คณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย โรงแรมฟอร์จูนฯ มีความมุ่งมั่นที่จะอบรมให้ความรู้กับพนักงาน บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน) ทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในอาคาร ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย ธุรกิจหยุดชะงัก เสียโอกาสการขายหรืออาจถึงขั้นมีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัยจึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยมีหลักสูตร ดังนี้

1) การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

2) หลักสูตร "การปฐมพยาบาลเบื้องต้น"

6.1.3 แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ โดยคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย โรงแรมฟอร์จูนฯ ได้จัดให้มีแผนการตรวจตรา ดังนี้

1) สำรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในโรงแรมฟอร์จูนฯ ได้แก่ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ควบคุมอันตราย พื้นที่ห้องประชุม/สัมมนา และพื้นที่สำนักงาน โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

2) การตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงแรมฟอร์จูนฯ ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ในระบบต่างๆ ต่อไปนี้ ได้แก่

2.1) การทำงานของ Fire Pump

2.2) การทำงานของ Fire Man Lift

2.3) การทำงานของ Fire Alarm (Manul Pull Station,Smoke Detector,Heat Detector)

2.4) การทำงานของ Fire Hose

2.5) การทำงานของ Generator

2.6) การทำงานของ Emergency Light

2.7) การทำงานของ Pressurized Fan

2.8) การทำงานของ Fire Exit

2.9) ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

2.10) ตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งอาคาร ไม่ให้มีเศษวัสดุที่จะก่อให้เกิดอัคคีภัย

2.11) ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณบันไดหนีไฟทุกจุดไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง

2.12) ตรวจสอบภายในสถานที่เช่า

2.13) ตรวจสอบบริเวณหน้าตู้ดับเพลิงไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง

2.14) ตรวจสอบบริเวณประตูหนีไฟไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง,ไม่ให้มีการยึดติดหรือล็อคกุญแจประตูหนีไฟ

2.15) ประตูหนีไฟทุกชั้นต้องปิดได้สนิทและไม่มีสิ่งกีดขวางเส้นทางสู่ประตูหนีไฟ

3) คณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย กำหนดมาตรการป้องกันการเกิดอัคคีภัย ดังนี้

3.1) มาตรการความปลอดภัยในโรงแรม

3.1.1) มาตรการการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์เชื้อเพลิงในการประกอบอาหาร

3.1.2) มาตรการในการควบคุมดูแลระบบแก๊สหุงต้ม

3.1.3) มาตรการในการควบคุมดูแลระบบดูดควัน เตาทอด เตาย่าง

3.1.4) มาตรการในการควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า

3.1.5) มาตรการในการควบคุมดูแลอุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัย

3.1.6) มาตรการในการดัดแปลง ต่อเติม และติดตั้งระบบสาธารณูปโภค

3.2) ระเบียบการเข้าทำการรื้อถอน และตกแต่งพื้นที่ภายในโรงแรมฟอร์จูนฯ

3.3) กำหนดมาตรการระเบียบควบคุมผู้รับเหมา,Supplier,บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำงานในอาคารอย่างปลอดภัย

3.4) การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อความปลอดภัย ดังนี้

3.4.1) ตรวจตรามิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3.4.2) เฝ้าระวังการก่อวินาศภัย บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3.4.3) เมื่อพบสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องทันที

3.5) ตรวจสอบดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย ดังนี้

3.5.1) ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

3.5.2) ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงานยกเว้นบริเวณที่จัดไว้ให้

3.5.3) กำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ ออกจากที่ทำงานอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

3.5.4) ห้ามนำวัสดุ,สิ่งของ,สารไวไฟ ใกล้ตู้ MDB,อุปกรณ์ทำความร้อน,อุปกรณ์ไฟฟ้า

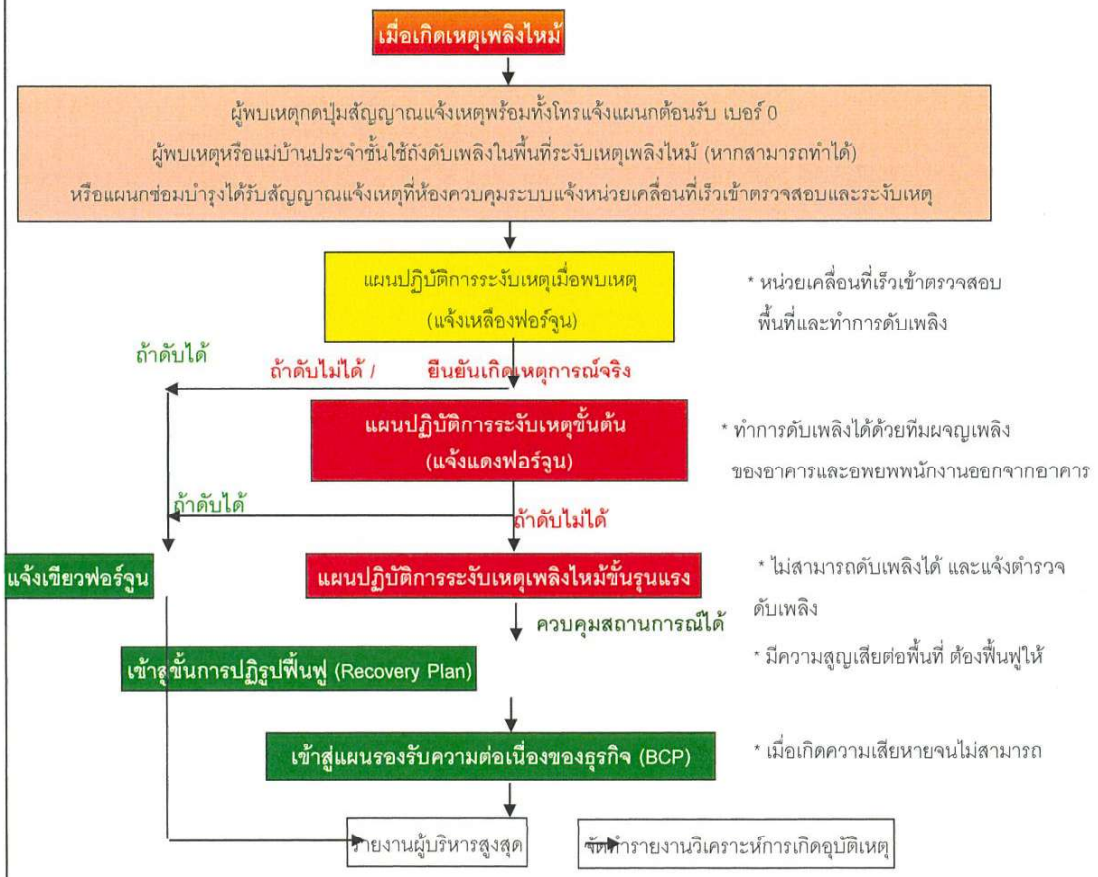
3.5.5) การทำงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (การตัด,เชื่อม) ในอาคารสำนักงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบการขออนุญาตทำงานที่มีความร้อนและประกายไฟ โรงแรมฟอร์จูนฯ และแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยให้รับทราบ เพื่อตรวจสอบตามข้อกำหนด เรื่อง การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟและความร้อนก่อนทุกครั้ง

6.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

คณะกรรมการอำนวยการฯ จัดทำแผนการระงับอัคคีภัย โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติ, ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติ ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการ 3 แผน ดังนี้

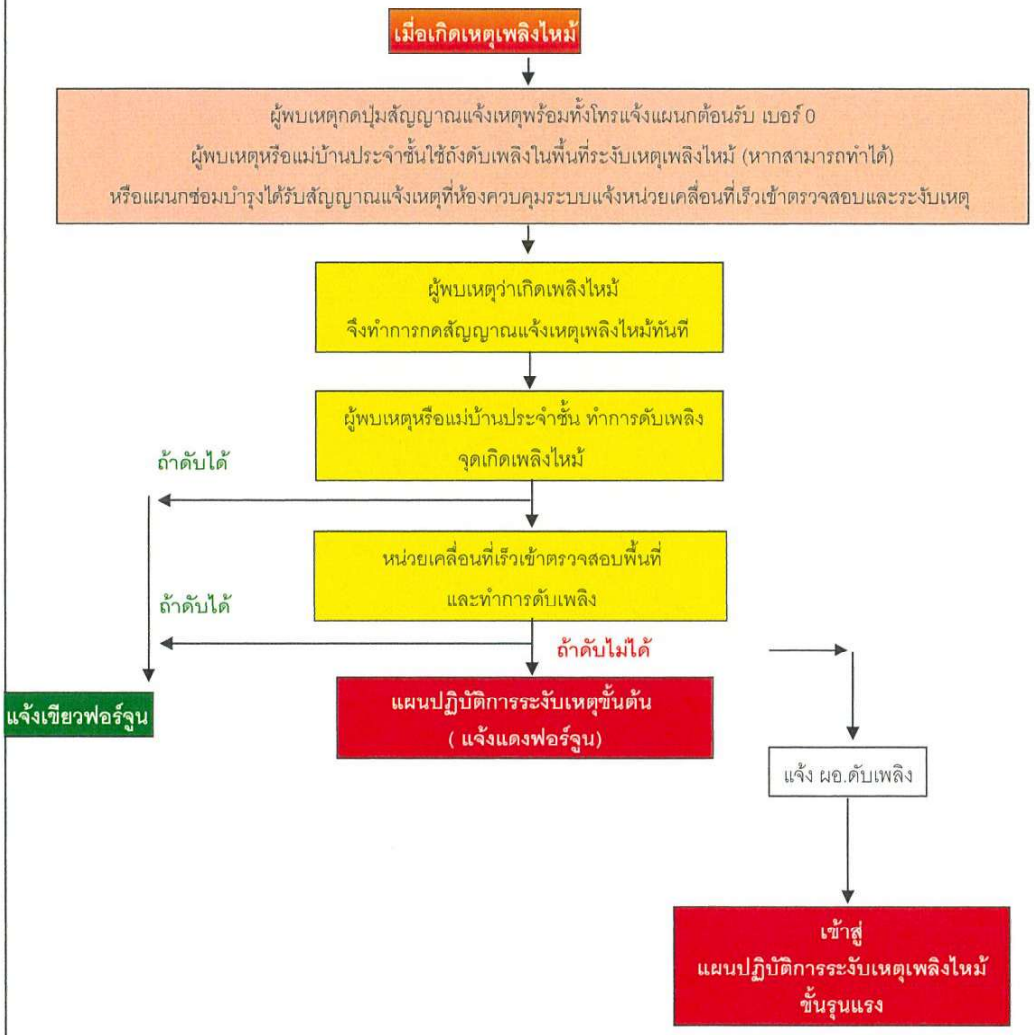
1. แผนระดับ 1 ปฏิบัติการระงับเหตุเมื่อพบเหตุ (เหลืองฟอร์จูน)
2. แผนระดับ 2 ปฏิบัติการระงับเหตุขั้นต้น (แดงฟอร์จูน)
3. แผนระดับ 3 ปฏิบัติการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

โดยมีความสัมพันธ์ของแผนทั้ง 3 แผน ดังนี้

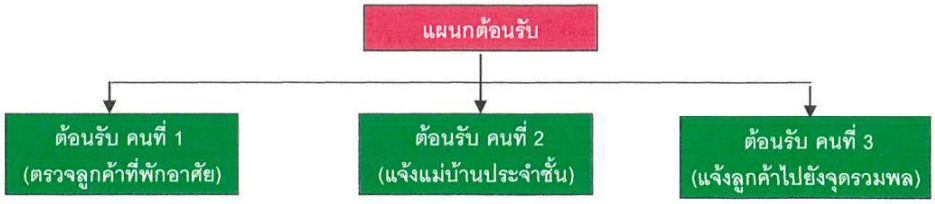


6.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

6.2.1. แผนระดับ 1 ปฏิบัติการระงับเหตุเมื่อพบเหตุ (เหลืองฟอร์จูน)

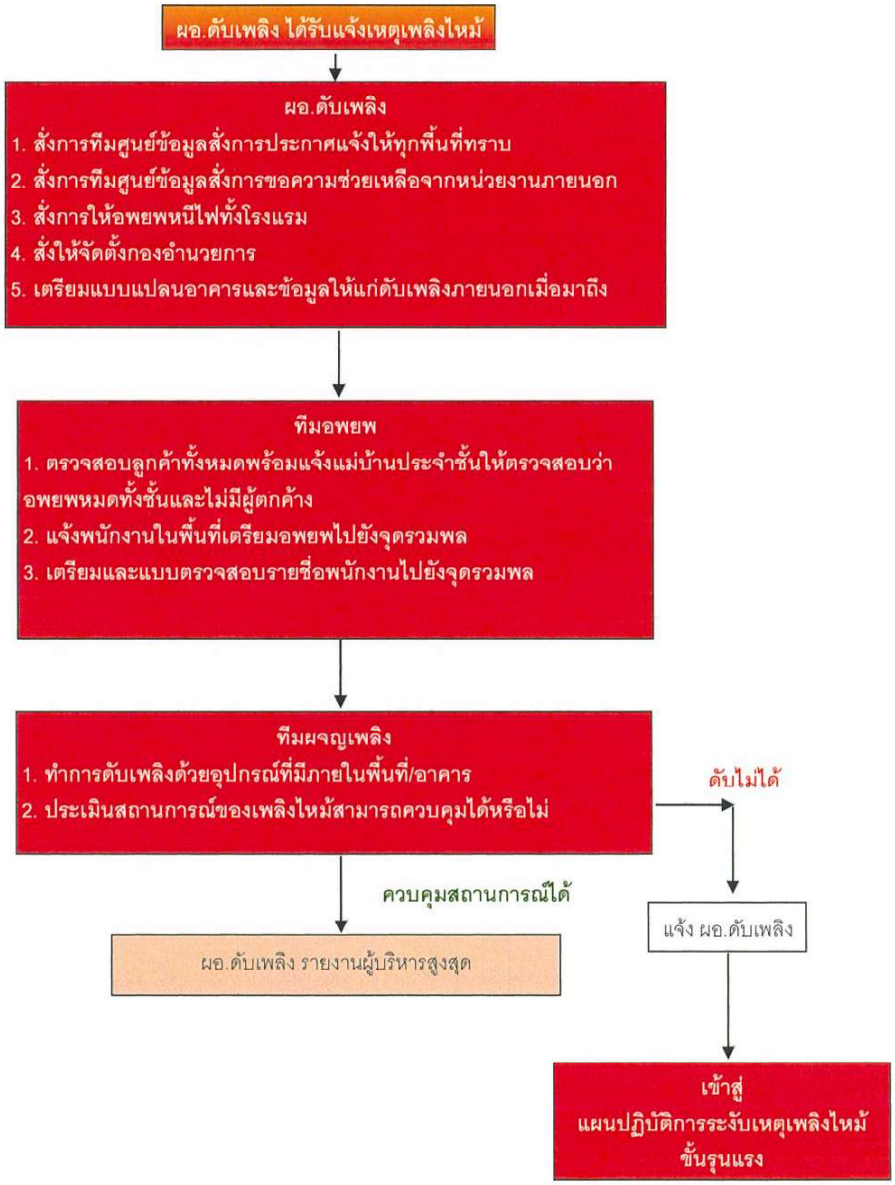


<u>โครงสร้างผู้นำอพยพในพื้นที่</u>



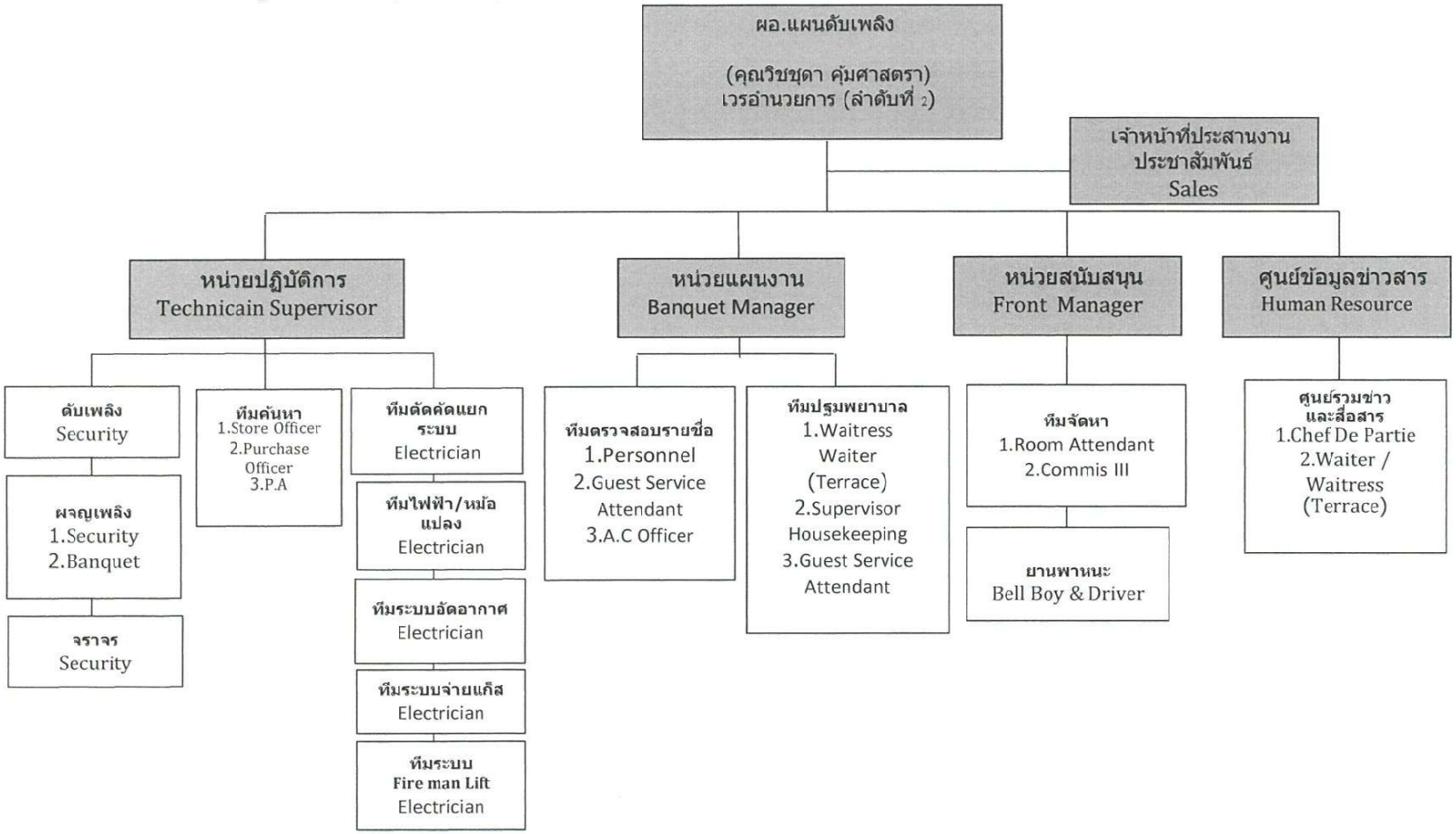
6.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

6.2.2. แผนระดับ 2 ปฏิบัติการระงับเหตุขั้นต้น (แดงฟอร์จูน)



6.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

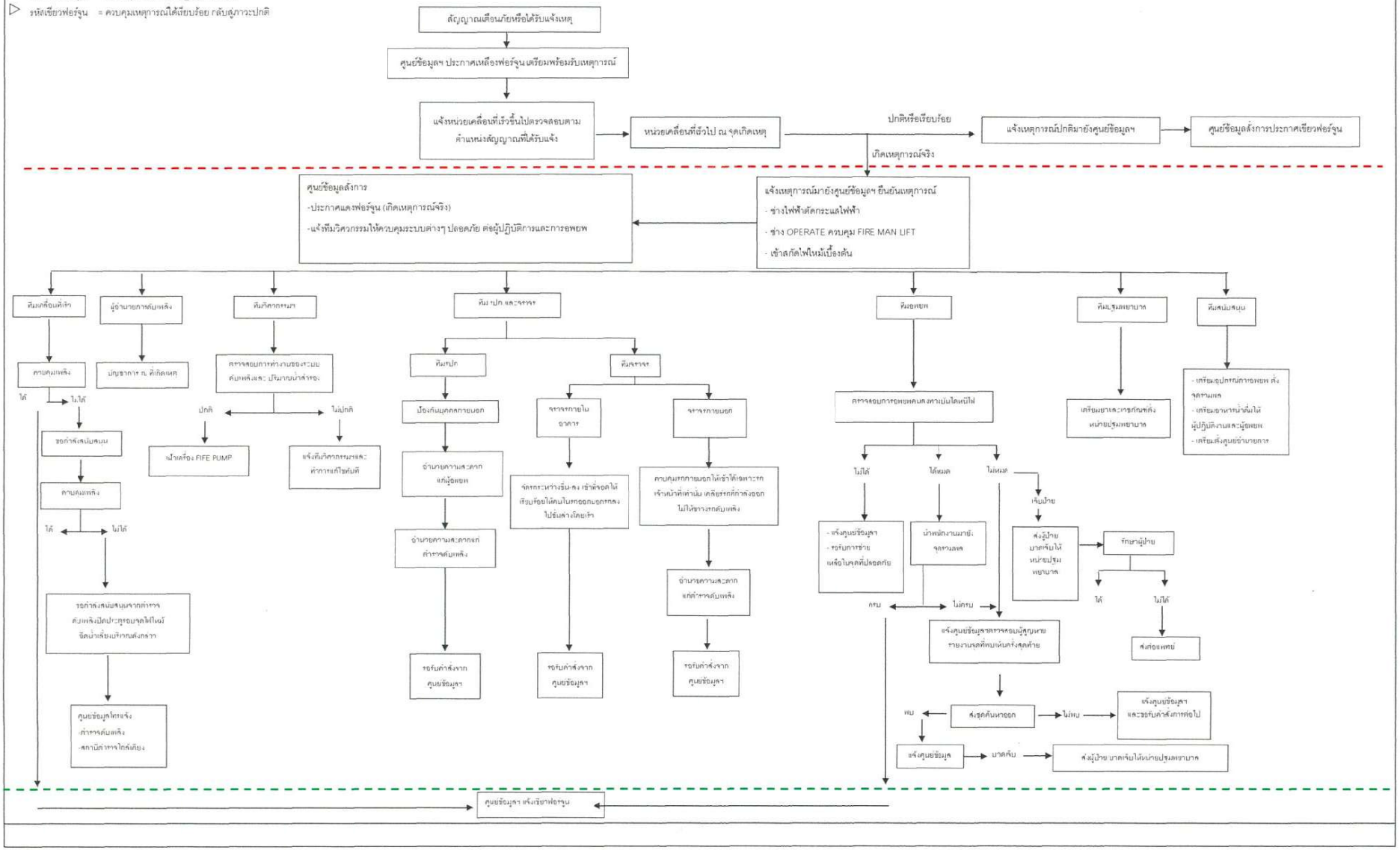
6.2.3 แผนระดับ 3 ปฏิบัติการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง



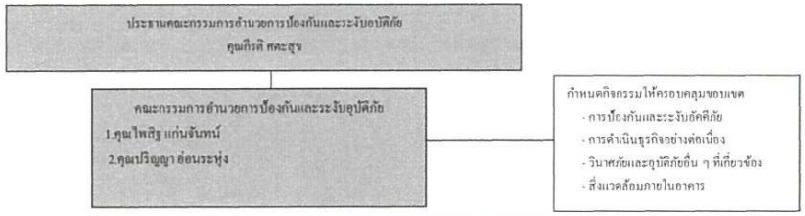
FORTUNE RIVER VIEW HOTEL Nakhon Phanom	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** **แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย** **โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม**	Document No.	WI-FRV-001
		Eff.Date	1/10/2567
		Rev.00	Page 11 of 33

▷ รหัสเหลืองฟอร์จูน = ได้รับแจ้งเกิดเหตุ รอตรวจสอบเหตุการณ์ให้ทุกหน่วยเตรียมพร้อม
▷ รหัสแดงฟอร์จูน = เกิดเหตุการณ์จริง ให้ปฏิบัติตามแผนฯ
▷ รหัสเขียวฟอร์จูน = ควบคุมเหตุการณ์ได้เรียบร้อย กลับสู่ภาวะปกติ

แผนตอบสนองภาวะฉุกเฉิน โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

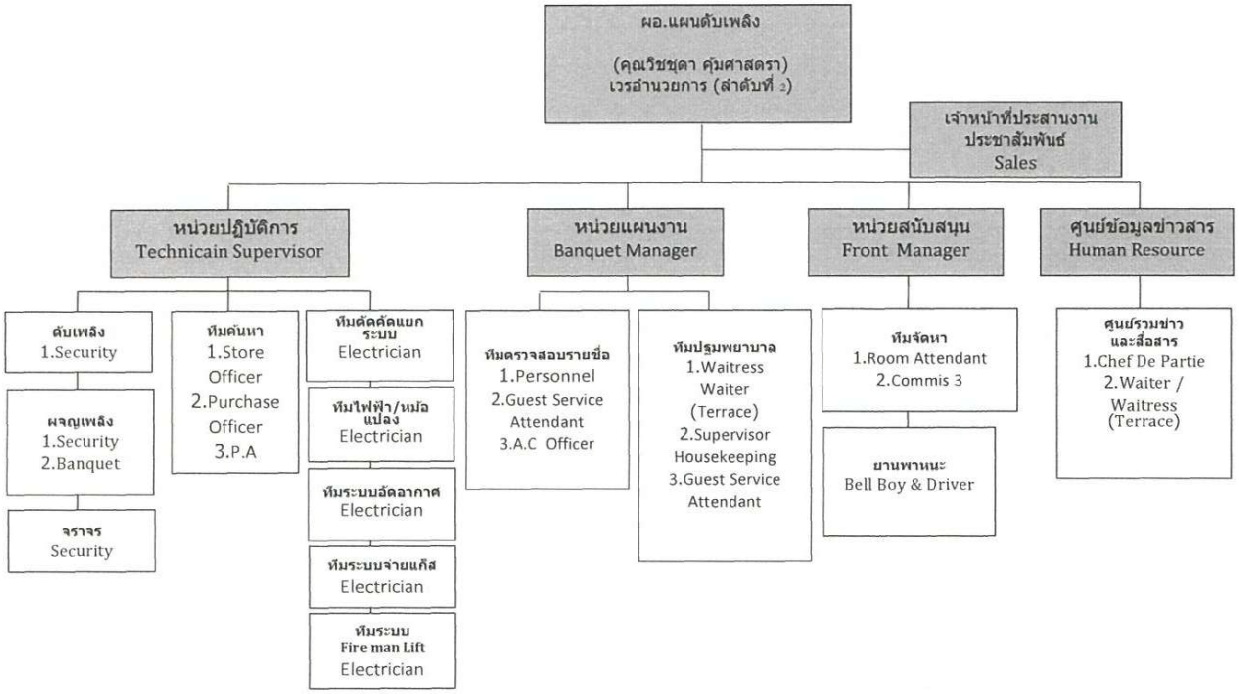


โครงสร้างคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและระงับอุบัติภัย



POLICY

ACTION



หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
1.ผู้อำนวยการดับเพลิง	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน - สัญญาณแจ้งเหตุเหลืองฟอร์จูน (แจ้งเหลืองฟอร์จูน 3 ครั้ง ทางวิทยุสื่อสาร)	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการให้รายงานตัวรับทราบสถานการณ์ 2. คณะกรรมการฯ ทุกท่านเตรียมพร้อมที่จะไปประจำการที่ศูนย์อำนวยการทันทีเมื่อได้รับแจ้งยืนยันว่าเกิดเหตุการณ์จริง เพื่อรับทราบข่าวสารสถานการณ์ ***ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงไม่สามารถมายังศูนย์อำนวยการได้ในทันที ให้ทำการติดต่อผู้ที่อยู่ ณ ศูนย์อำนวยการฯ ทางโทรศัพท์มือถือและ/หรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสั่งการแทน***
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับรายงานเหตุการณ์ปกติหรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อยแล้ว จากศูนย์ข้อมูลสั่งการทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ ให้รายงานตัวรับทราบและเข้าสู่สภาวะปกติ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน (แจ้งเหลืองฟอร์จูน 3 ครั้ง ทางวิทยุสื่อสาร)	1. เมื่อได้รับรายงานการเกิดเหตุการณ์จริงให้รีบไปประจำอยู่ที่ศูนย์อำนวยการ เพื่อรับทราบข่าวสารสถานการณ์และอนุมัติให้ศูนย์ข้อมูลสั่งการแจ้งขอความช่วยเหลือไปยังดับเพลิงภายนอกทันที 2. เตรียมการแจ้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้รับทราบเหตุการณ์และเตรียมพร้อมในการอพยพ 3. รับทราบเหตุการณ์ต่าง ๆ จากศูนย์ข้อมูลสั่งการโดยผ่านวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ของหัวหน้าปฏิบัติการ โดยเป็นที่ปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ และร่วมกันพิจารณาเพื่อเตรียมการรองรับสภาพเหตุการณ์ตลอดเวลา
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับรายงานว่าสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อยแล้ว พิจารณาร่วมกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเพื่อยกเลิกเหตุการณ์ จากนั้นร่วมกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการและหัวหน้าทีมเคลื่อนที่เร็ว พิจารณาสรุปเหตุการณ์เพื่อเตรียมรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ ณ ศูนย์อำนวยการ
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้	1. สั่งการให้ศูนย์ข้อมูลสั่งการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ตำรวจดับเพลิง การไฟฟ้านครหลวง การประปา โรงพยาบาล รถกู้ชีพ ฯลฯ และเป็นผู้ให้ข้อมูลสถานการณ์ของเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องขอความช่วยเหลือเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงมาถึงอาคาร

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
1. **ผู้อำนวยการดับเพลิง** (ต่อ)	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้	2. พิจารณาสรุปเหตุการณ์ สถานภาพปัจจุบันเพื่อเตรียมรายงานให้แก่ผู้บริหารได้รับทราบเป็นระยะๆ ตลอดเวลา 3. พิจารณาสรุปเหตุการณ์ สถานภาพปัจจุบันเพื่อเตรียมรายงานให้แก่ผู้บริหารได้รับทราบเมื่อเหตุการณ์สิ้นสุด 4. เตรียมการประชุมและเป็นผู้รายงานเหตุการณ์ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้แก่ผู้บริหาร เมื่อเหตุการณ์สิ้นสุด 5. พิจารณาเตรียมการเพื่อดำเนินการตามแผนรองรับความต่อเนื่องของธุรกิจ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 6. กรณีเหตุการณ์รุนแรงมาก ไม่สามารถจัดการประชุมภายในอาคารได้ ให้คณะกรรมการอำนวยการฯ หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมตามสถานที่ที่กำหนด (ภายนอกอาคาร)
2. **หน่วยปฏิบัติการ** 2.1 หน.หน่วยปฏิบัติการ	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (เหลืองฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการให้รายงานตัวรับทราบสถานการณ์ 2. ปรับความถี่คลื่นวิทยุไปที่ช่องนัดหมาย 3. ทีมหน่วยเคลื่อนที่เร็วตรวจสอบชั้นเกิดเหตุ และทีมวิศวกรรมอาคารเตรียมความพร้อมประจำจุดปฏิบัติงานตามห้องเครื่องสำคัญต่างๆ
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อรับรายงานเหตุการณ์ปกติ หรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อยแล้ว ขออนุมัติ ผอ.ดับเพลิง สั่งยกเลิกเหตุการณ์ และขึ้นไปตรวจสอบชั้นเกิดเหตุให้เรียบร้อยอีกครั้ง

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
2.1 หน.หน่วยปฏิบัติการ (ต่อ)	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. เมื่อรับรายงานเกิดเหตุการณ์จริง แจ้งศูนย์ข้อมูลสั่งการให้ประสานงานไปยังหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผน 2. แจ้ง ผอ.ดับเพลิง และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ทราบเหตุการณ์และเตรียมพร้อมในการอพยพ 3. ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงประจำอยู่ที่ศูนย์อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมายังศูนย์อำนวยการได้ทันที หรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการดับเพลิง โดยประสานงานร่วมกับหัวหน้าทีมเคลื่อนที่เร็วตลอดเวลา
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับรายงานว่าสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อยแล้ว แจ้งศูนย์ข้อมูลสั่งการขออนุมัติ "เขียวฟอร์จูน" กับ ผอ.ดับเพลิง เพื่อให้ทุกหน่วยยกเลิกเหตุการณ์ จากนั้นร่วมกับคณะกรรมการอำนวยการฯ และ ผอ.ดับเพลิง พิจารณาสรุปเหตุการณ์เพื่อเตรียมรายงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบ ณ ศูนย์อำนวยการ
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการอำนวยการฯ ผอ.ดับเพลิง สรุปเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อเตรียมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเมื่อเหตุการณ์นั้นสิ้นสุด 2. เตรียมการประชุมและเป็นผู้รายงานร่วมกับคณะกรรมการอำนวยการฯ และ ผอ.ดับเพลิง ให้กับผู้บริหารเพื่อให้ทราบสถานการณ์หรือเพื่อการให้ข่าว (ณ ห้องประชุม ที่กำหนด)
2.2 ทีมเคลื่อนที่เร็ว	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (เหลืองฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทั้งจากสัญญาณแจ้งเหตุหรือทางวิทยุสื่อสารจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ รายงานตัวพร้อมสอบถามข้อมูลการเกิดเหตุ 2. หัวหน้าทีม ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบยืนยันเหตุการณ์ และทุกคนพร้อมอุปกรณ์รวมพลกันที่จุดนัดหมาย (หน้าลิฟต์ขนของ ชั้น 1) หัวหน้าทีมฯ ประสานงานกับศูนย์ข้อมูลฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานขึ้นไปยังชั้นเกิดเหตุโดย Fire Man Lift 3. ขึ้นไปยังชั้นเกิดเหตุเพื่อตรวจสอบและควบคุมเหตุการณ์ ณ ที่เกิดเหตุทันที

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
2.2 ทีมเคลื่อนที่เร็ว (ต่อ)	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อถึงชั้นเกิดเหตุ หัวหน้าทีมฯ ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันเหตุการณ์ รีบตรวจสอบเหตุการณ์และรายงานต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการณ์ทันที 2. เมื่อถึงชั้นเกิดเหตุ พบว่าไม่เกิดเหตุการณ์จริง หรือสามารถระงับเหตุการณ์ได้เรียบร้อยในทันที ให้รายงานสถานการณ์ต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการเพื่อขอคำสั่งพิจารณาถอนกำลัง
	2. กรณีเกิดเหตุจริง	1. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดเหตุการณ์จริงและไม่สามารถระงับเหตุการณ์ได้ทันทีในขณะนั้น ให้รายงานสถานการณ์ต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ พร้อมไข KEY ยืนยันเหตุการณ์ สับสวิตซ์ OFF ไฟฟ้า ของชั้นที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งแจ้งขอกำลังสนับสนุนจากทีมผจญเพลิง ในขั้นนี้การตัดสินใจดำเนินการขึ้นอยู่กับหัวหน้าทีมฯ จนกว่าหัวหน้าทีมผจญเพลิงจะมาถึงที่เกิดเหตุ การตัดสินใจจึงจะเป็นของหัวหน้าทีมผจญเพลิงเท่านั้น 2. ร้องขอความช่วยเหลือต่างๆ จากหัวหน้าทีมปฏิบัติการ/หัวหน้าศูนย์ข้อมูลสั่งการ เช่น ขอกำลังสมทบ หรืออุปกรณ์ดับเพลิง หรือขอความร่วมมือจากทีมปฐมพยาบาลในการเคลื่อนย้ายหรือช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ รวมทั้งบัญชาการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้จนเหตุการณ์เรียบร้อย ให้รอฟังคำสั่งขอถอนตัวจากทีมผจญเพลิง
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถ ควบคุมไว้ได้	1. กรณีเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ให้รอฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมผจญเพลิง จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงจะมาถึง 2. ประสานงานให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิง โดยรับฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมผจญเพลิง

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
2.3 ทีมผจญเพลิง	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (เหลืองฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "เหลืองฟอร์จูน"รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ เตรียมพร้อมปฏิบัติงานรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับรายงานเหตุการณ์ปกติหรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อยแล้ว จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบและเข้าสู่สภาวะปกติ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง ฟอร์จูน	1. ทีมผจญเพลิง พร้อมอุปกรณ์ขึ้นไปยังชั้นเกิดเหตุโดย Fire Man Lift 2. ทำการระงับเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งค้นหาผู้ตกค้าง หรือผู้ได้รับบาดเจ็บ ที่ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้มีการแจ้งให้เข้าทำการช่วยเหลือ 3. แจ้งไปยังศูนย์ข้อมูลสั่งการเพื่อขออนุมัติจาก ผอ.ดับเพลิงขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานดับเพลิงภายนอก (สน.ดับเพลิงเทศบาลนครราชสีมา)
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้จนเหตุการณ์เรียบร้อย ให้รอฟังคำสั่งขอถอนตัวจากหัวหน้าทีมผจญเพลิง
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. ประสานงานให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิง โดยรับฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมผจญเพลิง

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
2.4 ทีมจราจร	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "เหลืองฟอร์จูน" รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ เตรียมพร้อมปฏิบัติงานรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการว่าไม่เกิดเหตุการณ์จริงหรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย ให้รายงานตัวแล้วขอถอนกำลังออกจากจุดปฏิบัติการ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. กรณีได้รับแจ้งยืนยันว่าเกิดเหตุการณ์จริงสั่งการให้ รปภ.ชั้นนำแผงกั้นรถปิดกั้นควบคุมมิให้มีการเคลื่อนย้ายรถโดยเด็ดขาด 2. สั่งการให้ รปภ. ทำการเคลียร์รถที่กำลังวิ่งให้เข้าจอดที่จอดรถที่ใกล้ที่สุดและไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเส้นทางออกไปจากตัวอาคาร 3. ประสานงานและรายงานสถานการณ์ต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ และขอรับฟังคำสั่งเพื่อปฏิบัติการ 4. ควบคุมสกัดกั้นบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในอาคาร มุงดูเหตุการณ์หรือขัดขวางการปฏิบัติการ
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีได้รับแจ้งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการว่าสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้และเหตุการณ์เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน) ให้รายงานตัวและขอถอนกำลังออกจากจุดปฏิบัติการ
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. เมื่อได้รับแจ้งกรณีเหตุการณ์รุนแรงมาก เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงจากหน่วยราชการมาถึงอาคารแล้ว ให้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงจากหน่วยราชการ พร้อมรอฟังคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง 2. ทีม รปภ. 1 คนนำพาเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงจากหน่วยราชการไปรายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง เพื่อรับทราบเหตุการณ์ จากนั้นนำไปยังจุดเกิดเหตุภายในอาคาร 3. เตรียมพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับรถดับเพลิงเมื่อมาถึง และนำเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิง ไปยังจุดต่อน้ำ (Fire Department Connection) 4. ประสานงาน รายงานสถานการณ์และปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าทีม 5. หัวหน้าทีมฯ ประสานงานและรายงานสถานการณ์ พร้อมรอรับคำสั่งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
2.5 ทีมวิศวกรรมอาคาร	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับการแจ้งเหตุจากตู้ Control ตรวจสอบตำแหน่งที่เกิดเหตุจากเครื่องควบคุมภาย ว่าเกิดเหตุชั้นใด โซนใด 2. แจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร "เหลืองฟอร์จูน" ให้หน่วยเคลื่อนที่เร็วรับทราบและไปยังจุดเกิดเหตุ 3. วิทยุสื่อสารแจ้งศูนย์ข้อมูลสั่งการรับทราบเพื่อแจ้งต่อไปยังหน่วยอื่นๆให้เตรียมความพร้อม 4. ทีมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง , ทีมไฟฟ้า ,ทีมระบบอัดอากาศ และทีมระบบจ่ายแก๊ส รีบไปยังจุดปฏิบัติการต่างๆ ที่กำหนดและรอฟังคำสั่งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีได้รับสัญญาณแจ้งไม่เกิดเหตุจริง และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ แล้วให้รายงานตัวขอถอนกำลังออกจากจุดปฏิบัติการ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. เมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการกรณีเหตุการณ์จริง ทางวิทยุสื่อสารแจ้งรหัส "แดงฟอร์จูน" ให้ประสานงานและรับคำสั่งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการดำเนินการในส่วนต่างๆ ที่รับผิดชอบ • ทีมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง รายงานความพร้อมของ Fire Pump ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ปัญหาต่างๆ • ทีมไฟฟ้า เตรียมพร้อมในการแก้ปัญหาทางด้านระบบไฟฟ้าตามที่ได้รับคำสั่งอย่างเร่งด่วน , ON-OFF อุปกรณ์ไฟฟ้าตามคำสั่ง พร้อมทั้งจดบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน การติดต่อและการสั่งการ • ทีมระบบอัดอากาศ เตรียมพร้อมในการแก้ปัญหาทางด้านระบบอัดอากาศ , ON-OFF ระบบอัดอากาศ ตามคำสั่งศูนย์ข้อมูลสั่งการ • ทีมระบบจ่ายแก๊ส เตรียมพร้อมในการแก้ปัญหาทางด้านระบบการจ่ายแก๊ส ,OFF ระบบจ่ายแก๊ส ตามคำสั่งศูนย์ข้อมูลสั่งการ
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อยและได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการแล้วให้รายงานตัวขอถอนกำลังออกจากจุดปฏิบัติการ 2. ตรวจสอบเหตุการณ์และปรับระบบต่างๆ ให้เข้าสู่สภาวะการใช้งานตามปกติตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. กรณีเหตุการณ์รุนแรงมาก ให้รอฟังคำสั่งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
3. ศูนย์ข้อมูลสั่งการ	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จากผู้พบเหตุ สอบถามว่าเกิดเหตุชั้นใด โซนใด 2. แจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารให้หน่วยต่างๆ ทราบด้วยรหัส "เหลืองฟอร์จูน" พร้อมตำแหน่งที่เกิดเหตุ 3 รอบ 3. เรียก Fire Man Lift ให้มารับหน่วยเคลื่อนที่เร็วที่ชั้น 1 เพื่อขึ้นไปตรวจสอบยืนยันเหตุการณ์พร้อมทั้งประสานงานกับผู้ขับลิฟท์และหน่วยเคลื่อนที่เร็วตลอดเวลา 4. บันทึกเวลาที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 5. บันทึกเวลาการรายงานตัวจากหัวหน้าหน่วยต่างๆ และตรวจสอบผู้ที่ยังไม่ได้รายงานตัวมายังศูนย์ข้อมูลฯ 6. บันทึกเวลาการเรียก Fire Man Lift มารับทีมเคลื่อนที่เร็ว และเวลาที่ถึงจุดเกิดเหตุ
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยเคลื่อนที่เร็วว่าเหตุการณ์ปกติไม่เกิดเหตุการณ์จริงหรือสามารถระงับเหตุการณ์ได้เรียบร้อยให้รายงาน ผอ.ดับเพลิง เพื่อขอยกเลิกเหตุการณ์ 2. แจ้งยกเลิกเหตุการณ์เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผอ.ดับเพลิง ไปยังหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ ทางวิทยุสื่อสาร 3. บันทึกเวลาที่ได้รับการยืนยันเหตุการณ์

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
3. ศูนย์ข้อมูลสั่งการ (ต่อ)	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. เมื่อได้รับแจ้งยืนยันเหตุการณ์จากหน่วยเคลื่อนที่เร็ว สั่งการให้มีการแจ้งยืนยันเหตุการณ์แก่หน่วยต่างๆ ทางวิทยุสื่อสาร 2. แจ้งยืนยันเหตุการณ์ให้หน่วยต่างๆ รับทราบด้วยรหัส "แดงฟอร์จูน" พร้อมตำแหน่งที่เกิดเหตุ 3 รอบ 3. ประสานงานให้ข้อมูลข่าวสารแก่ ผอ.ดับเพลิง และถ่ายทอดคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง ไปยังหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานไปยังทีมวิศวกรรมอาคารเพื่อดำเนินการ ตามลำดับ ดังนี้ - ตรวจสอบระบบการทำงานอัตโนมัติต่างๆ ว่าทำงานเรียบร้อยสมบูรณ์ - ON-OFF อุปกรณ์ - OFF ACCESS CONTROL - ON BELL ระบบอัตโนมัติเมื่อผู้ยืนยันเหตุการณ์ไข KEY คือ - ปรับ Fire Man Lift และลิฟท์ทุกตัวจะลงมาจอดที่ชั้น 1 - ON พัดลมอัดอากาศในบันไดหนีไฟ - OFF AIR ทั้งอาคาร - OFF ไฟฟ้าในชั้นเกิดเหตุ 5. ประกาศเสียงตามสาย "โปรดทราบ ขณะนี้ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ท่านผู้เกียรติกรุณาเดินออกจากโรมแรมฯ โดยด่วน โปรดอพยพลงบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟต์ ให้ไปที่จุดรวมพลบริเวณด้านหน้าโรงแรม" 6. บันทึกเวลาที่ได้รับการยืนยันเหตุการณ์
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยเคลื่อนที่เร็วว่าควบคุมเหตุการณ์ได้เรียบร้อยและเข้าสู่สภาวะปกติให้รายงาน ผอ.ดับเพลิง เพื่อขอยกเลิกเหตุการณ์และขอถอนกำลังแล้วเข้าร่วมประชุมกับ ผอ.ดับเพลิง โดยนำข้อมูลบันทึกเหตุการณ์มารายงานในที่ประชุมด้วย 2. รับคำสั่งยกเลิกเหตุการณ์แล้วแจ้งให้ทุกหน่วยรับทราบทางวิทยุสื่อสาร 3. แจ้งทุกหน่วยตรวจสอบเหตุการณ์และปรับระบบต่างๆ ให้เข้าสู่สภาวะการใช้งานตามปกติตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
3. ศูนย์ข้อมูลสั่งการ (ต่อ)	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยเคลื่อนที่เร็วว่าเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถควบคุมได้ ให้รายงาน ผอ.ดับเพลิง เพื่อขอคำสั่งให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงเข้าช่วยเหลือ 2. รับคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงเข้าช่วยเหลือด้วยข้อความ ดังนี้ " สวัสดีค่ะ นางสาววิชชุดา คุ้มศาสตรา ขอรายงานว่าขณะนี้ได้เกิดเพลิงไหม้ที่ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.นครพนม-ธาตุพนม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม ขอให้จัดหน่วยดับเพลิงมาควบคุมสถานการณ์ด้วย/ ขอรถพยาบาลมารับคนเจ็บด้วย เบอร์โทรติดต่อกลับ 042-522-333 3. ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงโดยรับฟังคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง 4. บันทึกเวลาและเหตุการณ์คำสั่งต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน
4. หน่วยอพยพ 4.1 ทีมตรวจสอบรายชื่อ	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "เหลืองริเวอร์วิว"รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ เตรียมพร้อมปฏิบัติงานรับสถานการณ์ฉุกเฉิน 2. ตรวจสอบลูกค้าที่เข้าพัก , จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา และผู้เข้ามาใช้บริการโรงแรม เพื่อเตรียมพร้อมการอพยพ
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง หรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. กรณีได้รับแจ้งเกิดเหตุการณ์จริง (แดงฟอร์จูน) ทีมตรวจสอบรายชื่อ (แผนกต้อนรับ) ตรวจสอบและประสานงานกับแม่บ้านประจำชั้นตรวจสอบลูกค้าให้อพยพออกจากห้องพักไปยังจุดรวมพลให้ครบทุกห้อง 2. ทีมตรวจสอบรายชื่อ (ฝ่ายบุคคล) นำทีมพนักงานไปยังจุดรวมพลเพื่อจัดเตรียมพื้นที่ในการรวมพลและตรวจสอบรายชื่อ 3. รวบรวมรายชื่อเพื่อตรวจสอบผู้ตกค้าง สูญหาย เพื่อประสานแจ้งไปยัง ผอ.ดับเพลิง ให้ทำการช่วยเหลือ

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
4.1 ทีมตรวจสอบรายชื่อ (ต่อ)	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบ
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	-
4.2 ทีมปฐมพยาบาล	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "เหลืองริเวอร์วิว"รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ เตรียมพร้อมปฏิบัติงานรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีได้รับแจ้งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการว่าไม่เกิดเหตุการณ์จริง ให้รายงานตัวและขอถอนกำลังจากจุดปฏิบัติการ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "แดงฟอร์จูน" รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ พร้อมปฏิบัติงานโดยรวบรวมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลไปตั้งลในบริเวณที่ปลอดภัยและมองเห็นได้ชัดเจนพร้อมติดตั้งแผ่นป้าย "หน่วยปฐมพยาบาล" และพยาบาลสวมหมวกสีขาว กากบาทสีเขียว 2. เมื่อได้รับการแจ้งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการทางวิทยุว่ามีผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยอยู่ชั้นใดที่ต้องการได้รับความช่วยเหลือ หน่วยปฏิบัติการ/พยาบาลไปยังจุดที่ได้รับแจ้งพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลที่จำเป็นโดย Fire Man Lift เพื่อให้ความช่วยเหลือ กรณีผู้ป่วยมีอาการไม่รุนแรงมากจะเคลื่อนย้ายผู้ป่วยมาทำการปฐมพยาบาล ณ หน่วยปฐมพยาบาล แต่ถ้าผู้ป่วยมีอาการรุนแรงจะปฐมพยาบาล ณ ที่ปลอดภัย โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการดับเพลิง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรงให้พิจารณาสั่งการทีมค้นหาจากหน่วยดับเพลิงภายนอกที่มีชุดผจญเพลิงและเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) เป็นผู้เข้าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ/ตกค้างในชั้นแทน 3. ทีมปฐมพยาบาลที่เหลืออยู่ ให้อยู่ประจำหน่วยปฐมพยาบาล เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือแก่ผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยที่พบเห็น

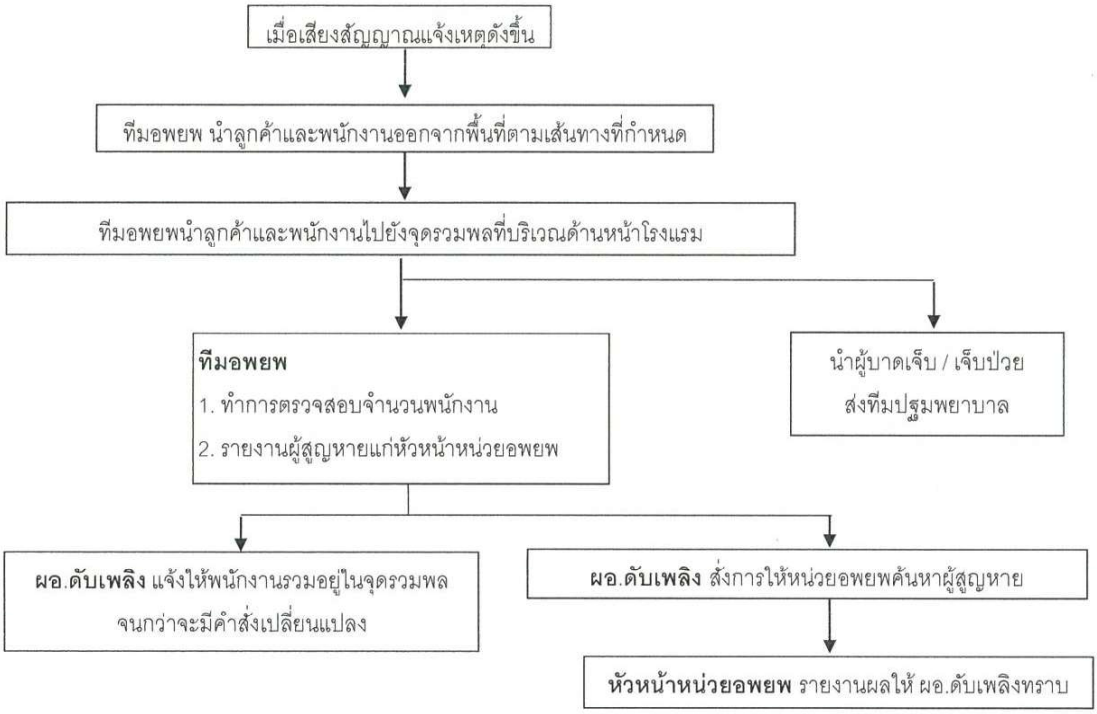
หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
4.2 ทีมปฐมพยาบาล (ต่อ)	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการแล้ว ให้รายงานตัวขอถอนกำลังออกจากจุดปฏิบัติการโดยเคลื่อนย้ายช่วยเหลือผู้ป่วยเข้าพักในห้องหรือส่งแพทย์ตามความเหมาะสม 2. สรุปจำนวนและรายชื่อผู้บาดเจ็บ และรายละเอียดการนำส่งแพทย์ / โรงพยาบาล แก่ศูนย์ข้อมูลสั่งการโดยทันที
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. กรณีเหตุการณ์รุนแรงมากให้รอฟังคำสั่งจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ 2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยแพทย์และพยาบาลจากหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ 3. สรุปจำนวนและรายชื่อผู้บาดเจ็บ และรายละเอียดการนำส่งแพทย์ / โรงพยาบาล แก่ศูนย์ข้อมูลสั่งการโดยทันที
4.6 ทีมยานพาหนะ	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "ฟอร์จูน" รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ เตรียมพร้อมปฏิบัติงานรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง หรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. กรณีได้รับแจ้งเกิดเหตุการณ์จริง (แดงฟอร์จูน) จัดเตรียมยานพาหนะและคนขับรถให้พร้อมใช้งานตามคำร้องขอจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบ
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. ประสานงานและให้การสนับสนุนในการบริการต่างๆ ตามคำร้องขอของหน่วยต่างๆ จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ

หน้าที่ปฏิบัติของผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	ลำดับเหตุการณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
5. หน่วยสนับสนุน 5.1 ทีมจัดหา	- ศูนย์ข้อมูลสั่งการได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัส "เหลืองฟอร์จูน" รายงานตัวต่อศูนย์ข้อมูลสั่งการ เตรียมพร้อมปฏิบัติงานรับสถานการณ์ฉุกเฉิน 2. ทีมจัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับตั้งหน่วยปฐมพยาบาล ได้แก่ เตียง.....หลัง โต๊ะ.....ตัว เพื่อเตรียมพร้อมแก่ทีมปฐมพยาบาล
	- การยืนยันเหตุการณ์ 1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีไม่เกิดเหตุการณ์จริง หรือสามารถควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบ
	2. กรณีเกิดเหตุจริง แดงฟอร์จูน	1. กรณีได้รับแจ้งเกิดเหตุการณ์จริง (แดงฟอร์จูน) จัดหานำทีมไปยังจุดรวมพลเพื่อจัดเตรียมพื้นที่ในการรวมพล 2. ทีมจัดหานำอุปกรณ์สำหรับตั้งหน่วยปฐมพยาบาลไปประสานงานกับหน่วยปฐมพยาบาลเพื่อตั้งหน่วยปฐมพยาบาลในบริเวณที่กำหนด 3. ประสานงานกับศูนย์ข้อมูลสั่งการเพื่อรับทราบสถานการณ์และให้การสนับสนุนต่างๆ ตามคำร้องขอ 4. ให้บริการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไฟฉาย แผงกั้น ตลอดจนเสบียงอาหาร ฯลฯ ในการจัดตั้งหน่วยต่างๆ และในการปฏิบัติงานทุกชนิด 5. ประสานงานขอความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาลจากหน่วยงานราชการ รวมทั้งจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บเพื่อใช้ในการติดตามภายหลัง
	- ควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้เรียบร้อย (เขียวฟอร์จูน)	1. กรณีควบคุมเหตุการณ์ไว้ได้ และได้รับแจ้งยกเลิกเหตุการณ์จากศูนย์ข้อมูลสั่งการ ให้รายงานตัวรับทราบ
	- เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมไว้ได้	1. ประสานงานและให้การสนับสนุนในการบริการต่างๆ ตามคำร้องขอของหน่วยต่าง ๆจากศูนย์ข้อมูลสั่งการ

6.2.2 แผนอพยพหนีไฟ



หน้าที่รับผิดชอบของทีมอพยพ

1. เมื่อรับทราบเหตุเพลิงไหม้ให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ของสำคัญ
2. จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพหนีไฟ
3. เตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟ
   - ไฟฉาย
   - แบบเช็คชื่อ
4. เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ (เสียงไซเรน/กริ่งยาว)
   - นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล
   - ถึงจุดรวมพลทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
5. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอพยพ

หน้าที่พนักงาน

1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้
   - ควบคุมสติ
   - เก็บอุปกรณ์ที่ทำงานให้เรียบร้อย
   - เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม
   - ทำตามคำแนะนำทีมอพยพ
2. เมื่อได้รับแจ้งสัญญาณอพยพ (เสียงไซเรน/ กริ่งยาว)
   - รีบเดินอย่างเร็วตามผู้นำอพยพ
   - อย่าวิ่ง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด
   - รายงานตัวที่จุดรวมพล (บริเวณด้านหน้าโรงแรม)
   - รอรับคำสั่งจาก หัวหน้าหน่วยอพยพต่อไป

6.2.3 แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ

หน้าที่ของทีมพยาบาล

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
2.จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
3.ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
4.จดรายชื่อผู้บาดเจ็บที่นำส่งพยาบาลรายงานหัวหน้าทีมอพยพทุกครั้ง

6.3 แผนหลังเหตุเพลิงไหม้

6.3.1 แผนบรรเทาทุกข์

- การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

ศูนย์ข้อมูลสั่งการฯ ทำการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐตามคำสั่งของ ผอ. ดับเพลิง เช่น

1. หน่วยดับเพลิง นครพนม	หมายเลข 042-511-444
2. สภ.เมืองนครพนม	หมายเลข 042-511-266
3. โรงพยาบาลนครพนม	หมายเลข 042-199-222
4. สำนักงานเทศบาลเมืองนครพนม	หมายเลข 042-512-005
5. เหตุด่วน เหตุร้าย	หมายเลข 191
6. สำนักงานสวัสดิการฯ จ.นครพนม	หมายเลข 042-511-390
7. สำนักงานประกันสังคม จ.นครพนม	หมายเลข 042-513-542
8. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคนครพนม	หมายเลข 042-520-198-205
9. การประปาส่วนภูมิภาค นครพนม	หมายเลข 042-511-409
10. เจ็บป่วยฉุกเฉิน	หมายเลข 1669

- การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้ว จึงกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้ดังนี้

6.3.1.1 การช่วยชีวิต และค้นหาผู้สูญหาย โดยหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ
2. ทำการค้นหาผู้สูญหาย
3. รายงานยอดผู้สูญหาย แก่หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ
4. ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อทำการค้นหาผู้สูญหาย อย่างละเอียดอีกครั้ง

6.3.1.2 การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ทรัพยสินและผู้เสียชีวิต

- ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ = ในขณะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภายหลังจากการตรวจสอบสภาพพื้นที่เกิดเหตุ และพบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงของหน่วยปฐมพยาบาล, หน่วยเคลื่อนที่เร็ว, ศูนย์ข้อมูลสั่งการในการพามายังจุดปลอดภัยแล้วนำส่งหน่วยปฐมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป

= ทีมปฐมพยาบาลติดต่อแจ้งรายละเอียดแก่ญาติของผู้ประสบเหตุ

= ทีมปฐมพยาบาลติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา

- ทรัพย์สิน = ทุกหน่วยงานทำการเก็บทรัพย์สิน , อุปกรณ์ที่สำคัญ ออกมาพร้อมกับทีมอพยพ

= หน่วยรักษาความปลอดภัย,หน่วยเคลื่อนที่เร็วทำการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน , อุปกรณ์ และจัดเก็บไว้ยังที่ปลอดภัย

- ผู้เสียชีวิต = กรณีที่พบว่ามีผู้เสียชีวิตจากเหตุการณ์ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเคลื่อนย้ายหรือทำลายศพ ให้ศูนย์ข้อมูลสั่งการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เข้าตรวจชันสูตรและดำเนินการต่อไป

6.3.1.3 การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยภายหลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินสงบลงทั้งที่เกิดขึ้นภายในอาคารและต่อชุมชนโดยรอบเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของโรงแรม

- ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลในการตรวจและรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับผู้ประสบภัยที่อยู่ภายในอาคารและต่อชุมชนโดยรอบ รวมถึงโรงพยาบาลอื่นๆ เพื่อส่งต่อการรักษา โดยวิธีการ, เครื่องมือ และผู้เชี่ยวชาญ

- พิจารณาจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชย ค่าทำศพแก่ผู้ประสบอันตรายและญาติที่ได้รับสิทธิ์

6.3.1.4 การสำรวจความเสียหาย

ฝ่ายปฏิบัติการ เข้าสำรวจความเสียหายหลังจาก เพลิงสงบร่วมกับ ผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่เกิดเหตุ, เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

6.3.1.5 การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

การประเมินความเสียหาย = ฝ่ายปฏิบัติการ , เจ้าหน้าที่ดับเพลิง , เจ้าหน้าที่ตำรวจ ประเมินความเสียหายเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ. ดับเพลิง

6.3.1.6 การรายงาน ตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง

- กำหนดจุดรวมพล คือ ด้านหน้าโรงแรม

- เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการดับเพลิง

6.3.1.7 การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

คณะกรรมการอำนวยการฯ สั่งดำเนินการตามแผนรองรับความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) ตาม WI-BCP-001 กรณีเกิดผลกระทบ ดังต่อไปนี้

1. ด้านโครงสร้างตัวอาคาร	: ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้โครงสร้างได้รับความเสียหายถึงขั้นเสี่ยงต่อการวิบัติต้องได้รับการตรวจสอบโดยละเอียด
2. ด้านการบริการต่อลูกค้า	: ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้การบริการหยุดชะงัก โดยผู้เช่าหรือพนักงานไม่สามารถทำกิจกรรมใดๆ ได้ต่ำกว่า 50% หรือไม่สามารถแก้ไขให้สามารถให้บริการได้ใน 24 ชั่วโมง

3. ด้านกฎหมาย : ถูกฟ้องร้องในชั้นศาลพื้นที่อาคารหรือตัวอาคารอยู่ระหว่างพิจารณาทางด้านกฎหมาย

4. ภาพลักษณ์องค์กร : เกิดเหตุที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในชั้นศาล

: เหตุที่มีข่าวเสียหายปรากฏต่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่างๆ

6.3.2 แผนปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (ระหว่างเกิดเหตุ) แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง โดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ดังนี้

1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ แนวทางดำเนินการ

1.1 ดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของการเกิดเหตุ ตามขั้นตอนการรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ

1.2 นำผลการสอบสวนรายงานผู้บริหาร, คณะกรรมการอำนวยการฯ และพนักงานทุกท่าน

2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

คณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุทั้งพนักงาน, ลูกค้า และชุมชนรอบข้างอาคารที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้ โดยสั่งการให้ฝ่ายปฏิบัติการประสานงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบเหตุ

3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซม

คณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณาตามแผนรองรับความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) ในกรณีที่ต้องปิดปรับปรุงอาคารและสั่งให้ฝ่ายปฏิบัติการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมความสูญเสียจากการเกิดเหตุ

4. การปรับแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ผู้อำนวยการดับเพลิง เรียกประชุมทุกหน่วยงานเพื่อปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ดีขึ้น

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	ทีมปฏิบัติการ
2. การสำรวจความเสียหาย	ทีมปฏิบัติการ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว,หน่วยวิศวกรรม,หน่วยรักษาความปลอดภัย)
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	ศูนย์ข้อมูลสั่งการ
4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	หน่วยงานดับเพลิงภายนอก
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต	ทีมอพยพ (หน่วยปฐมพยาบาล) ,ทีมปฏิบัติการ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว,หน่วยรักษาความปลอดภัย)
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	ผอ.ดับเพลิง,ทีมปฏิบัติการ
7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	ทีมอพยพ (ทีมตรวจเช็ครายชื่อ,ทีมปฐมปยาบาล
8. การปรับปรุงแก้ไขระบบสื่อสาร ให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	ทีมวิศวกรรม
9. การจัดตั้งศูนย์ประสานงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ฝ่ายปฏิบัติการ
10. การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ผอ.ดับเพลิง , ผู้บริหารระดับสูง
11. การปรับปรุงแก้ไขระบบสาธารณูปโภคให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็ว	ทีมปฏิบัติการ
12. การประสานงานเรื่องการตรวจสอบระบบโครงสร้างบริเวณพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการ
13. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	คณะกรรมการอำนวยการฯ,ผู้บริหาร

6.4 แผนการประสานงานกับหน่วยงานข้างเคียง / ภายนอก เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ประเภทหน่วยงาน	เกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ขอความช่วยเหลือเรื่อง	เกิดเหตุเพลิงไหม้อาคารข้างเคียง ให้ความช่วยเหลือเรื่อง
1. หน่วยงานภายนอกที่สามารถช่วยเราได้โดยตรง เช่น - ตำรวจดับเพลิง - โรงพยาบาล - สถานีตำรวจ - หน่วยกู้ภัยเอกชน - สำนักงานเขต - อาสาสมัครป้องกันสาธารณภัย	1. นำแผนดับเพลิงของอาคารไปปรึกษาเพื่อขอ ความช่วยเหลือโดยขอ Update เบอร์โทรต่าง ๆ 2. ขอทราบแนวทางการปฏิบัติของตำรวจดับเพลิงเมื่อโทรขอความช่วยเหลือ 3. ขอทราบระยะเวลาที่จะมาถึง เราโดยประมาณหลังจากแจ้งเหตุ 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ข้อมูลจำเป็นที่ตำรวจดับเพลิงต้องการ	

6.7 ขั้นตอนการพิจารณาเข้าสู่แผนรองรับความต่อเนื่องของธุรกิจ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

BCP Structure

Methodology structures BCP into three key areas:

1. **แผนระงับเหตุฉุกเฉิน** (Emergency response Plan :ERP) เป็นขั้นตอนแรกของการเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยทีมฉุกเฉินของอาคารเข้าทำการ ระงับเหตุฉุกเฉิน

2. **แผนรองรับเหตุวิกฤตและการสื่อสาร** (Crisis management& Crisis communication Plan) เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากแผนระงับเหตุฉุกเฉิน (ERP) โดยหลังจากที่เหตุฉุกเฉินมีการลุกลามทำให้เกิดความเสียหายเป็นจำนวนมากต้องมีการดำเนินการในการรองรับเหตุวิกฤตและมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3. **แผนความต่อเนื่องของธุรกิจ** (Business Continuity Plan : BCP **หรือ** Business recovery) เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากแผนระงับเหตุฉุกเฉิน (ERP) และแผนรองรับเหตุวิกฤตและการสื่อสาร (CMP) เมื่อเหตุฉุกเฉินก่อให้เกิดความเสียหายจนไม่สามารถดำเนินธุรกิจต่อได้ จึงเข้าสู่ขั้นตอนของแผนความต่อเนื่องของธุรกิจ

การกำหนดดัชนีวัดระดับชั้นของสถานการณ์เข้าแผนความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP)

ผลกระทบ → / ระดับชั้นของสถานการณ์ ↓	ด้านโครงสร้างตัวอาคาร	ด้านการบริการต่อลูกค้าหรือผู้เช่า	ด้านกฎหมาย	ภาพลักษณ์องค์กร
MAJOR **สถานการณ์ระดับสีแดง**	ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้โครงสร้างได้รับความเสียหายถึงขั้นเสี่ยงต่อการวิบัติสูงหรือวิบัติ	ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้การบริการหยุดชะงักโดยสิ้นเชิง ต้องใช้ระยะเวลาแก้ไขมากกว่า 24 ช.ม.	ถูกฟ้องร้องในชั้นศาลถึงขั้นเป็นคดีอาญาและหรือถูกระงับการใช้อาคาร หรือถูกประกาศเป็นพื้นที่เสี่ยงภัย	เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรือหลายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อันมีผลร้ายขั้นรุนแรงต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
SIGNIFICANT **สถานการณ์ระดับสีเหลืองและสีส้ม**	ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้โครงสร้างได้รับความเสียหายถึงขั้นเสี่ยงต่อการวิบัติ ต้องรับการตรวจสอบโดยละเอียด	ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้การบริการหยุดชะงัก โดยผู้เช่าหรือพนักงานไม่สามารถทำกิจกรรมใดๆได้ต่ำกว่า 50 % หรือสามารถแก้ไขให้สามารถให้บริการได้ใน 24 ช.ม.	ถูกฟ้องร้องในชั้นศาล พื้นที่อาคารหรือตัวอาคารอยู่ระหว่างพิจารณาทางด้านกฎหมาย	เหตุที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในชั้นศาล, เหตุที่มีข่าวเสียหายปรากฏต่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่างๆ
MINOR **สถานการณ์ระดับสีเขียว**	ผลกระทบที่เกิดขึ้นไม่ทำให้โครงสร้างได้รับความเสียหาย หรือได้รับความเสียหายบางส่วนแต่ไม่ถึงขั้นเสี่ยงต่อการวิบัติ	ผลกระทบที่เกิดขึ้นไม่ทำให้การบริการหยุดชะงัก	ไม่ได้ประกาศเป็นเขตพื้นที่เสี่ยงภัย	ไม่ปรากฏเป็นข่าวเสียหายต่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่างๆ

หมายเหตุ: * ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เกิดเหตุของแต่ละสถานการณ์ เป็นเหตุผลประกอบ

ขั้นตอนการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567 โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบถึงประสิทธิภาพแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม และพิจารณาจุดที่ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
2. เพื่อเป็นการทดสอบความเข้าใจในการปฏิบัติ ของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
3. เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

กำหนดการฝึกซ้อม

วันอังคาร ที่ 5 พฤศจิกายน 2567 เวลา 11.00-12.00 น.

สถานการณ์จำลอง

สถานที่เกิดเหตุ : โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

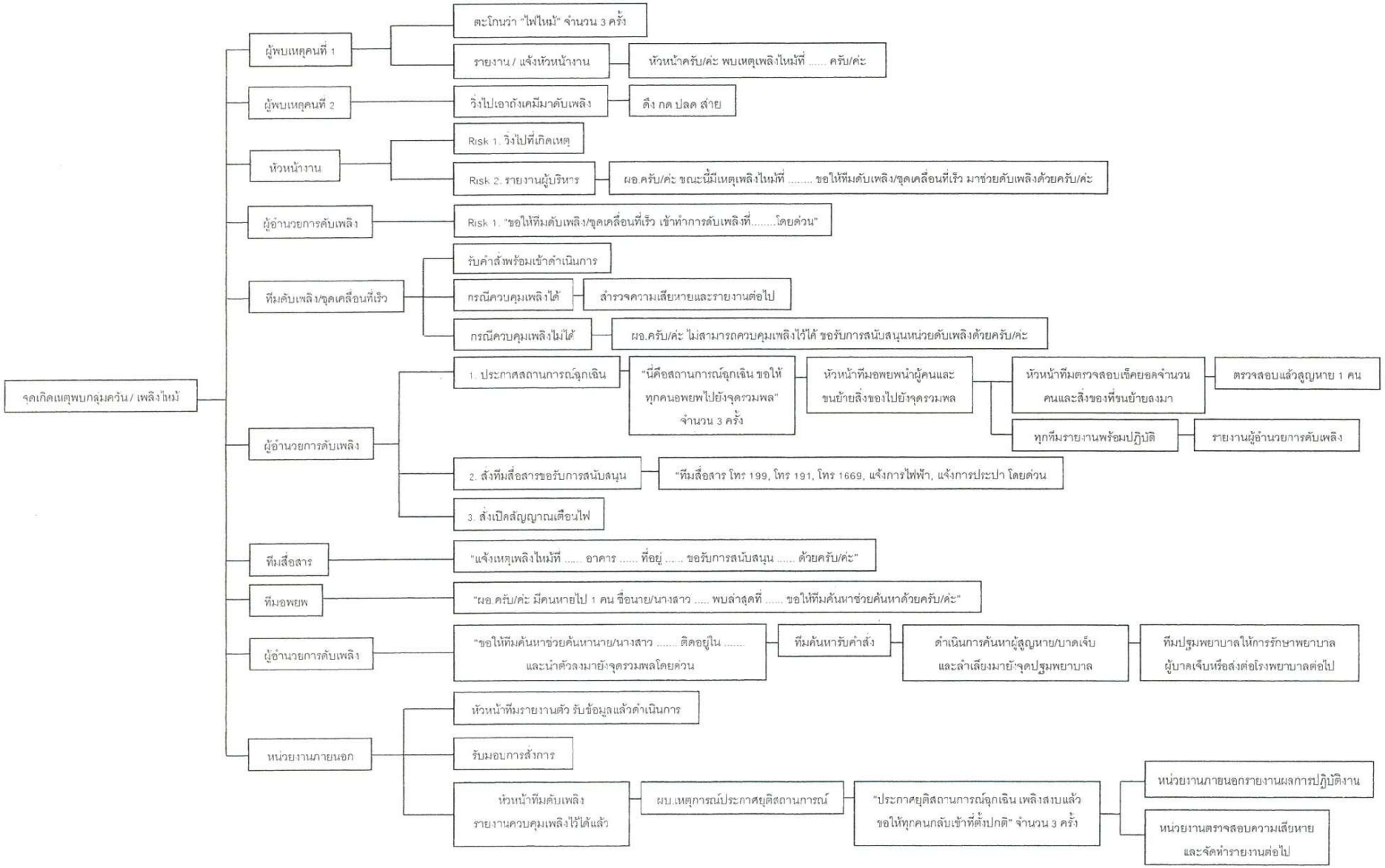
เหตุการณ์จำลอง : การเกิดเหตุเพลิงไหม้

ขั้นตอน	เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา	บริเวณ
1	11.00	เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่บริเวณชั้น 2 อาคาร B เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร พบเหตุโดยพนักงานแผนกแม่บ้าน	ผู้พบเหตุ	ควันเทียม		จุดเกิดเหตุ
แผนระดับที่ 1 ปฏิบัติการระงับเมื่อพบเหตุ						
2	11.00	- แม่บ้านพบเห็นเพลิงไหม้บริเวณชั้น 2 อาคาร B จึงตะโกน "ไฟไหม้ ไฟไหม้ ไฟไหม้" พร้อมทั้งแจ้งหัวหน้าแผนก - ผู้พบเหตุคนที่ 2 วิ่งไปเอาถังดับเพลิง และทำการ ดึง กด ปลด ส่าย	หัวหน้าแผนก	วิทยุสื่อสาร	หัวหน้าคะ พบเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 2 อาคาร B ค่ะ	จุดเกิดเหตุ
แผนระดับที่ 2 ปฏิบัติการระงับขั้นต้น						
3	11.01	- หัวหน้าแผนกรายงานผู้บริหาร	ผอ.	วิทยุสื่อสาร	ผอ.คะ ขณะนี้มีเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 2 อาคาร B ขอให้ทีมดับเพลิงภายในมาช่วยดับเพลิงด้วยค่ะ	จุดเกิดเหตุ
4	11.01	- ผอ.แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงภายในให้ตรวจสอบและควบคุมเพลิง	ผู้อำนวยการดับเพลิง	วิทยุสื่อสาร	คุณพิทยาคะ ขณะนี้มีเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 2 อาคาร B ขอให้ทีมดับเพลิงภายในมาช่วยดับเพลิงด้วยค่ะ	
5	11.01	- ผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งทีมงานตรวจสอบและควบคุมเพลิง	ทีมดับเพลิงภายใน	วิทยุสื่อสาร	- ขอให้ทีมดับเพลิงเข้าทำการตรวจสอบจุดเกิดเหตุ และควบคุมเพลิงที่ชั้น 2 อาคาร B ด่วน - ให้นายทรงยศทำการตัดไฟด่วน - ให้นายจักรกฤษทำการควบคุมลิฟต์ด่วน	ห้องควบคุม
6	11.02	- ทีมดับเพลิงภายในไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ และทำการแจ้ง ผอ.	ทีมดับเพลิงภายใน	วิทยุสื่อสาร	ผอ.ครับ ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ขอรับการสนับสนุนหน่วยดับเพลิงภายนอกด้วยครับ	

แผนระดับที่ 2 ปฏิบัติการระงับขั้นต้น						
7	11.02	- ทีมสื่อสารประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน - เปิดสัญญาณเตือนภัย - สั่งทีมสื่อสารขอรับการสนับสนุน	Front	- วิทยุสื่อสาร - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	- นี่คือสถานการณ์ฉุกเฉิน ขอให้ทุกคนอพยพไปยังจุดรวมพล (จำนวน 3 ครั้ง) - สวัสดีค่ะโทรจากโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนมค่ะ ขณะนี้มีเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 2 อาคาร B ขอทีม ปภ. ควบคุมสถานการณ์ด้วยค่ะ	จุดสื่อสาร Reception
		- ทีมสื่อสารขอการสนับสนุนจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองนครพนม เบอร์ 042-511-44 - ทีมสื่อสารขอการสนับสนุนจากทีมกู้ภัยจากโรงพยาบาลนครพนม เบอร์ 1669 - ทีมสื่อสารขอการสนับสนุนจากตำรวจจราจร สภ.เมืองนครพนม เบอร์ 094-998-2299		โทรศัพท์มือถือ	- สวัสดีค่ะโทรจากโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนมค่ะ ขณะนี้มีเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 2 อาคาร B ขอความร่วมมือรถพยาบาลมารับคนเจ็บด้วยค่ะ - สวัสดีค่ะโทรจากโรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิวนครพนมค่ะ ขณะนี้มีเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 2 อาคาร B ขอความอนุเคราะห์ตำรวจจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพหนีไฟด้วยค่ะ	
8	11.03	- หัวหน้าทีมอพยพนำผู้คนและสิ่งของไปยังจุดรวมพล - หัวหน้าทีมตรวจสอบเช็คจำนวนคนและสิ่งของที่ขนย้ายลงมา - ตรวจสอบสูญหาย 1 คน	หัวหน้าทีม	วิทยุสื่อสาร สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	- ผอ. ครับ ทีมช่างทำการตัดไฟและควบคุมลิฟต์เรียบร้อยแล้วครับ - ผอ. ครับ แผนกอาหารและเครื่องดื่มมีจำนวน 19 คน ครบครับ - ผอ. คะ แผนกแม่บ้านมีจำนวน 20 คน ครบค่ะ - ผอ. คะ แผนกต้อนรับส่วนหน้ามีจำนวน 8 คน ครบค่ะ - ผอ. ครับ แผนกช่างซ่อมบำรุงมีจำนวน 4 คน ครบครับ - ผอ. คะ แผนกขายมีจำนวน 1 คน ครบค่ะ - ผอ. คะ แผนกบัญชีและการเงินมีจำนวน 7 คน ครบค่ะ - ผอ. ครับ แผนกทรัพยากรมนุษย์มีจำนวน 5 คน พบว่าสูญหาย 1 คน คือ นางสาวณัฐกาญจน์ สังโนชัง พบล่าสุดที่ห้อง HR ครับ	จุดรวมพล
9	11.03	- ผอ. ให้ทีมค้นหา ช่วยค้นหาผู้สูญหาย	ทีมค้นหา (จัดเลี้ยง)	วิทยุสื่อสาร	ขอให้ทีมค้นหา ช่วยค้นหานางสาวณัฐกาญจน์ สังโนชัง พบล่าสุดห้อง HR ค่ะ	จุดรวมพล
10	11.04	- ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมายให้ทีมค้นหา ช่วยค้นหาผู้สูญหาย - ทีมค้นหารับคำสั่ง - ดำเนินการค้นหาผู้สูญหาย และลำเลียงมายังจุดปฐมพยาบาล	ทีมค้นหา (จัดเลี้ยง)	วิทยุสื่อสาร	ขอให้ทีมค้นหา ช่วยค้นหานางสาวณัฐกาญจน์ สังโนชัง พบล่าสุดห้อง HR เมื่อพบแล้วให้นำตัวลงมายังจุดรวมพลด่วน	จุดรวมพล
11	11.04	- ทีมค้นหา พบนางสาวณัฐกาญจน์ สังโนชัง	- ทีมปฐมพยาบาล - ทีมกู้ภัย	วิทยุสื่อสาร	ขณะนี้พบ นางสาวณัฐกาญจน์ แล้วครับ มีอาการหมดสติ ไม่รู้สึกตัวครับ	จุดรวมพล

12	11.04	- ทีมปฐมพยาบาลให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่งโรงพยาบาล - ทีมปฐมพยาบาลรายงานให้ ผอ.ทราบ	ทีมปฐมพยาบาล	-	ผอ.คะ ขณะนี้พบ นางสาวณัฐกาญจน์ สังโนชังแล้วค่ะ อยู่ในอาการหมดสติและไม่รู้สึกตัว ทีมกู้ภัยกำลังนำตัวส่งโรงพยาบาล	จุดรวมพล
13	11.05	- ผู้อำนวยการดับเพลิง แจ้งช่างให้ตัดไฟ - ทีมช่างรับคำสั่ง	ช่าง	วิทยุสื่อสาร	ขอให้ทีมช่างดำเนินการตัดไฟ ปล่อยน้ำเพื่อรองรับการดับเพลิงด้วยน้ำครับ	จุดรวมพล
14	11.05	- หน่วยงาน ปภ.ทำการควบคุมเพลิง - หน่วยงาน ปภ.รายงานการควบคุมเพลิงให้ ผอ.ทราบ	ปภ.	-	ผอ.ครับ ขณะนี้ทีม ปภ.ทำการควบคุมเพลิงไว้เรียบร้อยแล้วครับ	จุดรวมพล
15	11.06	- ผอ. ประกาศยุติสถานการณ์ - ตรวจสอบความเสียหายและทำรายงานต่อไป	- หัวหน้าแผนก - พนักงานทุกคน	วิทยุสื่อสาร	ประกาศยุติสถานการณ์ฉุกเฉิน เพลิงสงบแล้ว ขอให้ทุกคนกลับเข้าพื้นที่ของตนเอง ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นและทำรายงานต่อไปค่ะ	จุดรวมพล

แผนซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำ.....



รายชื่อพนักงาน โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567

ลำดับ	แผนก	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	แผนกบริหาร	[redacted]	General Manager
2	แผนกบริหาร	[redacted]	Executive Assistant Manager
3	แผนกขาย	[redacted]	Sales Manager
4	แผนกบัญชีและการเงิน	[redacted]	Chief Accountant Assistant
5	แผนกบัญชีและการเงิน	[redacted]	Accounting and Finance Manager
6	แผนกบัญชีและการเงิน	[redacted]	Food & Beverage Cost Unit Head
7	แผนกบัญชีและการเงิน	[redacted]	Store Unit Head
8	แผนกบัญชีและการเงิน	[redacted]	Store Keeper
9	แผนกทรัพยากรบุคคล	[redacted]	Chief Security
10	แผนกทรัพยากรบุคคล	[redacted]	Security
11	แผนกทรัพยากรบุคคล	[redacted]	Security
12	แผนกทรัพยากรบุคคล	[redacted]	Assistant Human Resource Manager
13	แผนกทรัพยากรบุคคล	[redacted]	Human Resource Officer
14	แผนกวิศวกรรม	[redacted]	Technician
15	แผนกวิศวกรรม	[redacted]	Technician
16	แผนกวิศวกรรม	[redacted]	Technician
17	แผนกวิศวกรรม	[redacted]	Technician
18	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Steward
19	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Executive Chef
20	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Banquet Manager
21	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Chief Steward
22	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Chef De Partie Bakery
23	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Chef De Partie
24	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Waiter Banquet
25	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Steward
26	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Steward
27	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Bartender
28	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Steward
29	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Bnaquet Captain
30	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Commis III
31	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Waitress
32	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Barista
33	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Waiter Banquet

34	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Sous Chef
35	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Waitress
36	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	[redacted]	Commis III
37	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Guest Service Attendance
38	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Guest Service Attendant
39	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Guest Service Attendance
40	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Guest Service Attendant
41	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Guest Service Attendant
42	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Bell Boy & Driver
43	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Bell Boy & Driver
44	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	[redacted]	Bell Boy & Driver
45	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Laundry Supervisor
46	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Housekeeping Manager
47	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Floor Supervisor
48	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Floor Supervisor
49	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Floor Supervisor
50	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Floor Supervisor
51	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Laundry Attendant
52	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Laundry Attendant
53	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Laundry Attendant
54	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Room Attendant
55	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Public Area
56	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Public Area
57	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Laundry Attendant
58	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Gardener
59	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Room Attendant
60	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Laundry Attendant
61	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Room Attendant
62	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Room Attendant
63	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Room Attendant
64	แผนกแม่บ้าน	[redacted]	Room Attendant
65	แผนกจัดซื้อ	[redacted]	Purchasing Officer