

7.12 เอกสารการดูแลระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย Fire Alarm

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2568
Preventive Maintenance Schedules - Week 1-53



โครงการ : Marche' Thonglor

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			No.	Form No.	Equipment/System				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	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
4		- ระบบป้องกันอัคคีภัย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

* Remarks (หมายเหตุ) D = Daily, W = Weekly, T = Twice months, M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half Year, Y = Yearly

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2568
Preventive Maintenance Schedules - Week 1-53



โครงการ : Marche' Thonglor

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			No.	Form No.	Equipment/System					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	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4		- ระบบป้องกันอัคคีภัย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Scope of work according to TOR

* Remarks (หมายเหตุ) D = Daily, W = Weekly, T = Twice months, M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half Year, Y = Yearly

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

7.13 การจัดการเหตุการณ์ ฉุกเฉิน และเหตุการณ์วิกฤต

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต (Emergency management & Crisis Management)

หน่วยงาน

แผนกอาคาร

หมายเลขเอกสาร

SOP-BLD-07

แก้ไขครั้งที่

03

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2563

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ งานบริหารความปลอดภัย และป้องกันความสูญเสีย
ผู้ให้ความเห็นชอบ		ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานบริหารทรัพยากร

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 พ.ค. 58	ประกาศใช้เอกสารใหม่	
01	1 พ.ค. 61	ปรับจาก วิธีปฏิบัติเรื่องแผนฉุกเฉิน โดยเพิ่ม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตให้ ครบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งย้ายเนื้อหา บางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออก	
02	15 ก.ย. 62	แก้ไขรายละเอียดให้เกิดการจัดการที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในหัวข้อต่างๆ เช่น -แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น 1. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉิน:ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย 2. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ วิกฤต -แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดอัคคีภัย • การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ • การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ • การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ 3. แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคล ออกจากพื้นที่ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์ 7. รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน 8. รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ตั้งกองอำนวยความสะดวก	

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต	7
แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น	9
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	10
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า	11
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	12
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์	13
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี กรัฟฟิตีเกิดความเสียหาย	14
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี กรัฟฟิตีสูญหาย	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ หรือ Remote Jammer	16
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี จี้ตัวประกัน	17
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ลुकค้าป่วย	18
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ลुकค้าจมน้ำ	19
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง	20
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์	21
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ	22
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล	24
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล	25
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล	27
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี โรคระบาด	29
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชุมประท้วง – จราจร	30
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุเพลิงไหม้	32
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม	34
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุน้ำท่วม	36
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุแผ่นดินไหว	38
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต	39
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้	40
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	41
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	44
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้	50

เรื่อง	หน้า
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	53
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	54
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	56
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	57
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	59
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	60
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	62
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	63
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	65
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	66
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	66
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	68
แผนการจัดตั้งกองอำนวยการ	70
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่	71
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)	72
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์	73
รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	74
ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน	76
รถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยการย่อย	77
ระดับภัยคุกคาม Color Condition	78

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤตที่เป็นมาตรฐาน ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

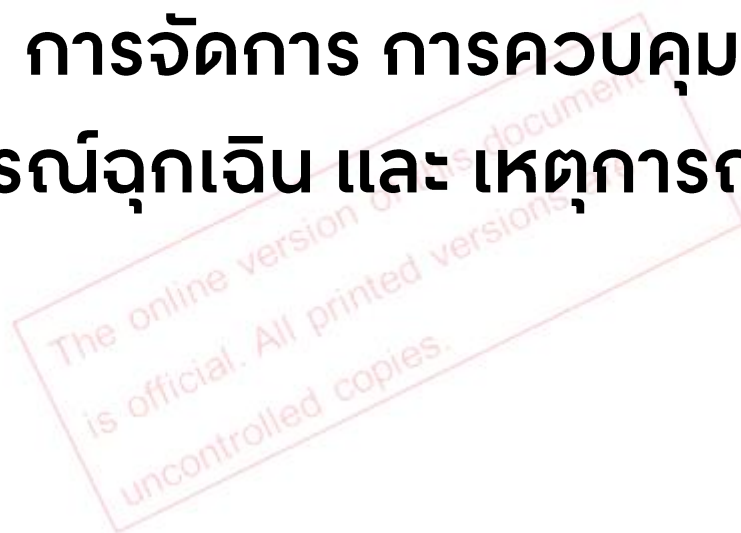
ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต , แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก , ขั้นตอนการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) การบรรเทาทุกข์ , รหัสแจ้งเหตุ , ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน และ ระดับภัยคุกคาม (Color condition)

ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทุกหน่วยงานภายในบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต

การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต



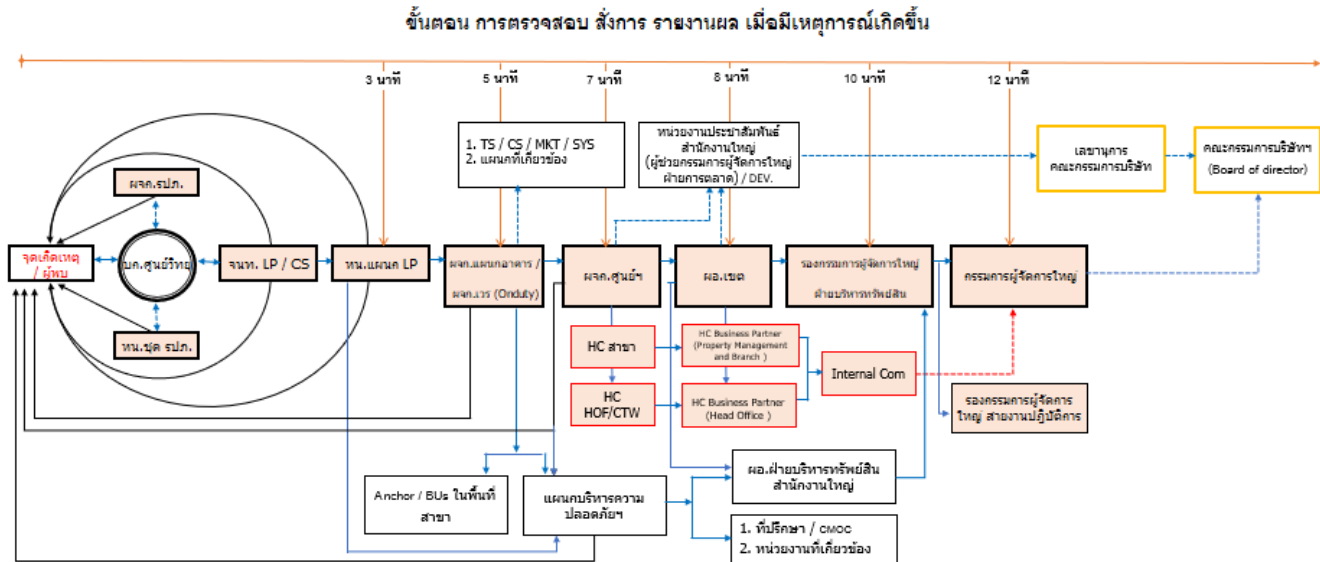
การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจด้านอาคารศูนย์การค้า และอาคารสำนักงาน ซึ่งมีสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ซึ่งในแต่ละสาขามีลักษณะเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่ มีพื้นที่ใช้สอยเป็นจำนวนมาก ภายในอาคารมีการประกอบการหลากหลายรูปแบบ มีการใช้พลังงานประเภทต่างๆ เช่นพลังงานจากไฟฟ้า, เชื้อเพลิง, แก๊ส, อื่นๆ มีผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เป็นเหตุการณ์ผิดปกติ ที่ต้องได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ควบคุมความเสียหายให้อยู่ในระดับน้อยที่สุดที่เป็นไปได้) หรือ เหตุการณ์วิกฤต (เป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ขยายวงกว้างขึ้น ทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงขึ้น กระทบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ และ ต้องใช้เวลาในการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิม) เกิดขึ้น อาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่องได้ ด้วยความห่วงใยในสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้ามาใช้อาคาร และ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเหตุการณ์ต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นได้ จึงได้กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการจัดการ และ ควบคุม สำหรับ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต ในกรณีต่างๆ และ กำหนดมาตรการ และ แผนเพื่อ เตรียมการ ป้องกัน ควบคุมเหตุ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ฟื้นฟูสภาพแวดล้อม ทั้งก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ หลังเกิดเหตุ สำหรับ เหตุการณ์วิกฤต เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ให้เกิดความมีประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น

ภารกิจ

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ได้วางมาตรการในการป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤตไม่ให้เกิดขึ้น การกำหนดมาตรการระงับเหตุที่มีประสิทธิภาพ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และ ฟื้นฟูบริษัทให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

1. ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความปลอดภัย
2. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจตราพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ที่มีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. ให้คำแนะนำกับพนักงานของศูนย์การค้า ร้านค้า และผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการฝึกอบรม และฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุต่างๆ
7. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการสั่งการและรายงานผล ตามความรุนแรงของเหตุการณ์



แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น

Remark :

> ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

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

> กรณีติดต่อกับลำดับไม่ได้ สามารถแจ้งข้ามลำดับถัดไปได้ และผู้บริหารแต่ละกลุ่มจะมอบหมายให้แผนกอื่นในการแจ้ง รายงานเหตุการณ์ได้

ขั้นตอนการสื่อสารเหตุการณ์สำคัญไปยังคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จะได้รับการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร เมื่อเกิดเหตุการณ์ ที่เป็นข่าวเผยแพร่ไปในวงกว้าง หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต ที่รุนแรง จากเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ผ่านทาง Line group โดยเลขานุการจะได้รับการสื่อสารมาจาก 2 หน่วยงาน คือ MKT-PR สำนักงานใหญ่ และ Property แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีได้รับการสื่อสารจาก MKT-PR สำนักงานใหญ่

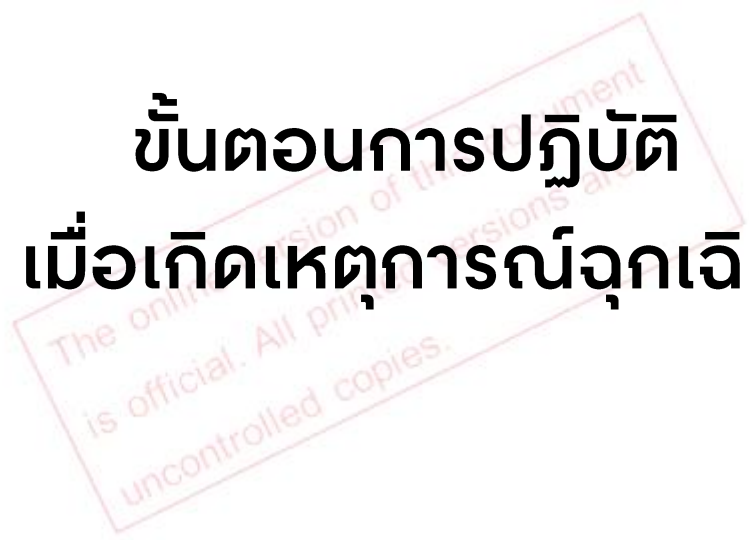
เมื่อเกิดเหตุการณ์แล้วเป็นข่าวเผยแพร่ไปในวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต สื่อสารไปยัง MKT-PR สำนักงานใหญ่ จากนั้น MKT-PR สำนักงานใหญ่จะทำการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ Script แล้วขออนุมัติข้อความสื่อสารจาก ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายการตลาด ก่อนสื่อสารไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ สื่อมวลชน, ร้านค้า BUs และเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

2. กรณีได้รับการสื่อสารจาก Property

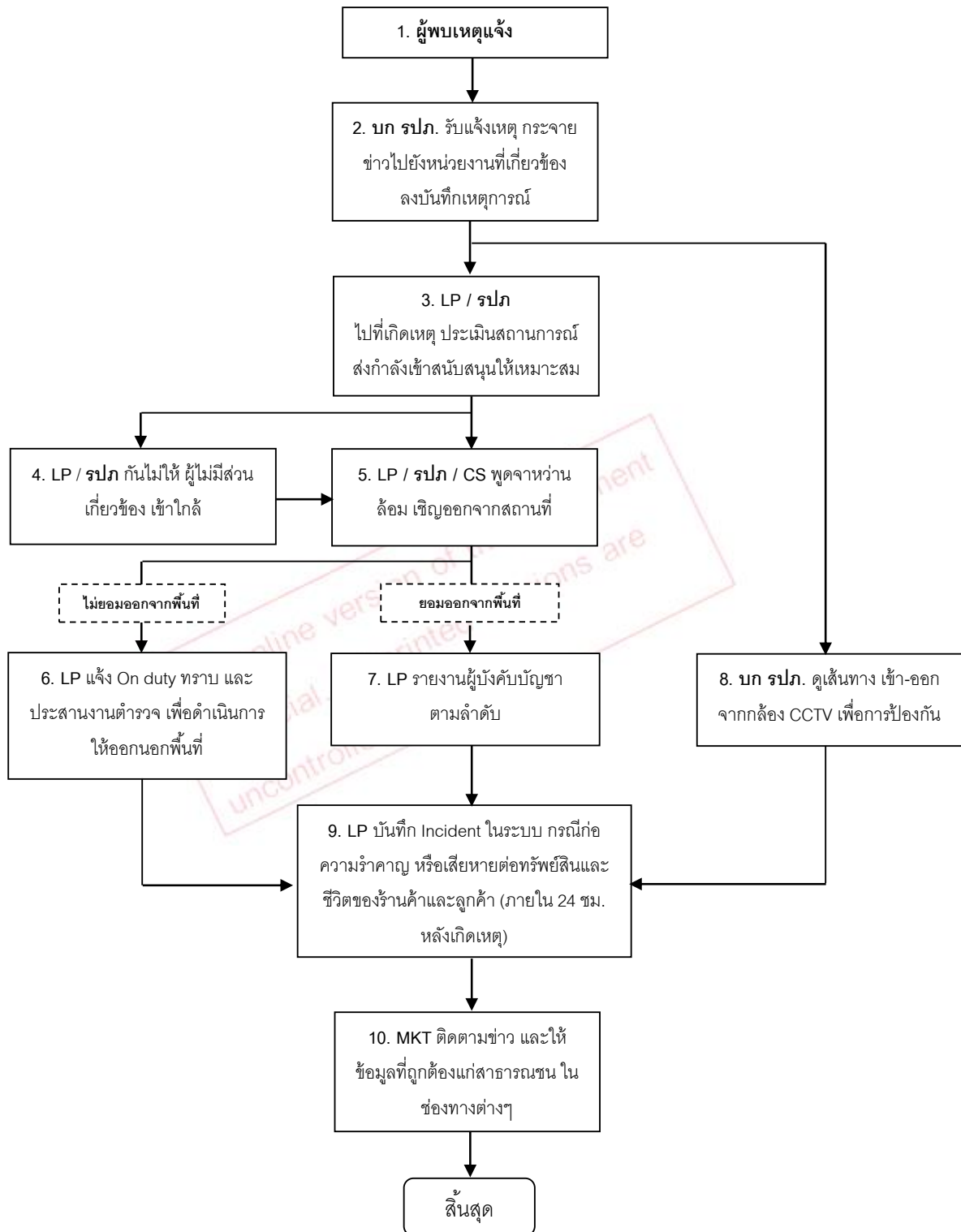
เมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรง แต่ไม่เป็นที่เผยแพร่ไปสู่ภายนอกเป็นวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ไปยัง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จากนั้นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะพิจารณาเหตุการณ์ความรุนแรง เพื่อรายงานไปยัง กรรมการผู้จัดการใหญ่, รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานปฏิบัติการ และ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า

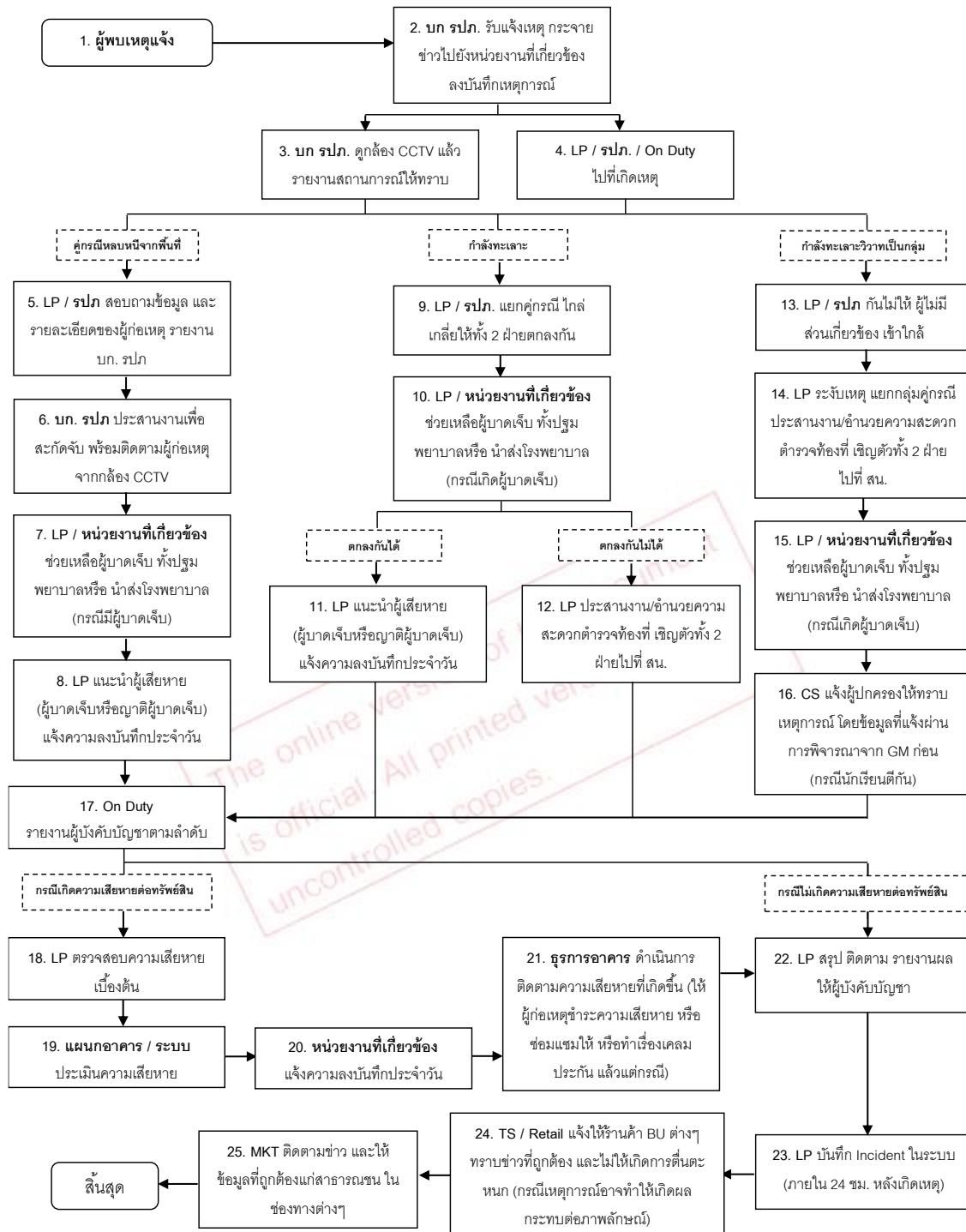


หมายเหตุ

ขอกาน ครอบครัว คนขอกาน คนรับบริจาค คนเร่ขายสินค้า และ คนเร่ร่อน

คนบ้า ครอบครัว คนวิกลจริต คนพั่นเพื่อน และ คนผิดปกติทางจิต

ขั้นตอนการปฏิบัติการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

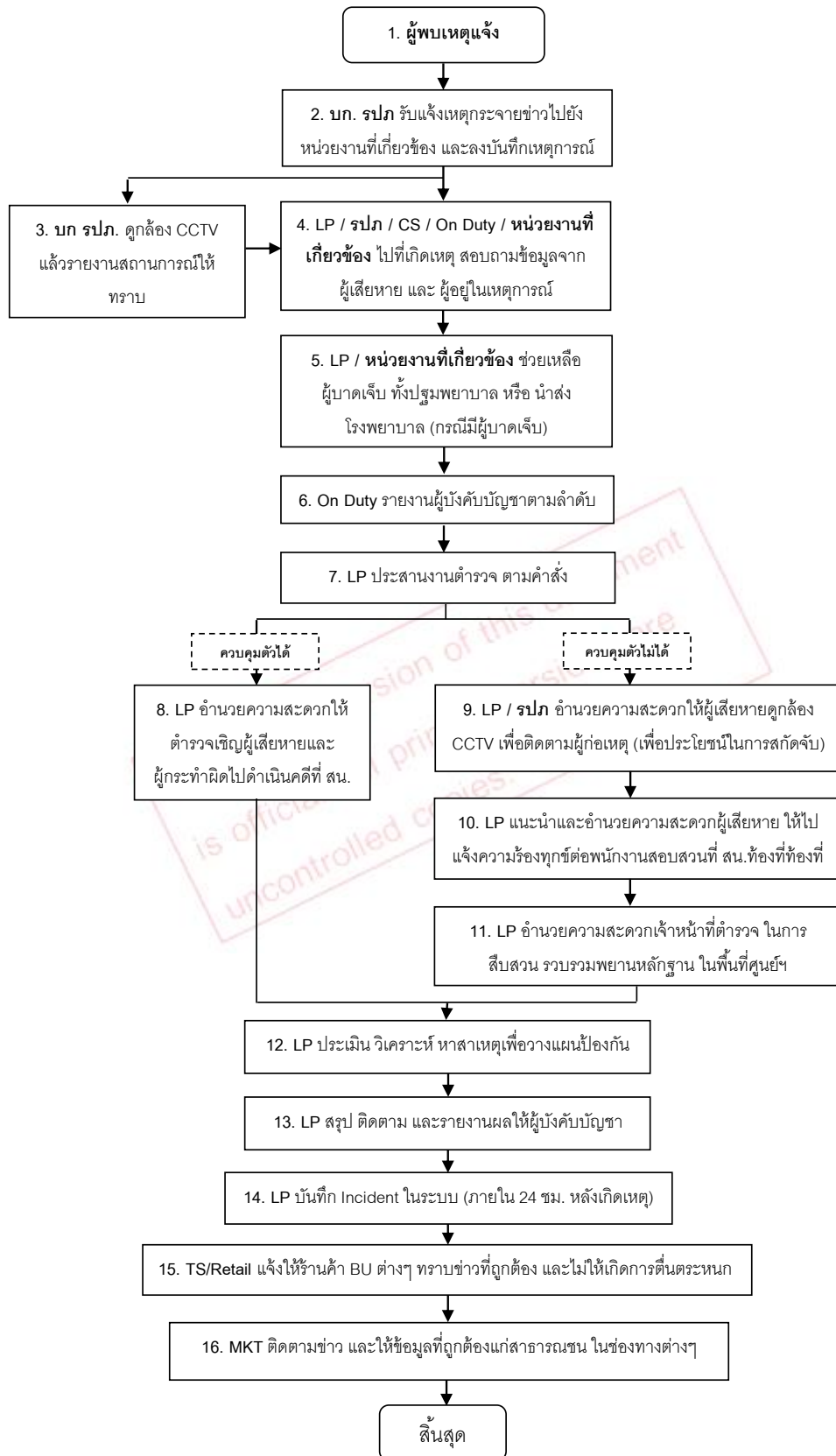


หมายเหตุ

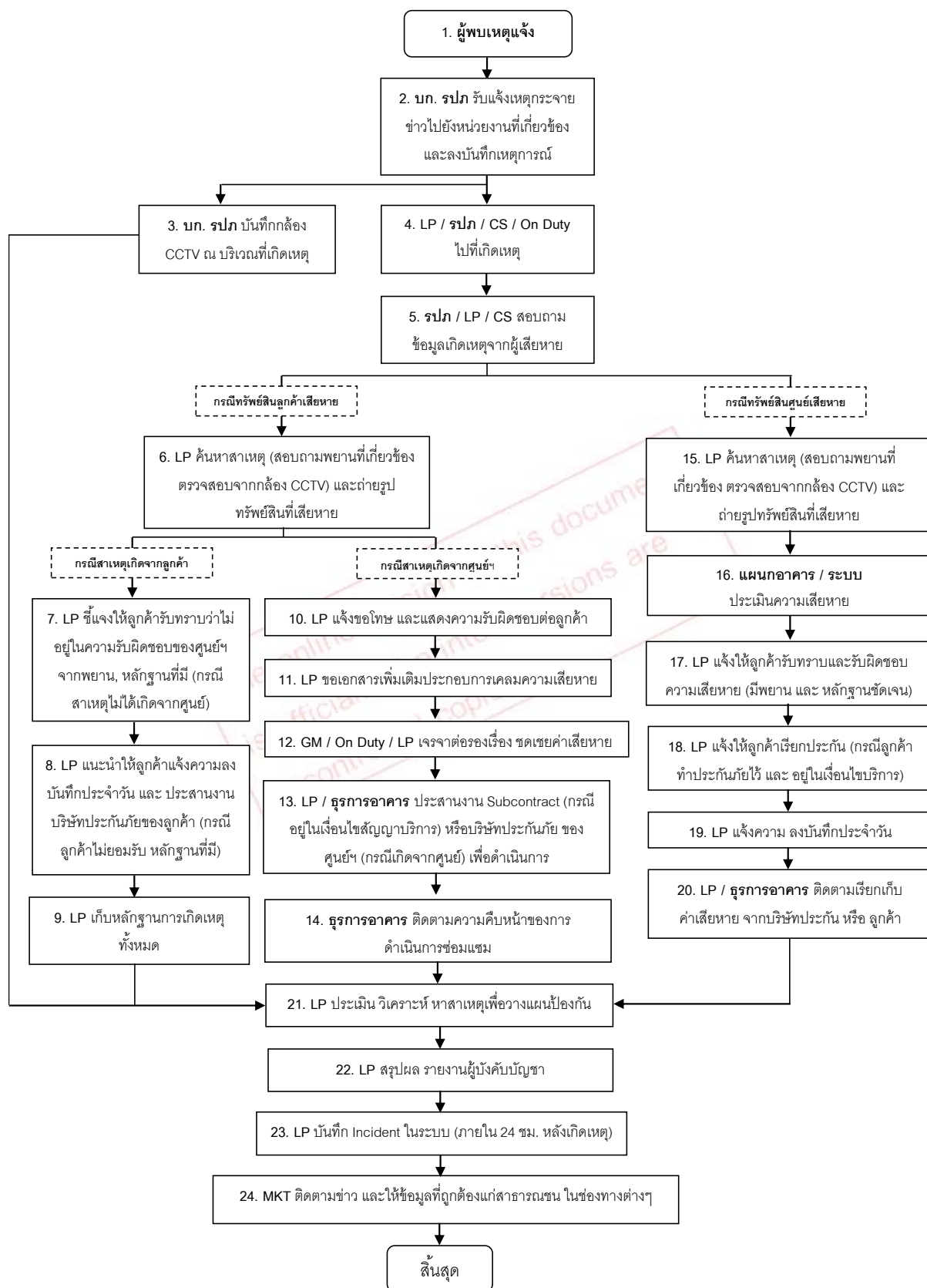
ข้อ 7, 10, 15 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานหน่วยงานต่างๆ (เช่น CS, HC, TS, MKT) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว

ข้อ 20 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่

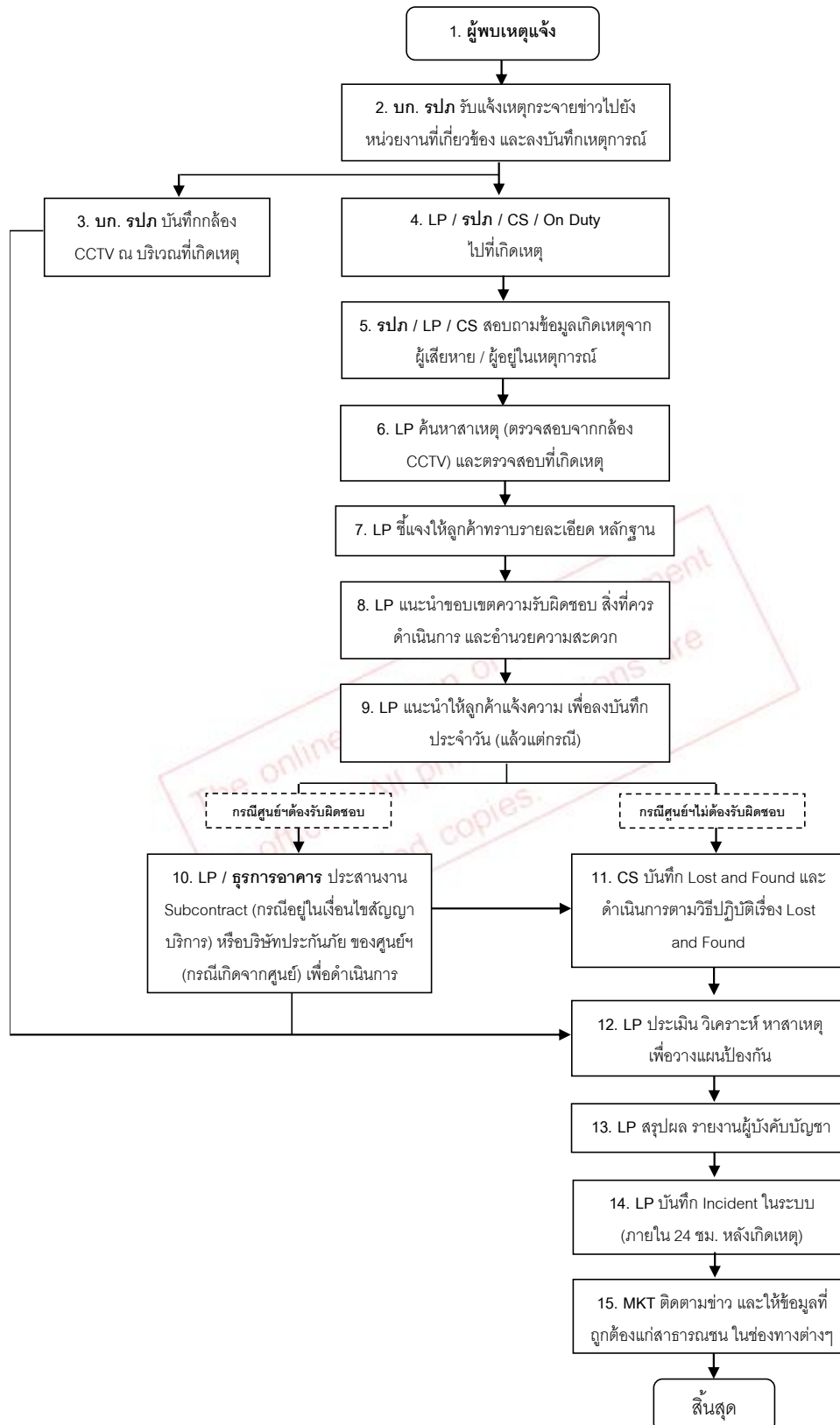
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน



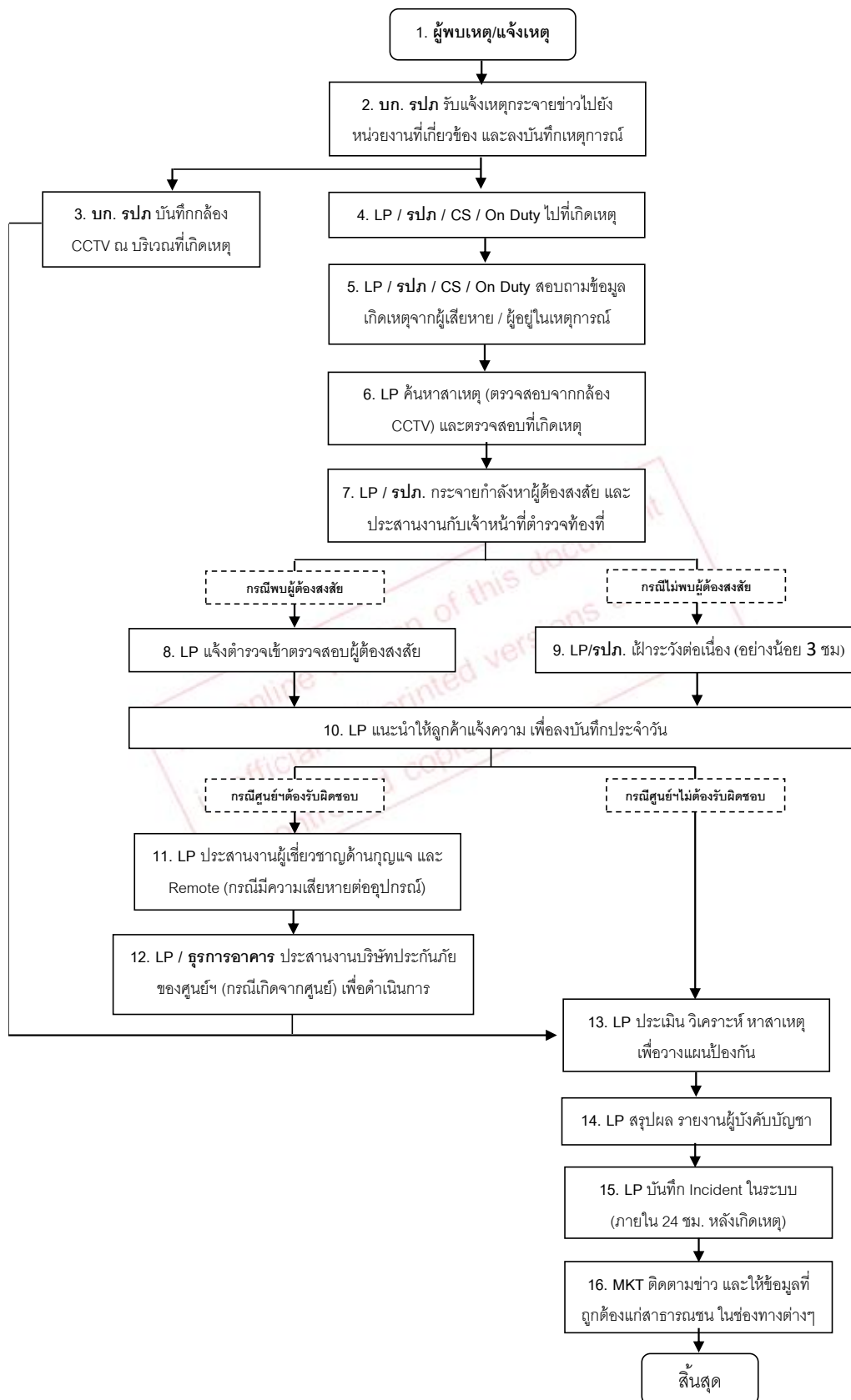
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย



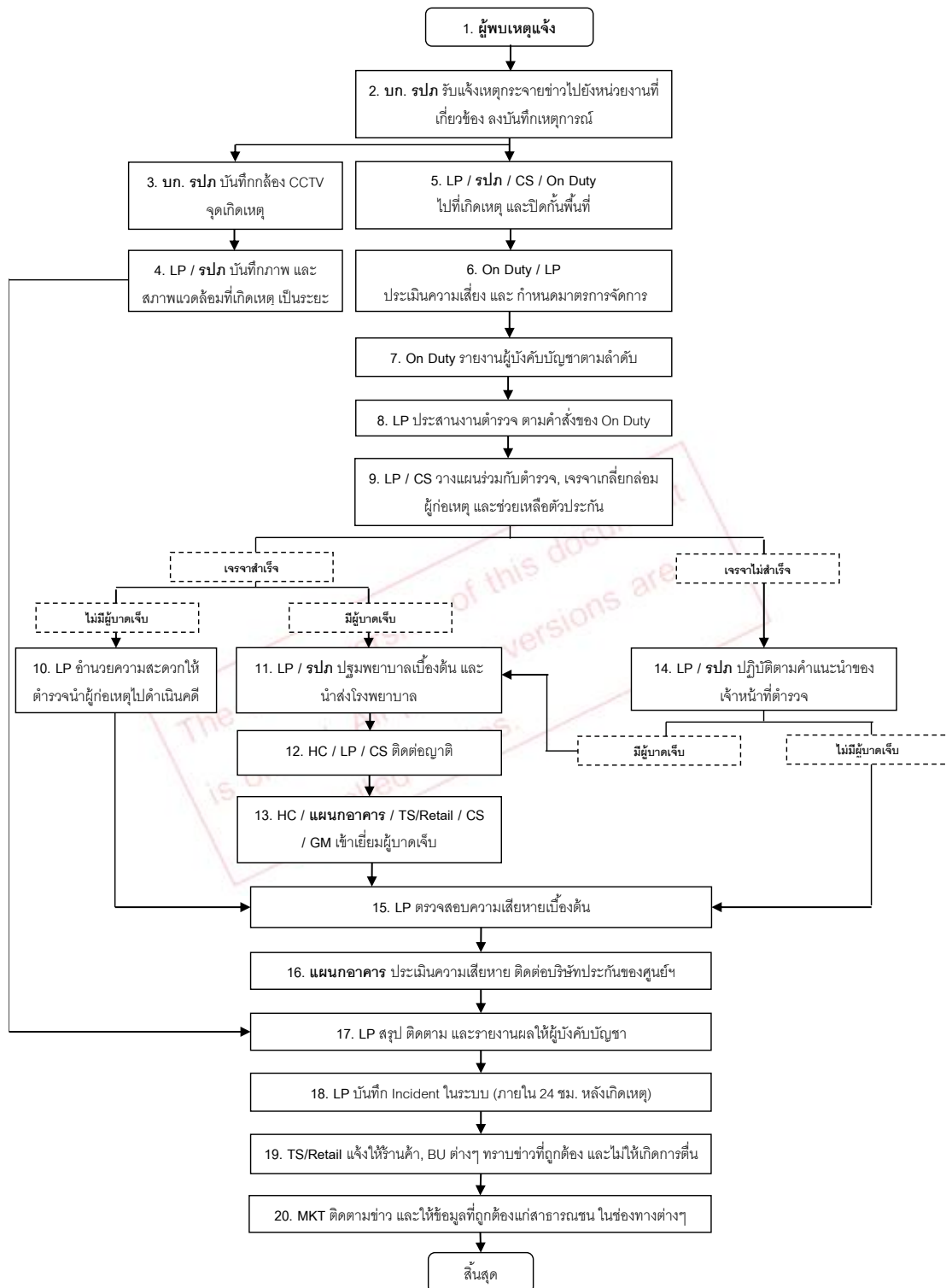
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี กรณียุติสัญญา



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ หรือ Remote Jammer



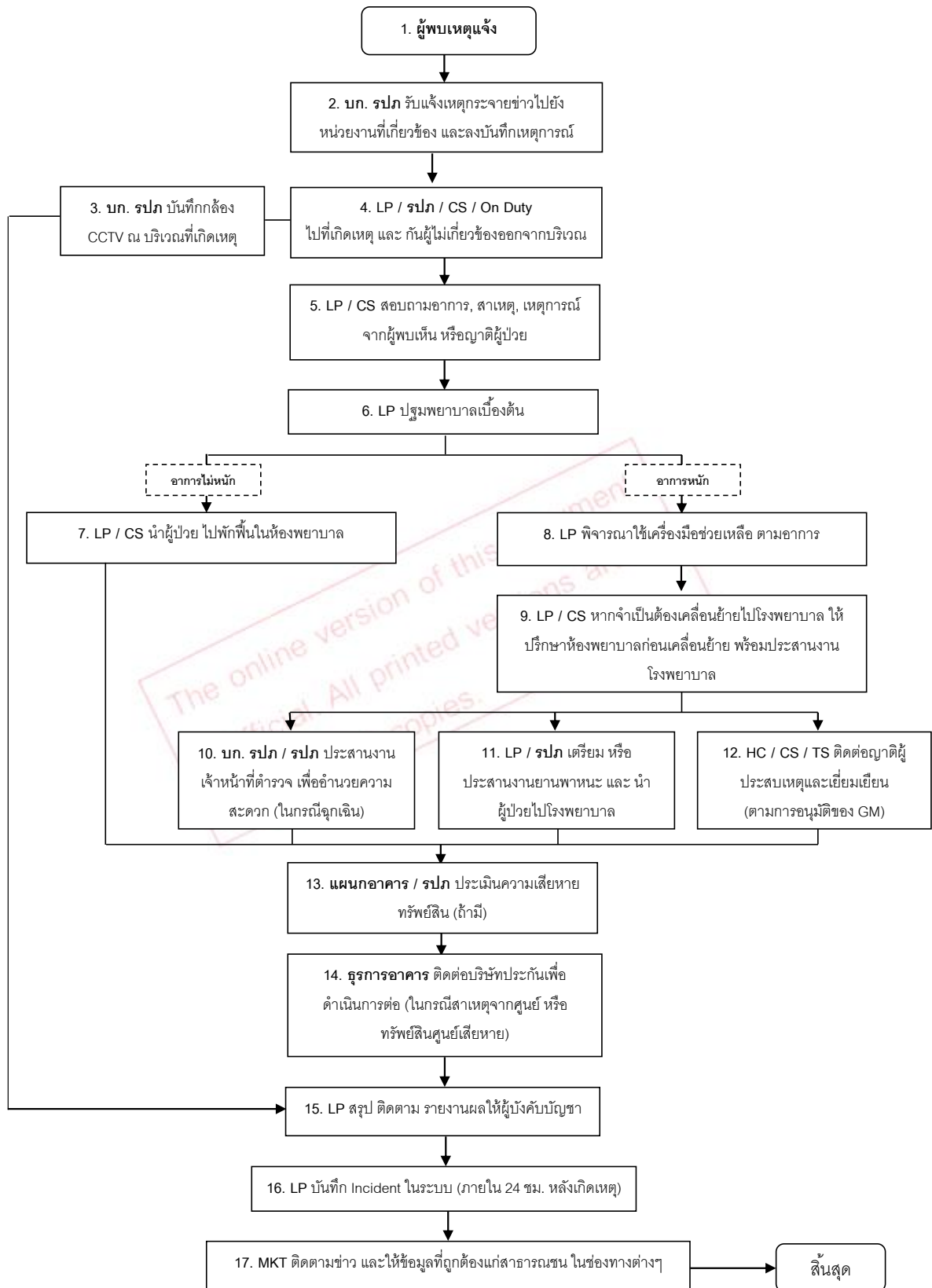
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี วิกฤต



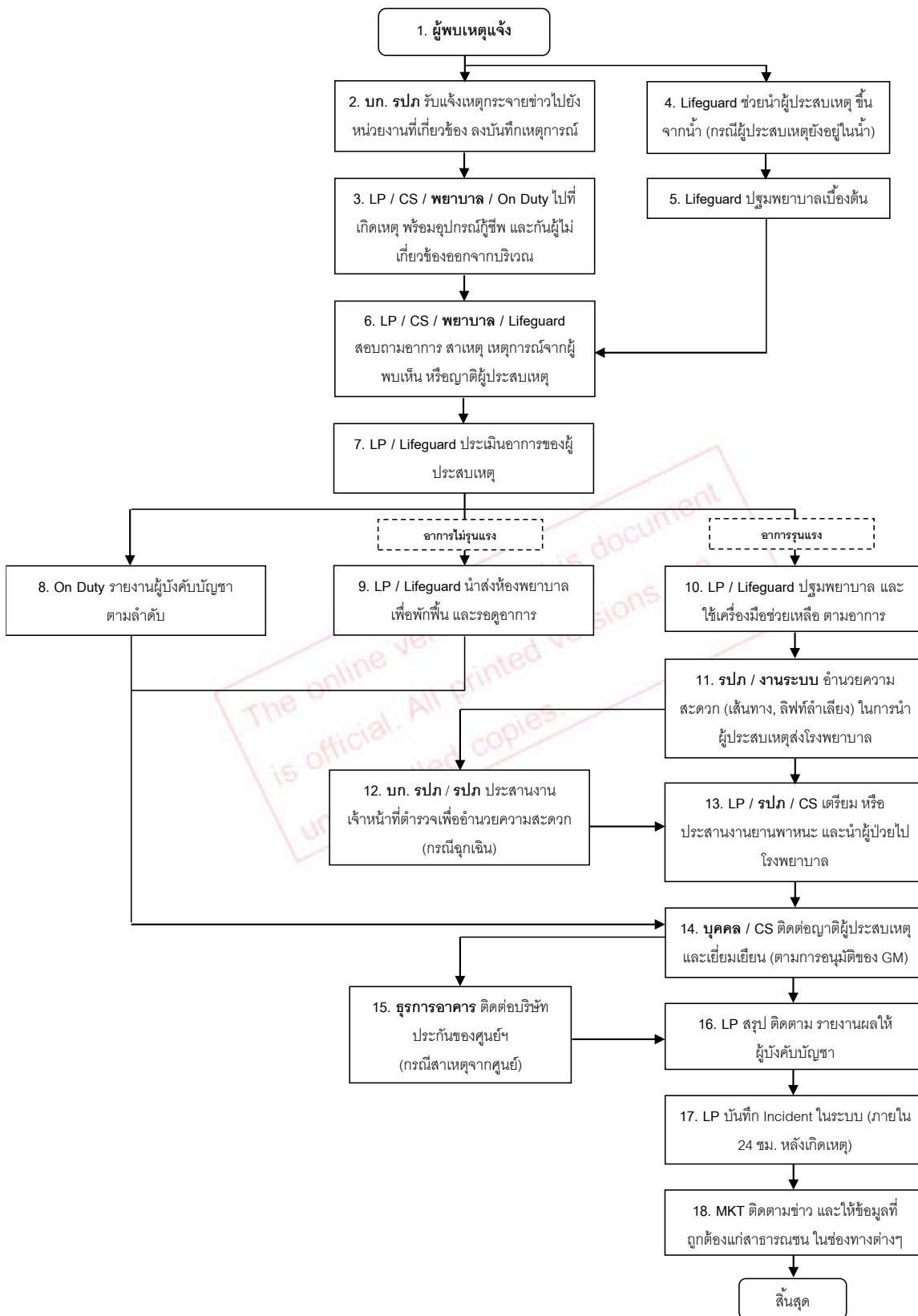
หมายเหตุ

ข้อ 9 LP และ CS ที่ดำเนินการข้อนี้ ต้องผ่านการอบรมเรื่องการช่วยเหลือตัวประกันแล้ว

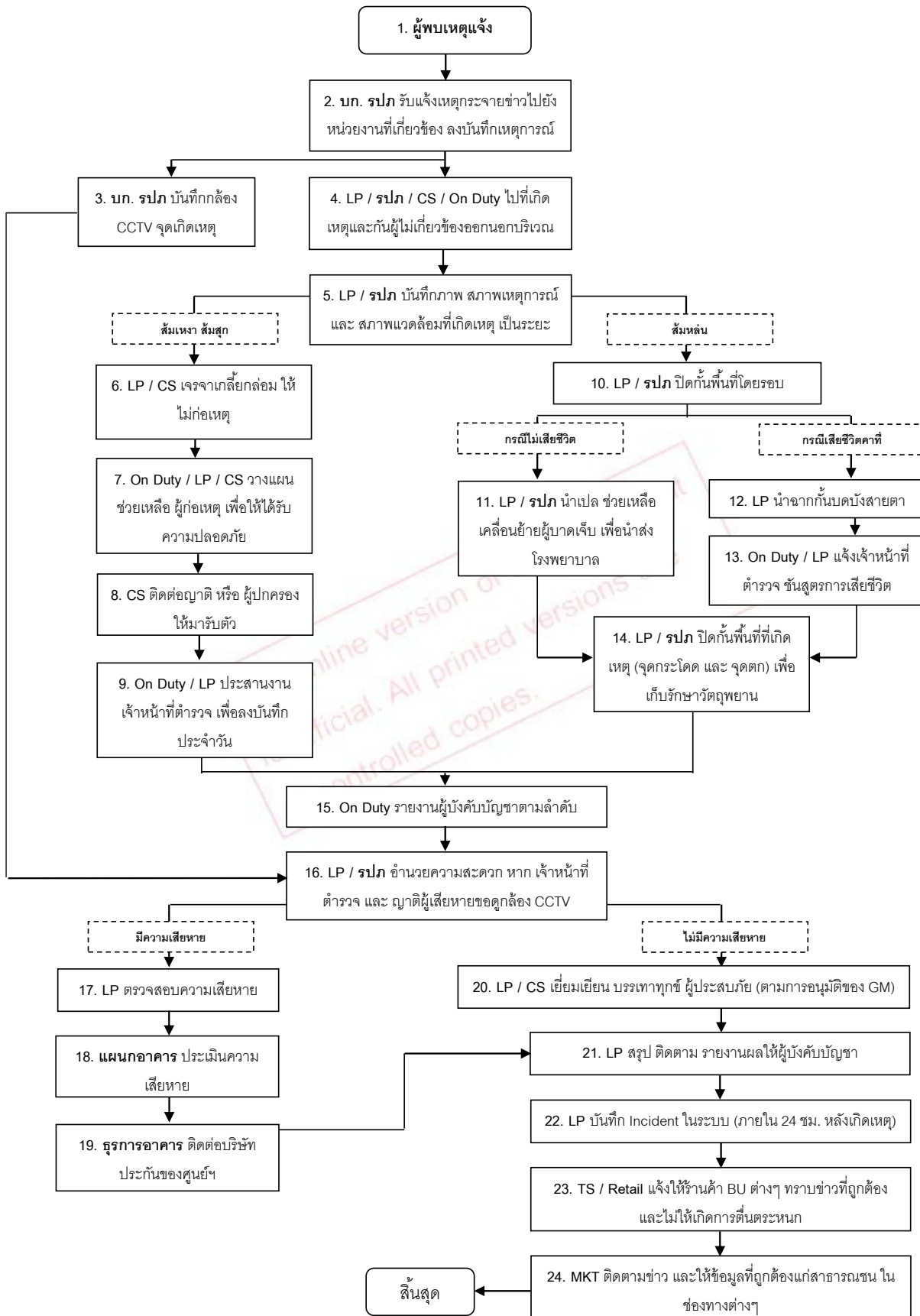
ขั้นตอนการปฏิบัติการฉุกเฉินค่าป่วย



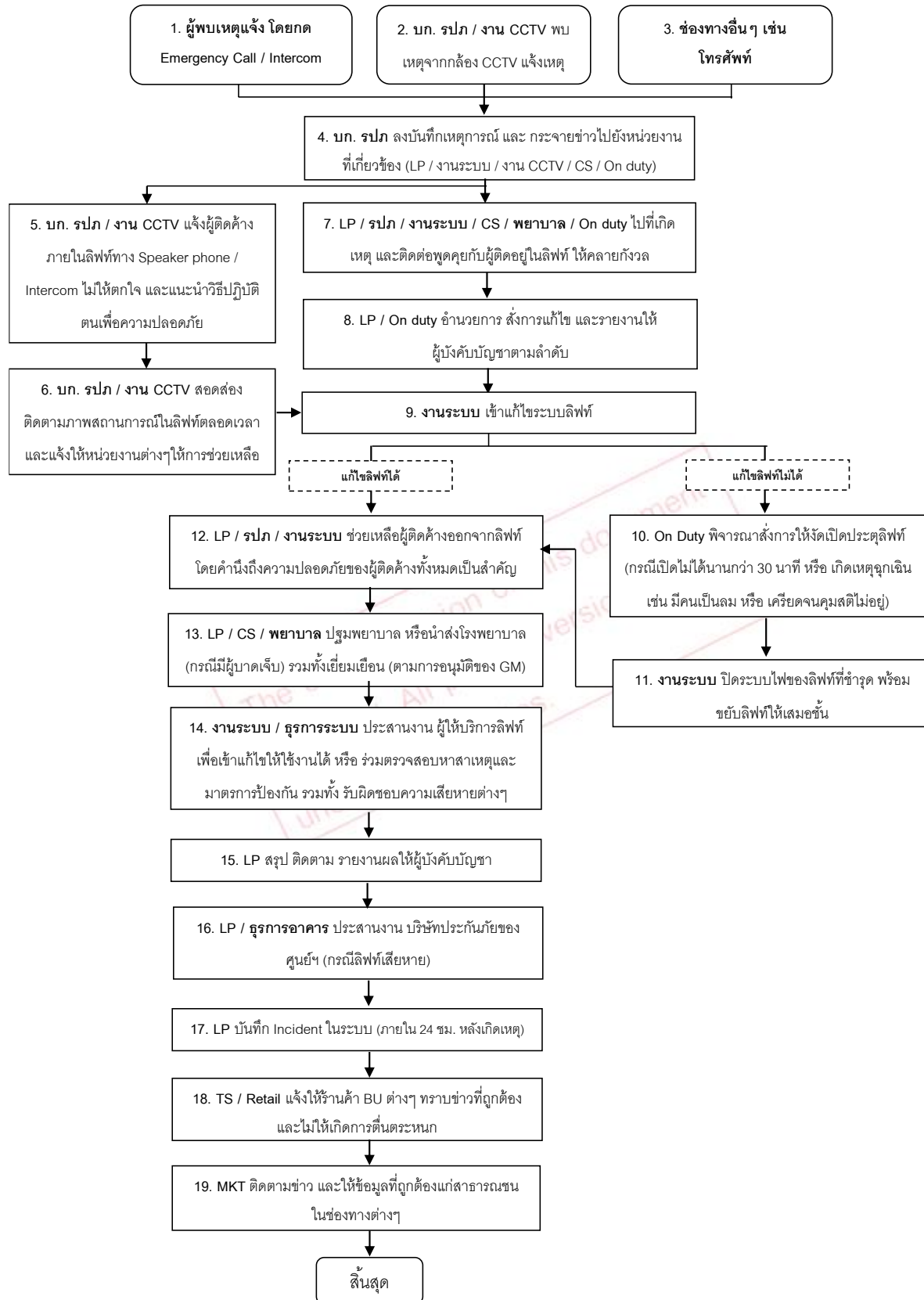
ขั้นตอนปฏิบัติการฉุกเฉิน ลูกค้าจมน้ำ



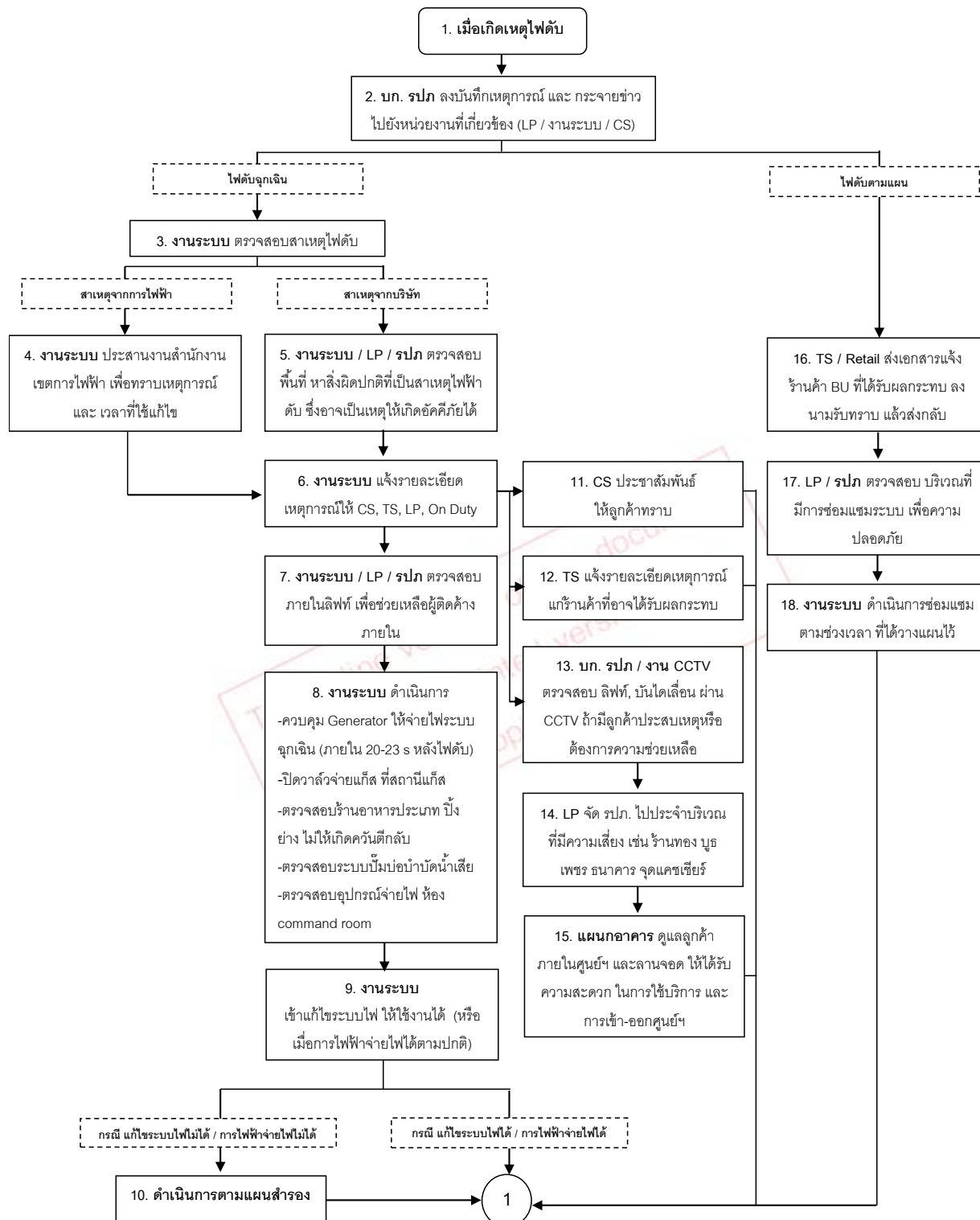
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง



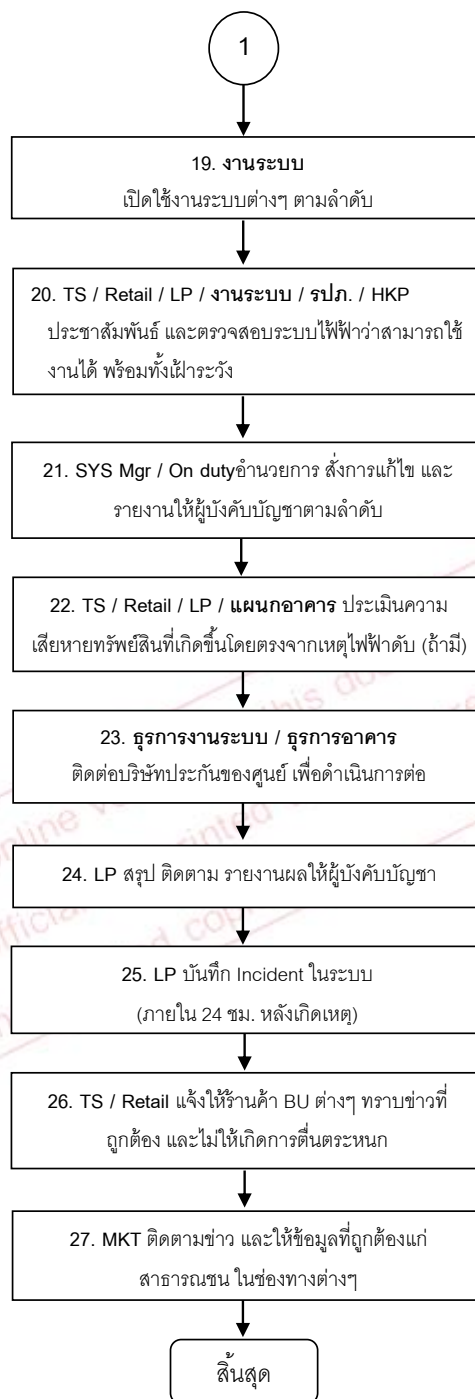
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ



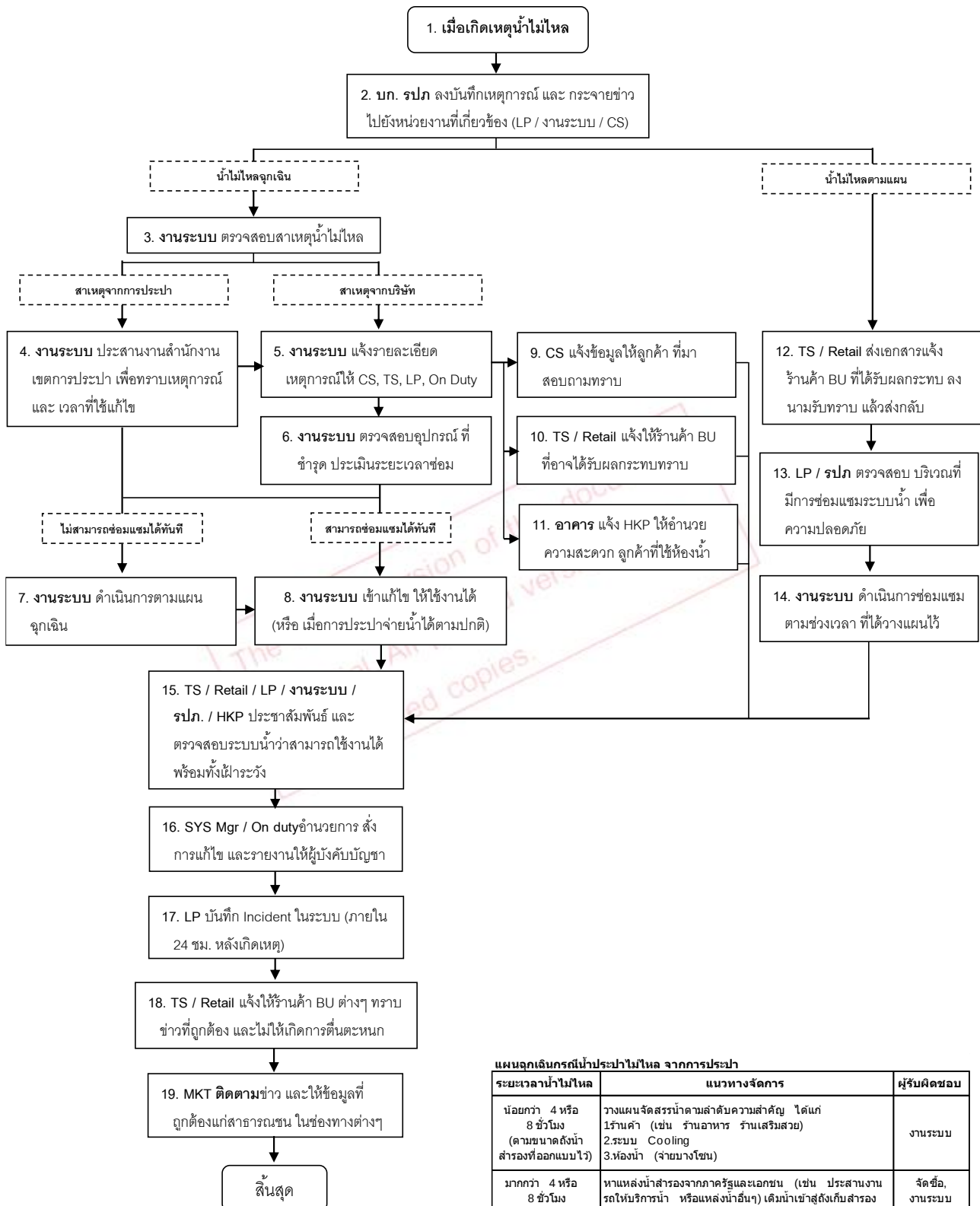
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ (ต่อ)



แผนฉุกเฉินกรณีไฟดับ จากการไฟฟ้า

ระยะเวลาไฟดับ	แนวทางการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	เพิ่มแสงไฟส่องสว่างในจุดต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการ เช่น ทางเข้า ทางเดิน ห้องน้ำ ฯลฯ เพื่อรอการแก้ไขระบบไฟ	งานระบบ, อาคาร, LP
1- 8 ชั่วโมง	จัดหาแหล่งสำรองไฟจากจุดอื่น โดยหน่วยงานระบบพลังงานจากจุดจ่ายไฟใกล้เคียง เพื่อให้สามารถให้บริการได้	งานระบบ
	ทำการจัดซื้อจัดจ้างแหล่งกำเนิดไฟ เพื่อใช้ในกรณีที่ ให้สามารถดำเนินการได้	จัดซื้อ, งานระบบ

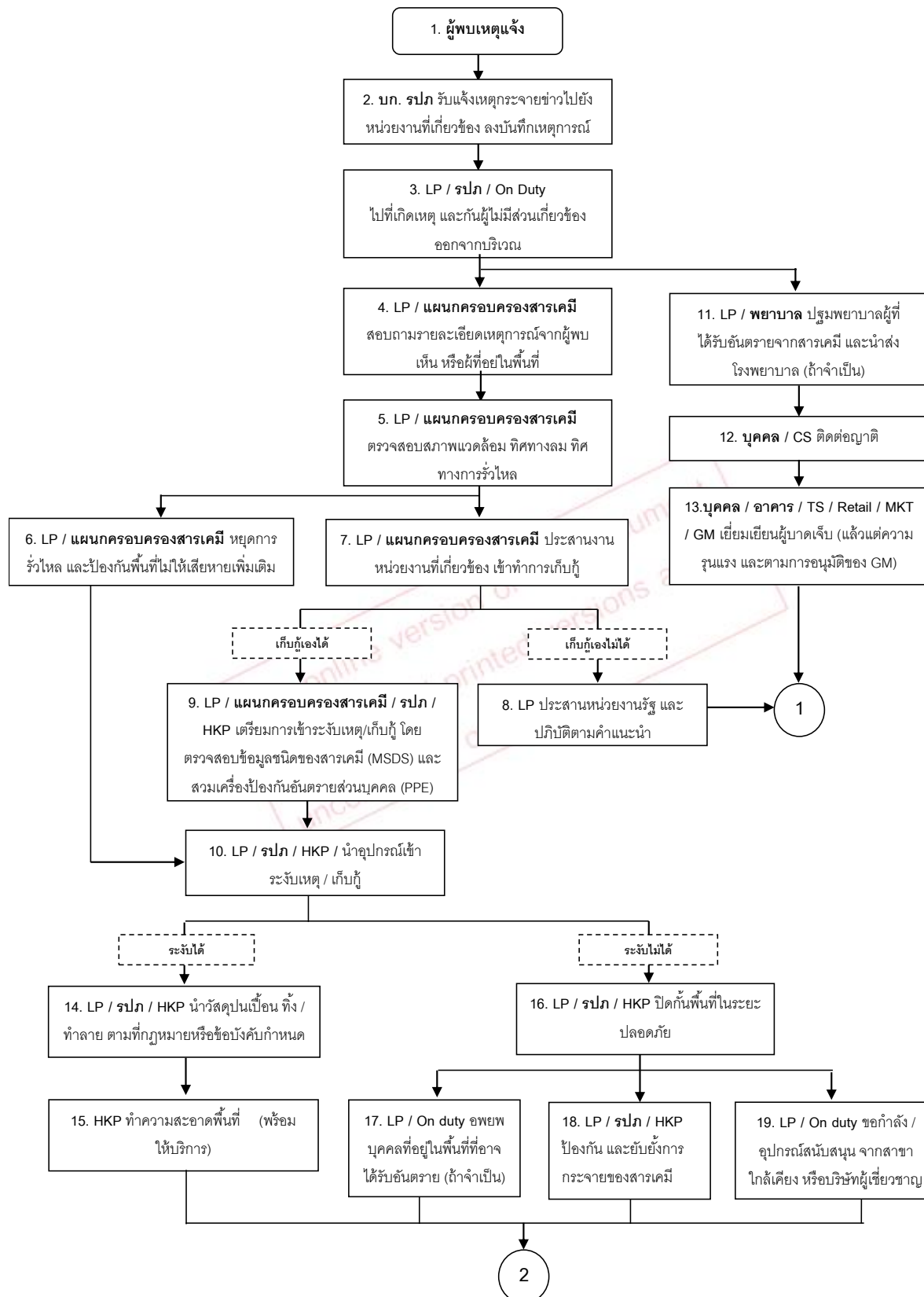
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล



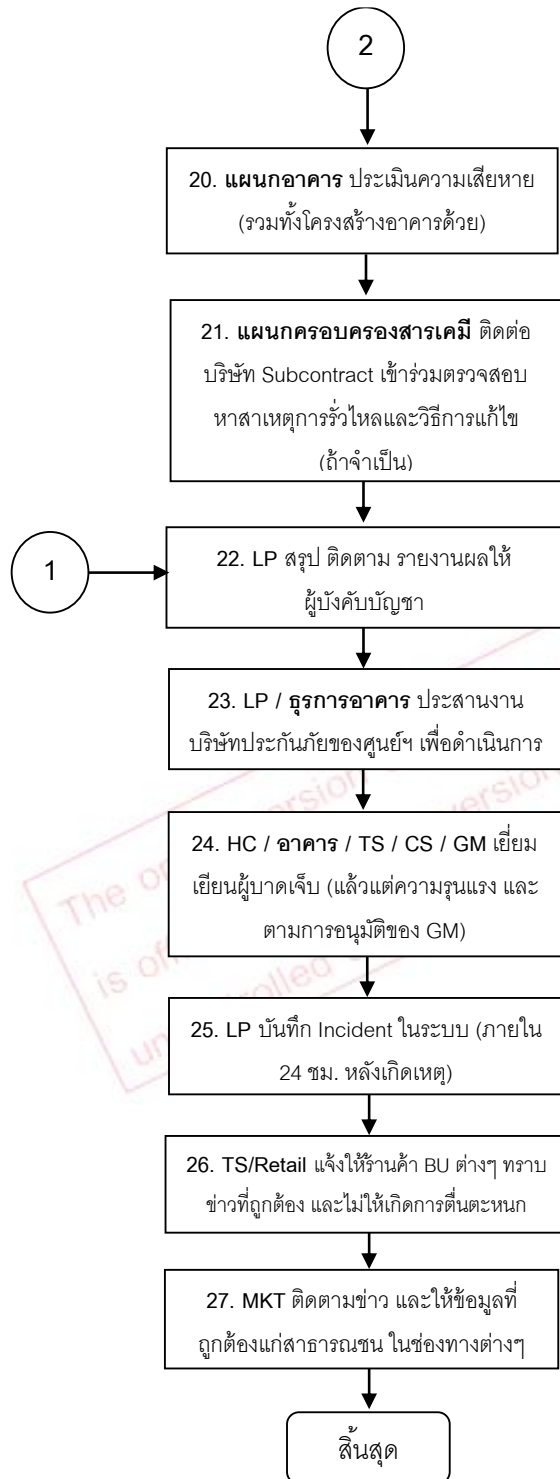
แผนฉุกเฉินกรณีน้ำประปาไม่ไหล จากการประปา

ระยะเวลา น้ำไม่ไหล	แนวทางจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
น้อยกว่า 4 หรือ 8 ชั่วโมง (ตามขนาดถังน้ำสำรองที่ออกแบบไว้)	วางแผนจัดสรรน้ำตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ 1.ร้านค้า (เช่น ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย) 2.ระบบ Cooling 3.ห้องน้ำ (จ่ายบางโซน)	งานระบบ
มากกว่า 4 หรือ 8 ชั่วโมง	หาแหล่งน้ำสำรองจากภาครัฐและเอกชน (เช่น ประสานงานรถให้บริการน้ำ หรือแหล่งน้ำอื่นๆ) เติมน้ำเข้าสู่ถังเก็บสำรอง	จัดซื้อ, งานระบบ

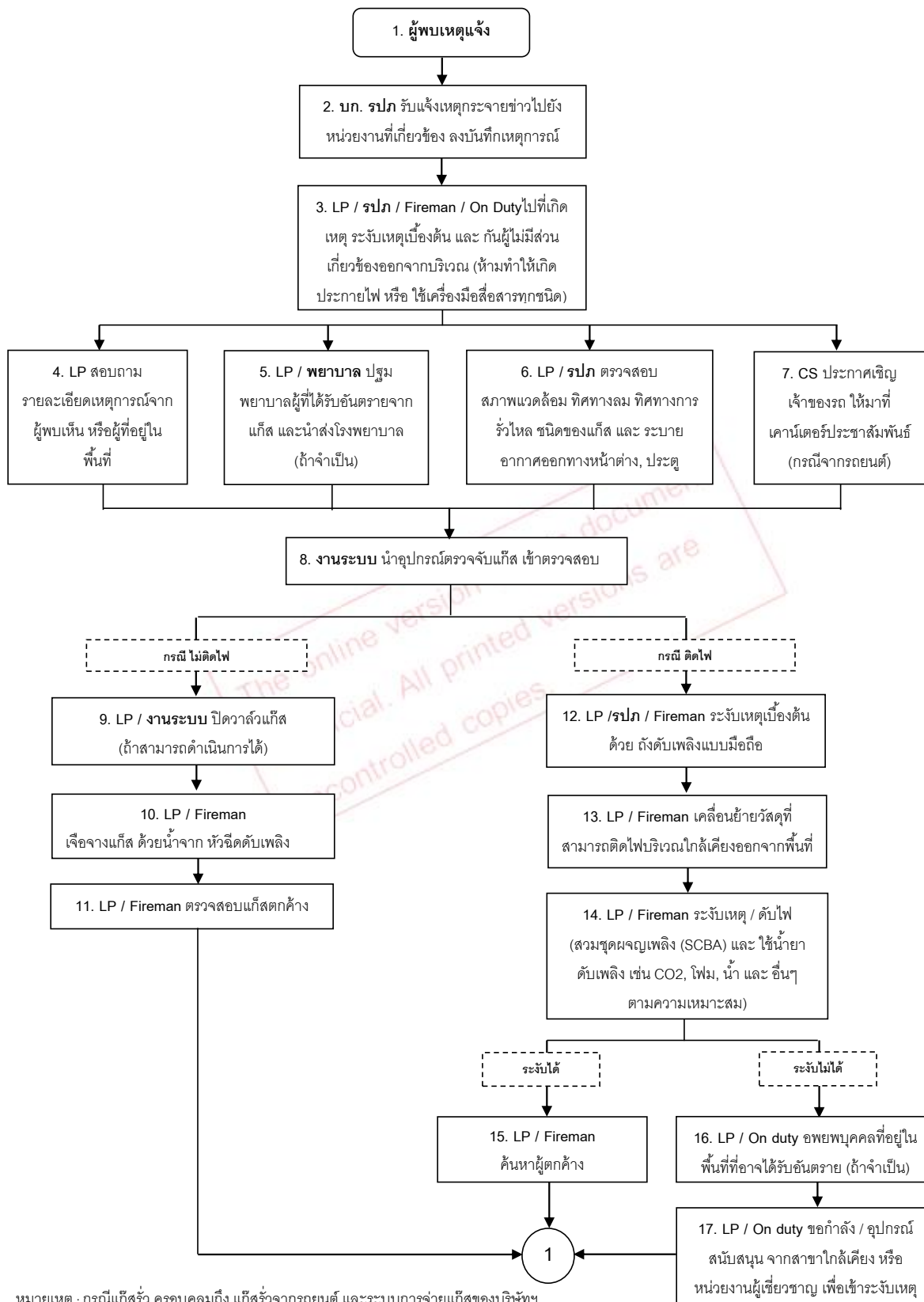
ขั้นตอนการปฏิบัติการนิ สารเคมีรั่วไหล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล (ต่อ)



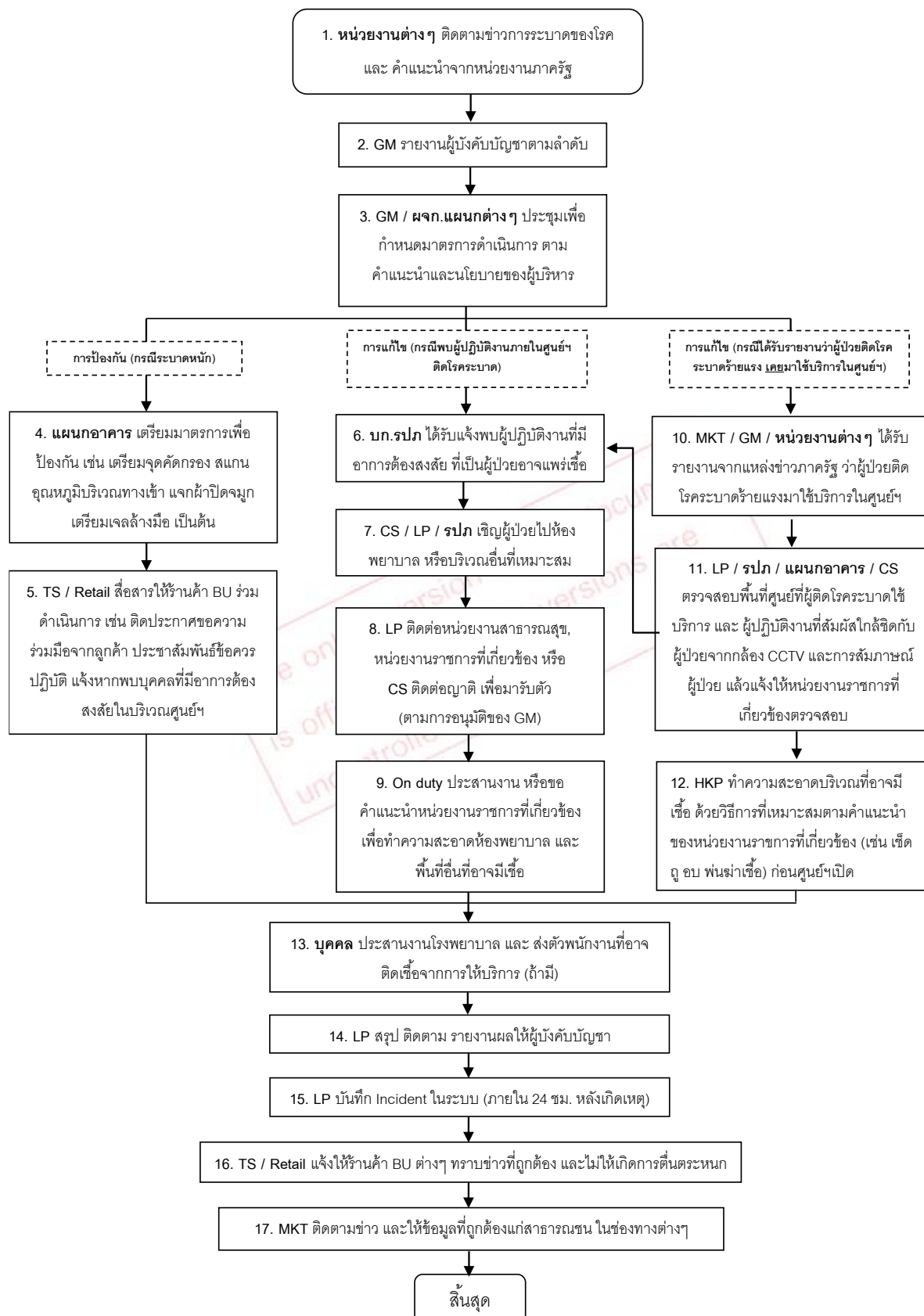
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล



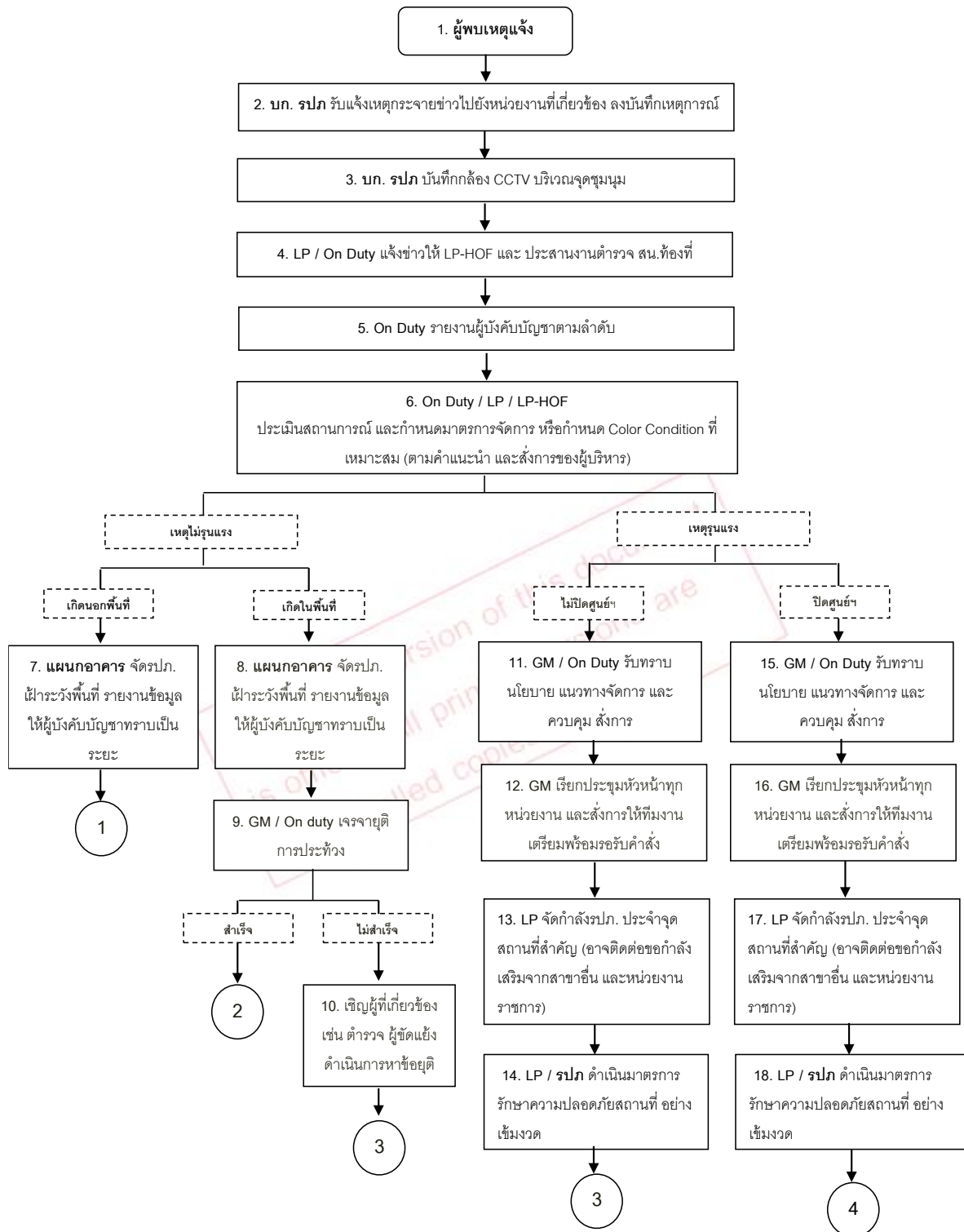
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล (ต่อ)



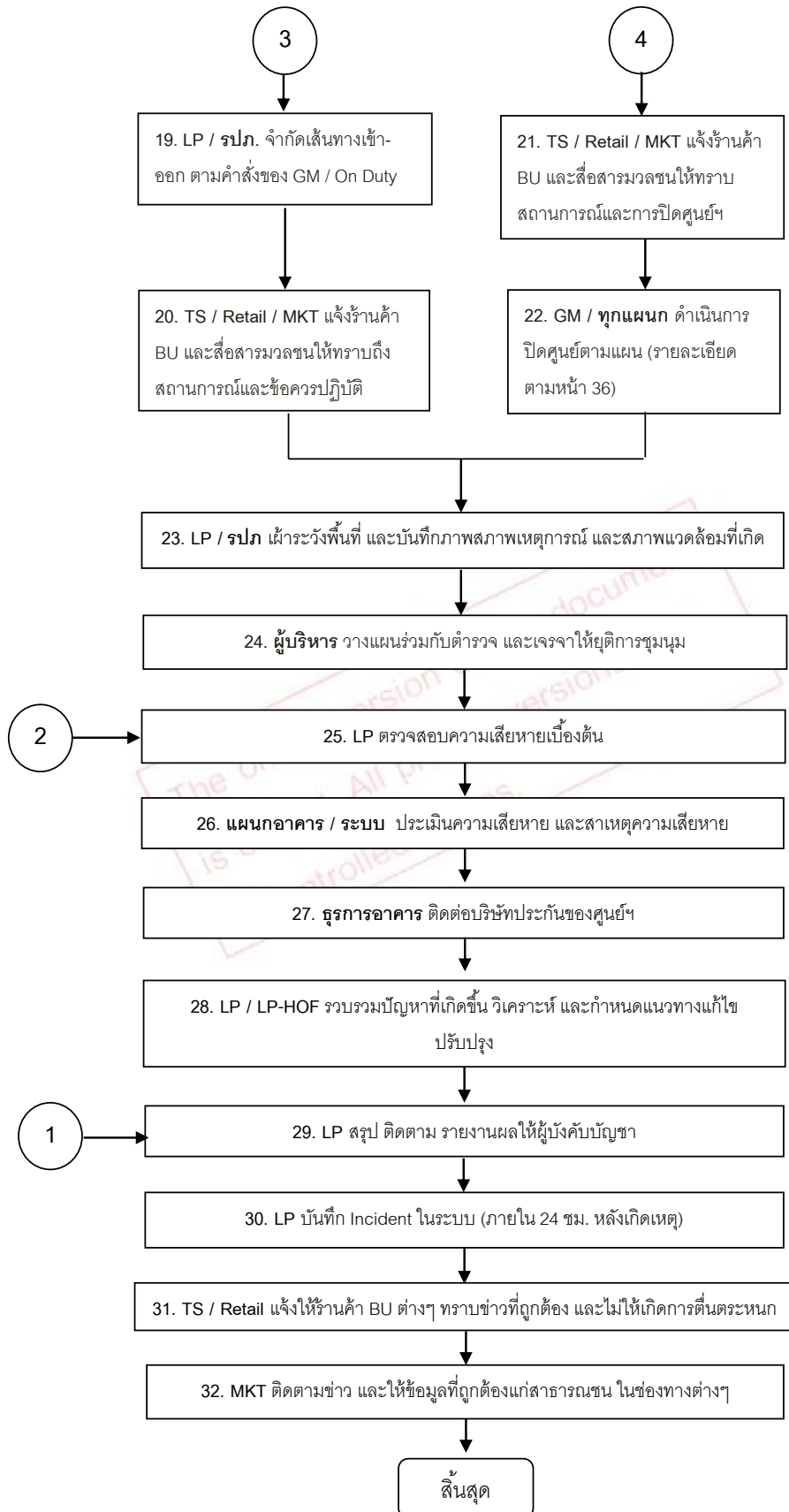
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี โรคระบาด



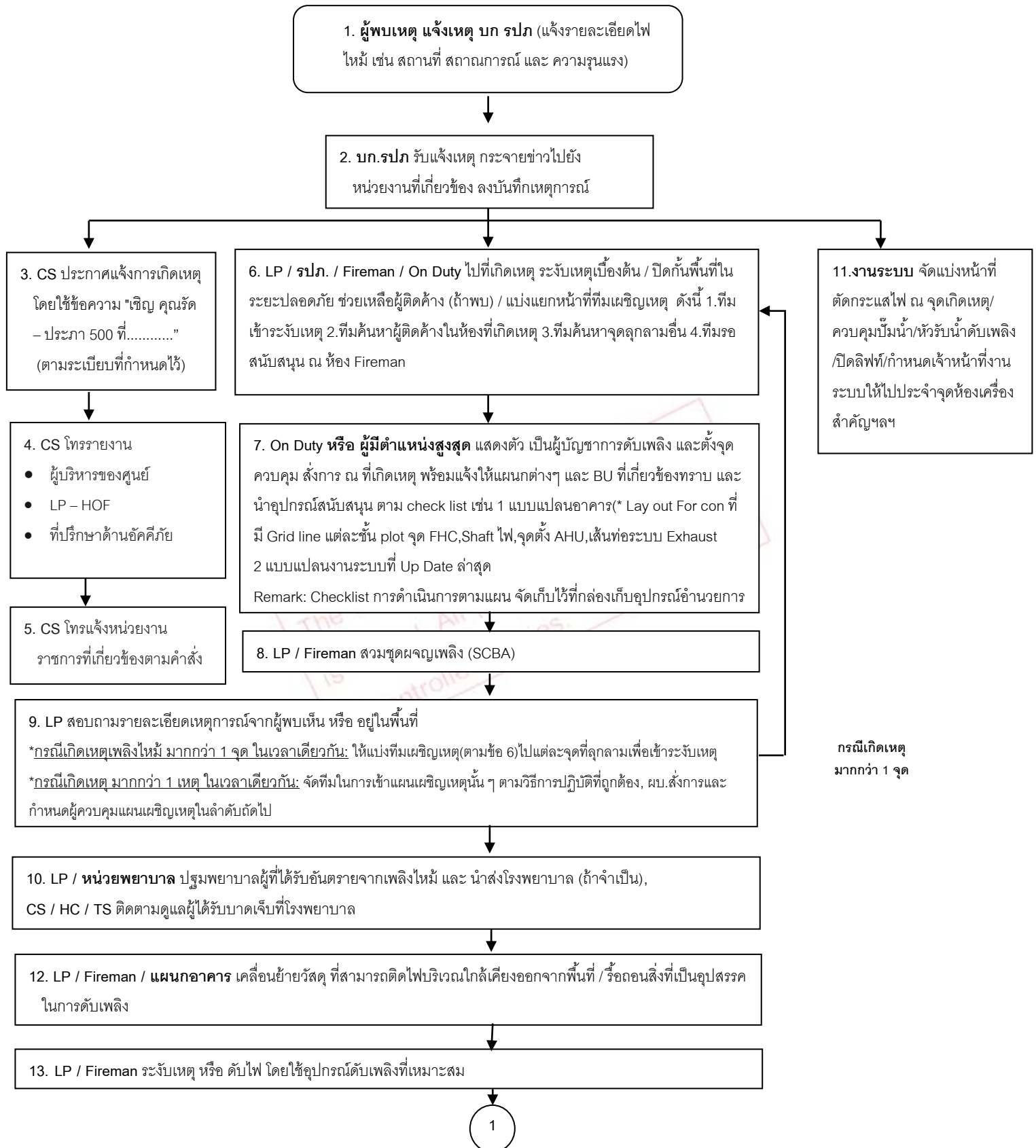
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชนประท้วง – จลาจล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชนประท้วง – จลาจล (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (Update 26 มิ.ย.62)

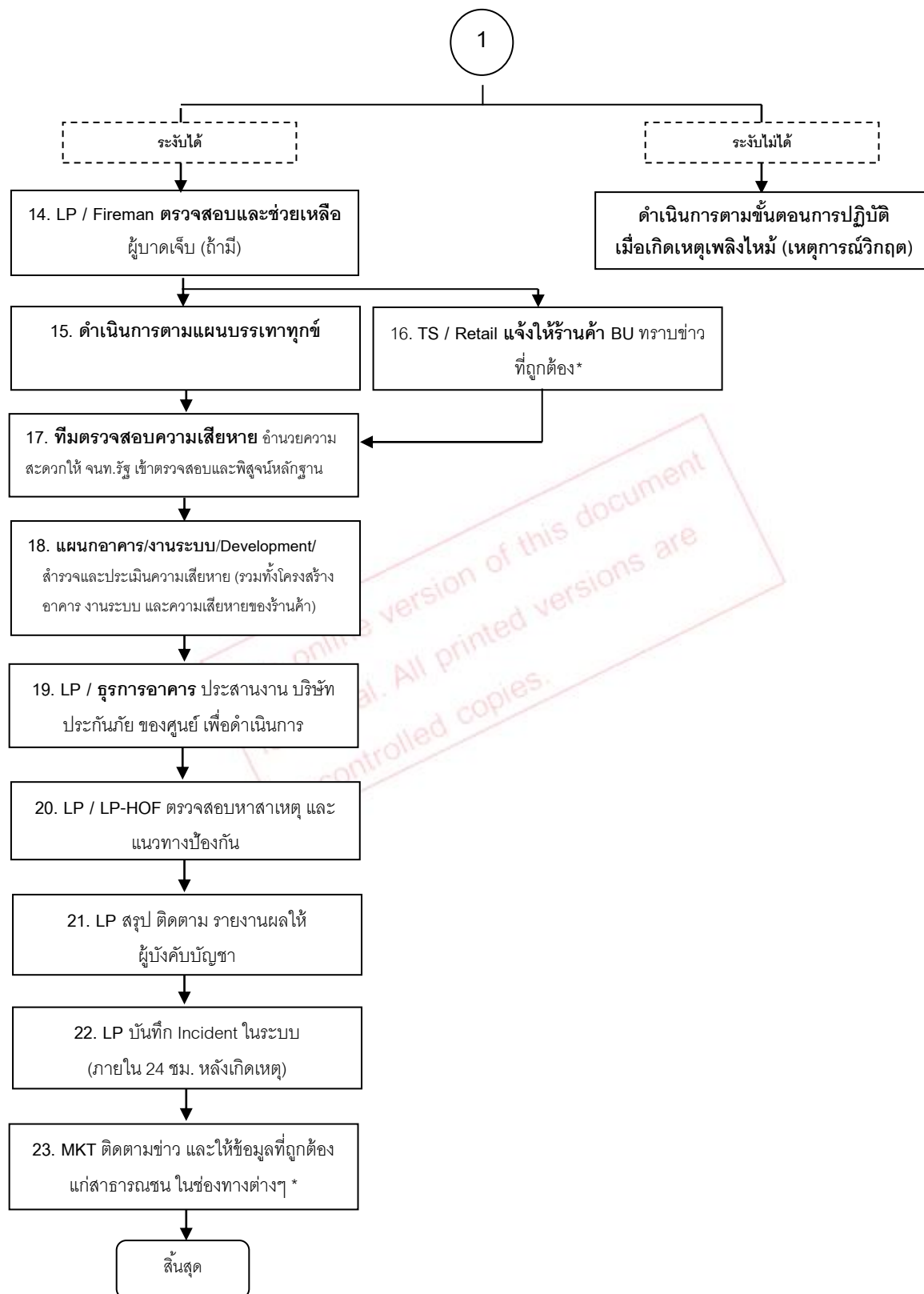


หมายเหตุ รหัสแจ้งเหตุ : คุณ-รัต-ปะ-ภา-500 ตัวแรก คือ ส่งอพยพ / ขอเชิญคุณสบายใจคือ เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

*** กำหนดแบบฟอร์ม ระบุผู้มาสนับสนุนและอุปกรณ์มาตรฐานที่นำไป โดยเป็นแบบฟอร์มเปล่าที่สามารถกรอก หรือ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไว้ได้เลย และใช้เวลาในการกรอกไม่นาน

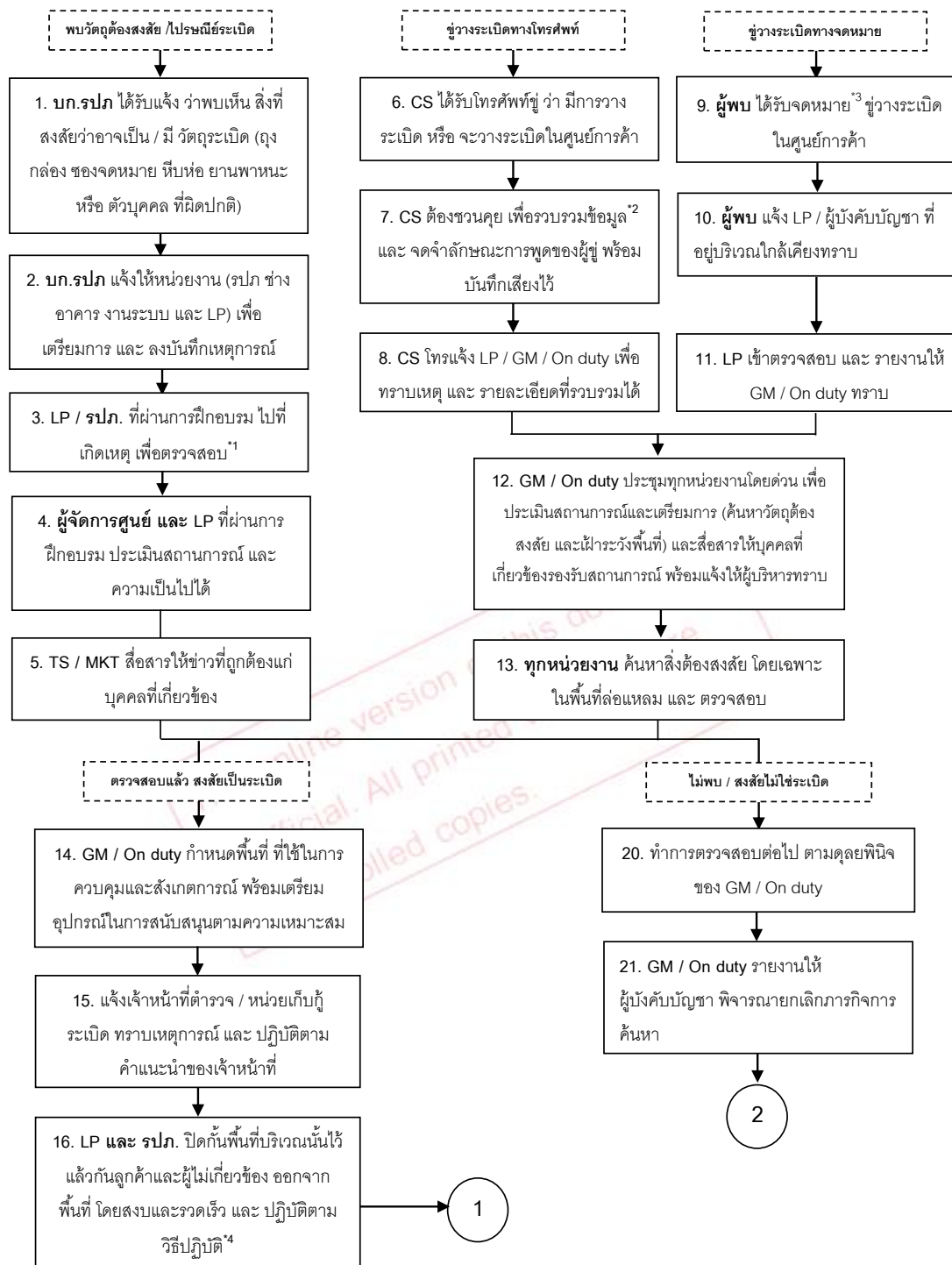
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)

(Update 26 มิ.ย.62)



หมายเหตุ * อ้างอิงตามแผน/ขั้นตอนการสื่อสารมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



หมายเหตุ

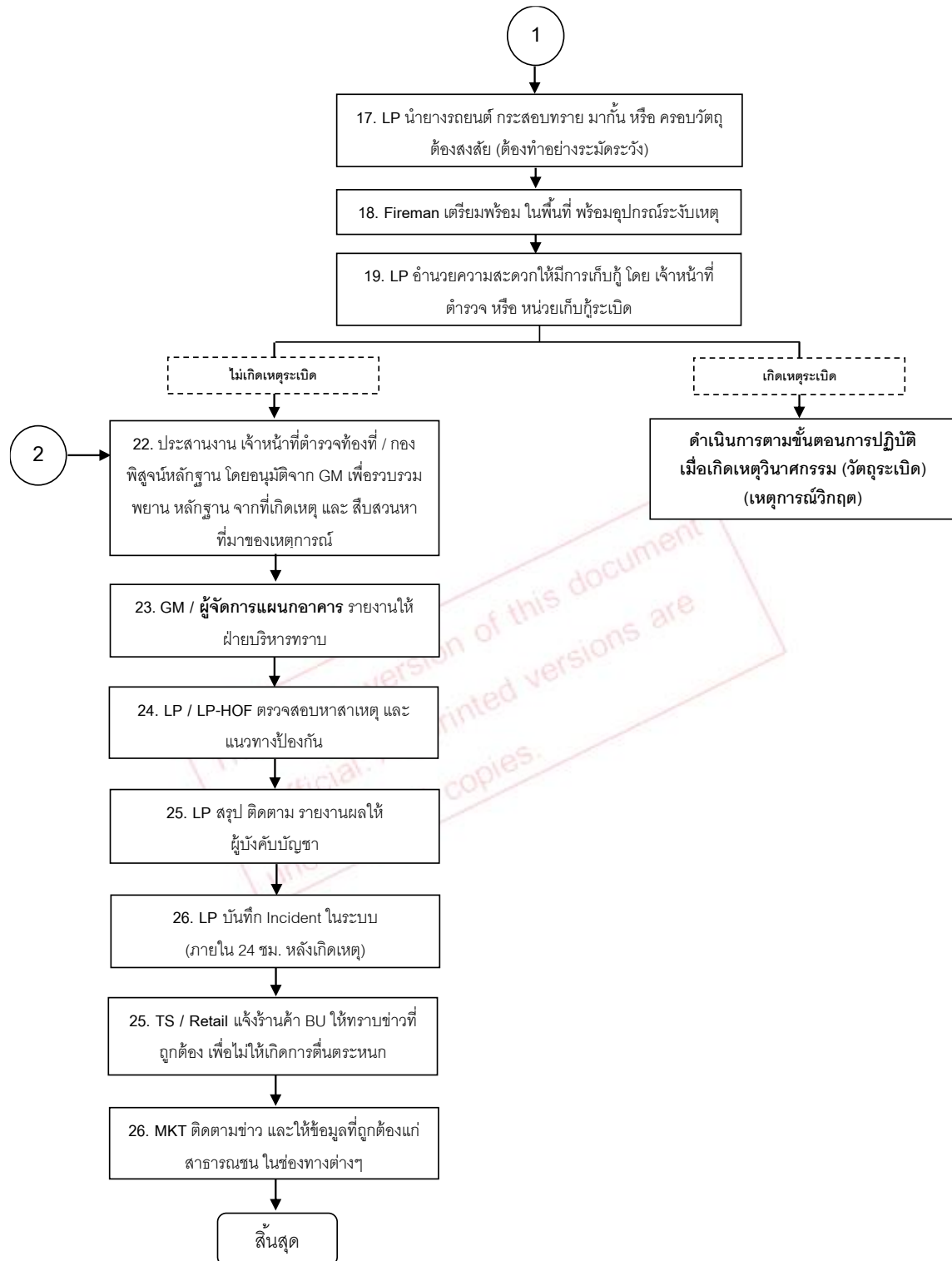
¹ ตรวจสอบ โดย 1.สอบถามผู้อยู่ในบริเวณถึงรายละเอียดของสิ่งต้องสงสัย เช่น ผู้นำมาวาง ระยะเวลา 2.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ชนิด ขนาด และ ตำแหน่งที่ตั้งของ สิ่งต้องสงสัย (ห้ามหยิบ จับ หรือ เคลื่อนย้าย) 3.แจ้ง CS ประกาศหาเจ้าของ

² ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่ สถานที่ เวลาที่จะระเบิด วัตถุประสงค์ หน่วยงานหรือสังกัดของผู้วางระเบิด

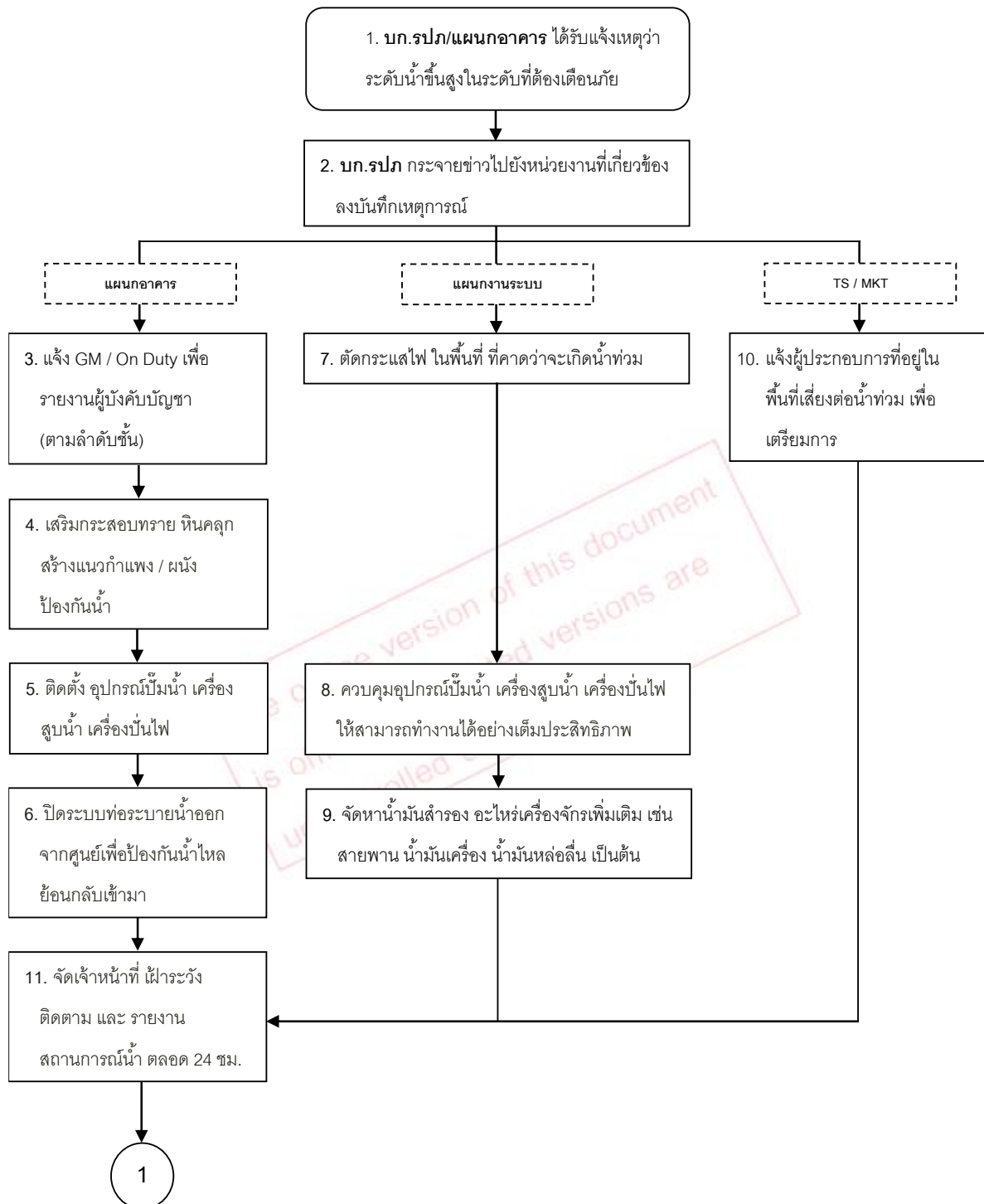
³ จดหมาย ให้ครอบคลุมถึง ข้อความทุกประเภทที่เป็นลายลักษณ์อักษร

⁴ วิธีปฏิบัติ ได้แก่ 1.ห้ามเปิด ปิด สวิตช์ไฟฟ้า หรือ ใช้วิทยุสื่อสาร 2.ห้ามสูบบุหรี่ หรือ ทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณนั้น 3.ห้ามเดิน หรือ เหยียบย่างลงไปในของเหลว หรือ สูดดมกลิ่นไอ สิ่งที่ต้องสงสัยว่าเป็นระเบิด 4.เตรียมปิดกั้นพื้นที่เข้า ออก และ เตรียมควบคุมการจราจร

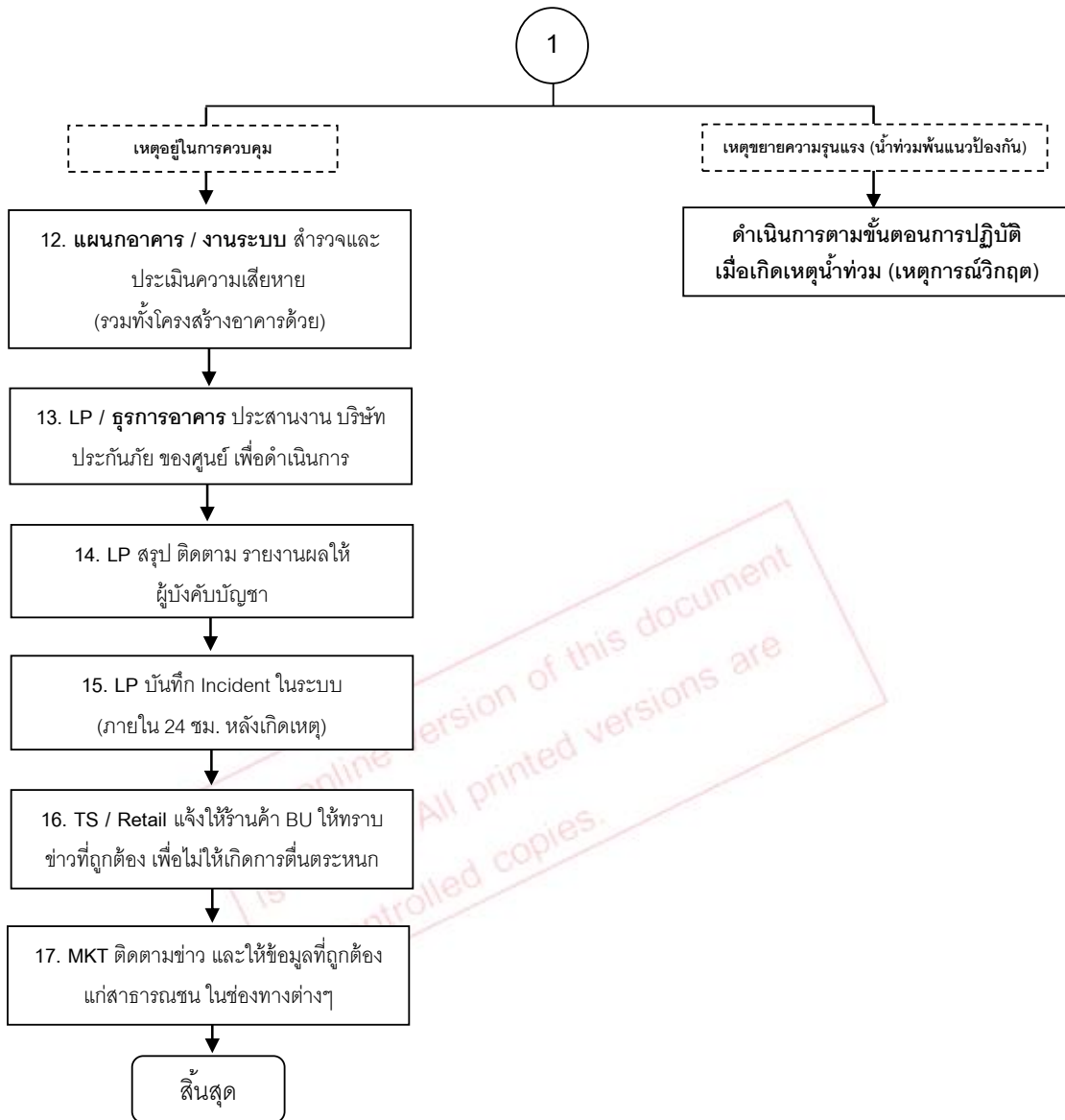
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



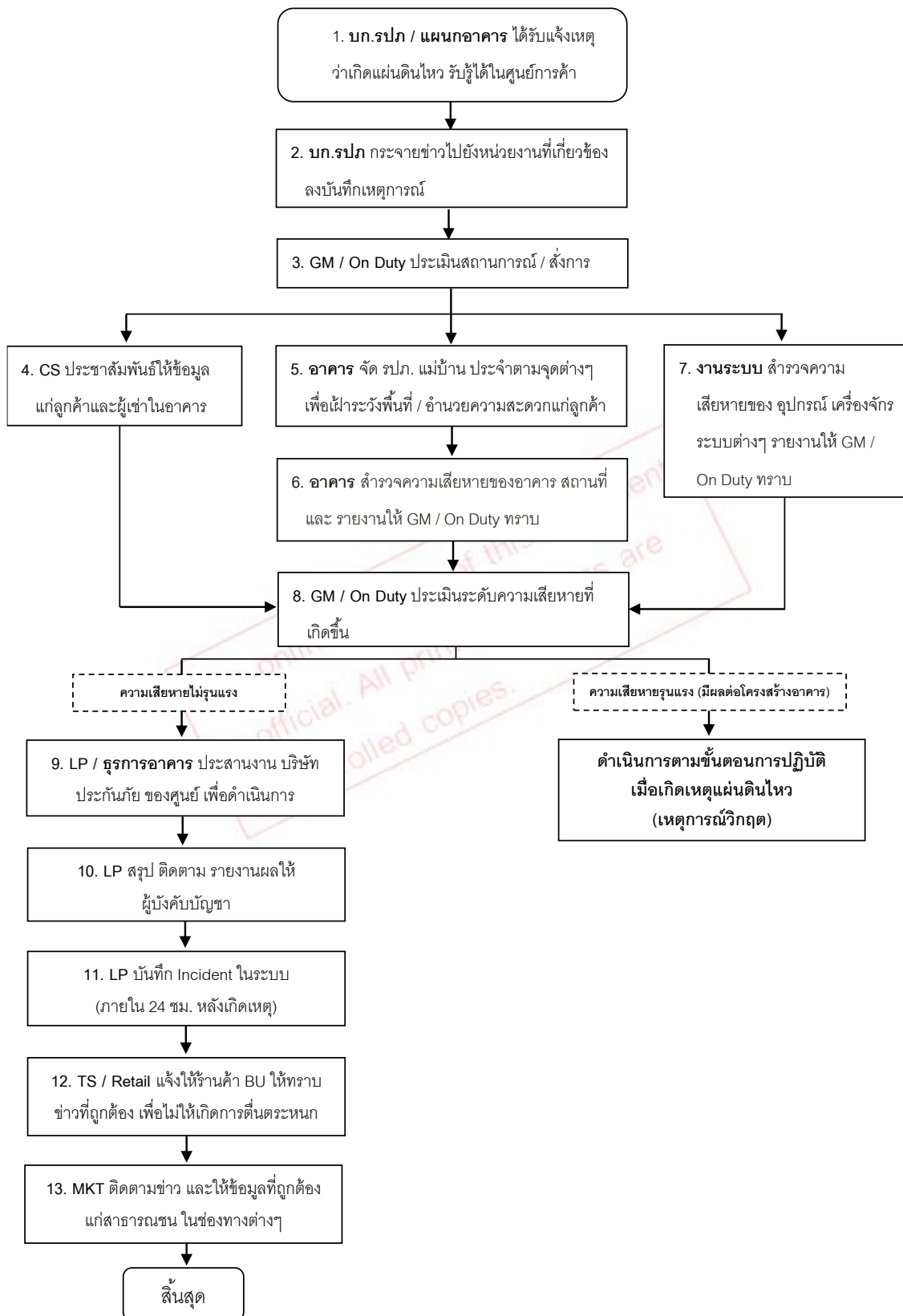
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



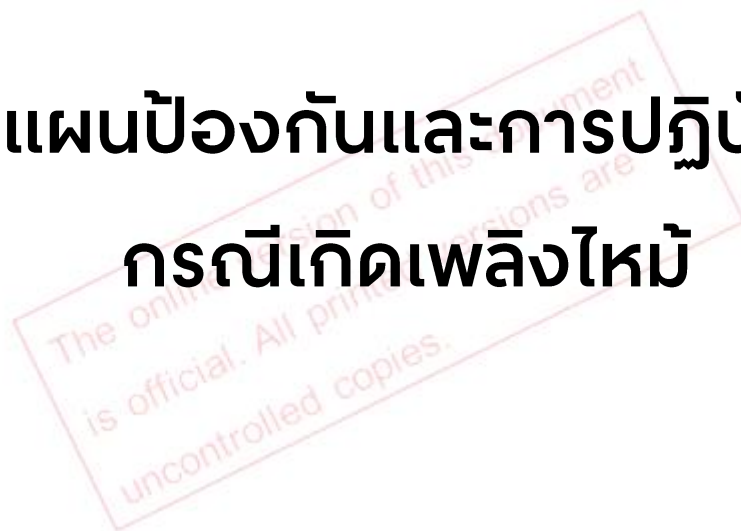
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่

ทางหนีไฟ

- สำหรับบริเวณที่มีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามกฎหมายกำหนด
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟจะต้องติดตั้งสัญลักษณ์ตามกฎหมาย ในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดเส้นทางออกจากตัวอาคาร
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้าสู่ช่องทางหนีไฟ และไม่ใช้ลูกบิด พร้อมมีระบบ Door Alarm
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกได้ตลอดเวลา
- ประตูทางออกสุดท้าย เป็นทางออกสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น จุดรวมพล ถนน สนาม ฯลฯ
- จัดให้มีไฟฉุกเฉิน ป้ายบอกชั้น ป้ายระหว่างชั้น ป้ายทางออกสุดท้าย และป้ายแนะนำเส้นทางไปจุดรวมพลในช่องทางบันไดหนีไฟ
- จัดให้มีระบบเติมอากาศ (Pressurize Fan) ในช่องทางหนีไฟ
- จัดให้มีทางหนีไฟอย่างน้อยสองช่องทางที่สามารถอพยพพนักงาน และลูกค้าไปสู่จุดปลอดภัยได้ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที หรือก่อนที่ควันไฟ และความร้อนจะเป็นอุปสรรคในการหนีไฟ เพื่อออกจากตัวอาคารไปสู่จุดรวมพล
- มีการทดสอบความพร้อมใช้งานของประตูหนีไฟ (ผลักออกโดยสะดวก ไม่มีสิ่งของกีดขวางหน้าประตู และช่องทางหนีไฟ รวมถึงประตูหนีไฟต้องไม่มีการล็อกกุญแจ)

จุดรวมพล

- จัดให้มีพื้นที่รวมพล อย่างน้อย 2 จุด

อื่นๆ

- จัดให้มีเส้นทางเข้า-ออก และที่จอดรถฉุกเฉินสำหรับ รถดับเพลิง และรถพยาบาล
- จัดให้มีแหล่งน้ำสำรอง เช่น คู คลอง ประปาหัวแดง
- กำหนดให้มีจุดนัดหมาย RV (Rendezvous point) และจุดควบคุมสั่งการ CP (Command post) สำหรับหน่วยงานที่มาสนับสนุนจากภายนอก เช่น Fireman ต่างสาขา ต่าง BU, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง การกำหนดจุดขึ้นอยู่กับกายภาพพื้นที่ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุ

- จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm และ Heat detectors / Smoke Detectors ให้ครอบคลุมทั่วทั้งอาคาร
- มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm และ Heat detectors / Smoke Detectors อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ระบบน้ำดับเพลิง

- จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง และควบคุมให้มีปริมาณตามข้อกำหนด
- ข้อต่อหัวรับน้ำเข้าอาคาร และภายในอาคาร เป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ มีป้ายและสัญลักษณ์บ่งชี้ที่ต่อหัวรับน้ำอย่างชัดเจน (ป้ายพื้นสีแดงตัวหนังสือสีขาว ขนาดตัวอักษรไม่น้อยกว่า 10 ซม.)
- สายส่งน้ำดับเพลิงมีจำนวนที่เพียงพอ ให้ต่อกันได้ความยาว ที่ครอบคลุม บริเวณพื้นที่ที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้
- จัดให้มีระบบ Sprinkler ให้ครอบคลุมทั่วอาคาร
- มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ Fire pump ตามแผนงานเสมอ
- มีการตรวจสอบ แรงดันน้ำในท่อ อุปกรณ์ในตู้ Fire hose และ Sprinkler ในพื้นที่ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อุปกรณ์ดับเพลิง

- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ และ ประเภทของไฟที่อาจเกิดขึ้น
- จัดให้มีเครื่องดับเพลิง ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิง อย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- กำหนดสถานที่ติดตั้งให้อยู่ในบริเวณที่เห็นเด่นชัด และ นำมาใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง มีป้ายแนะนำวิธีการใช้งาน เช่น บริเวณจุดข้างบันไดเลื่อน , ในตู้ Fire Hose , ห้องเครื่องงานระบบ , ครัวร้อน ฯลฯ เป็นต้น
- จัดเก็บอุปกรณ์ดับเพลิงในห้อง Fireman ให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการนำมาใช้งาน มีกระบวนการตรวจสอบ ทดสอบอุปกรณ์ประจำเดือน
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (เช่น ก่อ/สายส่งน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องอัดอากาศ เครื่องปั๊มไฟ ฯลฯ) และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- จัดให้พนักงาน / ร้านค้า / Subcontract เข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ประจำปีไตรมาส
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำศูนย์การค้า (Fireman) ในช่วงเวลาศูนย์เปิด และจัดเวรนอนพิเศษเฝ้าศูนย์ตลอดช่วงเวลาปิดให้บริการ อย่างน้อย 3-5 นาย ต่อวัน

อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)

- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง (เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า ถุงมือ หมวก ถังอากาศ หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำศูนย์การค้า (Fireman) ใช้ในการดับเพลิง และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

1.3 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.3.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และ ช่อมอพยพหนีไฟ บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอก) ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดตามปฏิทินความปลอดภัย จาก HOF เป็นแนวทางในการวางแผน
- 2) นำเสนอรายละเอียดการฝึกซ้อมแผน และ บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้ที่ประชุมศูนย์ (GM เป็นประธาน) พิจารณา และ ปรับแก้ตามความเห็นที่ประชุม
- 3) จัดทำแผน และ รายละเอียดการฝึกซ้อม พร้อมหนังสือขออนุมัติการฝึกซ้อม นำเสนอให้ GM พิจารณาลงนาม
- 4) จัดประชุม ชี้แจงรายละเอียด การฝึกซ้อม ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทราบ บทบาท หน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ ทั้งช่วงการเตรียมการ และ ช่วงการฝึกซ้อม ไม่น้อยกว่า 45 วัน ก่อนวันฝึกซ้อม
- 5) แจ้งกำหนดการฝึกซ้อมแผนให้กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานก่อนวันฝึกซ้อม 30 วัน
- 6) LP และ ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการให้พร้อมก่อนวันฝึกอบรม เช่น อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวันซ้อมให้เข้าใจบทบาท หรือ จัดซ้อมย่อยให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติ เป็นต้น
- 7) ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ฝึกซ้อมดับเพลิง ตามแผน ในวัน เวลา ที่กำหนด
- 8) คณะกรรมการ (HOF), ที่ปรึกษา และ หน่วยงานฝึกอบรม สรุป และ ประเมิน ผลการฝึกซ้อมดับเพลิง
- 9) หากไม่ผ่านการประเมิน สาขาจะต้องจัดฝึกซ้อม ภายใน 60 วัน
- 10) LP จัดทำรายงานการฝึกซ้อม ให้หน่วยงานฝึกอบรมรับรองผล แล้ว HC จัดส่งให้หน่วยงานราชการ ภายใน 30 วัน หลังการฝึกซ้อม

โดยรายละเอียดให้ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง (WI) การซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี

1.3.2 การรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย

- 1) GM และ คปอ. กำหนด ผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดการรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย
- 2) ผู้รับผิดชอบหลัก กำหนดเรื่อง / หัวข้อที่จะทำการรณรงค์ และ คณะทำงานในแต่ละเรื่อง เช่น
 - องค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้
 - การจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น ทินเนอร์ น้ำมัน สารเคมี
 - การห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่กำหนด
 - การสอดส่องดูแล สิ่งที่น่าจะเป็นต้นเหตุของเพลิงไหม้
 - ผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
 - การจัดสต็อกสินค้าและการทำความสะอาด

- การตรวจสอบ และ การใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อย่างถูกวิธี
- 3) คณะทำงาน กำหนดแผนงาน นำเสนอ GM พิจารณานุมัติ ได้แก่
 - กำหนดบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการรณรงค์
 - วิธีการและรูปแบบการรณรงค์ (การจัดทำโปสเตอร์, จัดนิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัย เป็นต้น)
 - ระยะเวลาที่ใช้รณรงค์
 - เป้าหมายการรณรงค์ และ วิธีวัดผล
- 4) ผู้รับผิดชอบทั้งหมด ดำเนินการรณรงค์ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ พร้อมสรุปผลการรณรงค์
- 5) คปอ. ประเมินผลการรณรงค์ทุกครั้ง และ สรุปผลการรณรงค์ เพื่อปรับปรุง

1. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ควบคุมและดับเพลิง โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 32-33) และหากเหตุการณ์รุนแรง ขยายวงกว้างไม่สามารถระงับได้ ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก (รายละเอียดหน้า 70)
- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71 และตาม WI-BLD-06 หน้า 18 วิธีปฏิบัติเรื่องการฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)

2.1 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

LP , Fireman , สปก. และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ให้ทำการแจ้งเหตุไปที่ บก.สปก. ,แผนก LP กันท์ และให้ทำการดับเพลิงกันท์ พร้อมขอสนับสนุนถังดับเพลิงมาที่เกิดเหตุให้มากที่สุด
- 2) LP และ สปก. ทำการปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ กันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากจุดที่เกิดเหตุและบริเวณโดยรอบ
- 3) LP และ สปก. แม่บ้าน ให้ช่วยกันนำถังดับเพลิง ไปที่เกิดเหตุและช่วยกันระงับเหตุเพลิงไหม้
- 4) บก.สปก. ประสานงานการระงับเหตุเพลิงไหม้ และทำการจดบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 5) Fireman เตรียมชุดพ่วงเพลิง นำอุปกรณ์ Fireman เข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมจัดทีมเข้าทำการระงับเหตุเพลิงไหม้
- 6) Fireman ที่เข้าเวร ขออนุมัติผู้บริหาร ทำหน้าที่เป็น Fire Leader เพื่อควบคุมสั่งการระงับเหตุเพลิงไหม้
- 7) Fire Leader สั่งให้จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกในการควบคุมสั่งการ ในพื้นที่ใกล้จุดเกิดเหตุและปลอดภัย
- 8) Fire Leader จัดทีม Fireman เข้าระงับในที่เกิดเหตุ และจัดทีมป้องกันการติดต่อกุหลาม จัดทีมตรวจสอบตามชั้นต่างๆ ที่คาดว่าจะอาจเกิดการติดต่อกุหลาม

- 9) Fire Leader แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนหรือมากกว่า เป็นผู้ช่วย Fire Leader คอยช่วยเหลือบันทึกข้อมูลและประสานการจัดทีม Fireman เข้าระงับเหตุและ Fireman ที่มาสนับสนุนตามสถานการณ์
- 10) Manager On Duty ไปที่เกิดเหตุ พร้อมแต่งตั้งตัวเองเป็นผู้บัญชาการดับเพลิง โดยขออนุมัติแต่งตั้งจากผู้บริหารตามลำดับ
- 11) Fire Leader และ Manager On Duty ประสานงานควบคุมการระงับเหตุ และแจ้งข้อมูลให้กับผู้บริหาร แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ ให้ทราบเหตุการณ์เป็นระยะ จนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
- 12) แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ เข้าสนับสนุนในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมประสานงานในที่เกิดเหตุ ขอสนับสนุนบุคคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ จากสาขาใกล้เคียง
- 13) แผนกอาคาร งานระบบ จัดเตรียมแบบแปลนแสดงอาคารที่ Update และอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง กระดานรายงานเหตุการณ์ พร้อมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก
- 14) แผนก HKP , แม่บ้าน จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก พร้อมอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม เสบียงอาหาร
- 15) แผนกบุคคล , LP จัดเตรียม ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ที่กองอำนวยความสะดวก
- 16) แผนกงานระบบ ให้ไปตัดกระแสไฟฟ้าในห้องที่เกิดเหตุทันที และในพื้นที่ได้รับการร้องขอ
- 17) แผนกงานระบบ จัดเจ้าหน้าที่สนับสนุนในที่เกิดเหตุ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำตามห้องงานระบบที่สำคัญ
- 18) แผนกประชาสัมพันธ์ ให้ทำการประกาศแจ้งเสียงตามสายโดยให้ใช้รหัสในการประกาศว่า “ขอเชิญคุณ รัด ภา 500 ที่.....”
- 19) แผนกประชาสัมพันธ์ ทำการโทรศัพท์แจ้งเหตุเบื้องต้นให้ผู้บริหาร , ที่ปรึกษาด้านอค์คิภัย , แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ และ BU ในสาขาให้ทราบ และให้ตัวแทน BU มาที่กองอำนวยความสะดวก
- 20) แผนกประชาสัมพันธ์ จัดเจ้าหน้าที่ Stand by สนับสนุนรองรับสถานการณ์ต่อเนื่อง
- 21) Manager On Duty (ผู้บัญชาการดับเพลิง) สั่งการให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง เตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์เหตุเพลิงไหม้ เช่น การเตรียมพร้อมการตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วมอพยพ จุดรวมพล , เงินสำรองจ่าย ฯลฯ
- 22) Manager On Duty แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนหรือมากกว่า เป็นผู้ช่วยผู้บัญชาการดับเพลิง คอยช่วยเหลือบันทึกข้อมูลและประสานด้านต่างๆ ตามสถานการณ์
- 23) คณะที่ปรึกษาด้านอค์คิภัย ร่วมเข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมให้คำแนะนำในการดับเพลิง
- 24) LP และ สปก. Plaza ให้ทำการปิดกั้นโซนพื้นที่ ชั้นที่เกิดเหตุ หรือทุกพื้นที่ศูนย์การค้า ตามสถานการณ์หรือผู้บัญชาการดับเพลิงสั่งการ ปิดกั้นพื้นที่ ห้ามบุคคลเข้าในพื้นที่ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่
- 25) หากเกิดเหตุเพลิงไหม้หลายจุด หรือมีเหตุฉุกเฉินอื่นซ้ำซ้อน ให้ผู้บัญชาการดับเพลิงและ Fire Leader จัดแบ่งทีม Fireman หรือ ทีมสนับสนุนอื่นเข้าทำการช่วยเหลือ ระงับเหตุ
- 26) LP และ สปก. Parking Surrounding อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ปิดกั้นรถยนต์ที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า ยกเว้น รถยนต์หน่วยงานราชการ เป็นต้น ส่วนรถยนต์อื่นต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณี
- 27) แผนกร้านค้าสัมพันธ์ เตรียมพร้อมการประชาสัมพันธ์แจ้งร้านค้า BU ให้ทราบ และการสำรวจรายชื่อหากต้องมีการอพยพเคลื่อนย้าย

28)แผนการเงิน แผนกจัดซื้อ Food เตรียมเบิกเงินสำรองจ่าย และการจัดซื้อสิ่งของตามที่ได้รับ การร้องขอ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องดื่ม เสิร์빙อาหาร ยา เวชภัณฑ์ อื่นๆ เป็นต้น

29)แผนการตลาด เตรียมข้อมูลเหตุการณ์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้ข่าวและการรับสื่อมวลชน ต่างๆ

30)แผนบุคคล เตรียมแผนรองรับและดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้

2.2 เมื่อเหตุเพลิงไหม้ควบคุมไม่ได้

ผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพ แผนปิดศูนย์ ดังนี้

- 1) Fire Leader แจ้งเหตุการณ์เพลิงไหม้ หากยังควบคุมเพลิงไม่ได้ เพื่อให้ผู้บัญชาการดับเพลิง พิจารณาใช้แผนอพยพหนีไฟ และจะทำการใช้น้ำในการดับเพลิงต่อไป
- 2) ผู้บัญชาการดับเพลิง ขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่ขออนุมัติใช้แผนอพยพหนีไฟ และทำการปิดศูนย์การค้าชั่วคราว
- 3) ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการเขตขึ้นไป พิจารณาอนุมัติให้ใช้แผนอพยพหนีไฟ
- 4) ผู้บัญชาการดับเพลิง เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้แผนอพยพหนีไฟแล้ว ให้แจ้งไปที่ บก.สปก. และแผนกประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ ทั้งนี้ ต้องระบุด รวบรวม จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก ปลอดภัย และสะดวกต่อการประสานงาน
- 5) แผนกประชาสัมพันธ์ ทำการประกาศเสียงตามสาย “ขอเชิญคุณ รัต ปะ ภา 500 ด่วนมากที่.....” และข้อความให้ลูกค้าออกจากอาคาร ตามที่กำหนด “เนื่องจากได้รับแจ้งจากทางไฟฟ้าว่า เกิด กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และจะดับกระแสไฟ ศูนย์การค้าจึงมีความจำเป็นต้องปิดชั่วคราว จึงขอให้ทุก ท่านออกจากศูนย์การค้าภายในเวลา 5 นาที ร้านค้าขอให้ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส ภายในร้านค้าของ ท่านให้เรียบร้อย และให้ไปรายงานตัว ณ จุด...(สถานที่ของแต่ละสาขา)” ทั้งนี้ จะประกาศเป็นทีภาษา ก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละศูนย์การค้า และให้ทำการประกาศเป็นช่วงๆ
- 6) ทุกแผนกให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล ประจำตามโต๊ะกองอำนวยความสะดวกดับเพลิง

2.3 การจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกรวม จุดรวมพล

ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

นอกจากกองอำนวยความสะดวกสำหรับทีม Fireman ในการควบคุมสั่งการระงับเหตุแล้ว ยังต้องมีการ จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จำนวน 7 โต๊ะ ประกอบด้วย 1) รวบรวมข้อมูลและลงทะเบียน 2) บรรเทาทุกข์ 3) บัญชีและการเงิน 4) ผู้บัญชาการดับเพลิง 5) สื่อสาร 6) ประชาสัมพันธ์ 7) ปฐมพยาบาล และพื้นที่จุดรวม พลแยกตามชั้นและ BU

- 1) โต๊ะบรรเทาทุกข์ แผนก HKP , แม่บ้าน จัดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 7 โต๊ะ และประสานจัดหาอุปกรณ์ บรรเทาทุกข์ เครื่องดื่ม และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 2) โต๊ะประชาสัมพันธ์ แผนกงานระบบ แผนกประชาสัมพันธ์ ติดตั้งระบบสื่อสาร เครื่องขยายเสียง และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 3) โต๊ะผู้บัญชาการดับเพลิง แผนกอาคาร แผนกงานระบบ เตรียมแบบแปลนอาคาร แบบแปลนงาน ระบบ ที่ Update กระดานรายงานเหตุการณ์ กระดานวดบันทึกรายชื่อผู้ประสบเหตุ และเตรียม อุปกรณ์สำหรับทุบ ตัด ทำลายสิ่งกีดขวาง และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 4) โต๊ะรวบรวมข้อมูลและลงทะเบียน แผนกร้านค้าสัมพันธ์ และแผนกที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งโต๊ะลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลต่างๆ ประสานงานร้านค้า และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ

- 5) ได้ะสื่อสาร แผนก LP , สปก. ติดตั้งระบบวิทยุสื่อสาร ประสานงานหน่วยงานที่มาสนับสนุน และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 6) ได้ะปฐมพยาบาล แผนกบุคคล จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เวชภัณฑ์ ประสานงานโรงพยาบาลดูแลผู้บาดเจ็บ ผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 7) ได้ะบัญชีและการเงิน แผนกการเงิน บัญชี เตรียมเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอ และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามที่ร้องขอ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 8) แผนก Parking , สปก. จัดการจราจรในศูนย์การค้า จัดเตรียมที่จอดรถฉุกเฉินที่มาสนับสนุน ใกล้กับได้ะปฐมพยาบาล
- 9) แผนกจัดซื้อ แผนก Food จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งของ ตามที่ร้องขอ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องดื่ม เสิมียงอาหาร อื่นๆ เป็นต้น และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ ร่วมกับได้ะบรรเทาทุกข์
- 10) แผนกการตลาด รับรองดูแลหน่วยงานภายนอก พร้อมแนะนำประชาสัมพันธ์ที่จุดรวมพล ติดตามข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางโซเชียล และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ ร่วมกับได้ะประชาสัมพันธ์
- 11) แผนกประชาสัมพันธ์ ประกาศแจ้งเหตุและประสานงานขอสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งขอ
- 12) แผนกอื่นๆ ให้สนับสนุนงานตามที่ได้รับแจ้งขอ

2.4 เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้ว

- 1) Fireman , งานระบบ ทำการระบายควันโดยใช้อุปกรณ์ Fireman , ระบบระบายควันประจำของอาคาร
- 2) Fireman , LP , สปก. จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังตลอดเวลา จนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ หากมีความจำเป็นอาจขอ Fireman สนับสนุนจากสาขาข้างเคียง
- 3) แผนก HKP , แม่บ้าน ให้ทำความสะอาดพื้นที่ และดับกลิ่นเหม็นต่างๆ หากมีความจำเป็นอาจขอสนับสนุนจากสาขาข้างเคียงช่วยเหลือ
- 4) แผนก LP ทำรายงานเหตุการณ์ และแผนกบริหารความปลอดภัย ร่วมสอบสวน วิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข และป้องกันต่อไป
- 5) ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการฟื้นฟู ซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย ร่วมสอบสวนหาสาเหตุ จัดทำรายงานแจ้งประกันภัย และประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามแผนบรรเทาทุกข์ และตามการดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (หน้า 50-52)

2.5 ข้อควรพิจารณาคำนึง ระวังในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และผู้เข้าปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุ (ภายใต้เวลาที่จำกัด)

- 1) การปฏิบัติงาน การเข้าที่เกิดเหตุ ควรคำนึงให้ความสำคัญความปลอดภัยในชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ และต้องมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล PPE เสมอ
- 2) การปฏิบัติงานนอกจากเน้นความปลอดภัยในชีวิตแล้ว การจัดหาและขอกำลังสนับสนุนและเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติต้องพร้อมและเพียงพอในการทำงาน
- 3) มุ่งเน้นการดูแลป้องกันและรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ

- 4) คำนึงถึงความชัดเจน ถูกต้อง ของข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 5) มุ่งเน้นช่วยเหลือคน ผู้ประสบภัยก่อน สิ่งของหรือทรัพย์สินเสมอ
- 6) คำนึงถึงความปลอดภัยของพื้นที่ในการตั้งจุดอำนวยความสะดวก สั่งการ
- 7) การขออนุมัติความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ในการควบคุม สั่งการและประสานงาน
- 8) การให้ข่าวข้อมูล ข่าวสารเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามแผนแม่บท
- 9) ยึดหลักการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุเป็นแม่บทเสมอ
- 10) การปฏิบัติการ IO (Information Operation)
- 11) เมื่อเหตุการณ์สงบแล้ว ต้องเร่งฟื้นฟูให้ศูนย์การกลับมาเปิดบริการได้อย่างรวดเร็ว แม้มีพื้นที่เสียหายซึ่งอาจต้องมีการปิดพื้นที่ ชัน โซน ที่เสียหายไว้เป็นบางส่วน
- 12) หากมีผู้บาดเจ็บหรือผู้เสียชีวิต ต้องให้แผนกที่เกี่ยวข้องเข้าทำการช่วยเหลืออย่างทันท่วงทีและดูแลขวัญกำลังใจ สวัสดิการด้านต่างๆ ตลอดจนดูแลญาติของผู้เสียชีวิต อย่างเต็มที่

บทบาทหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์

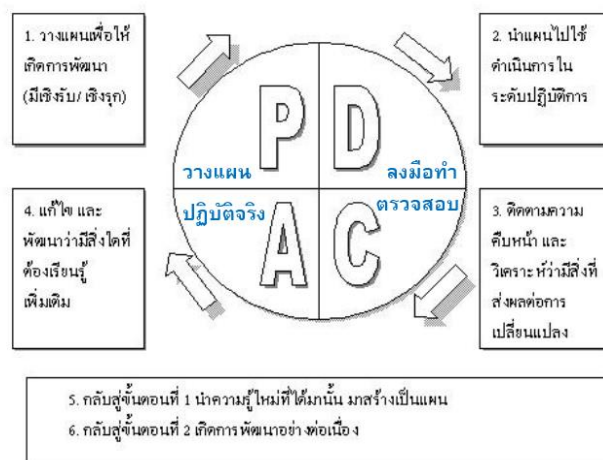


ปัจจัยหลักในการตัดสินใจ

การตัดสินใจ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้เวลาที่จำกัด

- คน ผู้ปฏิบัติ
- เครื่องมือ อุปกรณ์
- วิธีการ
- สิ่งที่จะต้องสนับสนุน
- ผลลัพธ์จากการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติตามหลัก PDCA



Dr. William Edwards Deming

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์วิกฤต)



Remark :

*ข้อความที่ใช้ประกาศ คือ “กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และจะดับกระแสไฟ ภายใน 5 นาที ให้ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส ภายในร้านค้าของท่านให้
ผ่านการอนุมัติและประกาศใช้ตามหนังสืออนุมัติเลขที่ PRO-2020/A11013
เรียบร้อยแล้ว ให้ไปรายงานตัว ณ จุด...(สถานที่ของแต่ละสาขา)

-กรณีของลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ หรือได้รับบาดเจ็บในขณะอพยพ จะสามารถติดต่อได้ที่จุด.....(สถานที่ของแต่ละสาขา)

3. การดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เพลิงได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการ
ซ่อมแซม และ ฟื้นฟู สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำรวจให้แน่ใจว่าเพลิงได้ดับสนิทลงแล้ว ไม่มีสาเหตุอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้อีก
 - 2) แจ้งผู้บริหาร (GM หรือ On duty) ว่าสามารถควบคุมเพลิงได้ / หรือเพลิงสงบแล้ว
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ พร้อมใช้
 - 6) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำรวจในการพิสูจน์ทราบสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
 - 7) ร่วมกับผู้รับเหมา (ถ้าจำเป็น) สำรวจและประเมินความเสียหายจากเพลิงไหม้ (รวมทั้งโครงสร้างด้วย)
 - 8) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
 - 9) ห้ามมิให้ผู้ใดในหน่วยงานให้ข่าวกับสื่อมวลชน
 - 10) ร่วมกับ LP-HOF ตรวจสอบหาสาเหตุ และ แนวทางป้องกัน
 - 11) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 12) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนกบุคคล มีหน้าที่
 - 1) สื่อสารให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมทุก
ระยะ
 - 2) สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และความคืบหน้าการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็น
ระยะ
 - 3) ติดตามความคืบหน้าอาการบาดเจ็บของพนักงานรวมถึงการฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ประสบเหตุ
และญาติพี่น้อง
 - 4) ประสานงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการแรงงาน ประกันสังคม ฯลฯ
 - 5) สำรวจและมอบเงินชดเชยต่าง ๆ ตามสิทธิ์สวัสดิการที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท
3. แผนก MKT มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า เพลิงไหม้สงบแล้ว
 - 2) สนับสนุนการบันทึกภาพ ผลิตสื่อ ทำป้าย และ สติกเกอร์ ในการสื่อสาร และ ปิดกั้นพื้นที่ชั่วคราว
หรือปรับปรุงพื้นที่
 - 3) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
 - 4) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก TS / Retail / Food / CS
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BU ทราบว่า เพลิงไหม้สงบแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
 - 2) จัดตั้งศูนย์ประสานงานร้านค้า BU ลูกค้า รับข้อมูล เรียกกร้องความเสียหาย ฯลฯ
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

- 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้องค์กรต่าง ๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
- 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
- 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น

8. ผู้บริหาร มีหน้าที่

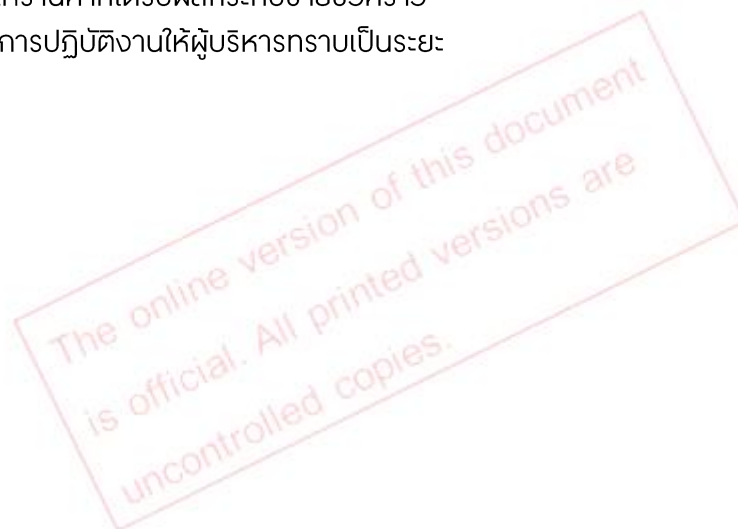
- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
- 2) มอบหมายให้องค์กรต่าง ๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เร็วที่สุด และ รวดเร็วที่สุด
- 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป
- 6) ติดต่อกับหน่วยงานราชการเรื่องความคืบหน้าเกี่ยวกับคดีร่วมกับฝ่ายกฎหมาย
- 7) เยี่ยมและเยี่ยมเยียนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 8) ติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับการจ่ายเงินชดเชยตามสวัสดิการตามสิทธิของพนักงานและเยี่ยมเยียนลูกค้าที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

หากภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้องค์กรต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่

- 1) ทำการปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ และแผนกศิลป์ นำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ “ปิดปรับปรุงชั่วคราว” มาติดยังพื้นที่นั้น (กรณีไหม้บางโซน)
- 2) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
- 3) แผนกงานระบบ และแม่บ้านเติมอากาศบริสุทธิ์ (Fresh air) เข้าพื้นที่ และ เปิดระบบดูดอากาศ (Exhaust system)
- 4) แผนกรักษาความสะอาดทำความสะอาดและร่วมปรับกลิ่นอากาศในพื้นที่
- 5) แผนกงานระบบ ตัดระบบไฟฟ้าในพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมเดินระบบไฟฟ้าสำรอง
- 6) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบน้ำดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ

- 7) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
- 8) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเผาระวังพื้นที่
- 9) สรุปผลการตรวจสอบอาคารเพื่อส่งมอบให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งเปิดบริการต่อไป
2. แผนก HC มีหน้าที่
 - 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไร ทุกระยะ
 - 2) สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และความคืบหน้าการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 3) ติดตามความคืบหน้าอาการบาดเจ็บของพนักงานรวมถึงการฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ประสบเหตุ และญาติพี่น้อง
 - 4) ประสานงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการแรงงาน ประกันสังคม ฯลฯ
 - 5) สำรวจและมอบเงินชดเชยต่าง ๆ ตามสิทธิ์สวัสดิการที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า และลูกค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ



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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

เมื่อมีการข่าว ที่ทำให้เชื่อได้ว่า อาจมีการก่อวินาศกรรมขึ้นในบริเวณ หรือ พื้นที่ ที่ศูนย์ตั้งอยู่ ฝ่ายบริหาร จะสั่งการให้ใช้มาตรการเพิ่มเติมจากมาตรการปกติ เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นทั้ง การเตรียมด้าน เครื่องมือ / อุปกรณ์ และ การเตรียมด้านตรวจสอบ / ควบคุม ดังนี้

การเตรียม เครื่องมือ / อุปกรณ์

แผนอาคาร และ งานระบบ รับผิดชอบในการเตรียมการ ได้แก่

- เตรียมแผนผังโครงสร้างอาคาร และ ตำแหน่งของเครื่องจักร / ระบบสาธารณูปโภคที่สำคัญ แล้ว กำหนดจุดอ่อน และ จุดที่เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับใช้ประกอบการวางแผนเตรียมการ
- เตรียมยานอครถยนต์ กระสอบทราย วัสดุลดแรงการทำลายของวัตถุระเบิด ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
- เตรียมอุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
- เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ สำหรับการตรวจหา เช่น เครื่องตรวจบุคคลแบบมือถือ (Hand Scan Detector), เครื่องตรวจบุคคลแบบเดินผ่าน (Walk Through Detector) เป็นต้น
- เตรียมเครื่องขยายเสียง โทรโข่ง สำหรับแนะนำ และ ประชาสัมพันธ์
- เตรียมเครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ และ แบบฟอร์มบันทึกการข่มขู่ทางโทรศัพท์

การเตรียม มาตรการตรวจสอบ / ควบคุม

- LP-HOF ทวนมาตรการรักษาความปลอดภัย ตามคำสี (Color Condition) และ สื่อสารให้สาขานำไปปฏิบัติ
- GM / On duty เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และ ภายนอก (ร้านค้า และ BUs) ประชุมชี้แจงมาตรการรักษาความปลอดภัยตามคำสี
- CS เพิ่มความระมัดระวังในการรับฝากสิ่งของ และ สังเกตผู้ฝากสิ่งของที่นานผิดปกติโดยไม่แจ้งเหตุผล (สำหรับสาขาที่มีการรับฝากของ)
- CS ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าไม่วางทรัพย์สิน (กระเป๋า / หีบห่อ) ในพื้นที่ส่วนกลาง (ตามข้อความที่กำหนด และ ตามการอนุมัติของ GM)
- LP และ สปก ฝ้าระวังบุคคลต้องสงสัย พฤติกรรมของบุคคล และ สิ่งของต้องสงสัย อย่างต่อเนื่อง หากพบบุคคลต้องสงสัย ต้องติดตามด้วยความระมัดระวัง
- LP ประสานงาน เจ้าหน้าที่ EOD พร้อม สุนัขตำรวจ เข้าประจำการ (ถ้าจำเป็น)
- พนักงานทุกคน สอดส่อง และ ค้นหาวัตถุหรือสิ่งผิดปกติ ในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งก่อนและ หลังเวลาทำการ โดยเฉพาะในสถานที่ที่ล่อแหลม เสี่ยงต่อการวางวัตถุระเบิด (เช่น โรงภาพยนตร์ ห้องน้ำ สถานที่จัดสินค้าลดราคา สถานที่จัดงาน กิจกรรมบันเทิง สถานที่รับฝากสิ่งของ คลังสินค้า ลานจอดรถ ถังขยะ พื้นที่มุมอับมืดมิด บริเวณที่มีต้นไม้รกทึบ กระถางต้นไม้ ที่ถังขยะ ที่เก็บสิ่งของเหลือใช้ เป็นต้น)
- ทุกหน่วยงาน ทวนสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย ได้แก่

- ตรวจสอบระบบ CCTV ให้พร้อมใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ และ ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ตรวจสอบและจัดเตรียม อัตรากำลังคน และ เจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับค่า
สี่
- สังเกต ตรวจสอบ และ ควบคุม การรับ/จ่าย/จัดเก็บ พัสดุหีบห่ออย่างเข้มงวด
- ควบคุมการเปิด – ปิด อาคาร และ รักษาอุณหภูมิอย่างเข้มงวด
- ตรวจสอบรั่วล้อมรอบอาคาร สถานที่ และระบบแสงสว่าง ให้เพียงพอแก่บริเวณต่างๆ
- ตรวจสอบ การปิดใส่กุญแจ ห้องต่างๆเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ตรวจสอบการจัดการ สถานที่จอดรถ ให้เหมาะสม เช่น รถยนต์เข้าออก รถยนต์จอดค้าง
คืน เป็นต้น
- จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานราชการ เช่น สถานที่ตำรวจ หน่วยทหาร หน่วยเก็บ
กู้วัตถุระเบิด กู้ชีพกู้ภัย โรงพยาบาล
- จัดเตรียมการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ รู้วิธีสังเกต บุคคล พฤติกรรม รถยนต์ จักรยานยนต์
และ วัตถุต้องสงสัย

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.2.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันฝึกอบรมแผนกอุบัติการณ์ ของหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอก) ที่
เกี่ยวข้อง โดยยึดตามปฏิทินความปลอดภัย จาก HOF เป็นแนวทางในการวางแผน
- 2) นำเสนอรายละเอียดการฝึกซ้อมแผน และ บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้ที่ประชุมศูนย์
(GM เป็นประธาน) พิจารณา และ ปรับแก้ตามความเห็นที่ประชุม
- 3) จัดทำแผน และ รายละเอียดการฝึกซ้อม พร้อมหนังสือขออนุมัติการฝึกซ้อม นำเสนอให้ GM
พิจารณาลงนาม
- 4) จัดประชุม ชี้แจงรายละเอียด การฝึกซ้อม ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทราบ บทบาท หน้าที่ ที่ต้อง
รับผิดชอบ ทั้งช่วงการเตรียมการ และ ช่วงการฝึกซ้อม
- 5) LP และ ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการให้พร้อมก่อนวันฝึกอบรม เช่น อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวัน
ซ้อมให้เข้าใจบทบาท หรือ จัดซ้อมย่อยให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติ เป็นต้น
- 6) ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ฝึกซ้อมแผนกอุบัติการณ์ ตามแผน ในวัน เวลา ที่กำหนด
- 7) คณะกรรมการ (HOF) ที่ปรึกษา และ หน่วยงานฝึกอบรม ประเมิน และ สรุป ผลการฝึกซ้อม
- 8) หากไม่ผ่านการประเมิน สาขาจะต้องจัดฝึกซ้อมใหม่ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 9) จัดทำรายงานการฝึกซ้อม ให้คณะกรรมการและผู้บริหารรับทราบ หลังการฝึกซ้อม

1.2.2 การรณรงค์ เกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม

LP รับผิดชอบ รณรงค์ ให้ หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร
และ

- ทราบถึง ลักษณะการเกิดเหตุก่อวินาศกรรม และ ข้อควรระวัง

- แนะนำ ช่องทาง การแจ้งเหตุ และ แนวทาง วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เมื่อพบบุคคล และ วัตถุต้องสงสัย
- การปฏิบัติตัวเพื่อความปลอดภัย หากเกิดเหตุ

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ให้ควบคุมและดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 33-34) และหากเหตุการณ์รุนแรง เกิดการระเบิดขึ้น ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

ภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (เพลิงที่เกิดขึ้นจากการระเบิดได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ ฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

- 1) แจ้งผู้บริหาร (GM หรือ On duty) ว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว
- 2) จัดเจ้าหน้าที่ (LP สปก เจ้าหน้าที่ EOD) ฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน
- 3) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
- 4) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหาย ที่เกิดขึ้น พร้อมรักษาสถานที่เกิดเหตุ และวัตถุพยาน
- 5) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
- 6) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ และ กองพิสูจน์หลักฐาน โดยผ่านการอนุมัติของ GM เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุ และ สืบสวนที่มาของเหตุการณ์
- 7) ห้ามมิให้ผู้ใดในหน่วยงานให้ข่าวกับสื่อมวลชน
- 8) ร่วมกับ LP-HOF ตรวจสอบหาสาเหตุ และ แนวทางป้องกัน
- 9) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
- 10) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)

2. แผนกบุคคล มีหน้าที่

- 1) สื่อสารให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ สถานการณ์ และ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมทุกระยะ
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

3. แผนก MKT มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า เหตุการณ์สงบแล้ว
- 2) สนับสนุนการบันทึกภาพ ผลิตสื่อ ทำป้าย และ สติกเกอร์ ในการสื่อสาร และ ปิดกั้นพื้นที่ชั่วคราวหรือปรับปรุงพื้นที่
- 3) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
- 4) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

4. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BUs ทราบว่า เหตุการณ์สงบแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
- 2) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

- 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ เสบียงอาหาร เครื่องดื่ม และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วนตามคำสั่งของผู้บริหาร
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
- 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
- 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น

8. ผู้บริหาร (GM / On duty) มีหน้าที่

- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานของการเกิดเหตุ
- 2) แจ้งสถานการณ์สืบหน้าให้แผนก MKT และ PR-HOF ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
- 3) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 4) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
- 5) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเขียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

หากภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของคุณ์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

- 1) ทำการปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุ และแผนกศิลป์ นำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ “ปิดปรับปรุงชั่วคราว” มาติดยังพื้นที่นั้น
- 2) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
- 3) แผนกงานระบบ และแม่บ้านเติมอากาศบริสุทธิ์ (Fresh air) เข้าพื้นที่ และ เปิดระบบดูดอากาศ (Exhaust system)
- 4) แผนกงานระบบ ตัดระบบไฟฟ้าในพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมเดินระบบไฟฟ้าสำรอง
- 5) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบน้ำดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
- 6) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
- 7) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเฝ้าระวังพื้นที่

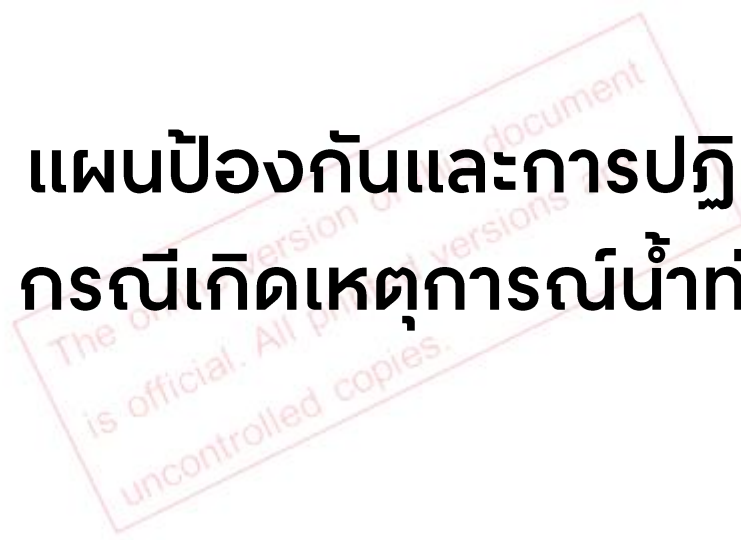
2. แผนก HC มีหน้าที่

- 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไรทุกระยะ

3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่

- 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
- 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

เมื่อมีสถานการณ์ ที่ทำให้เชื่อได้ว่า อาจมีเหตุการณ์น้ำท่วมในบริเวณ หรือ พื้นที่ศูนย์การค้า ฝ่ายบริหาร จะสั่งการให้ใช้มาตรการ เฝ้าระวัง ป้องกัน และ เตรียมการ รองรับเหตุการณ์น้ำท่วมที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

มาตรการเฝ้าระวังน้ำท่วม

- ติดตามข่าวสาร จากกรมอุตุนิยมวิทยา หรือ กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
- สำรวจพื้นที่ที่ใช้สำหรับการเฝ้าระวัง
 - พื้นที่กำหนดไว้เป็นจุดเฝ้าสังเกต ระดับน้ำ
 - พื้นที่จุดตั้งเครื่องแจ้งเหตุอัตโนมัติ
- ติดตั้ง ทำเครื่องหมายบอกถึงระดับน้ำ ที่จะต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ และจุดที่จะต้องเตือนภัยเพื่อดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ ซึ่งกำหนดให้คนเป็นผู้เฝ้าระวัง เพื่อแจ้งเหตุ
- ติดตั้ง อุปกรณ์เครื่องมือแจ้งเหตุอัตโนมัติ เช่น Water Auto Sensor , CCTV. ตามจุดต่างๆที่กำหนดไว้ เพื่อเตือนภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ

มาตรการป้องกันน้ำท่วม

- มอบหมายหน้าที่ ขอบข่ายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกำหนดอัตรากำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- สำรวจพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดน้ำท่วม ได้แก่
 - พื้นที่มีระดับต่ำ เช่น พื้นที่ชั้นใต้ดิน
 - พื้นที่จะมีน้ำไหลเข้า
 - พื้นที่แนวท่อระบายน้ำ
 - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของท่อระบายน้ำจากศูนย์การค้า
 - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของรางระบายน้ำฝนจากหลังคา
- สำรวจพื้นที่ที่จะใช้วางมาตรการป้องกันน้ำท่วม
 - พื้นที่จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก เพื่อประสานงาน
 - พื้นที่จุดสำรวจวางกองหินคลุก กระสอบทราย ปูน ไม้โครง ค้ายัน
 - พื้นที่จุดตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อเป็นกำแพงบังกั้นน้ำ
 - พื้นที่จุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ บิมน้ำ เครื่องสูบลอน
- จัดเตรียม เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุ สิ่งของ ที่ต้องใช้สำหรับการป้องกันน้ำท่วม
 - แผนผัง แสดงโครงสร้างอาคาร งานระบบ และบริเวณโดยรอบ รวมถึงเส้นทางจราจร
 - ทรายหยาบ หินคลุก กระสอบทราย ผ้าใบ ปริมาณที่เพียงพอ
 - ตรวจสอบการทำงานของบิมน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟ ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
 - หาข้อมูล สถานที่ หรือ หน่วยงาน ที่สามารถให้ยืม / ให้เช่า / จัดซื้อ เครื่องสูบน้ำ บิมน้ำ เครื่องสูบลอน เพิ่มเติม
 - จัดหาน้ำมันสำรองเพื่อใช้กับเครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟฟ้า ยานพาหนะ ให้เพียงพอ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการทำงาน เช่น ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย รองเท้าบูท เสื้อกันฝน เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ หมวก นกหวีด เชือก เครื่องแปลงเสียง วิทยุสื่อสาร ก่อส่งน้ำ เรือ (ถ้ามี) อุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง ฯลฯ
- เตรียมการ เพื่อการป้องกันน้ำท่วม
 - สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเครือข่ายหน่วยงานที่มีเครื่องมือจักรกล อุปกรณ์กู้ภัย ต่างๆ เช่น สำนักระบายน้ำ , สำนักงานเขต ,เทศบาล, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
 - ขุดลอก ก่อรางระบายน้ำ บริเวณรอบศูนย์การค้า
 - ติดตั้งประตูกันน้ำ บริเวณปลายท่อระบายน้ำออกจากศูนย์การค้า เพื่อป้องกันน้ำไหลย้อนกลับเข้ามาในศูนย์
 - ติดตั้งท่อรางระบายน้ำฝนจากหลังคาไม่ให้ไหลเข้าสู่ระบบระบายน้ำของพื้นที่ศูนย์การค้า (ขณะที่มีฝนตกในเวลานั้น)
 - ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ฯลฯ
- สร้างแนวป้องกันน้ำท่วม
 - ตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อใช้เป็นกำแพงบังกันน้ำ ในจุดที่คาดว่าจะมีช่องทางที่น้ำจะไหล เข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า
 - สร้างกำแพงคอนกรีตแบบถาวร เพื่อใช้เป็นกำแพงกันน้ำ ในจุดที่คาดว่าจะมีช่องทางที่น้ำจะไหลเข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า

มาตรการรองรับเหตุน้ำท่วม

- สำรวจพื้นที่สำหรับการรองรับความเสียหาย
 - พื้นที่ที่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า หรือย้ายอุปกรณ์
 - พื้นที่ต้องมีการขนย้าย กรัฟฟิตี วาสตู อุปกรณ์
 - พื้นที่จุดสำรวจพักวาง วาสตู สิ่งของที่เคลื่อนย้ายออกมาจากพื้นที่น้ำท่วม
- ดำเนินการเพื่อการรองรับเหตุ
 - กำหนดลำดับการขนย้าย กรัฟฟิตี วาสตู อุปกรณ์ และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ
 - จัดเตรียม ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการขนย้าย กรัฟฟิตี วาสตู อุปกรณ์ ฯลฯ
 - จัดเตรียมเส้นทางเข้า-ออกศูนย์

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้น เกี่ยวกับการป้องกัน และ การปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม โดย

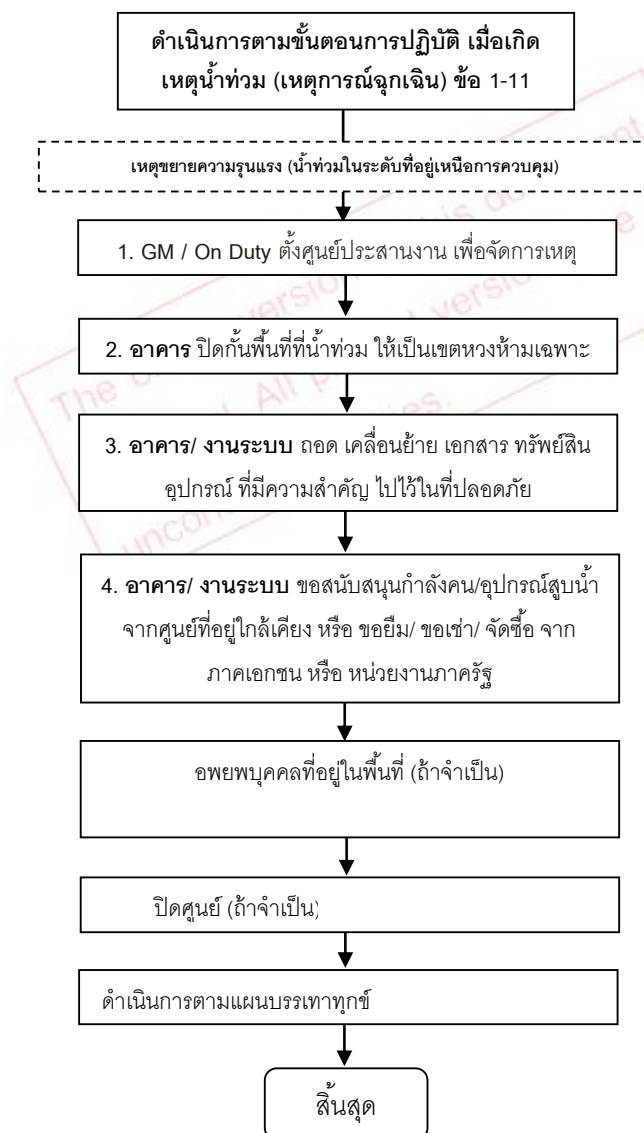
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ชักซ้อมการเตรียมการ เช่น วิธีการวางกระสอบทราย, การปิด-เปิดประตูน้ำ เป็นต้น
- ทบทวน มาตรการ สำรวจ พื้นที่ และ วิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกัน และ รองรับ เหตุน้ำท่วม ในศูนย์การค้า

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 36-37) และหากเหตุการณ์มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น (ท่วมพ้นแนวป้องกันที่วางไว้) ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

ภายหลังเกิดเหตุน้ำท่วม (ระดับน้ำลดลงจนอยู่ในระดับปกติ) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ พื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

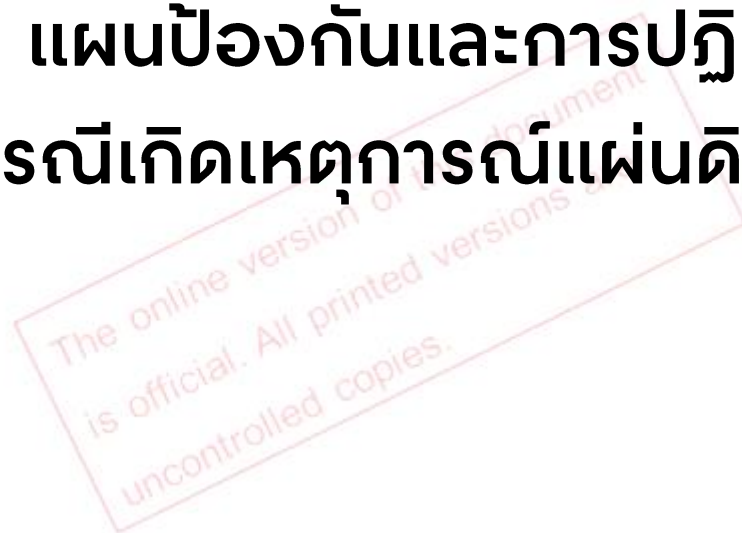
1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำรวจความเสียหายจากน้ำท่วม
 - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ดูแลอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ พร้อมใช้
 - 6) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
 - 7) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 8) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนก MKT มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า อยู่ในสถานการณ์ปกติแล้ว
 - 2) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
3. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BUs ทราบว่า น้ำท่วมได้ลดระดับสู่ภาวะปกติแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
 - 2) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs และ ชุมชนรอบข้าง เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และการแก้ไข ต่อไป
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่
 - 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วน ตามคำสั่งของผู้บริหาร
 - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่
 - 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
 - 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่
 - 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
 - 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น
7. ผู้บริหาร มีหน้าที่
 - 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ความเสียหายและมาตรการดำเนินการ
 - 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
 - 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด

- 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

หากภายหลังเกิดเหตุนี้แล้ว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
 - 1) จัดเตรียมระบบอำนวยความสะดวกสบาย และความปลอดภัย เช่น แสงสว่าง
 - 2) สปรก.ทำการตรวจสอบ ช่อง ฐ ที่อาจเป็นทางเข้า-ออก ของสัตว์มีพิษ และทำการแก้ไข
 - 3) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
 - 4) งานระบบ ตรวจสอบ ปลั๊กไฟ สายไฟ และระบบไฟ ที่อาจโดนน้ำ และทำการแก้ไข
 - 5) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
 - 6) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
2. แผนก HC มีหน้าที่
แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ข้อควรปฏิบัติตนทุกระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก Admin
จัดรถรับส่ง อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า พนักงาน และร้านค้า

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

- 1) พูกยึด ติดตรึง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้แน่น ติดกับผนัง ฝ้า เพดาน ของตัวอาคาร
- 2) อพยพสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูงๆ เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตรายได้
- 3) สำรวจ และ ตรวจสอบ ความแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และ สิ่งปลูกสร้างอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานความปลอดภัย
- 4) สำรวจตำแหน่งของวาล์ว ปิดน้ำ ปิดแก๊ส ตู้เมนไฟฟ้า เพื่อสื่อสารให้พนักงานในแผนกทราบ เพื่อปิดระบบ เมื่อเกิดเหตุ
- 5) เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือ และ อำนวยความสะดวก เมื่อเกิดเหตุ เช่น กระเป๋า ยา ใว้ฉาย นกหวีด ฯลฯ จัดเก็บไว้ในพื้นที่ทำงาน และ แจ้ง ให้ทุกคนในแผนกทราบ
- 6) กำหนดเส้นทางที่ปลอดภัย และ กำหนดจุดรวมพล ในการอพยพหากเกิดเหตุ
- 7) ประสานงาน ติดตามข่าวสาร จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) คปอ.ประจำสาขา สำรวจ ตรวจสอบพื้นที่ ที่มีความเสี่ยง และควบคุมให้มีการปรับปรุงแก้ไข

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตน กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และ ฝึกซ้อมแผน โดย

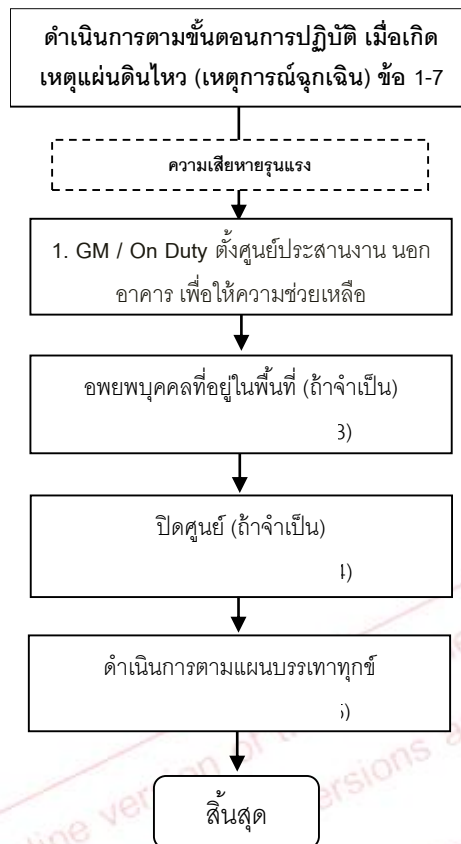
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 38) และหากเหตุการณ์ก่อให้เกิดความเสียหายรุนแรง ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- อย่างตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ อยู่อย่างสงบระหว่างเกิดเหตุ ถ้าอยู่ในอาคาร ให้อยู่ใน บริเวณที่ปลอดภัย ถ้าหากอยู่นอกอาคาร ห้ามเข้ามาในบริเวณตัวอาคาร (เพราะผู้ที่วิ่ง เข้า-ออก อาจได้รับบาดเจ็บ เนื่องจากสิ่งของตกหล่นใส่)
- ถ้าอยู่ในอาคาร ให้ยืนหรือหมอบในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง
- ถ้าอยู่ในอาคารสูง เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้รีบออกจากอาคารโดยเร็ว และให้ออกห่างจากสิ่งที่จะอาจล้มทับได้
- ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ ที่อาจตกหล่นใส่ได้
- ถ้ากำลังขับรถในลานจอดรถ ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถ จนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด
- อย่าทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจจะมีแก๊สรั่วไหล อยู่ในบริเวณนั้นได้
- ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด ขณะเกิดแผ่นดินไหว

3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ภายหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว (สถานการณ์อยู่ในการควบคุม) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ พินิจ สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำนวความเสียหายจากแผ่นดินไหว
 - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS/Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ประสานงานหน่วยงานโยธาในท้องที่เพื่อสำรวจโครงสร้างอาคาร
 - 6) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
 - 7) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนก MKT มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า อยู่ในสถานการณ์ปกติแล้ว
 - 2) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำนวผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่
 - 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วน ตามคำสั่งของผู้บริหาร
 - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่
 - 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
 - 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่
 - 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
 - 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น
7. ผู้บริหาร มีหน้าที่
 - 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ความเสียหายและมาตรการดำเนินการ
 - 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พินิจ อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
 - 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
 - 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5) รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำ รายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

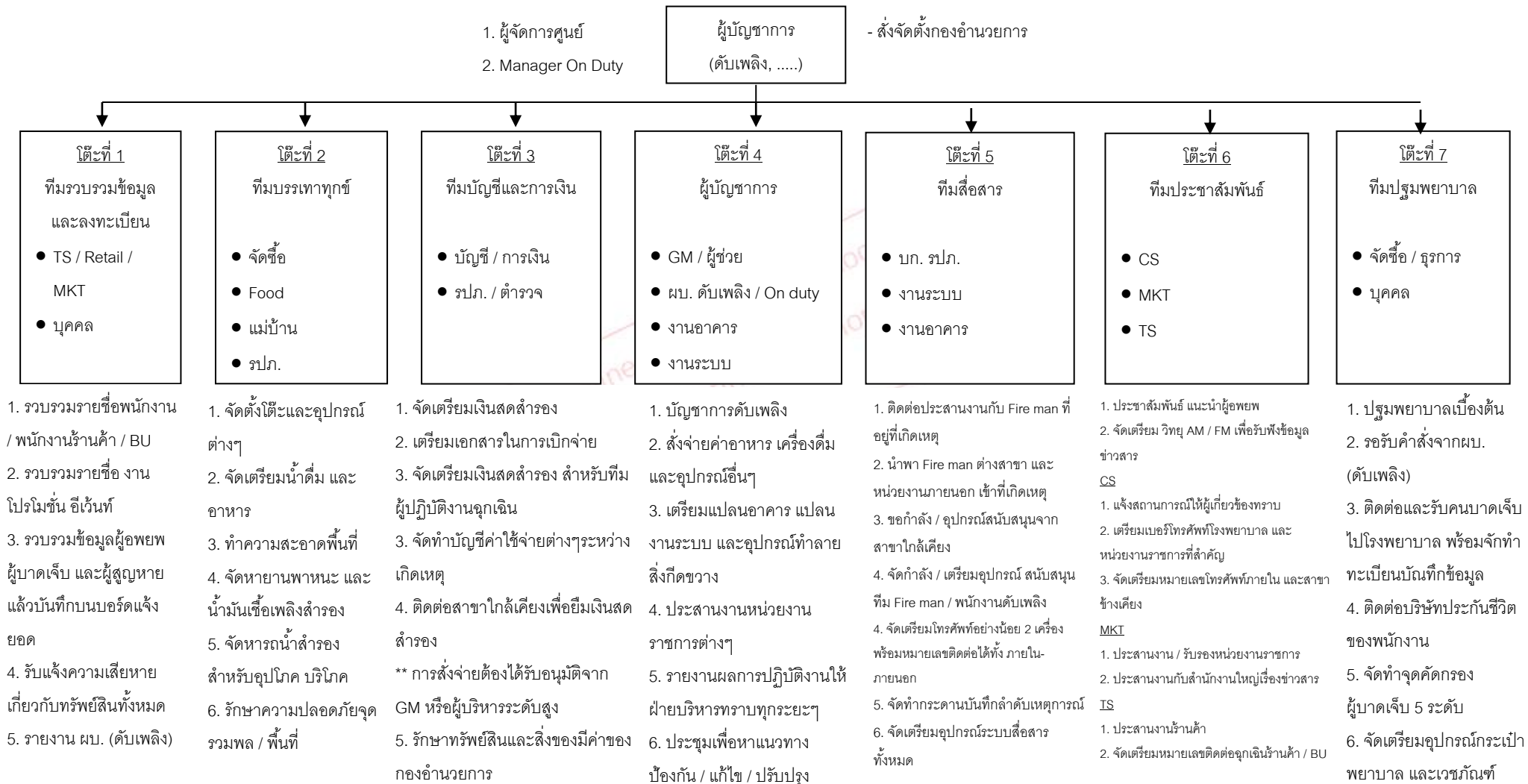
- สำรองตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีการบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
- ออกจากตัวอาคารทันที หลังเหตุสงบ เพราะอาจเกิดเหตุแผ่นดินไหวอีก และ อาคารอาจพังทลายได้
- ออกห่าง จากบริเวณที่มีสายไฟขาด และวัสดุที่สายไฟพาดถึง
- ร้องขอความช่วยเหลือ หากติดในอาคาร

หากภายหลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

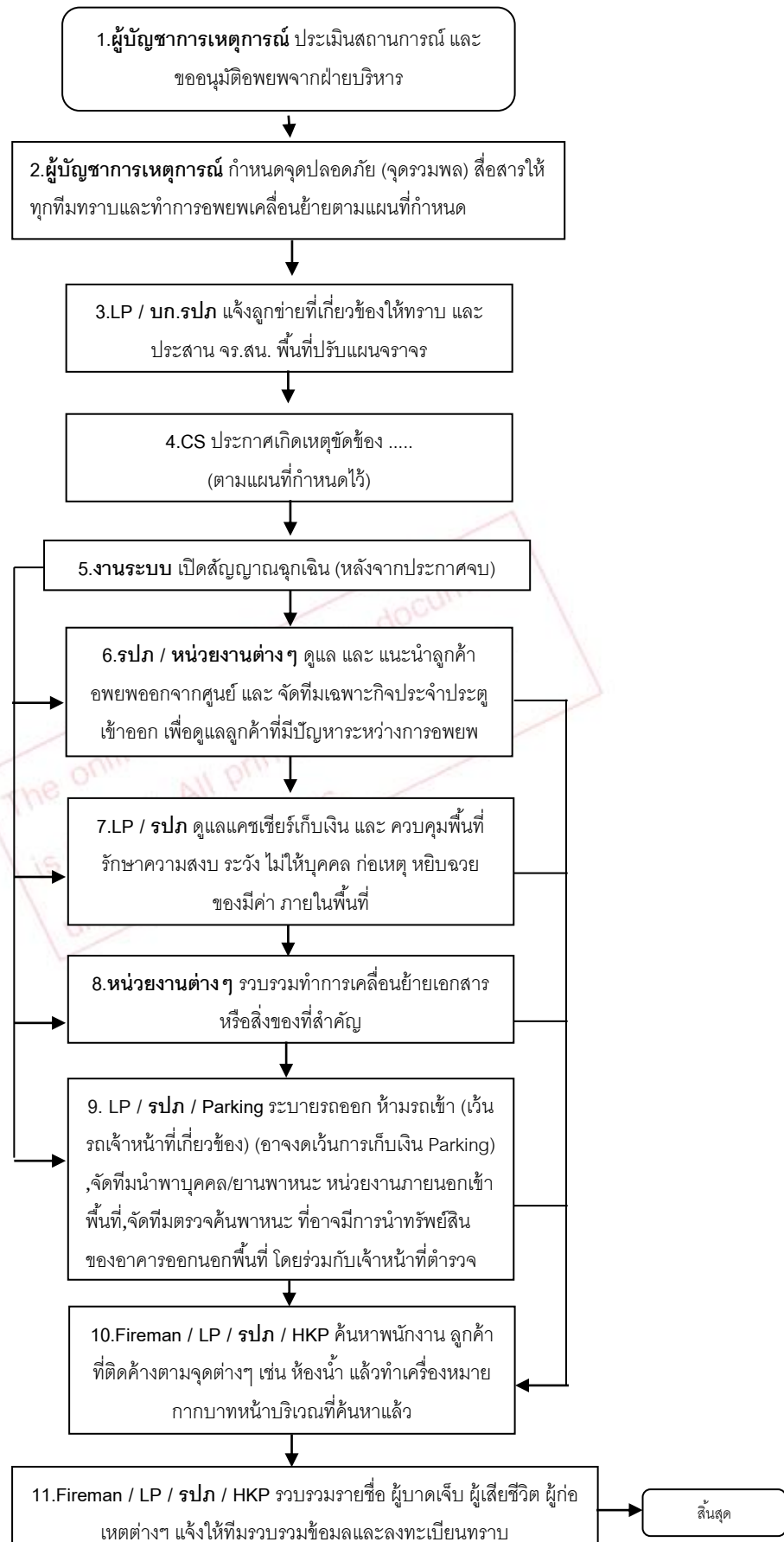
1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
 - 1) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
 - 2) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
 - 3) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบแก๊ส ระบบดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
 - 4) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเผื่อระวังพื้นที่
2. แผนก HC มีหน้าที่
แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ข้อควรปฏิบัติตาม ทุกระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

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

แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วม จุดรวมพล



ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (Update 26 มิ.ย.62)

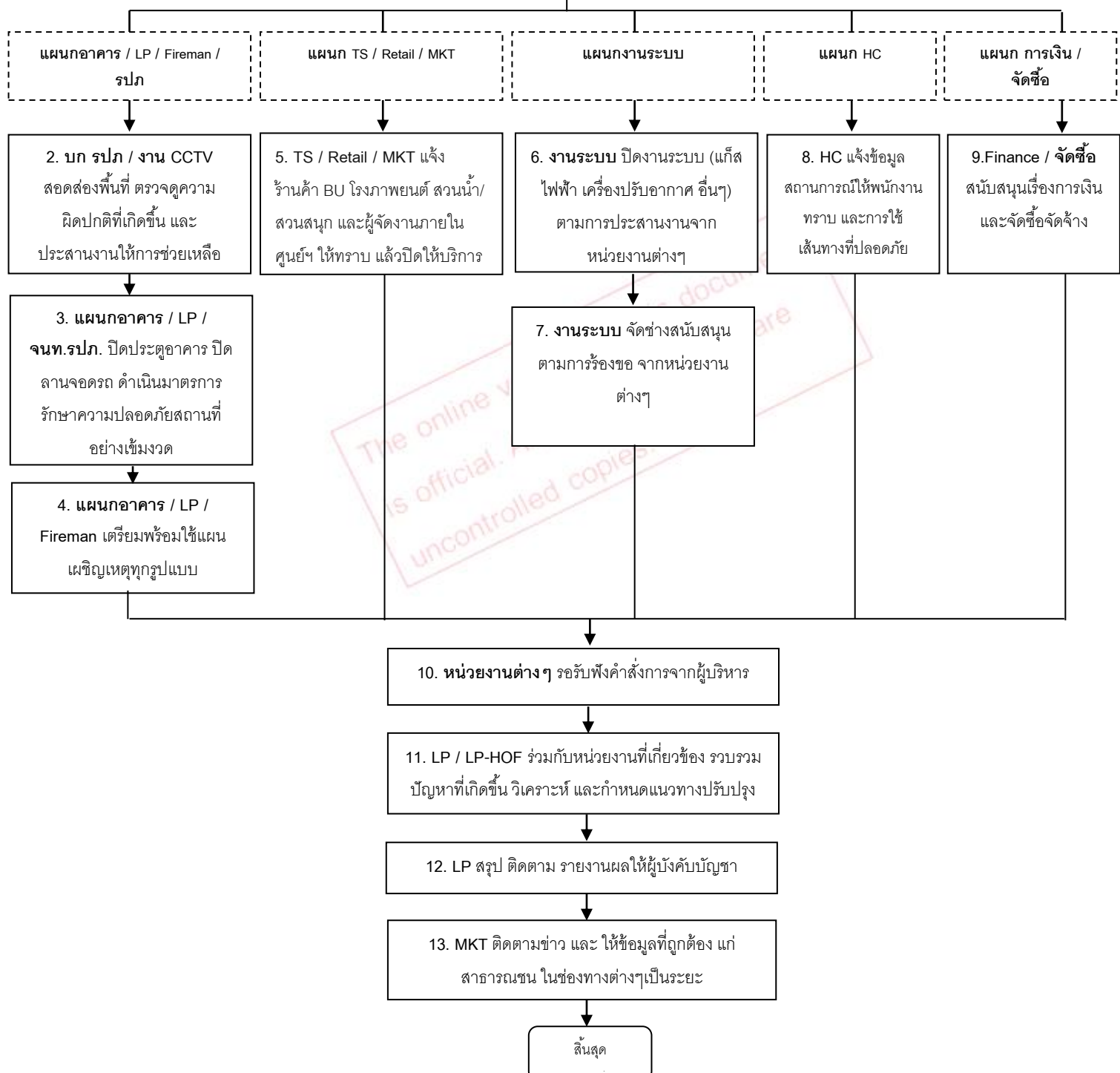


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)

(Update 26 มิ.ย.62)

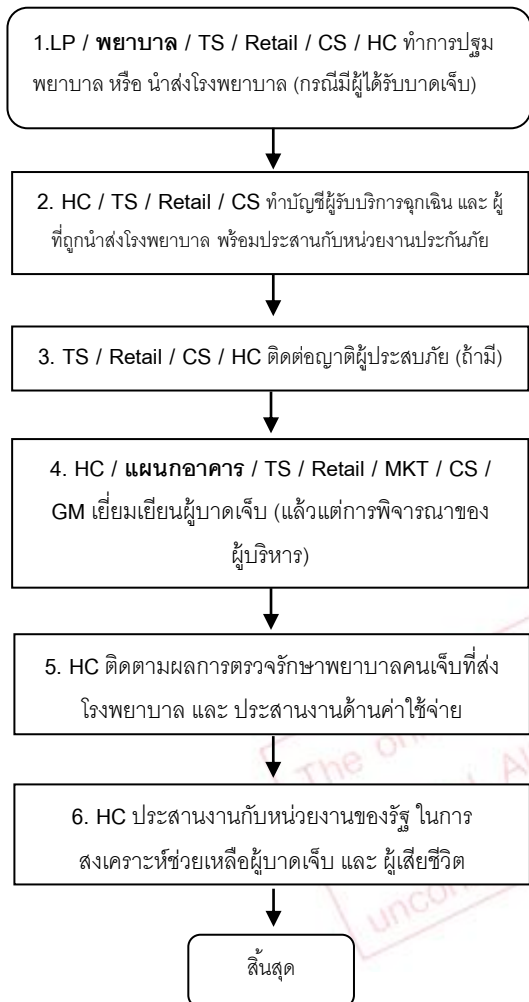
1. GM / On Duty ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร ให้ปิดศูนย์ฉุกเฉิน (Color code = Red หรือ ภัยพิบัติรุนแรง) และ แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ

ดำเนินการตามขั้นตอน เรื่องการอพยพ
บุคคลออกจากพื้นที่

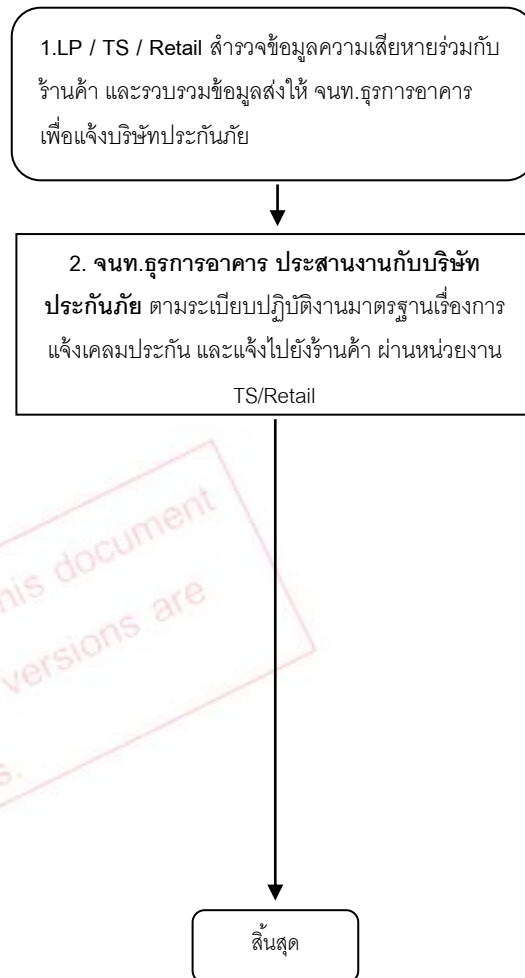


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการบรรเทาทุกข์ (Update 26 มี.ย.62)

ความเสียหายเกี่ยวกับผู้ได้รับบาดเจ็บ



ความเสียหายเกี่ยวกับร้านค้า



รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

สำหรับการใช้สื่อสารเหตุฉุกเฉิน ของทุกสาขา จึงกำหนดรหัสแจ้งเหตุ โดยแยกประเภทเหตุการณ์เป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดที่กำหนดในตารางนี้

ลำดับ	เรื่องเหตุฉุกเฉิน	รหัสแจ้งเหตุ	คำอ่าน
1	หมวดเกี่ยวกับทรัพย์สิน		
	การปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน	คุณรัดปะภา 100	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย	คุณรัดปะภา 110	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย	คุณรัดปะภา 120	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ/Remote Jammer	คุณรัดปะภา 130	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-สาม-ศูนย์
2	หมวดเกี่ยวกับ ชีวิต ร่างกาย		
	การปฏิบัติกรณี จิตตัวประกัน	คุณรัดปะภา 200	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	คุณรัดปะภา 210	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า	คุณรัดปะภา 220	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ลูกค้าป่วย	คุณรัดปะภา 230	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สาม-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ลูกค้าจมน้ำ	คุณรัดปะภา 240	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สี่-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลซึมเศร้า	คุณรัดปะภา 250	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลตกจากที่สูง	คุณรัดปะภา 251	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-หนึ่ง
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลซึมเศร้า (ช่วยเหลือได้)	คุณรัดปะภา 252	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-สอง
	การปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์	คุณรัดปะภา 260	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-หก-ศูนย์
3	หมวดเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินของอาคาร		
	การปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ	คุณรัดปะภา 300	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล	คุณรัดปะภา 310	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล	คุณรัดปะภา 320	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล	คุณรัดปะภา 330	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-สาม-ศูนย์
4	หมวดเกี่ยวกับการชุมนุม		
	การปฏิบัติกรณี ชุมนุมประท้วง – จราจร	คุณรัดปะภา 400	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สี่-ศูนย์-ศูนย์
5	หมวดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ		
	การปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย	คุณรัดปะภา 500	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม พบวัตถุต้องสงสัย	คุณรัดปะภา 510	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม วัตถุเกิดการระเบิด	คุณรัดปะภา 511	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-หนึ่ง
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม วัตถุไม่เกิดการระเบิด	คุณรัดปะภา 512	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-สอง
6	หมวดเกี่ยวกับสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ		
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	คุณรัดปะภา 600	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หก-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	คุณรัดปะภา 610	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หก-หนึ่ง-ศูนย์

ลำดับ	เรื่องเหตุฉุกเฉิน	รหัสแจ้งเหตุ	คำอ่าน
7	หมวดเกี่ยวกับโรคติดต่อ การแพร่ระบาด		
	การปฏิบัติกรณี โรคระบาด	คุณรัตปะภา 700	คุณ-รัต-ปะ-ภา-เจ็ด-ศูนย์-ศูนย์
8	หมวดเกี่ยวกับการดำเนินการทั่วไป		
	การดำเนินการ หากเกิดแต่ละเหตุการณ์ และต้องมีการอพยพ	คุณรัตปะภา ... ด่วนมาก	
	การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์สงบแล้ว	ขอเชิญคุณสบายใจที่ ...	

หมายเหตุ การจำแนกจัดหมวดหมู่ของรหัสแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะมีคำว่า คุณ รัต ปะ ภา นำหน้าตัวเลขรหัส และเรียงลำดับเป็นหมายเลข 3 ตัว ซึ่งแต่ละตัวมีนิยามความหมาย ดังนี้

คุณ รัต ปะ ภา หมายถึง รักษาความปลอดภัย

เลขตัวแรก หมายถึง หมวดของเหตุฉุกเฉิน

เลขตัวที่สอง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

เลขตัวที่สาม หมายถึง ผลกระทบ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกัน

ทั้งนี้ หากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดเหตุการณ์ที่กำหนดนี้

ตัวอย่าง คุณรัต ปะ ภา 512 หมายถึง รักษาความปลอดภัย / 5 เกี่ยวกับอุบัติเหตุ / 1 วัตถุต้องสงสัย / 2 วัตถุต้องสงสัยไม่เกิดการระเบิด เป็นต้น

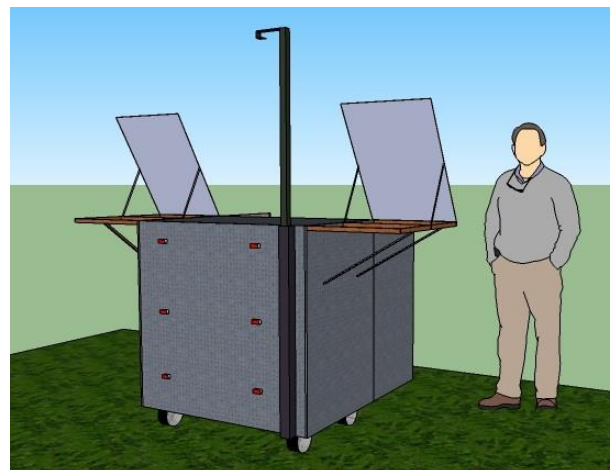
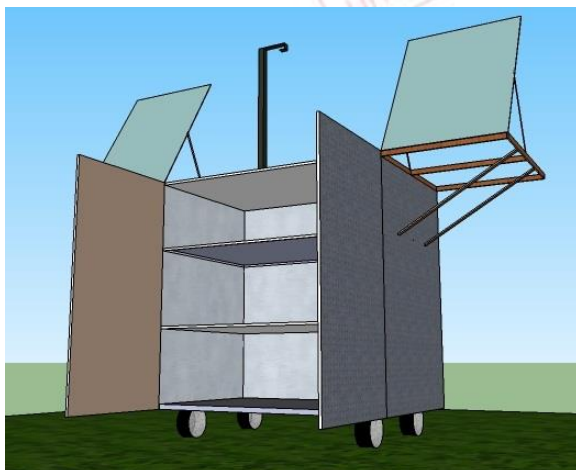
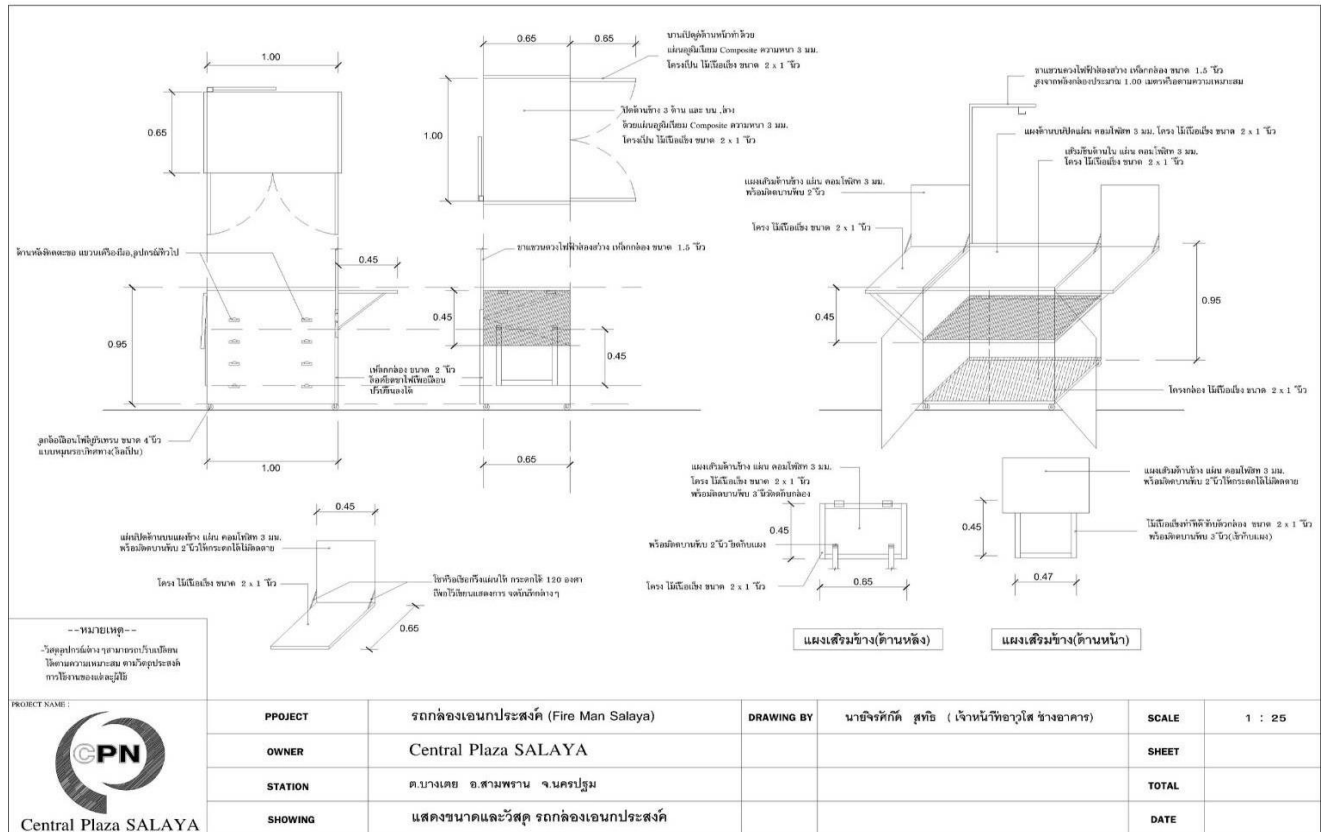
The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

ความถี่ และ อุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ้อมแผนฉุกเฉิน

สำหรับการซ้อมแผนฉุกเฉิน ของแต่ละสาขา กำหนดความถี่ในการซ้อม และ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่จำเป็นต้องใช้ ดังตารางต่อไปนี้

Emergency & Crisis case	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	
	ความถี่	อุปกรณ์ เครื่องมือ มาตรฐาน
-Remote Jammer	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตรวจจับ ดัดสัญญาณ
-คนตกจากที่สูง	ปีละครั้ง	-เปลลำเลียง(แบบบอร์ด)และตัวล็อคคอ อย่างน้อย 2 ชุด -เดินท์(แบบกางอัตโนมัติ)ขนาด 3x3x2 เมตร อย่างน้อย 2 ตัว -ผ้าหยั่งลิ้นจี่ ขนาด 1.2x2 เมตร -ผ้าห่มสีน้ำเงิน -รถเข็นอุปกรณ์ -ถังออกซิเจน (แบบสะพาย) พร้อมหน้ากาก -รถกระบะตอนเดียว มีหลังคาคลุม
-เคมีรั่ว	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ PPE เช่น แวนตา หน้ากาก ถุงมือ รองเท้าบูท -ชุดกันสารเคมีสีขาว -ผ้าห่ม หรือ ถุงทราย อย่างน้อย 5 ผืน/ถุง -ทราย -ไม้กวาดน้ำ ไม้กวาดอ่อน -ที่โกยขยะ ถุงขยะสีแดง ถังขยะมีล้อ เขือกสีแดง -รถเข็นอุปกรณ์ -ป้ายสามเหลี่ยมแฉ่งเตือน -อุปกรณ์ดูทิศทางลม
-แก๊สรั่ว	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตรวจจับแก๊สรั่ว -อุปกรณ์ดูทิศทางลม -อุปกรณ์ Fire man
-อัคคีภัย	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ Fire man -โต๊ะกองอำนาจการแบบเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ (ตามที่กำหนด) -โต๊ะจัดตั้งกองอำนาจการพร้อมอุปกรณ์ (ตามจำนวนที่กำหนด) -กระดานเหตุการณ์ /กระดานข้อมูล -อุปกรณ์สื่อสาร/เครื่องแปลงเสียง (ตามที่กำหนด) -ป้ายสำหรับฝึกซ้อมแผน (ตามที่กำหนด)
-วินาศกรรม	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ -เครื่องตรวจจับโลหะแบบมือถือ (Metal detector) -กล้องส่องทางไกล -โทรศัพท์แบบบันทึกเสียงได้ -อุปกรณ์ Fireman -อุปกรณ์ตามแผนอัคคีภัย
-น้ำท่วม	(เฉพาะสาขาที่มีความเสี่ยง) ปีละครั้ง	-กระสอบทราย -เครื่องสูบน้ำแบบใช้น้ำมัน -ผ้าใบ ตามจำนวนที่เพียงพอ
-แผ่นดินไหว	(เฉพาะสาขาที่มีความเสี่ยง) ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตามแผนอัคคีภัย -อุปกรณ์ปฐมพยาบาล

รถเข็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยการย่อย ตามแบบที่กำหนดมาตรฐาน และติดตั้ง สัญญาณไฟวับวาบๆ สีแดง ทำเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร



หมายเหตุ มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้าย 1 แผ่น

ระดับภัยคุกคาม Color Condition

1. CODE GREEN

สีเขียว

LOW CONDITION

ฝึกทบทวนแผน ตามปกติ

สร้างเครือข่าย สัมพันธ์อันดี

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

1. ฝึกซ้อมแผนต่างๆ สร้างทักษะให้กับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bu's ที่อยู่ในอาคาร
2. พบปะ แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร คุ้มภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ตามแผนงาน
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ

การดำเนินการของ ร้านค้า

1. เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ
3. เป็นเครือข่าย เผื่อระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

2. CODE BLUE

สีน้ำเงิน

GUARDED CONDITION

ทบทวน และพัฒนาแผนเผชิญเหตุ

ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดสนองตอบเหตุร้ายทั่วไป

ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้าฯ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้าฯ

1. ฝึกซ้อม ทบทวนแผนเผชิญเหตุ ทำความเข้าใจกับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
2. ติดตามข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ตามแผนงาน
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ
4. จัดเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดตอบสนองเหตุร้ายทั่วไป

การดำเนินการของ ร้านค้า

1. เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ
3. เป็นเครือข่าย ฝึกอบรม ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)



3. CODE YELLOW

สีเหลือง

ELEVATED CONDITION

ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุ

เจาะจง ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้า

เพิ่มมาตรการข่าว

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม ทดสอบแผนเผชิญเหตุ มอบหมายภารกิจ
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- ติดตามข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
- เตรียมระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ให้พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติ
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบ Operator / สื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ
- ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย
 - สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย จัด รัปภ.เฝ้าดูเป็นพิเศษ
 - เพิ่มแสงสว่างในจุดเสี่ยงภัย
 - จัดโซน กำหนดพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม เพื่อลดอัตราเสี่ยง
 - ตรวจ กระเป๋าสสิ่งของ ยานพาหนะ ที่จะเข้ามาในอาคาร
 - กระเป๋า สิ่งของ - ดึงโต๊ะ , Walk Through
 - รถยนต์ - ใต้ท้อง , เปิดท้าย
 - รถจักรยานยนต์ - เปิดเบาะ
- ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

การดำเนินการของ ร้านค้า

- เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้า
- เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้า ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้า
- ติดตามข้อมูลข่าวสาร กับศูนย์การค้า
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในภารกิจทุกหน่วยงาน
เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง
เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

1. ประชุม Update ข้อมูลทุกวันก่อนเข้าทำงาน ให้กับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
2. ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ประสานงาน ขอสนับสนุนจาก
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารอย่างใกล้ชิด
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ

การดำเนินการของ ร้านค้า

1. สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม Update ข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ ทุกวัน
3. เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดกฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด
5. รวบรวม ข้อมูล ข่าวสาร จากศูนย์การค้าฯ
6. ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในการกิจทุกหน่วยงาน

เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง

เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

4. ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย

- จ้างเสริม รปภ. เพิ่มขึ้นจากเดิม 30 %
- จ้างเสริม แม่บ้าน เพิ่มขึ้นจากเดิม 20 %
- จ้างเสริม ตำรวจ เข้าประจำพื้นที่ ตลอด 24 ชม.
- จ้างเสริม ชุด EOD. เข้าประจำพื้นที่ ตลอด 24 ชม.
- จ้างเสริม ชุด K-9 เข้าประจำพื้นที่ ช่วงที่ศูนย์เปิดให้บริการ
- ควบคุม จำกัดเส้นทาง เข้า-ออก ทั้งบุคคล / ยานพาหนะ
- ตรวจสอบ กระเป๋า หีบห่อพัสดุ กับบุคคลที่จะเข้ามาในอาคาร
- จัดโซน กำหนดพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม เพื่อลดอัตราเสี่ยง
- ตรวจสอบ ยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ผ่านเข้ามาในอาคารโดยละเอียด
- ควบคุมระบบ พัดดูดไปรษณีย์ การ รับ-ส่ง สิ่งของต่างๆ
- ควบคุม ผู้รับเหมาตกแต่ง ให้อยู่ภายใต้ กฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เพิ่มแสงสว่างในจุดเสี่ยงภัย และบริเวณโดยรอบอาคาร
- วางสิ่งกีดขวางบริเวณเส้นทางเข้าอาคาร ในเวลากลางคืน
- ลดจำนวน กังขะ จัดวางในที่ปลอดภัย เปลี่ยนรูปแบบให้เป็นลักษณะ โปร่งใส มองเห็นสิ่งของภายในได้ง่าย
- ลดจำนวน จุดนั่งพักคอย โต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีวัสดุปิดคลุม ทั้งภายในและภายนอกศูนย์การค้า
- สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย จัด รปภ. เผาดูแลเป็นพิเศษ

5. ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

การดำเนินการของ ร้านค้า

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

5. CODE RED

สีแดง

SEVERE CONDITION

ข่าวแน่นอน ถูกคุกคาม
เตรียมพร้อมรับมือ วางกำลัง ฟังคำสั่ง
ปิดศูนย์การค้าฯ งดให้บริการ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม แจ้งสถานการณ์ ให้กับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- อพยพ ลูกค้านอกจากอาคาร ตามความจำเป็น
- ฟังคำสั่ง ศูนย์การค้าฯ ปิดให้บริการ
- ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ประสานงาน ขอคำสั่งสนับสนุนจาก
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ

การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
- เข้าร่วมประชุม รับฟังสถานการณ์ จากศูนย์การค้าฯ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด
- ปิดร้านงดให้บริการ

.....

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 ภายใต้การกำกับดูแลของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ยังไม่ได้จัดทำวิธีการปฏิบัติการฝึกซ้อมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสาขาดังนั้น เพื่อให้การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี (ตามกฎหมาย) รวมทั้งขั้นตอนการเตรียมการ ก่อนการฝึกซ้อม ระหว่างการฝึกซ้อมและหลังการฝึกซ้อม ให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคคลากร ผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมืออุปกรณ์ และแผนการปฏิบัติ ให้มีวิธีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกสาขาและให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

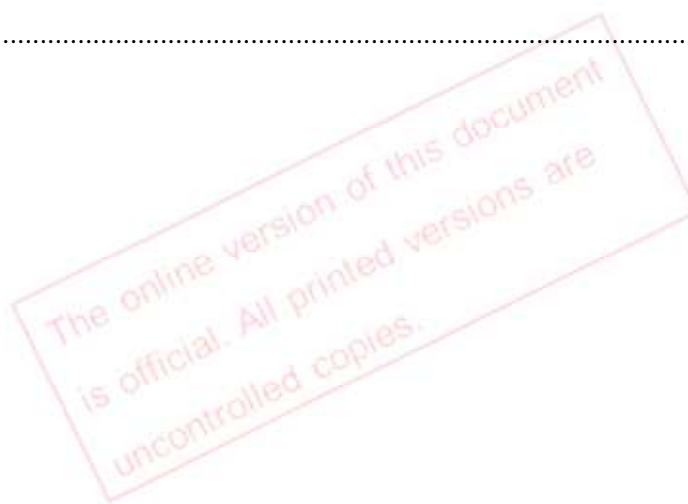
แผนก Safety & Security สำนักงานใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติงานการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (Work Instruction) ขึ้น เพื่อให้กลุ่ม Community Mall ทุกสาขาได้มีมาตรฐานการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ร้านค้า ร่วมถึงลูกค้าที่มาใช้บริการได้รับความสะดวกและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ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

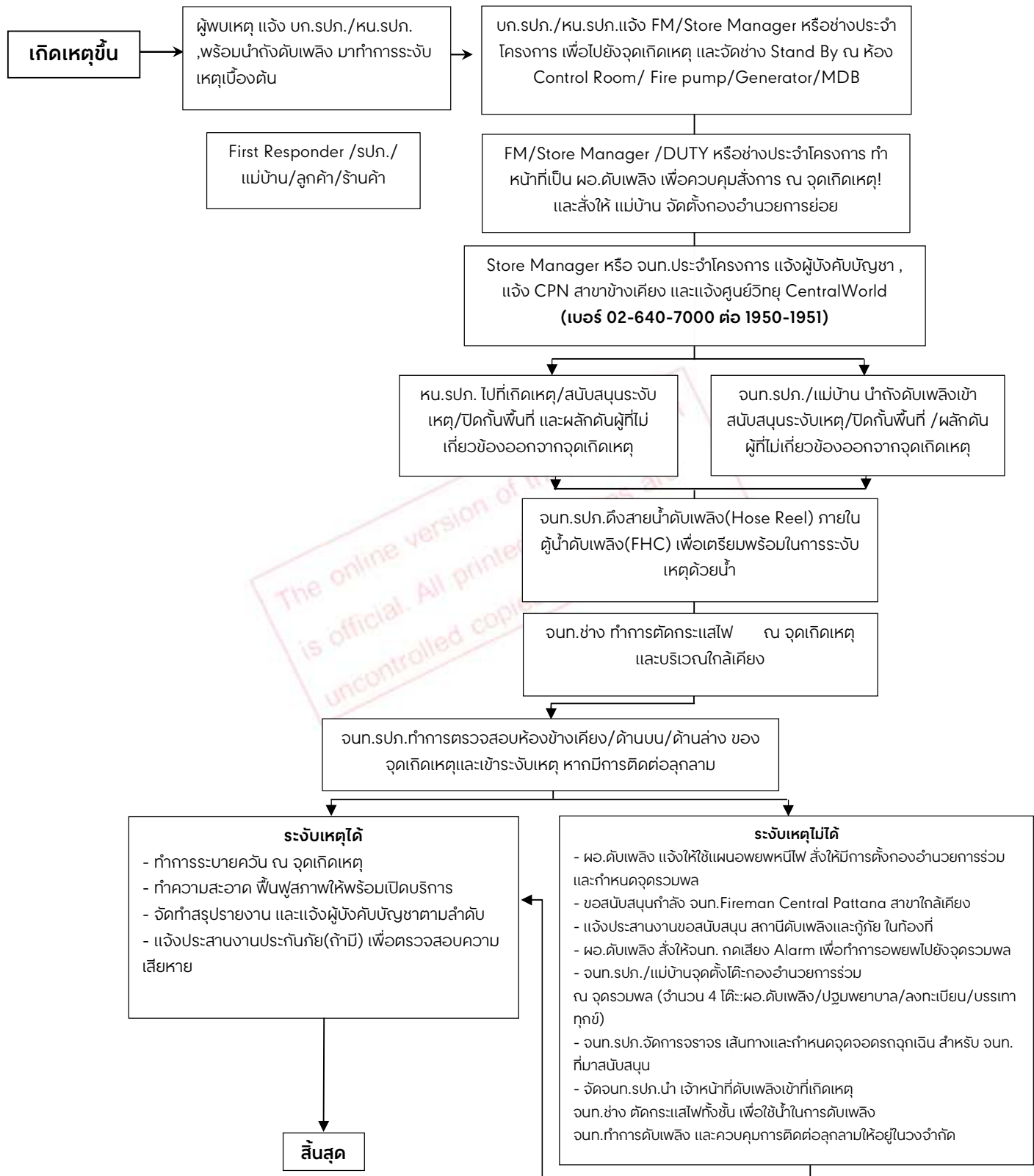
ขอบข่ายของคู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟนี้ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกแผนกที่ปฏิบัติงานใน Community mall ซึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟของ Community mall โดยให้ถือเป็นกิจกรรมของ ศูนย์การค้าที่ทุกแผนกต้องมีหน้าที่ที่ต้องร่วมกันดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี 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 นรภ			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., ผช.ผอ.ดับเพลิง, ผช.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 ผู้ป่วยปานกลาง , สีเขียว ผู้ป่วยเล็กน้อย , 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
- จัดทำขออนุมัติการฝึกซ้อมมอดดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี ตามงบประมาณก่อน 30 วัน
- **ออกจดหมายแจ้งสำนักงานแรงงานพื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ / สวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดก่อน 30 วัน**
- กำหนดวันฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ตามแผนงานประจำปี
- กำหนดสถานที่หรือห้อง สำหรับจำลองสถานการณ์เกิดเหตุ
- กำหนดสถานที่จัดฝึกซ้อมดับเพลิง จัดรวมพล จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก สถานที่ประชุมและประเมินผลการฝึกซ้อม
- จัดทำป้ายข้อความต่างๆ เช่น ป้ายเวก ป้ายชื่อทีมผู้ปฏิบัติ ป้ายแนะนำ ป้ายที่ต้องใช้ตามแผนปฏิบัติ ป้ายผู้สังเกตการณ์ และป้ายอื่นๆ เป็นต้น
- จัดทำอุปกรณ์ เสื้อก๊วกสะท้อนแสง 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 (ขนาดใหญ่กว่านี้ก็ได้) 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

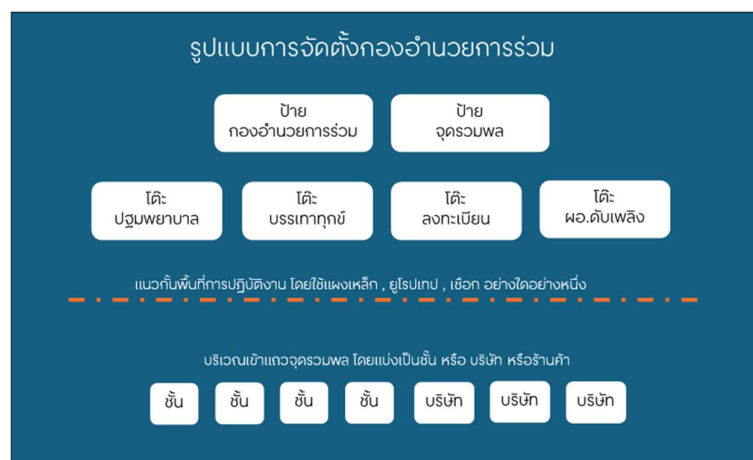
10. Set up สถานที่การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ก่อนถึงวันฝึกซ้อม 1 วัน (ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง)

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 และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ 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.....

.....

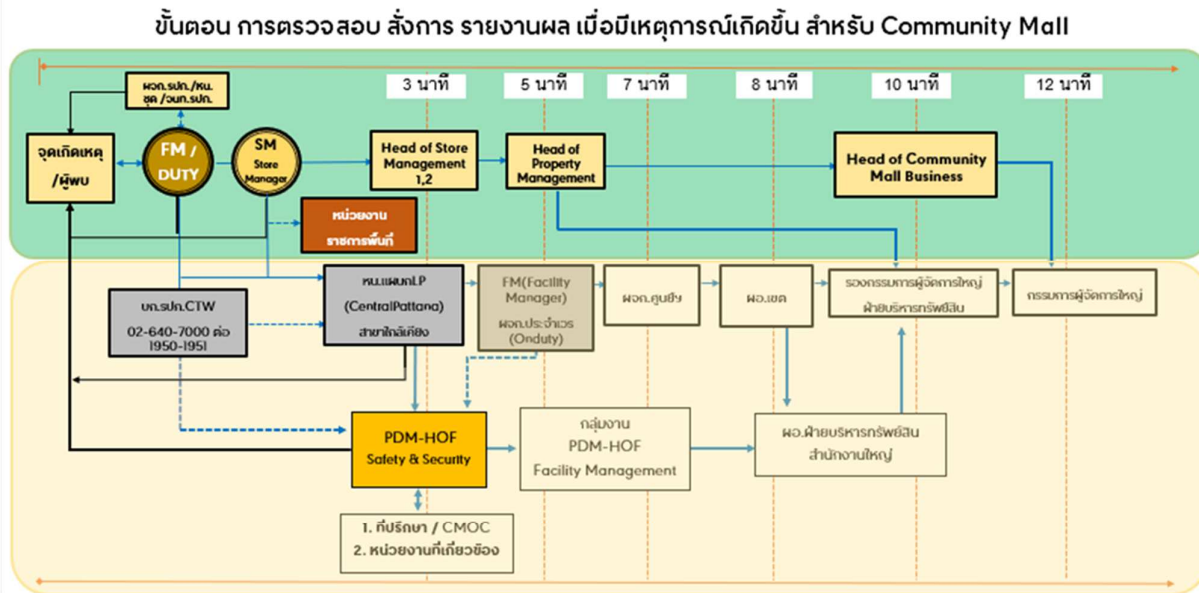
*วันที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ดังนี้

- 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..... - เริ่มฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น เรียนรู้ องค์ประกอบของไฟ ประเภทถังดับเพลิง
- เวลา..... - ฝึกปฏิบัติการใช้ถังดับเพลิงดับเพลิงตามประเภทของไฟชนิดต่างๆ
- เวลา..... - ถ่ายภาพร่วมกัน ผู้บริหารกล่าวขอบคุณพนักงาน มอบของชำร่วย
- เวลา..... - ประเมินการฝึกซ้อมหลังซ้อมแผนเสร็จแล้ว

Remark

*สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเท่านั้น ลำดับพิธีบางรายการอาจไม่มี หรือสามารถสลับช่วงเวลาก็ได้

ขั้นตอนการตรวจสอบ การสั่งการและการรายงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน สำหรับ Community Mall



หมายเหตุ

ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

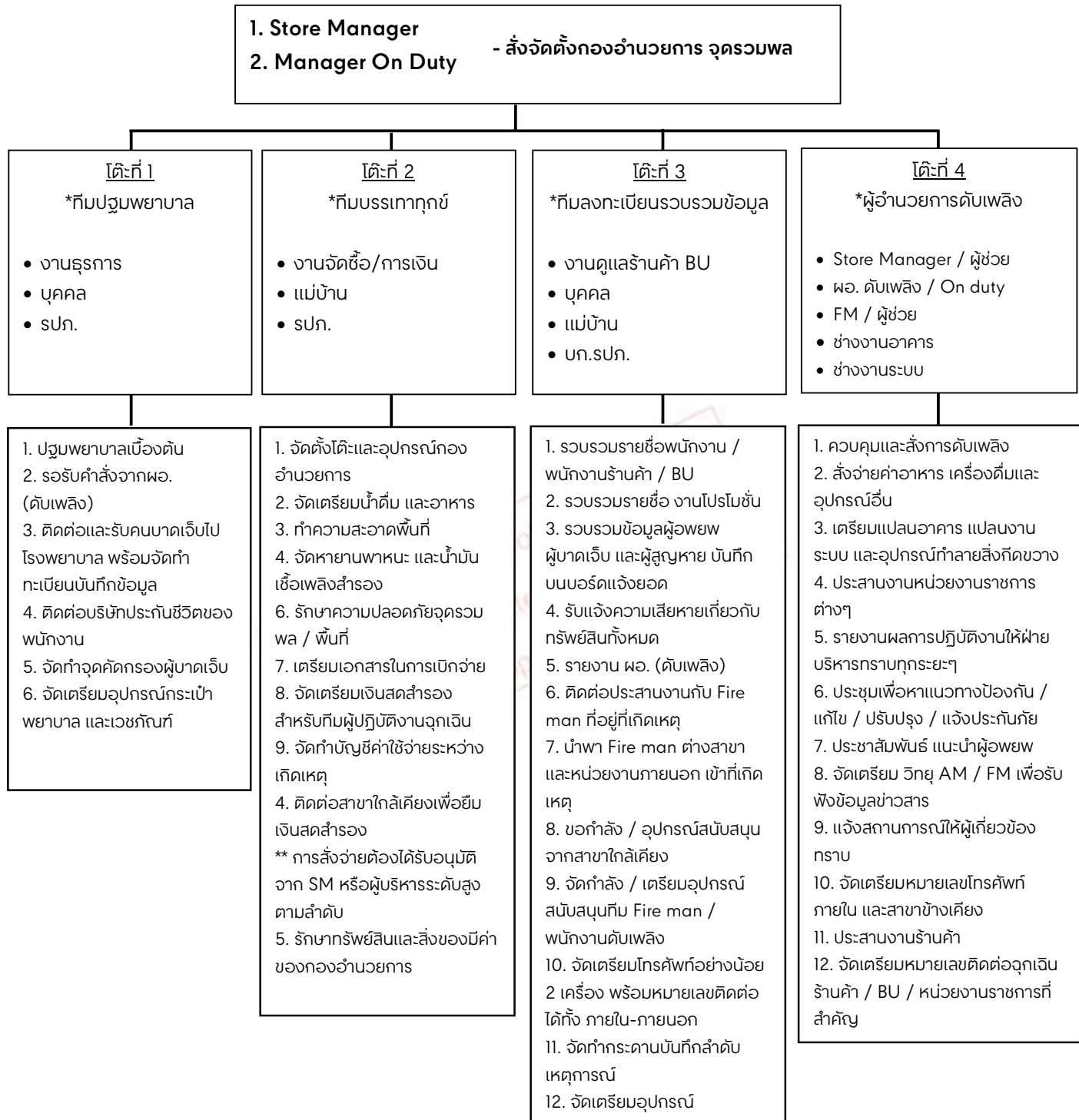
- เข้าไปตรวจสอบเหตุการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ
- การสื่อสาร/รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ระยะเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร/รายงานจากจุดเกิดเหตุ ถึงบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

***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

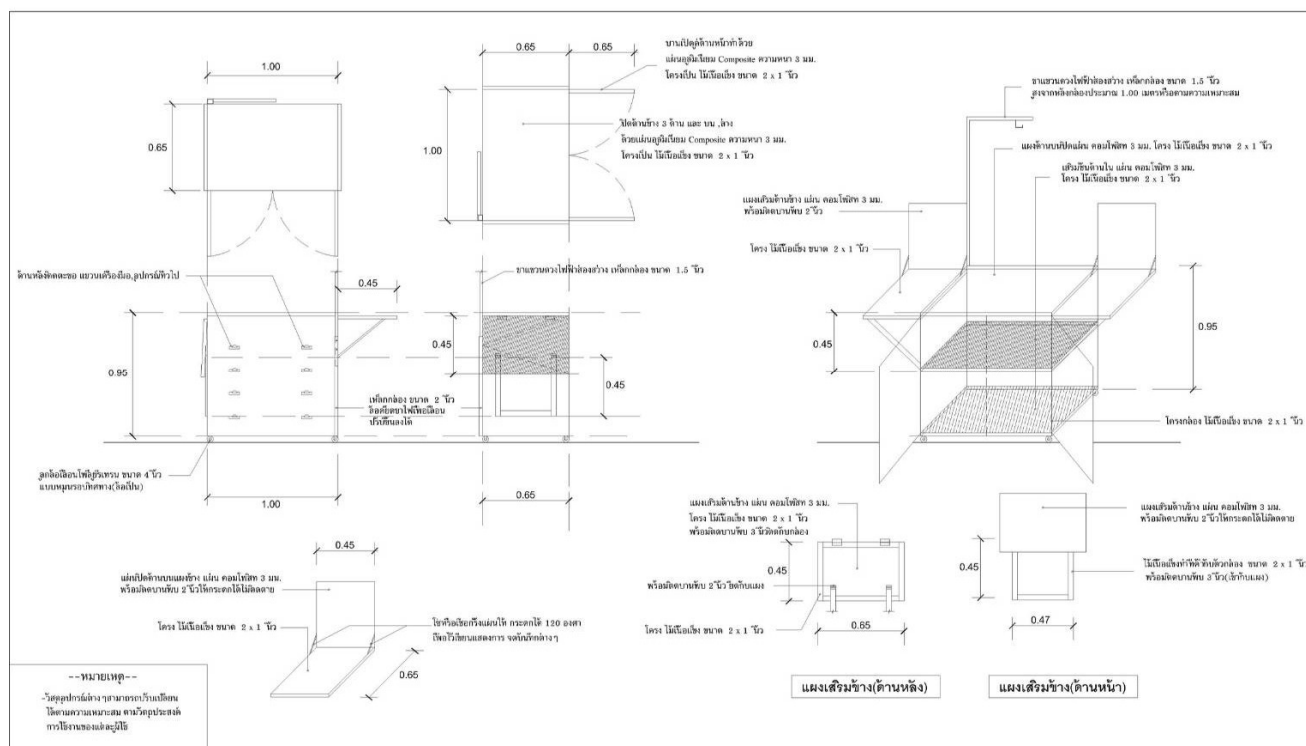
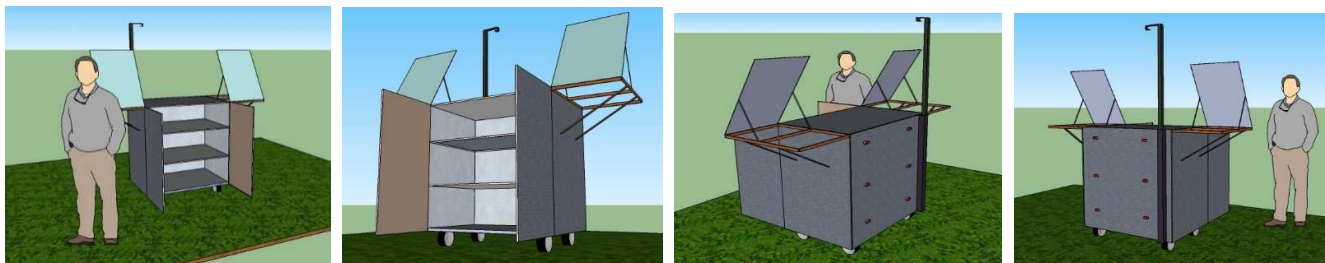
2. เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้ายต่างๆ

- รถเป็นอุปกรณ์ 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 ป้ายคล่องคอ สำหรับทีมผู้ปฏิบัติ
- สัญลักษณ์ ผู้ปฏิบัติตามแผน
 - เสือก็กสีเหลืองมะนาว คัดเทาสะท้อนแสง สำหรับทีมประจำกองอำนวยความสะดวก
 - 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.
 - 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
 - ป้ายข้อความ "จุดรวมพล" 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 จุดรวมพล ทิ้งกอง
อำนวยการร่วม และจุดอื่นๆ ที่จำเป็น

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

รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแบบ ติดตั้งสัญญาณไฟวับวาบๆ สีแดงเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร



แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman สนับสนุน สำหรับใช้รายงานตัวในการเข้าช่วยเหลือCENTRAL
PATTANA

แบบฟอร์มลงชื่อ Fireman / หน่วยงานที่สนับสนุน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ศูนย์การค้า.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โลโก้สาขา

กรณีเกิดเหตุ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สาขา/หน่วยงาน	กรุปเลือด	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 ระบุชื่อมูลนิธิชัดเจน

ลงชื่อ..... ส่วน Safety & Security (LP)

(.....)

FM-BLD(BLP)-70 V.00/1 มี.ค. 68

แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี
สำหรับให้บริษัท ร้านค้า BUs ผู้เช่า ในอาคารลงชื่อการเข้าร่วมฝึกซ้อม

CENTRAL
PATTANA

แบบฟอร์มลงชื่อ

ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี.....

โลโก้สาขา

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.....

ได้ใช้ภาษา

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 ระบบแปลงแสงสว่างและระบบแปลงจากระบบ				
6	กำหนดวันฝึกซ้อมและแผนอพยพหนีไฟ สำหรับผู้ปฏิบัติงานแผน				
7	การออกตรวจหาความเสี่ยงงานต่างๆ				
8	การประเมินสถานการณ์กับภาพ				
9	จัดทำคู่มือแผนการฝึกซ้อม				
10	จัดทำแผนรองรับกรณีฉุกเฉิน				
11	จัดทำแผนฝึกอบรมการป้องกันระบบรักษา				
12	กำหนดบทบาท หน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกซ้อม				
13	กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานแผน				
14	Set up อุปกรณ์การฝึกอบรมระบบป้องกันและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ				
15	ดับเพลิงดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ				
16	การรวบรวมข้อมูล				
17	การรายงานผลการฝึกซ้อมและแผนอพยพหนีไฟ				
18	แผนผังในการจัดทำแผนงาน				
19	เตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์				
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 รัต 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 รัต 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.

THL-นำเสนอ

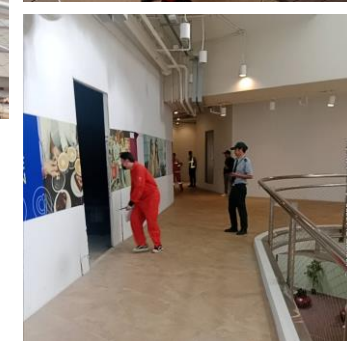
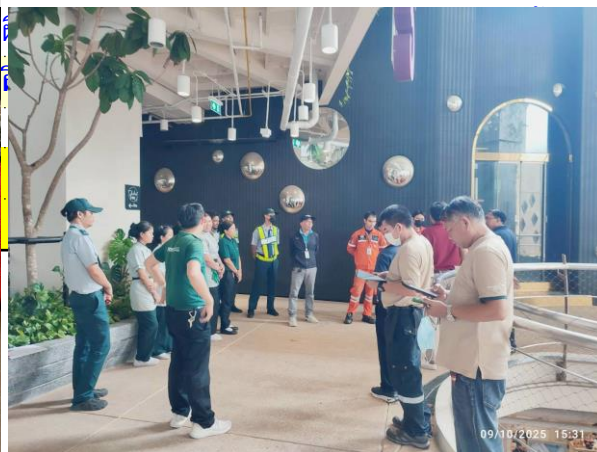
การฝึกซ้อม แผนอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

08 Oct 2025

วันที่	เวลา	ขอเชิญ ท่านเจ้าของกิจการร้านค้า/ ผู้จัดการร้าน/ ตัวแทนเจ้าของ กิจการเข้าร่วมฝึกอบรม
21 ตุลาคม 2568	09.30 น. - 10.30 น.	อบรม Fire Warden ตัวแทนบริษัท / ตัวแทนชั้น ที่ชั้น M อาคาร A
4 พฤศจิกายน 2568	08.30 น. - 09.30 น.	ซ้อมเสมือนจริง (ซ้อมแห้ง) ร่วมกับฝ่ายอาคาร Marche'
5 พฤศจิกายน 2568	08.30 น. - 09.30 น.	เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ศูนย์การค้ามาร์เช่ ทองหล่อ ประจำปี พ.ศ.2568
	09.30 น. - 10.30 น.	เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น <u>ภาคทฤษฎี</u> <u>ภาคปฏิบัติ</u> เข้าร่วมฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น ณ. พื้นที่ลานหน้าศูนย์การค้าฯ

กำหนดการ : ฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียด
6-ธ.ค.-68	13.00น. -14.00 น.	ประชุมชี้แจงภายในหน่วยงานศูนย์การค้าฯ
9-ธ.ค.-68	10.00น. -12.30 น.	ประชุมชี้แจงภายในหน่วยงานศูนย์การค้าฯ
21 ธ.ค. 68	9.30น.-10.30น.	ประชุมและซ้อม Fire warden ทั้งหมด
9 ธ.ค..68 - 4 พ.ย.68	8.00น.-10.00 น.	ฝึกซ้อมแผนย่อย ภายในทีม Fireman LP และ Outsource 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์
1, 4 พ.ย. และ 4		



บศ.014/2568

07 ตุลาคม 2568

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 เขต ประเวศ

ตามที่ ศูนย์การค้า บาร์เซ่ กองหล่อ จะมีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัย ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2555 เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างและผู้ใช้อาคาร ซึ่งกำหนดให้สถานประกอบการนั้น ๆ จะต้องฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยศูนย์การค้า บาร์เซ่ กองหล่อ ได้กำหนดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568 ในวันพุธที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 เวลา 08.30 - 10.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ปิสิต พงศ์สถาวรส.)

ผู้จัดการศูนย์การค้า
ศูนย์การค้า บาร์เซ่ กองหล่อ

ผู้ติดต่อประสานงาน

หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อผู้ประสานงานชื่อ

อภิเทพ ทองรักษา โทรศัพท์ 089-021-1025

สิริพงษ์ โชติช่วงวิเศษ โทรศัพท์ 063-592-3624

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓
ได้รับต้นฉบับแล้ว
ลงชื่อ.....วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๘

Flow Chart เหตุการณ์ จำลองสถานการณ์

เหตุการณ์ จำลองห้อง 501 อาคาร A (ก่อนอพยพ)

8.45

น. บก รปภ พบสัญญาณเตือน smoke alarm ชั้น 5 ห้อง 501 อาคาร A

รปภ เข้าตรวจสอบพบกลุ่มควัน มีเพลิงไหม้และแจ้ง บก.

บก. รปภ แจ้ง ผจก./Tplace/Tops/Fireman และลูกข่ายทั้งหมด

รปภ เข้าปิดกั้นพื้นที่ พร้อมระงับเหตุเบื้องต้นด้วยถัง CO2

Fireman แต่งตั้ง Fire Leader

Fireman เข้าสนับสนุนด้วยถัง CO2 รวม 10 ถัง พร้อมยืนยันเหตุ รั่วประภา 500

บก ประกาศ เชิญคุณรัต ประ ภา 500 ที่ห้อง 501 อาคาร A ระวังเหตุไม่ได้ ต้องใช้น้ำ

Store Manager -> รับหน้าที่ผอ ดับเพลิง พร้อมตั้งกองอำนวยความสะดวก

Fire leader นำกำลัง F2 เข้ารายงานตัว แจ้งต้องใช้น้ำ

ผอ ดับเพลิงสั่งตัดกระแสไฟฟ้า แรงดันน้ำ พร้อมอนุมัติใช้น้ำ

Fireman F2 เข้าระงับเหตุโดยใช้น้ำ

© Central Pattana 2020

บก. ติดต่อหน่วยงาน ดับเพลิง โรงพยาบาล ตำรวจ เซ็คการจราจรรอบศูนย์ และแจ้ง รปภ ให้รับการจราจรเป็นขาออกทั้งหมด อำนาจความสะดวกให้รถเจ้าหน้าที่

รปภ ตรวจสอบและค้นหาผู้บาดเจ็บ

Fireman แจ้งไฟลุกลาม ไม่สามารถดับได้ และอากาศจะหมด

Fireman ขอกำลังสนับสนุน F3 / ถอนตัว และพร้อมให้แผนต่อไป

ผอ ดับเพลิง สั่งการตั้งกองอำนวยความสะดวก พื้นที่หน้าศูนย์เตรียมพร้อม

รปภ และทีมช่าง ตั้งกองอำนวยความสะดวกเสร็จสิ้น

ผอ โทรแจ้งผู้บริหาร และสั่งอพยพแม่บ้านและ รปภช่วยบอกทาง ทีมค้นหาทำสัญลักษณ์ห้องที่ไม่มีติดค้าง

Fireman ถอยโดยทิ้งคนเฝ้าระวัง

Fire leader นำทีม F3 สนับสนุน เข้าไปดับเพลิง

หลังอพยพลงมาลานหน้าศูนย์

Fire warden นำทีมอพยพลงมาพื้นที่ที่กำหนดไว้ และนำส่งยอดนับคน ไม่พบผู้ตกค้าง

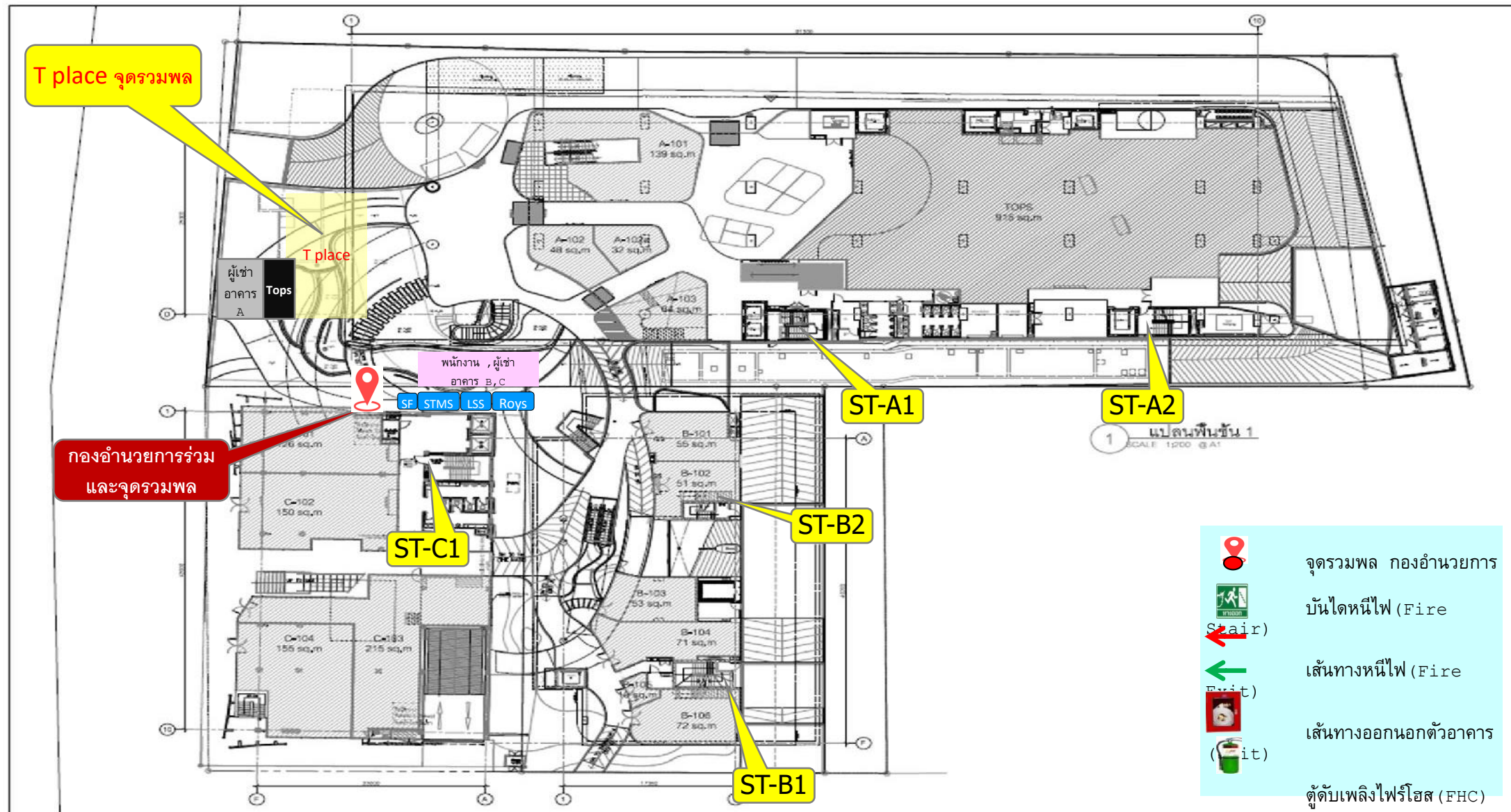
Fireman + ทีมสนับสนุน F3 ดับไฟสำเร็จ แจ้งบก. เชิญคุณสบายใจ

บก ประกาศเชิญคุณสบายใจ

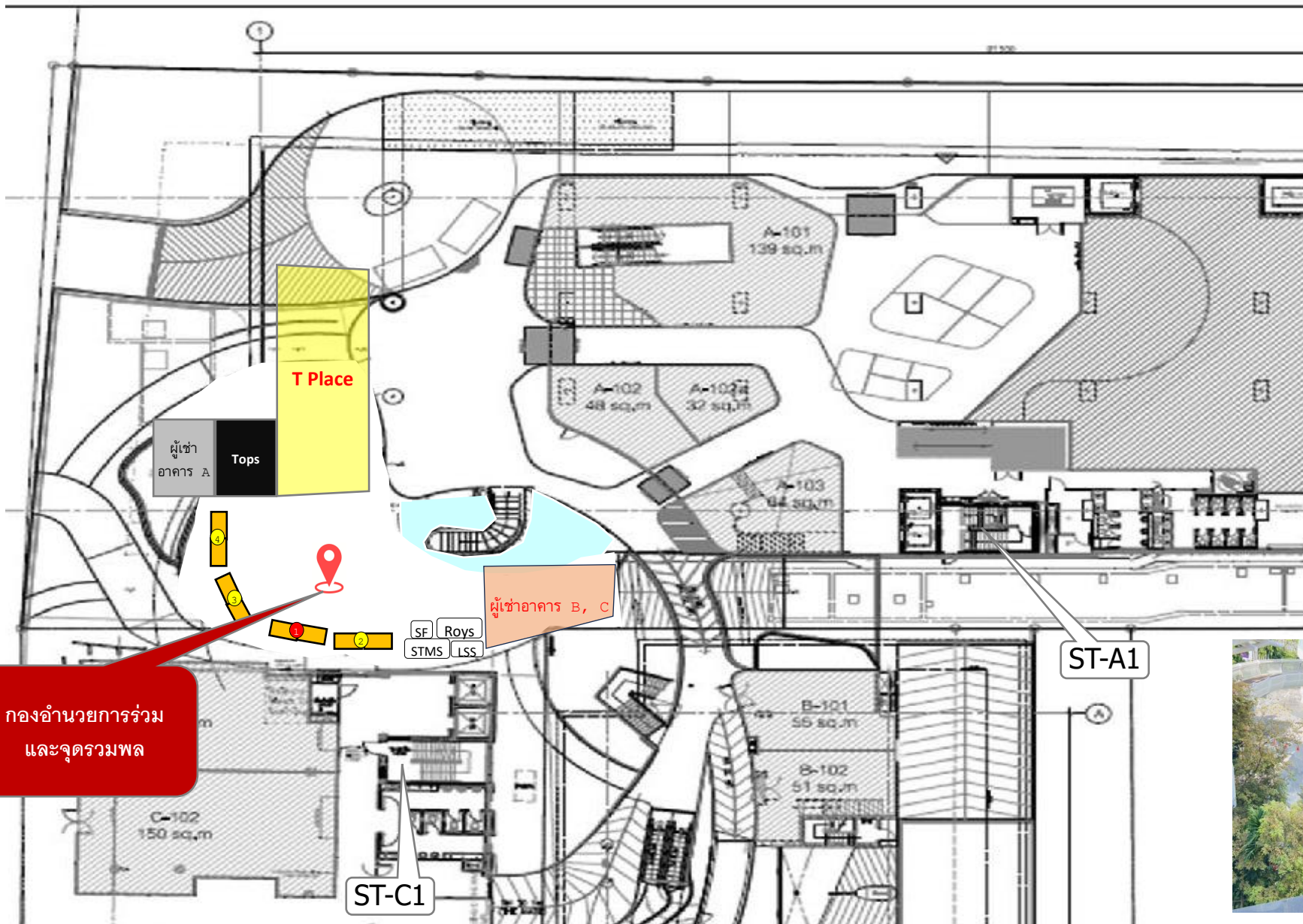
ถ่ายรูปร่วมกัน และดำเนินการอบรมดับเพลิงขั้นต้น

รวมเวลาทั้งหมด ไม่เกิน 9.30

กองอำนวยการ และจุดรวมพล



ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



กองอำนาจการ และจุดรวมพล

1. โต๊ะผู้อำนวยการดับเพลิง, คณะผู้บริหาร
และหน่วยงานราชการ

2. โต๊ะลงทะเบียน และรวบรวมข้อมูล

3. โต๊ะประชาสัมพันธ์ และประสานงาน
ภายใน/ภายนอก

4. โต๊ะบรรเทาทุกข์

เพิ่มเติม

- โต๊ะ T Place
- โต๊ะ รับนักข่าว

เพิ่มเติม

ตัวอย่างวางผังโต๊ะกองอำนาจการ



โต๊ะ ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผอ. ดับเพลิง)

หน้าที่รับผิดชอบ

1. อำนวยการดับเพลิงเพื่อให้เพลิงสงบอย่างรวดเร็วและป้องกันการติดต่อกลุกลาม
2. สั่งการในการใช้แผนปฏิบัติการต่าง ๆ
3. อนุมัติการจ่ายเงินในกรณีต่าง ๆ เช่นซื้ออาหาร เครื่องดื่ม
4. สั่งการในการใช้ยานพาหนะ หรือสั่งทុบทำงานสิ่งกีดขวางการดับเพลิง
5. สั่งการเกี่ยวกับการหยุดงานหรือให้พนักงานมารายงานตัว
6. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงทราบทุกระยะ เพื่อรับคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม

สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

1. ป้ายตั้งโต๊ะ

2. โทรศัพท์สายตรง

ผู้รับผิดชอบคุณ นิสิต พงศ์สถาพร → ทีมจัดตั้งกองอำนวยการ/คณะผู้บริหาร

โต๊ะ ลงทะเบียนและรวบรวมข้อมูล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมรายชื่อพนักงาน พนักงานร้านค้าที่เข้าร่วมอพยพทั้งหมด
2. รวบรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3. รวบรวมรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่มาสนับสนุน
4. รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับบาดเจ็บ และผู้ป่วย
5. รวบรวมรายชื่อของผู้ที่ก่อความไม่สงบ
6. รายงานผลการรวบรวมข้อมูลให้ ผอ. ดับเพลิงทราบ

สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

1. ป้ายตั้งโต๊ะ
2. ป้ายบอกพื้นที่ต่าง ๆ

โต๊ะ ประชาสัมพันธ์ และประสานงาน ภายใน/ภายนอก

หน้าที่รับผิดชอบ บก.รปภ.

1. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารทางวิทยุสื่อสาร/ เป็นแม่ข่ายในการประสานงานการดับเพลิง
2. จัดตั้งเครื่องรับวิทยุ ฟังข่าวจาก จส.100 , สวพ.91 และคลื่นร่วมด้วยช่วยกัน

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. บ้ายตั้งโต๊ะ
2. วิทยุแม่ข่าย

3. เสาริทยุพร้อมสายนำสัญญาณ

ประสานงานภายใน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและบุคคลภายนอกทราบ
- จัดเตรียมสมุดหมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร พนักงานหน่วยงานราชการ และเจ้าของร้านค้า

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร/พนักงาน
2. หมายเลขโทรศัพท์เจ้าของร้านค้า / ผู้จัดการร้านค้า

ผู้รับผิดชอบคุณ → STMS/ LSS/บก.รปภ.

โต๊ะ บรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดซื้ออาหาร / น้ำดื่ม / เครื่องดื่มต่าง ๆ
2. จัดซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการสนับสนุนการดับเพลิง

สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

1. ป้ายตั้งโต๊ะ
2. อาหาร / น้ำแข็ง / เครื่องดื่มต่าง ๆ
3. คู่มือร่น้ำ ถ้วย ถาด

โต๊ะ ประชุมพยาบาล

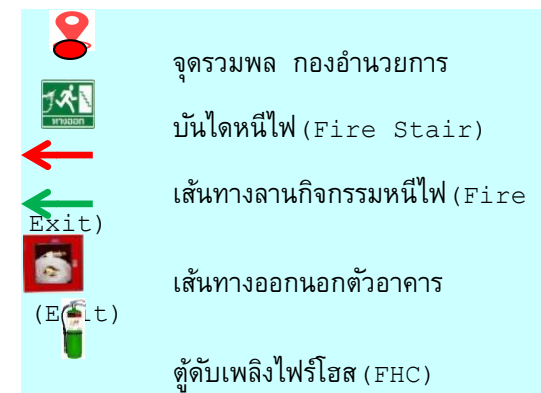
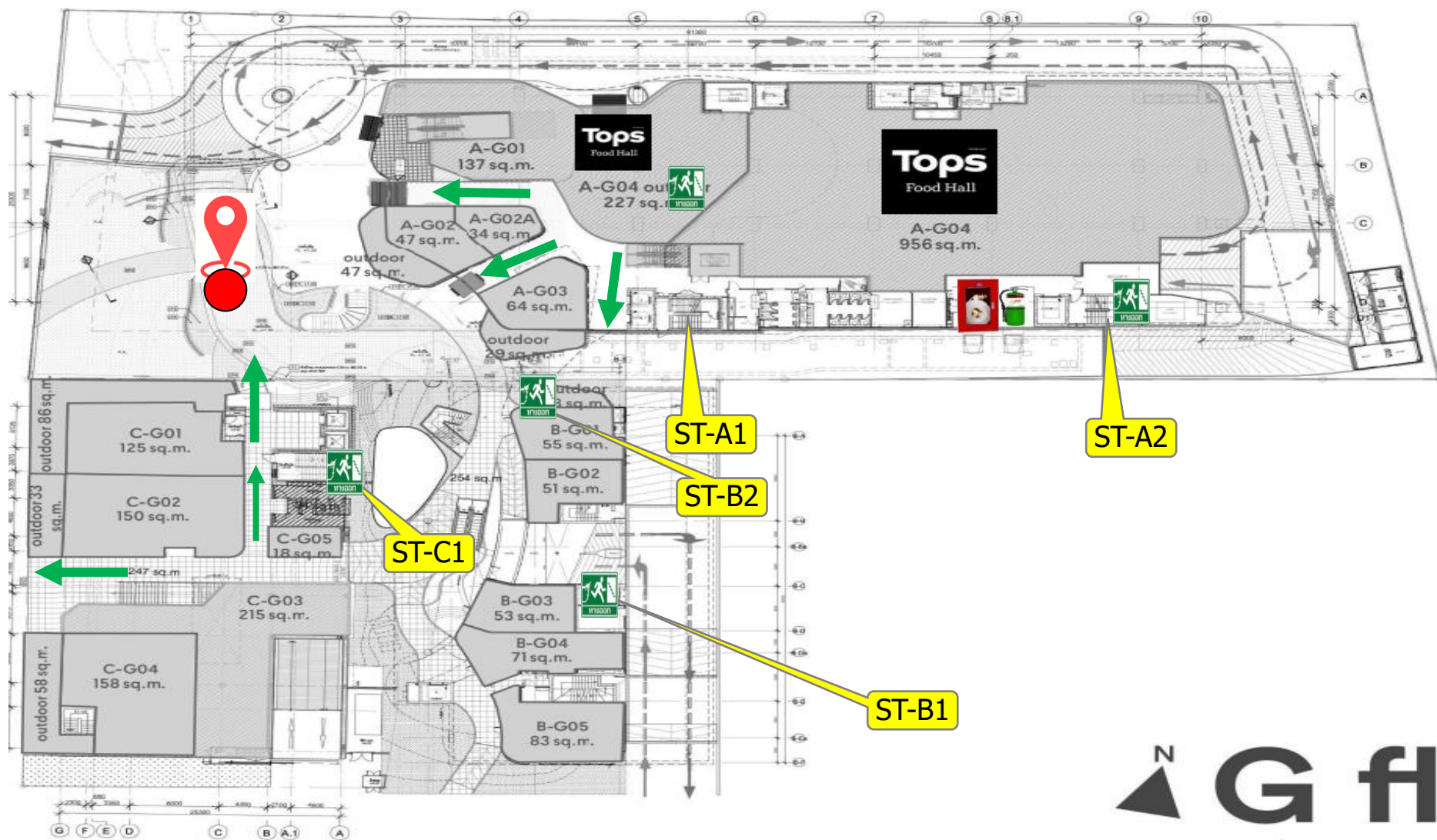
หน้าที่รับผิดชอบ

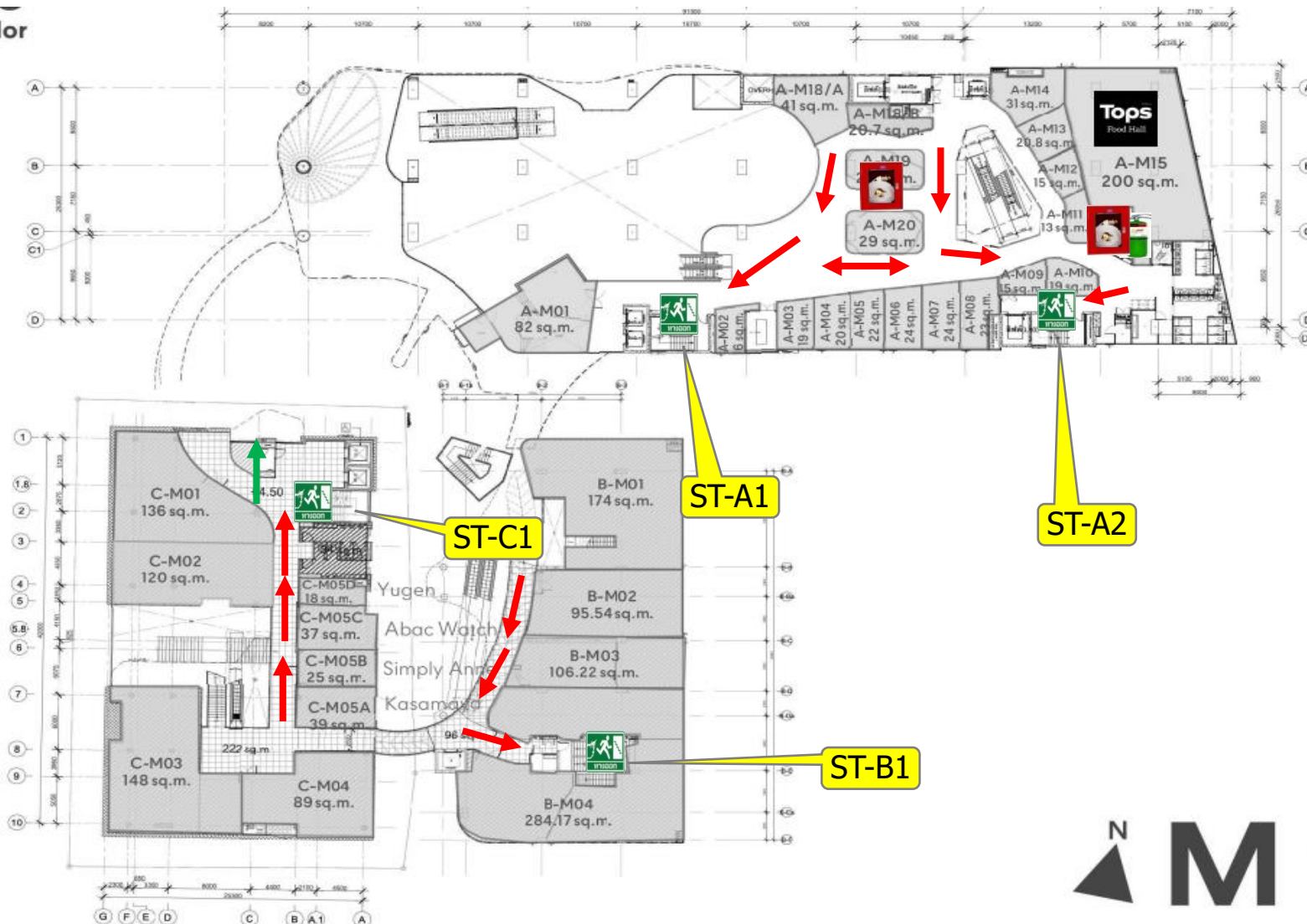
1. จัดวางอุปกรณ์การประชุมพยาบาลเบื้องต้น
2. ประชุมพยาบาลผู้ป่วย หรือ ผู้ได้รับบาดเจ็บ
3. ประสานงานส่งตัวผู้ป่วยหรือ ผู้ได้รับบาดเจ็บให้กับโรงพยาบาล

สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

ผู้รับผิดชอบ → FM/STMS/Housekeeping/รปภ./จัดซื้อ

Floor Plan





- จุดรวมพล กองอำนาจการ
- บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
- เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
- เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
- ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)

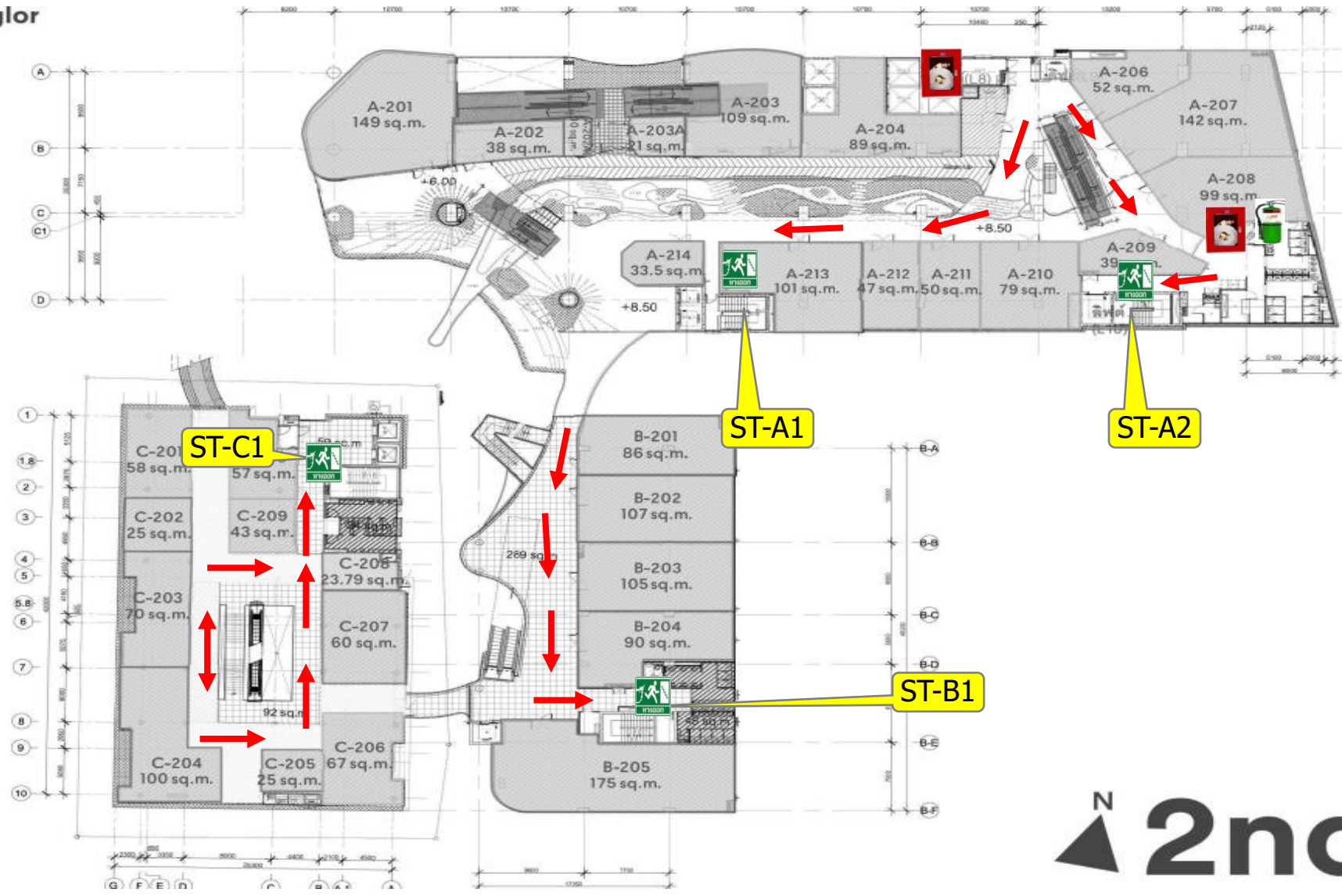
ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

- จุดรวมพล กองอำนาจการ
- บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
- เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
- เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
- ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)

ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

thonglor

Soi Sukhumvit 55 (Thonglor Rd.)



-  จุดรวมพล กองอำนวยความสะดวก
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

▲ N 2nd fl.

thonglor

Soi Sukhumvit 55 (Thonglor Rd.)



- จุดรวมพล กองอำนาจการ (Assembly Point)
- บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
- เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
- เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
- ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
- ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

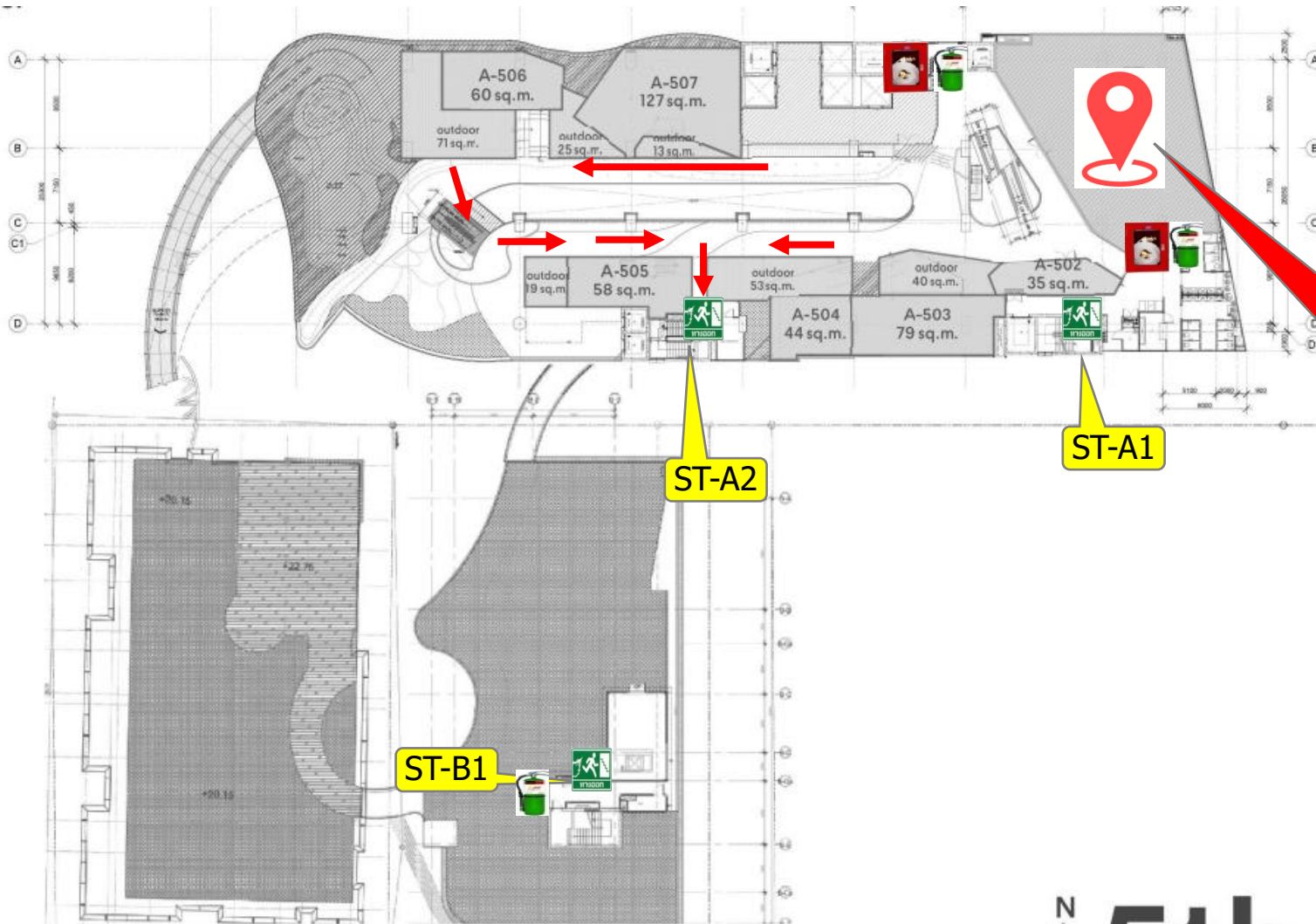
N 3rd fl.



-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

N
4th fl.

ST-B1



-  จุดรวมพล กองอำนวยความสะดวก
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

จุดเกิดเหตุ

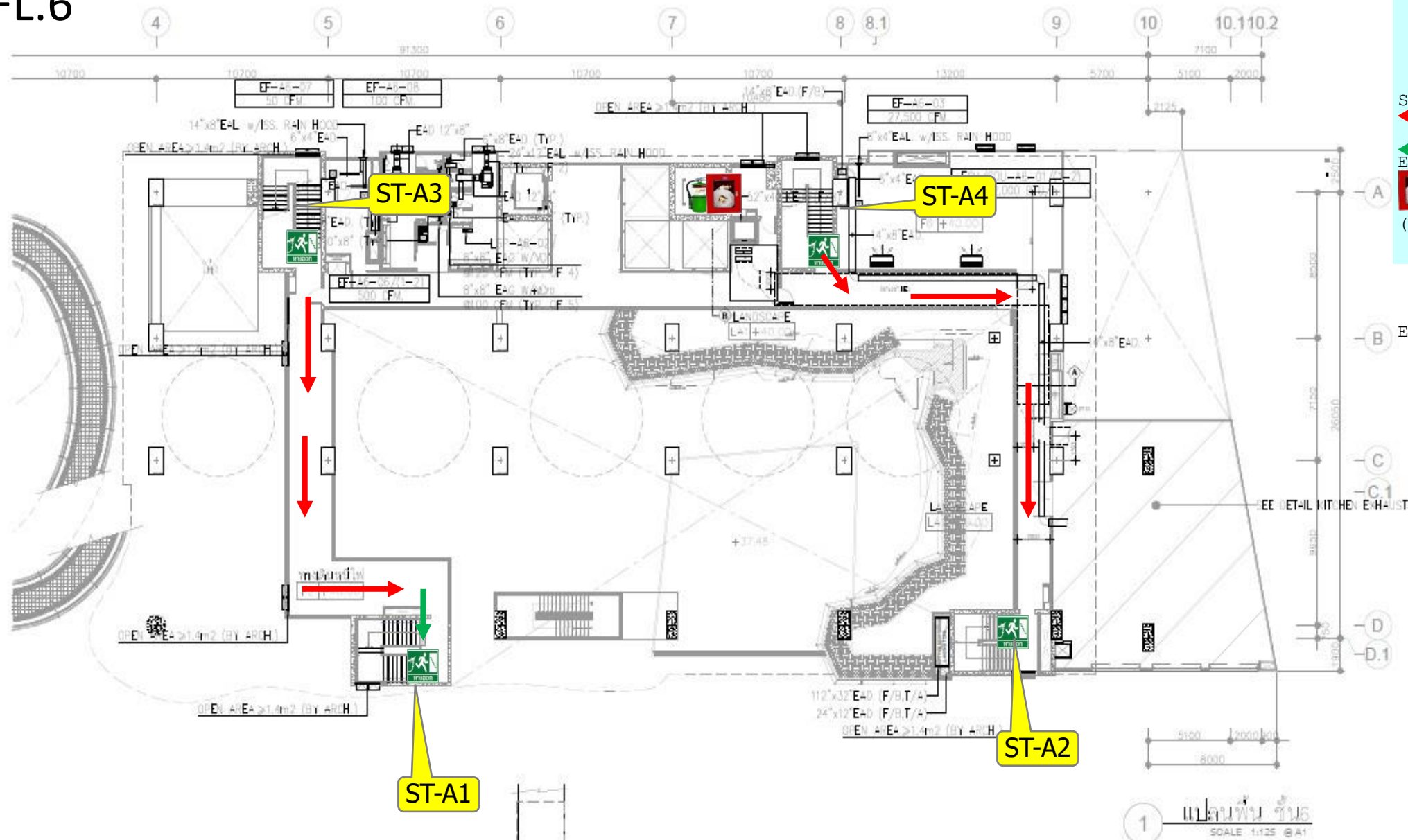
▲ N 5th fl.



-  จุดรวมพล กองอำนวยความสะดวก
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

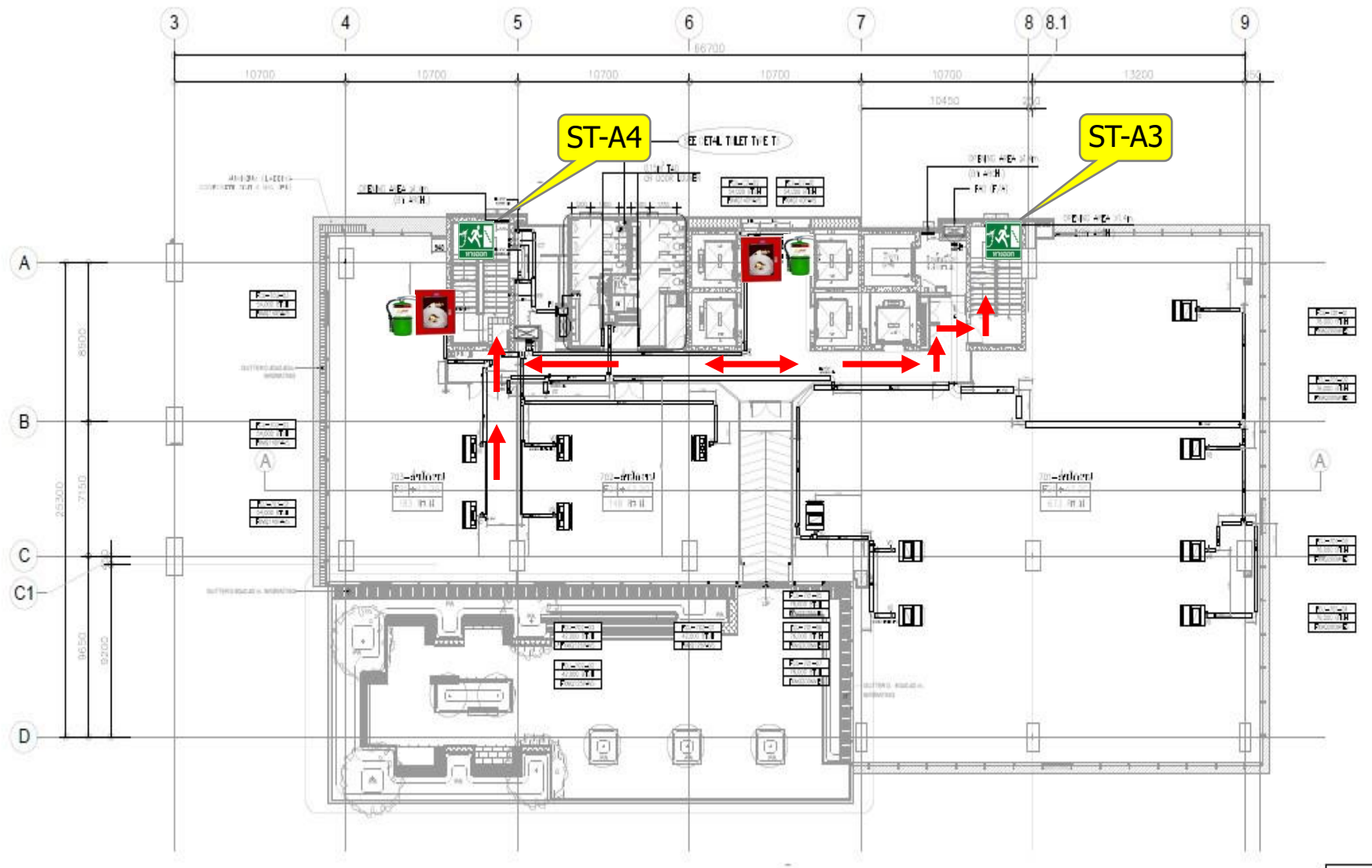
FL.5M

FL.6



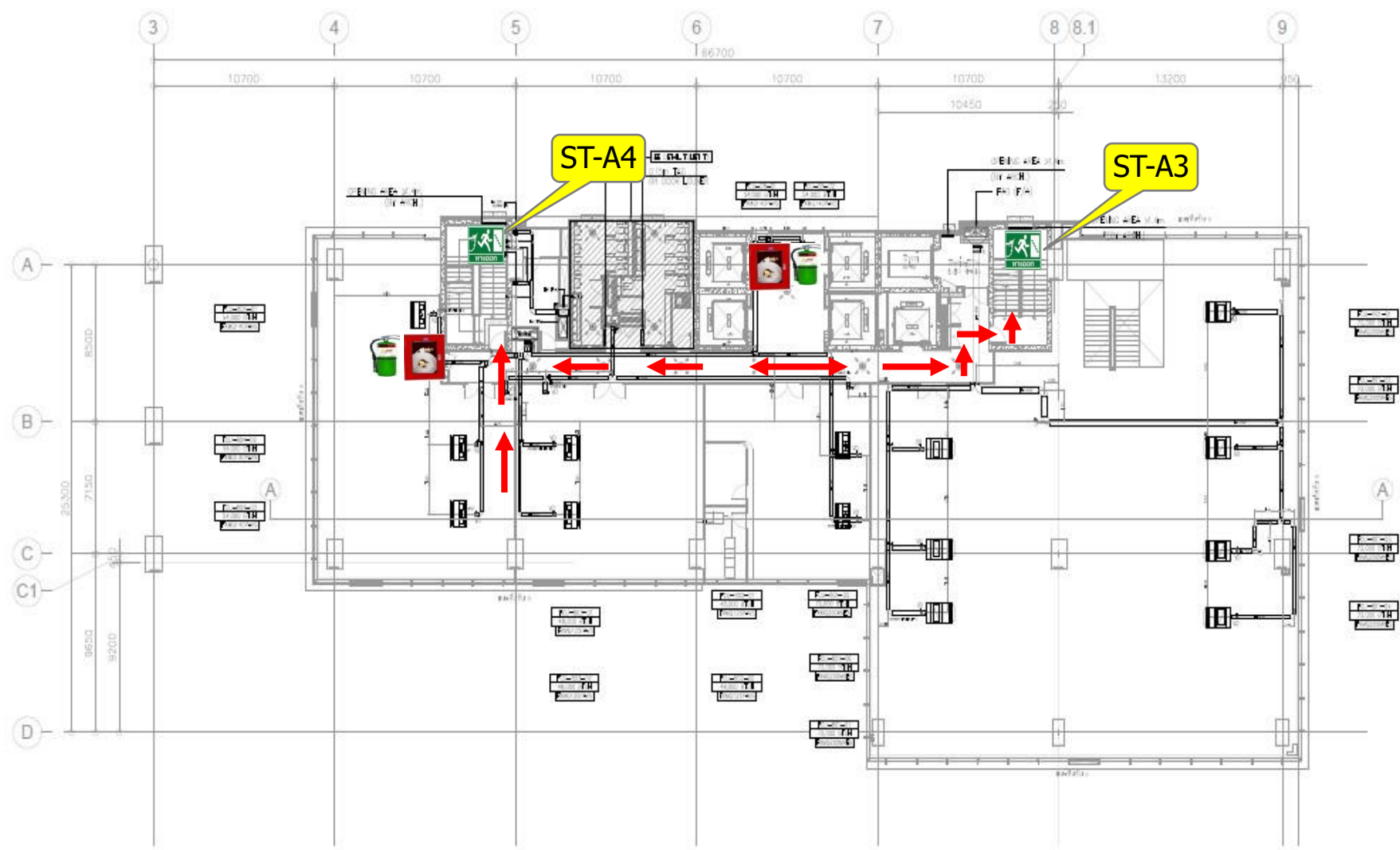
-  จุดรวมพล กองอำนาจการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

1 แปลนพื้นที่
SCALE 1:125 @ A1



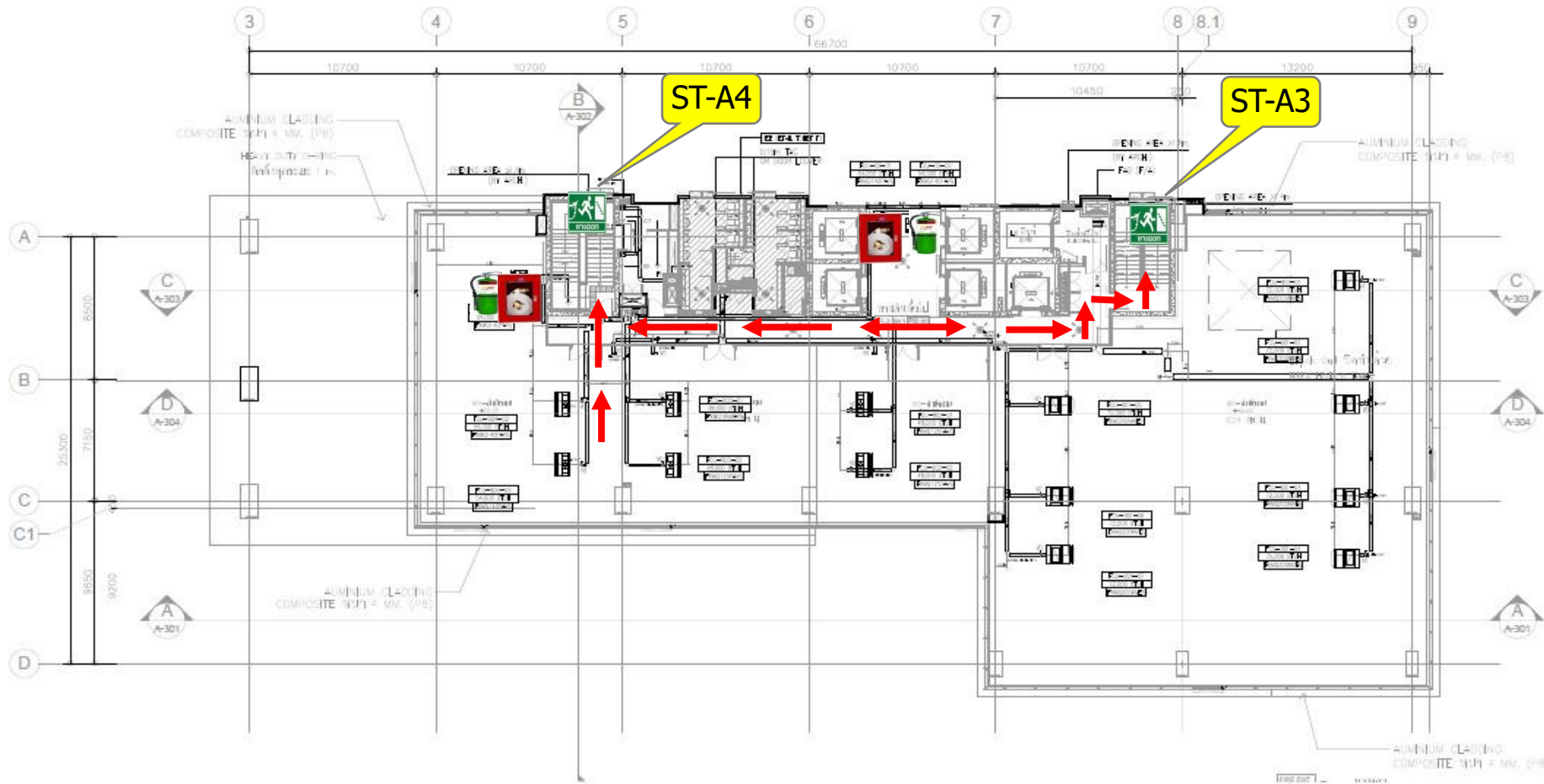
-  จุดรวมพล กองอำนาจการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

FL.8



- จุดรวมพล กองอำนวยการ
- บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
- เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
- เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
- ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
- ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

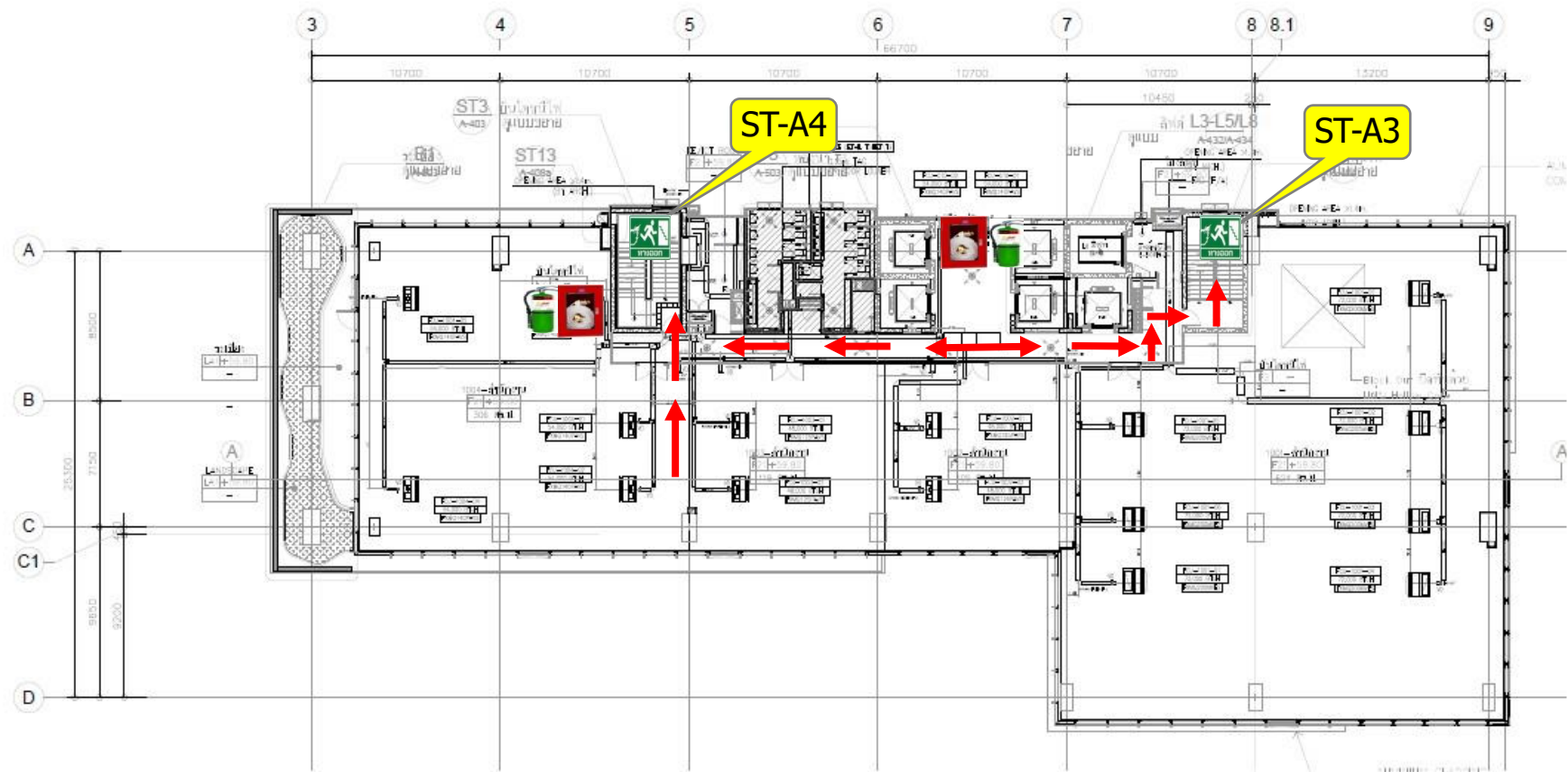
BUILDING A: 8th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SCALE 1/125



- จุดรวมพล กองอำนวยการ
- บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
- เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
- เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
- ตู้ดับเพลิงไฟโรส (FHC)
- ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

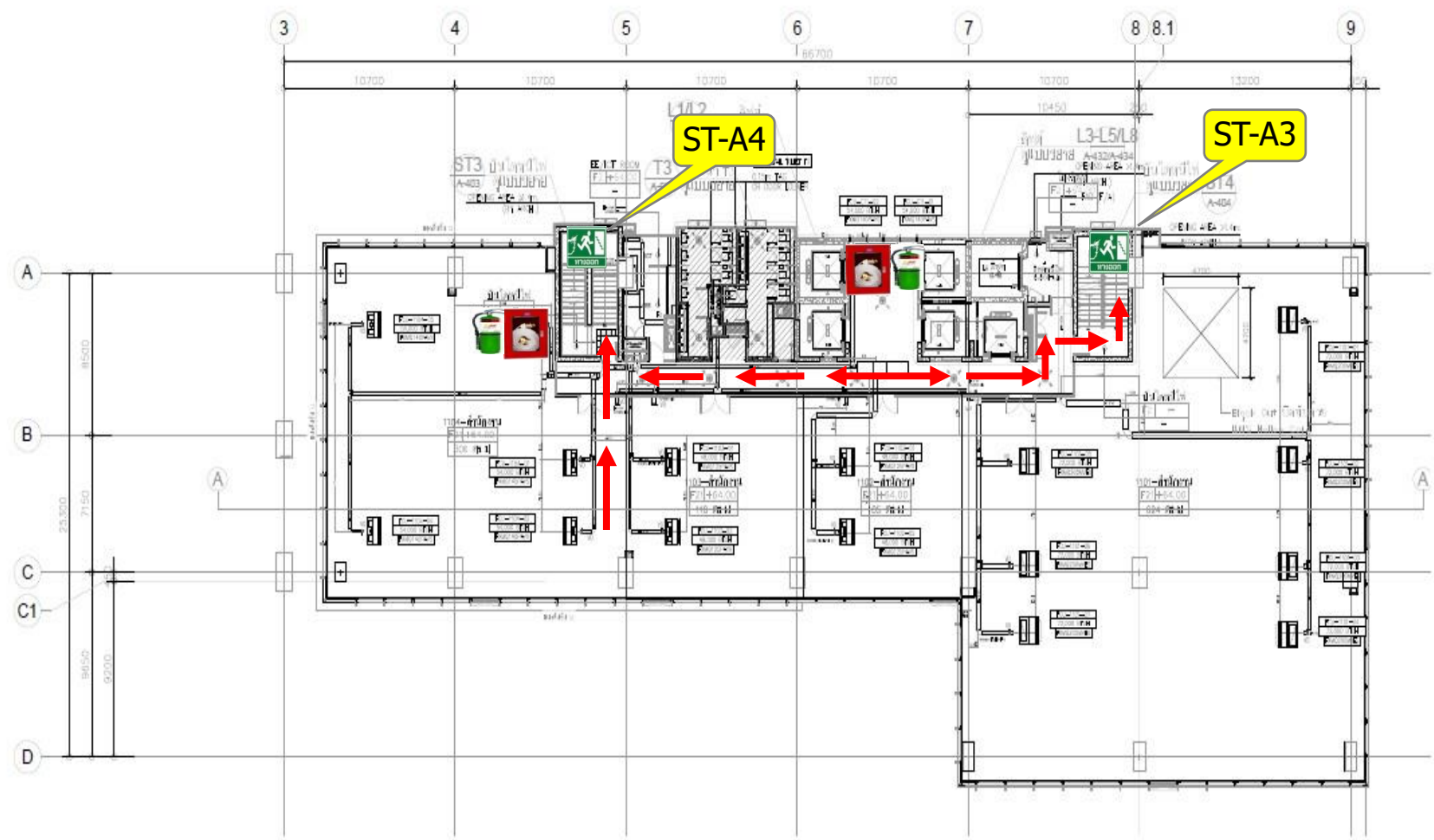
BUILDING A: 9th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN

FL.10



BUILDING A: 10+L FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SP-4LE 1/23

-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

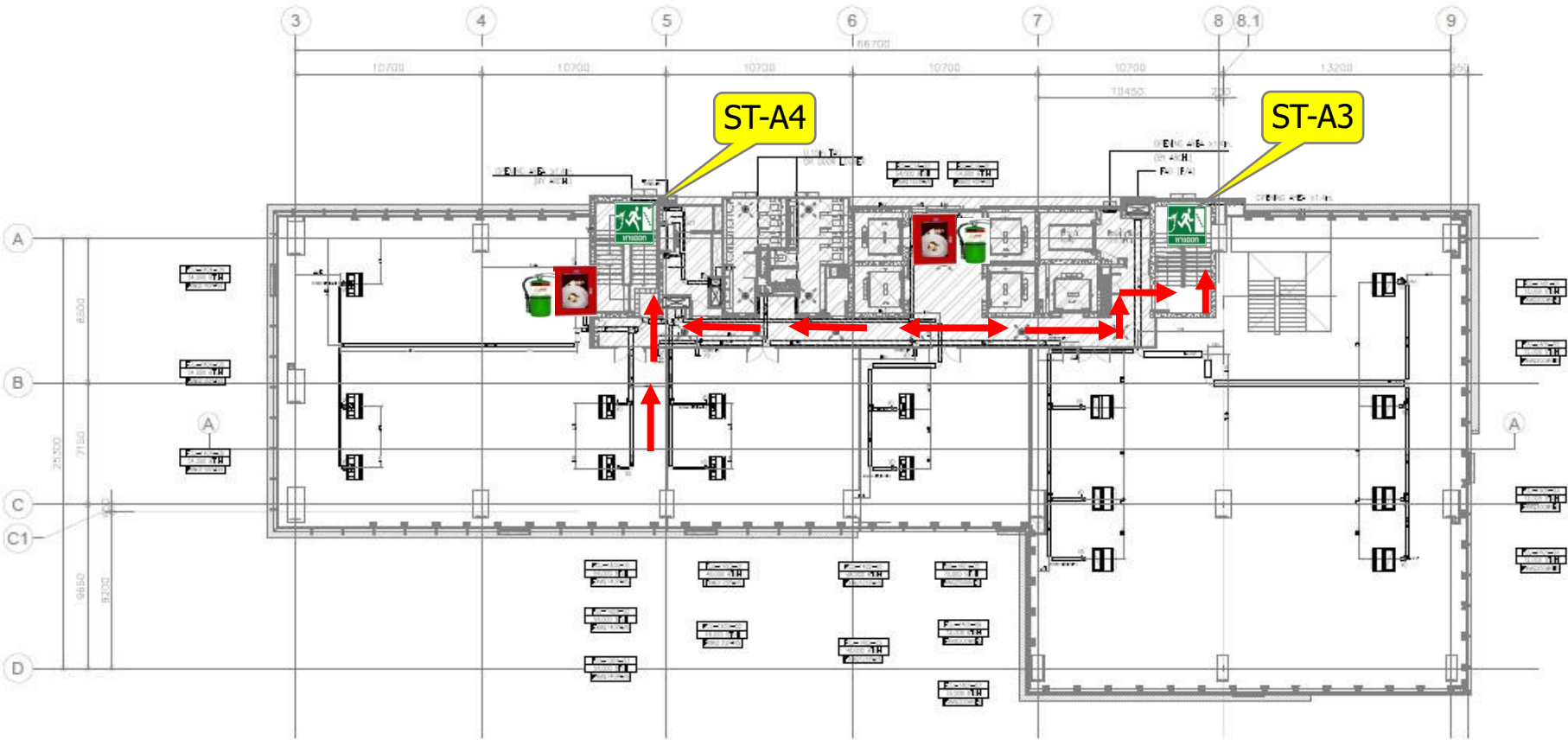


BUILDING A: 11th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN

Scale

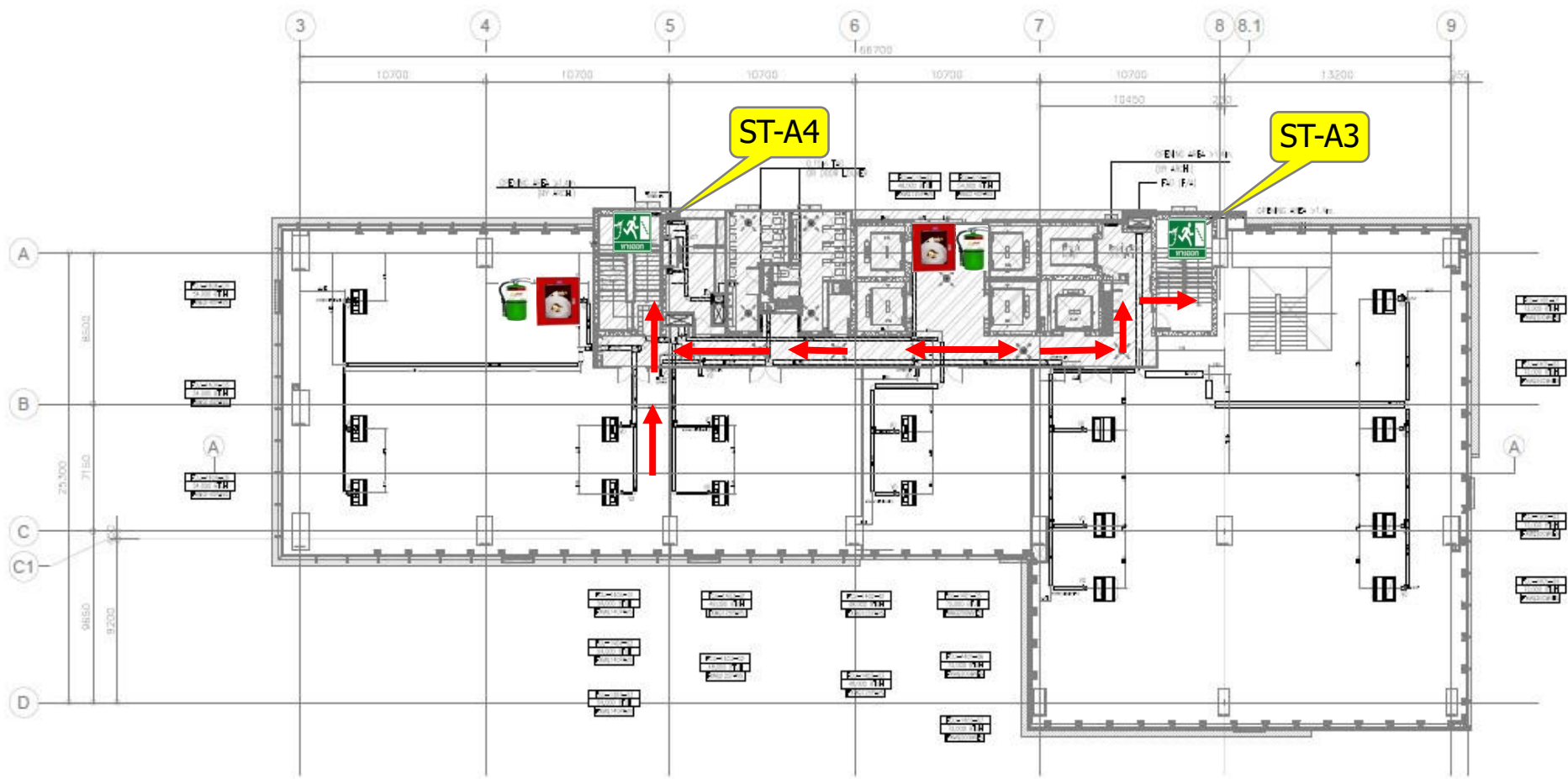
1:125

-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ตู้ดับเพลิง (Fire Exchangers)



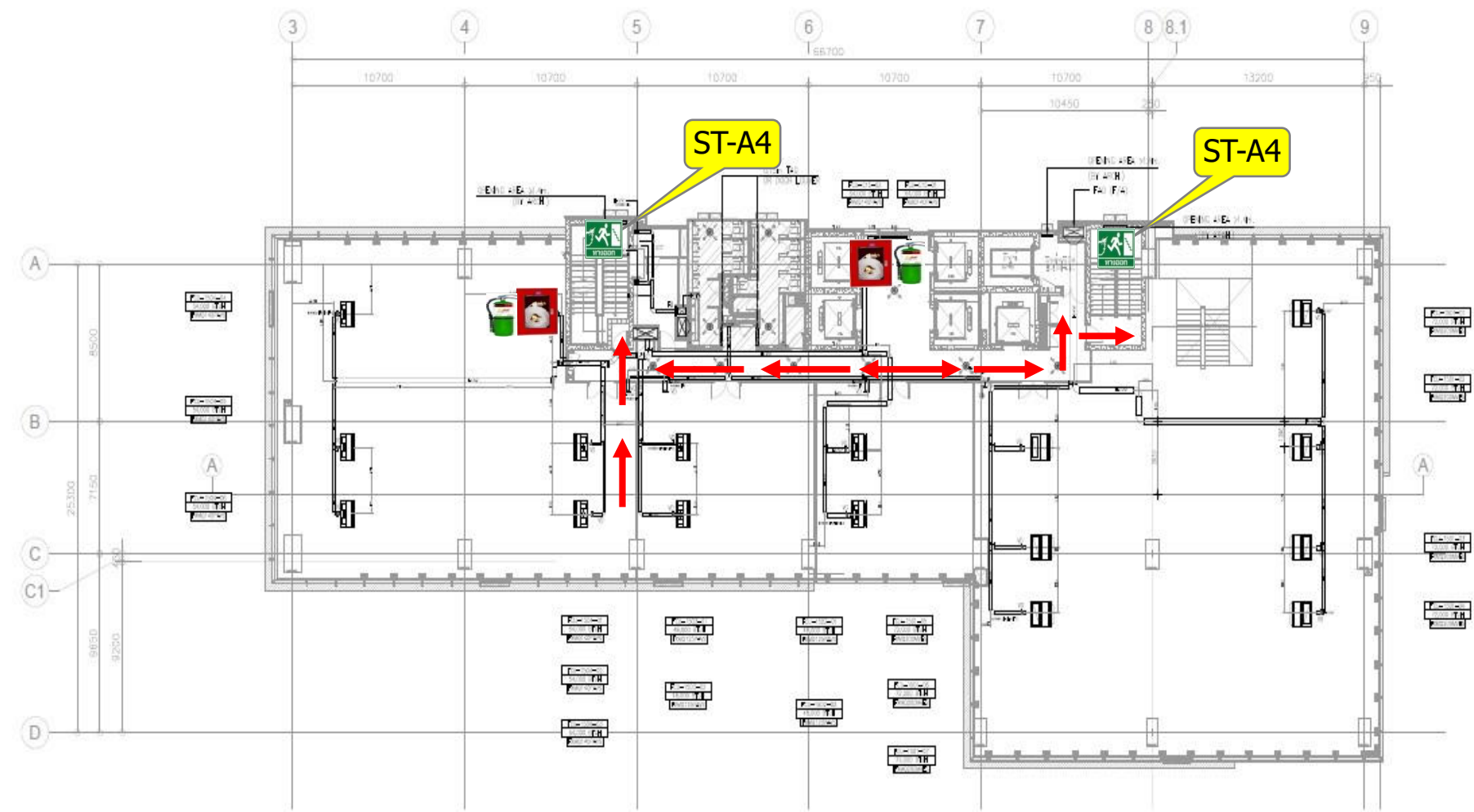
BUILDING A: 11+L FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SC-LE 1/120

-  จุดรวมพล กองอำนาจการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



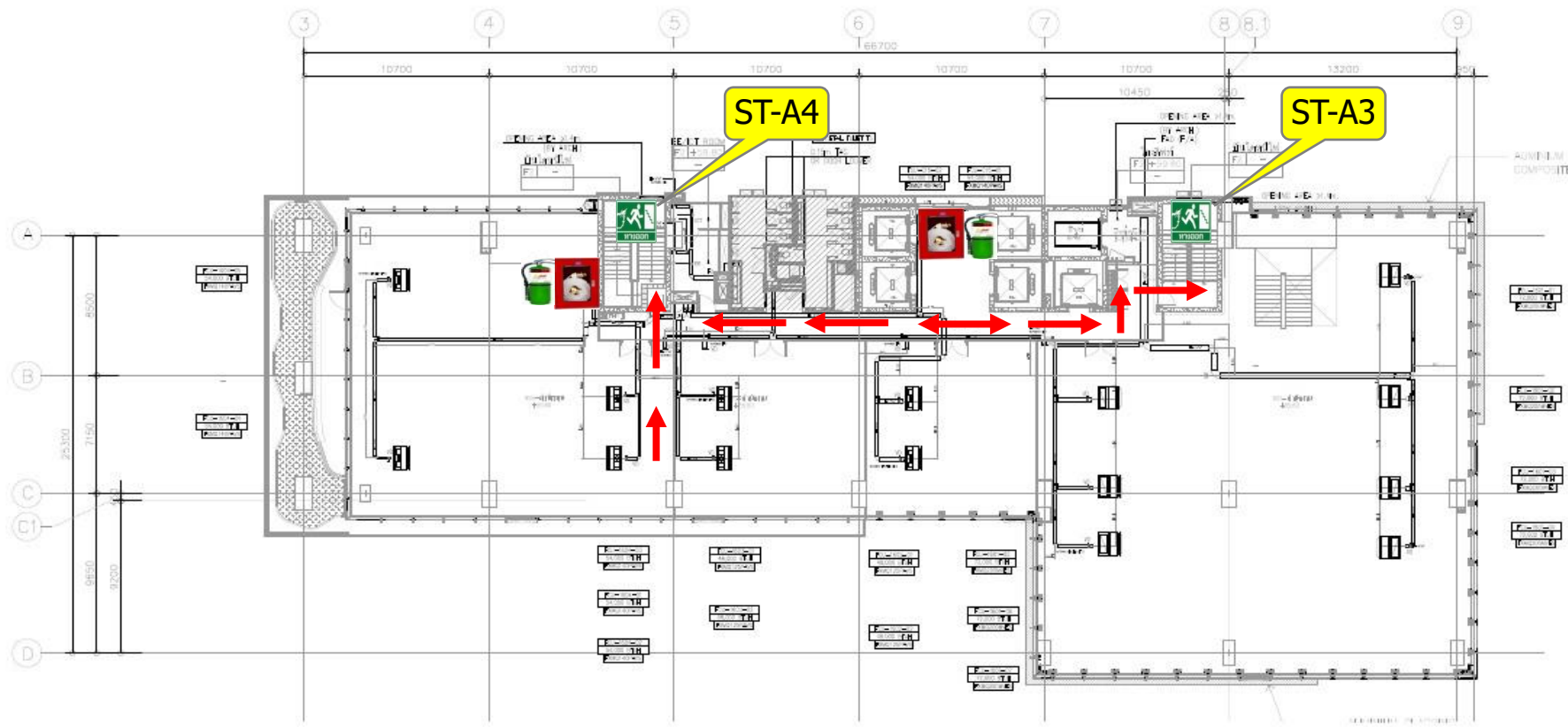
BUILDING A: 14+L FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SCALE 1:125

-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิง (Fire Exchangers)
-  ตู้ดับเพลิงไฮดรอลิก (FHC)



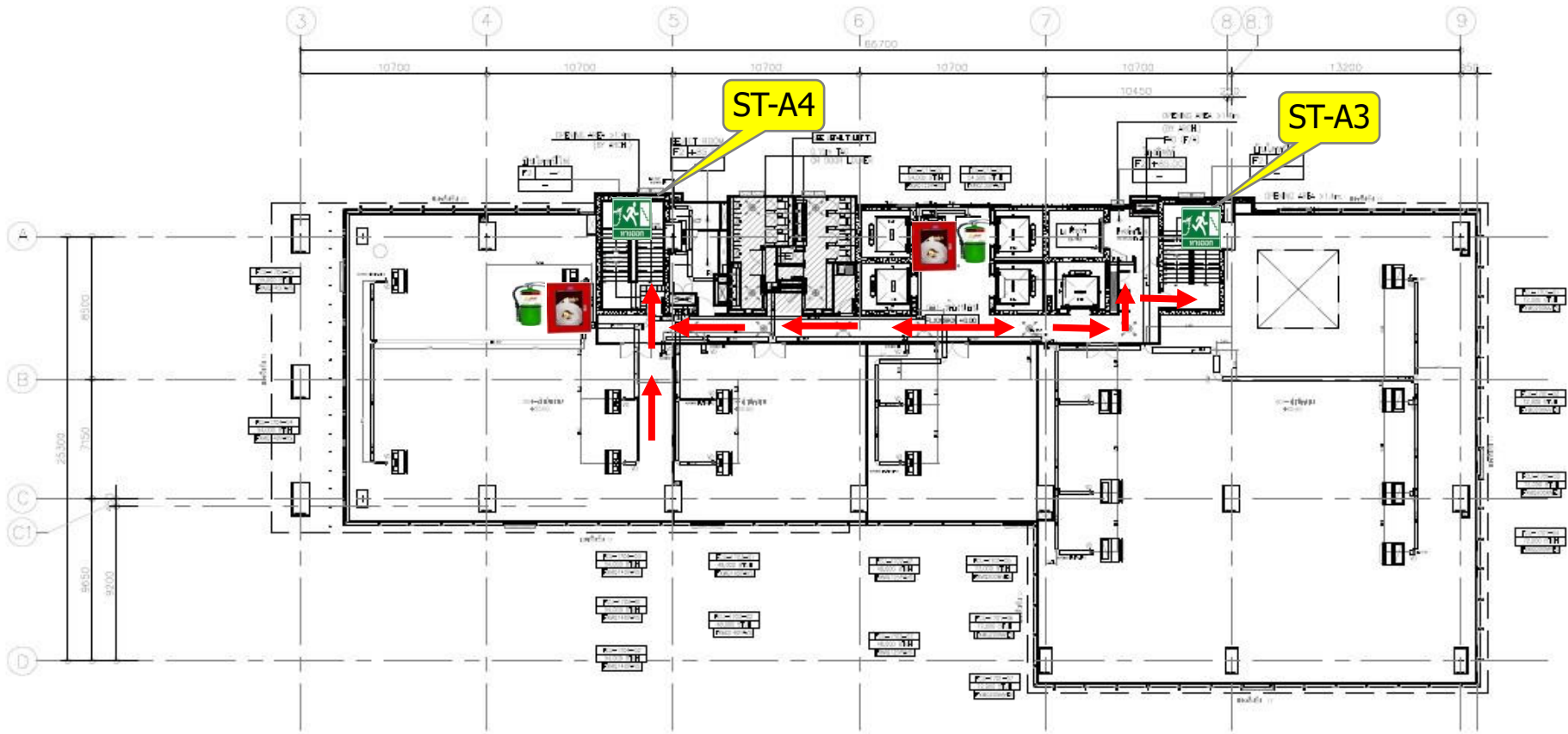
BUILDING A: 15th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SCALE 1:125

-  จุดรวมพล กองอำนาจการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



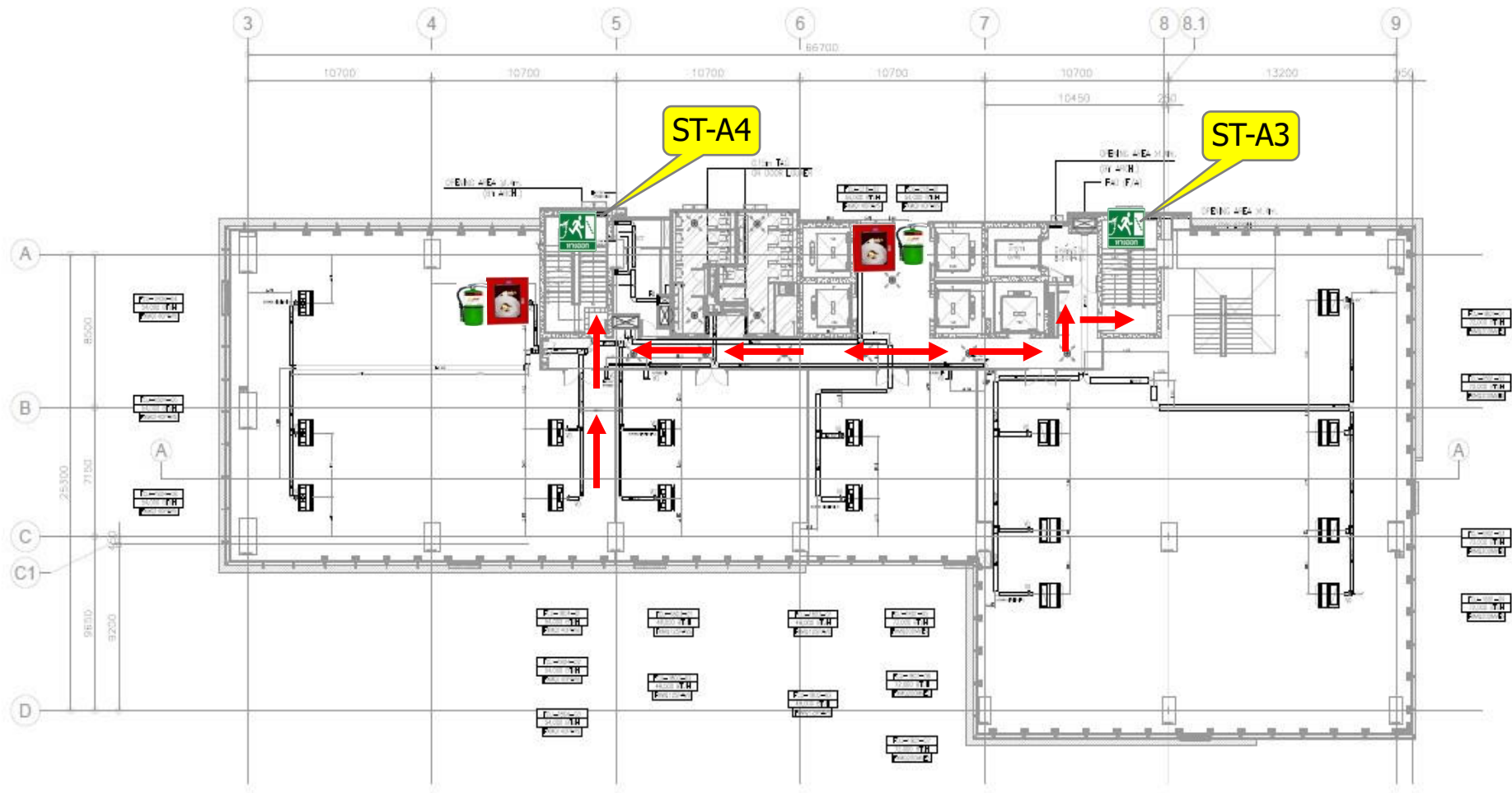
BUILDING A: 16th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SD-LE 1/125

-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



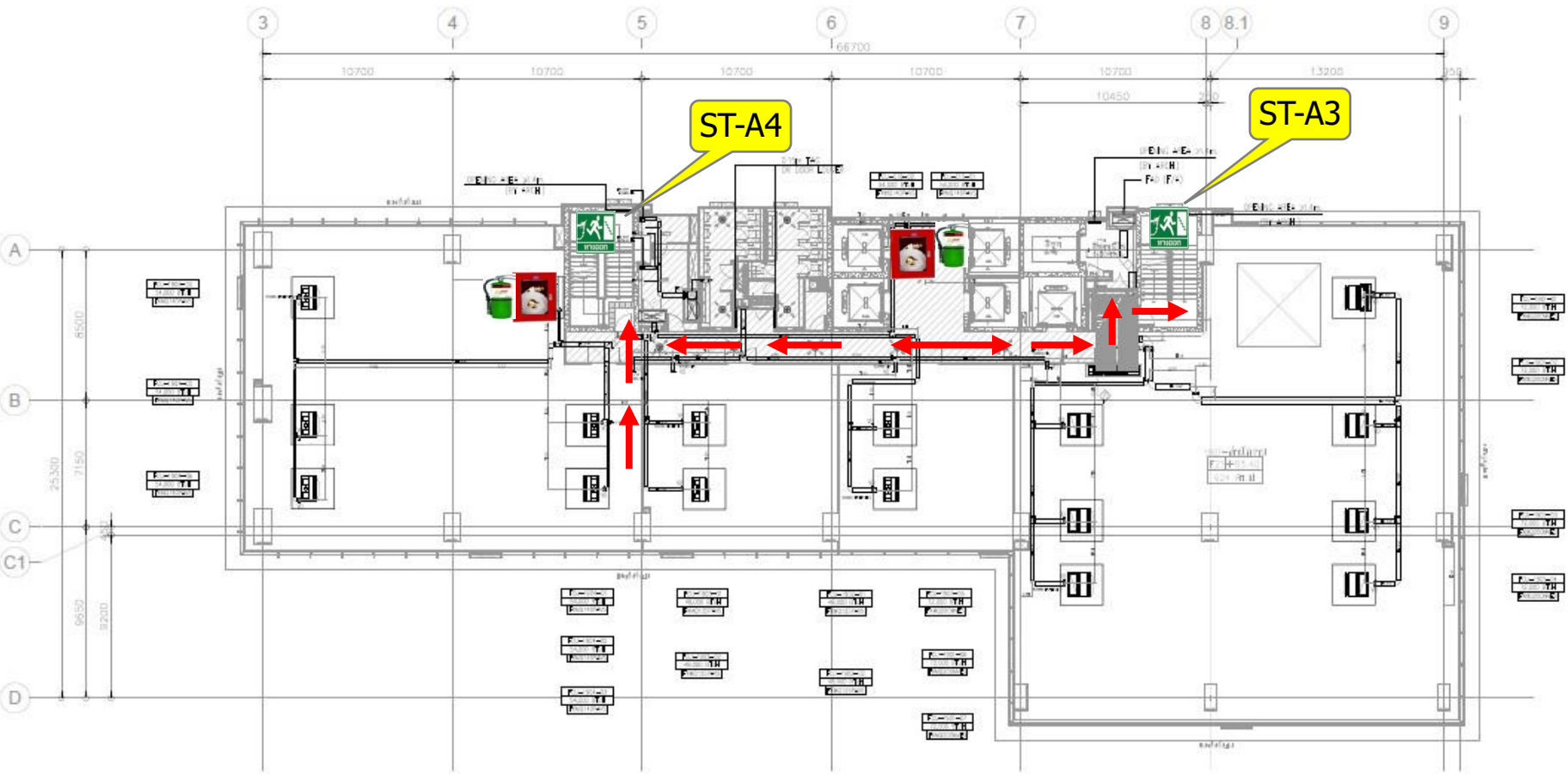
BUILDING A: 17th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SC-LE 1/125

-  จุดรวมพล กองอำนาจการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



BUILDING A: 18th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SC-LE 1:125

-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)



BUILDING A: 19th FLOOR : HVAC VENTILATION SYSTEM PLAN
SCALE: 1:125

-  จุดรวมพล กองอำนวยการ
-  บันไดหนีไฟ (Fire Stair)
-  เส้นทางหนีไฟ (Fire Exit)
-  เส้นทางออกนอกตัวอาคาร (Exit)
-  ตู้ดับเพลิงไฟโรโฮส (FHC)
-  ถังดับเพลิง (Fire Exchangers)

รายชื่อเจ้าหน้าที่และจำนวนของทีมงาน

CENTRAL
PATTANA

ผู้จัดการแผนกอาคาร แผนกงานระบบ แผนกรักษาความสะอาด แผนกรักษาความปลอดภัย
แผนกร้านค้าสัมพันธ์ แผนกบุคคล แผนกจัดซื้อ แผนกส่งเสริมการขาย แผนกบัญชี
แผนกการเงิน แผนกParking ผู้จัดการบริษัทผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด
เป็นผู้กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ของแต่ละทีมงานที่รับผิดชอบในวันประชุมชี้แจงและจัดแบ่งทีมงาน ดังนี้

1. ทีม ผู้บริหาร

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการดับเพลิง	คุณณัฐ หงสกาพร	สำรอง คุณเอกเทพ ทองรักษ์
2	เลขาผู้อำนวยการ	คุณสิริพงษ์ โชติช่วงวสินธุ์	สำรอง คุณณัฏกร ภูมะพลับ
3	Fireman ลีดเดอร์/ผู้ตรวจสอบแผน	คงฤทธิ์ ศรีสุราษฎร์	

ผู้พบเหตุ จำนวน 2 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	ผู้พบเหตุ	อัมมรีย์ เจ๊ะเต๊ะ	
2	ผู้พบเหตุ/Guide Line /ระบับเหตุขึ้นต้น	องอาจ เศรษฐบุตร	

2 ทีมผจญเพลิง จำนวน 7 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีม Fire Leader	คงฤทธิ์ ศรีสุราษฎร์	
2	(F1)เข้าระบับเหตุ และใช้น้ำ	ทองดี แซ่ม้า	
3	(F2)เข้าระบับเหตุ และใช้น้ำ	เจษฎา บุญวาที	
4	(F3) เป่าระบับเข้าดับไฟ และใช้น้ำ	มนุญ ประสิทธิ์นาวา	
5	ทีม เข้าเปลี่ยนหัวฉีด กับชุด F1	สมจิตร ใจสูงเนิน	
6	ทีม เข้าเปลี่ยนหัวฉีด กับชุด F2		

3 ทีมสนับสนุนอุปกรณ์ จำนวน 7 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	ควบคุมอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ	จกสิทธิ์ บุญเรือง	
2	สนับสนุนอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ	สมจิตร ใจสูงเนิน	
3	สนับสนุนอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ		
4	สนับสนุนอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ		
5	สนับสนุนอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ		
6	สนับสนุนอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ		
7	สนับสนุนอุปกรณ์จุดเกิดเหตุ		

4 ทีมเฝ้าระวัง จำนวน 3 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
	หัวหน้าทีมเฝ้าระวังเหตุ	นส.รักษสุตา มูลสุวรรณ	
เฝ้าระวังชั้นเกิดเหตุ			
ทีม A	1 ทีมเฝ้าระวังจุดเกิดเหตุ(ซ้าย)	นาย มนูญ ประสิทธิ์นาวา	
	2 ประจำตู้ FHC		
	3 ประจำสาย HoseRiel		
ทีม B	4 ทีมเฝ้าระวังจุดเกิดเหตุ(ขวา)	นาย อภิสิทธิ์ บุญเรือง	
	5 ประจำตู้ FHC		
	6 ประจำสาย HoseReel		
ทีม C	7 ทีมเฝ้าระวังชั้นบน		
	8 ทีมเฝ้าระวังชั้นบน		
ทีม D	9 ทีมเฝ้าระวังชั้นล่าง		
	10 ทีมเฝ้าระวังชั้นล่าง		

5 ทีมปิดกั้นพื้นที่ จำนวน 5 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีมปิดกั้นพื้นที่	นส.รักษสุตา มูลสุวรรณ	
2	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม ปิดกั้นพื้นที่	นาย เนตรติพงษ์ วงศ์ลาภวัฒนา	
3	ปิดกั้นพื้นที่ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่	นาย อาชัณ เจริญรัตน์	
4	ปิดกั้นพื้นที่ ชั้นเกิดเหตุ (โซน A)	นาย กฤษณะ คนตะคุ	
5	ปิดกั้นพื้นที่ ชั้นเกิดเหตุ (โซน B)	นาย ขจร ประสานศรี	

6 ทีมนำพาอพยพ จำนวน 23 คน

ชั้น/โซน	หน้าที่ - ชั้น/โซน	หน้าที่ - ชั้น/โซน	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีมนำพาอพยพ	หัวหน้าชุด รปภ./คุณ	Fire Warden
2	ผู้ช่วยทีมนำพาอพยพ	หัวหน้าแม่บ้าน./น้ำใส	Fire Warden
3	อาคาร A ชั้น G (TOPS)		
4	อาคาร A ชั้น G - M	คุณหอม	Fire Warden ผู้ปกครองหนีไฟ
5	อาคาร A ชั้น 2 - 3	คุณมา	Fire Warden ผู้ปกครองหนีไฟ
6	รอบอาคาร หน้าศูนย์ฯ	คุณมนต์	Fire Warden ผู้ปกครองหนีไฟ
7	รอบอาคาร ข้างอาคาร	คุณแลน	Fire Warden ผู้ปกครองหนีไฟ
8	ด้านหลังอาคาร จุด Loading	คุณวน	Fire Warden ผู้ปกครองหนีไฟ
9			
	พนักงานรักษาความสะอาด ชื่อ / สกุล	พนักงาน รปภ. ชื่อ / สกุล	
10	อาคาร A ชั้น M คุณหอม		
11	อาคาร A ชั้น 2 คุณเมย์		
12	อาคาร A ชั้น 3 คุณสิน		
13	อาคาร A ชั้น 4 คุณวิน		
14	อาคาร A ชั้น 5 คุณไข่		
15	อาคาร A ชั้น 5M คุณมนต์		
16	อาคาร B ชั้น G คุณอุ		
17	อาคาร B ชั้น M คุณใจ		
18	อาคาร B ชั้น 2 คุณแลน		
19	อาคาร B ชั้น 3 คุณอ่อง		
20	อาคาร B ชั้น 4 คุณมิว		
21	อาคาร C ชั้น G คุณแลน		
22	อาคาร C ชั้น M คุณโก		
23	อาคาร C ชั้น 2 คุณปู		
24	อาคาร C ชั้น 3 คุณเกี้ยว		
25	อาคาร C ชั้น 4 คุณวันแสง		

7 ทีมค้นหาผู้ตกค้าง จำนวน 5 คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีมค้นหาผู้ตกค้าง	คุณนิกร ทุมะพล	
2	ผู้ช่วยทีมค้นหา	นาย พงศ์ศักดิ์ ณ เอียงย่อง	
3	ค้นหาผู้ตกค้าง (ชั้น 7, 6, 5, 4)	นาย ญักพล ประสาร	
4	ค้นหาผู้ตกค้าง (ชั้น 3, 2, 1, G, B)	นาย จุฑาพันธ์ ชำทับ	
5	ค้นหาผู้ตกค้าง สำนักงาน และ Tower		อยู่ระหว่างรอรายชื่อ

8 ทีมรักษาความปลอดภัยภายใน จำนวน 9 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีมรักษาความปลอดภัย	นส.รัชสุดา มูลสุวรรณ	
2	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมรักษาความปลอดภัย	นาย อับดุลอาเล็ม บูละ	
3	รักษาความปลอดภัย ชั้นเกิดเหตุ ชั้น 5 อาคาร A	นาย จิรายุ นนตาเอก	
4	รักษาความปลอดภัย ชั้นเกิดเหตุ ชั้น 5 อาคาร A	นาย พงศ์พล ศิริดา	
5	รักษาความปลอดภัย ชั้นเกิดเหตุ ชั้น 5 อาคาร A	นางสาว ณัฏพร อายุวงศ์	
6	รักษาความปลอดภัย ชั้น M ชั้น 2 ดึก A	นาย พิไล เทียงธรรม	
7	รักษาความปลอดภัย ชั้น 3 ชั้น 4 ดึก A	นางสาว สุทธิ สิวรัมย์	
8	รักษาความปลอดภัย ชั้น 5 M ดึก A	นาย เนตรดิพงษ์ วงษ์ลาภวัฒนา	
9	รักษาความปลอดภัย ชั้น 6 ดึก A		

9 ทีมจากร และรักษาความปลอดภัยภายนอก จำนวน 5 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	รปภ. ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีม	นส.รัชสุดา มูลสุวรรณ	
2	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	นาย อับดุลฮาเล็ม บูละ	
3	ทางเข้า-ออก	นาย สัมพันธ์ มิ่งกุล	
4	ทางเข้า-ออก	นาย ไชยปราการ ธรรมวัง	
5	ทางเข้า-ออก ซอย 4	นาย ขจร สมโกวิท	

Remark

10 ทีมหาแหล่งน้ำภายนอก จำนวน 2 คน

ลำดับ	หมายเหตุ	รปภ. ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีม	นส.รัชสุดา มูลสุวรรณ	
2	ปารณน้ำเข้าจุด Hydrant	นาย อับดุลฮาเล็ม บูละ	

11 ทีมสื่อสารและประสานงานภายใน จำนวน 3 คน

ลำดับ	หมายเหตุ	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	จนท. Housekeeping ปากช่องโดเรมอนไปจตุรรมพล	คุณน้ำใส ยอดแสง	
2	บก.รปภ	นาย อับดุลฮาเล็ม บูละ	
3	จนท. CCTV	นาย อับดุลฮาเล็ม บูละ	

12 ทีมประสานงานภายนอก จำนวน 5 คน

ลำดับ	หมายเหตุ	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าแผนก LP หัวหน้าทีม	นส.รัชสุดา มูลสุวรรณ	
2	Site Manager รับคำสั่ง ผอ.ดับเพลิง	นาย อับดุลฮาเล็ม บูละ	
3	จนท. อาคาร		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
4	จนท. รปภ.		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
5	หัวหน้าแม่บ้าน	คุณน้ำใส ยอดแสง	

13 ทีมปฐมพยาบาล จำนวน 5 คน

ลำดับ	หมายเหตุ	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่จุดพยาบาล	คุณโลนิ ยะกมอ	
2	เจ้าหน้าที่จุดพยาบาล	นส.สมพร สุฟามา	
3	จนท. รปภ		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
4	จนท. รปภ		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
5	จนท. รปภ		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
6	จนท. รปภ		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
7	จนท. รปภ		อ.ประเว้งรณรายชื่อ

14 ทีมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก และบรรเทาทุกข์ จำนวน 5 คน

ลำดับ	หน้าที่ - ชั้น/โซน	Maid ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าทีม (Cleaning)	น้ำใส ยอดแสง	
2	ช่างอาคาร ประจำกองอำนวยความสะดวก	ประชา ภูมิสุข	
3	ถือ/Stand by ป้าย Tops		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
4	ถือป้ายประจำชั้น M-2		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
5	ถือป้ายประจำชั้น 3-4		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
6	ถือป้ายประจำชั้น 5-5M		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
7	ถือป้ายประจำชั้น 6		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
8	ถือป้ายประจำชั้น 7		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
9	ถือป้ายประจำชั้น 8		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
10	ถือป้ายประจำชั้น 9		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
11	ถือป้ายประจำชั้น 10		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
12	ถือป้ายประจำชั้น 11		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
13	ถือป้ายประจำชั้น 12		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
14	ถือป้ายประจำชั้น 14		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
15	ถือป้ายประจำชั้น 15		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
16	ถือป้ายประจำชั้น 16		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
17	ถือป้ายประจำชั้น 17		อ.ประเว้งรณรายชื่อ
18	ถือป้ายประจำชั้น 18		อ.ประเว้งรณรายชื่อ

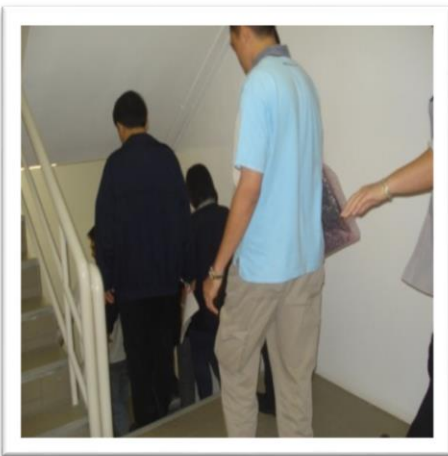
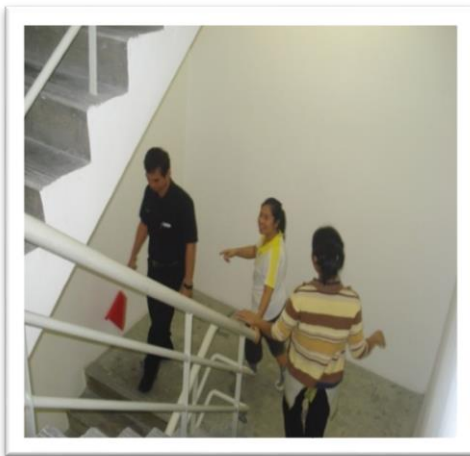
15 ทีมงานระบบ

ลำดับ	หมายเหตุ	ชื่อ / สกุล	หมายเหตุ
1	ตัดกระแสไฟ ขอแรงดันน้ำ Fire man ระบบ 1	นาย ภาณุภัทร์ เขตรักษา	
2	ห้อง Generator	นาย ชาดรี ชลสินธุ์	
3	ห้อง Fire Command ศูนย์ Fire Alarm	นาย ภาณุภัทร์ เขตรักษา	
4	ห้อง Fire Pump	นาย พงศศักดิ์ กะเจียงยอง	
5	Gas Station 1	นาย กัญพล ประสาร	
6	ห้อง Nitrogen N2	นาย ชาดรี ชลสินธุ์	
7	Smoke vent Pressurized fan	นาย จุฑานนท์ ฟ้าหับ	
8	ห้องงานระบบ Control	นาย ภาณุภัทร์ เขตรักษา	
9	เครื่องเสียง จุดรวมพล กองอำนวยการ	คุณเมธัมเมธดาเรย์ อื้อเนอะ	

การเตรียมตัวของผู้เช่า

ผู้นำหนีไฟ (Fire Warden) : ฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

เตรียมการอย่างไรให้ปลอดภัยจากเหตุเพลิงไหม้ ผู้นำอพยพหนีไฟ (Fire Warden)



เมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ ต้องทำอะไร 
“ตั้งสติ ไม่ตื่นตระหนก”

- 1) พบเหตุ :** เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้แจ้งเหตุ และย้ายคนออกจากพื้นที่อันตราย ไปยังจุดปลอดภัย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส นำพาผู้อื่นออกมา
- 2) แจ้งเหตุ :** แจ้งให้จนท.รปภ. รับทราบ ในจุดเกิดเหตุที่ชัดเจน
- 3) ระวังเหตุ :** ช่วยระงับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น ด้วยถังดับเพลิงภายในร้าน / ตู้ FIRE HOSE หรือหัวบันไดเลื่อน
- 4) หนีเหตุ :** ออกจากพื้นที่เสี่ยงภัยอย่างปลอดภัย โดยนำพาผู้ที่อยู่ออกมาพร้อมกัน และทำเครื่องหมายกากบาท ที่หน้าร้าน เพื่อเป็นการบอกว่ามีผู้ใดตกค้างอยู่ในพื้นที่ เมื่อพ้นพื้นที่อันตรายให้รีบไปรวมตัวกันที่จุดรวมพล โดยจนท.รปภ.จะเป็นผู้นำทางไป

1.สำรวจตรวจตรา :

สำรวจพื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณเตือนภัย อยู่ตรงไหน , วิธีใช้งานอย่างไร , มีจำนวนเท่าใด , อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

2. กำหนดเส้นทางหนี :

กำหนดเส้นทางหนีเหตุเพลิงไหม้ไม่น้อยกว่า 2-3 เส้นทาง (ในใจของท่าน)

3. มีการซ้อม :

โดยการลองเดินตามเส้นทางหนีเหตุเพลิงไหม้ ที่ท่านกำหนดไว้ (2-3 เส้นทาง) เพื่อสร้างความเคยชิน

4. การจัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือ

ขณะหนีเหตุเพลิงไหม้ เช่น ไฟฉาย ถังพลาสติกใสขนาดใหญ่ และผ้าขนหนูสำหรับปิดปากปิดจมูก

5) การควบคุมสติ :

อย่าตระหนกตกใจ และใช้สติพิจารณาเส้นทางหนีเหตุเพลิงไหม้อย่างปลอดภัย

6) เข้ารับการฝึกอบรม :

การเข้ารับการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น และฝึกซ้อมการอพยพ อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

การเตรียมอุปกรณ์ (รองรับการอพยพ)

ไฟฉายฉุกเฉิน แบบติดผนัง

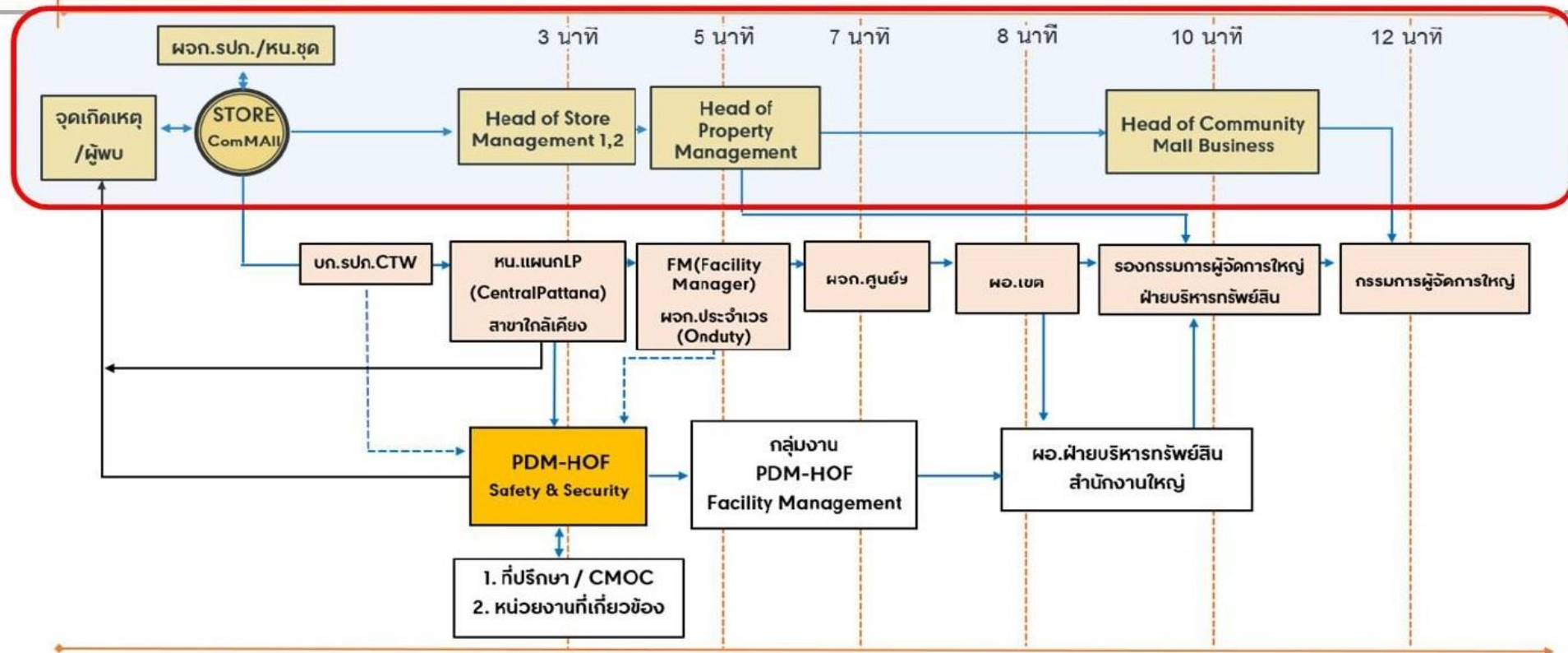
ธงนำทางหนีไฟ

เสื้อสะท้อนแสงสำหรับผู้นำทางหนีไฟ Fire Warden

-
- กำหนดตอบรับผู้อพยพ
 - โดยขอให้ท่านส่งใบตอบรับกลับมายังศูนย์การค้าฯ ที่ฝ่ายสำนักงานบริหารศูนย์การค้าอาคารมาร์เช่ ทองหล่อ ชั้น 5B หรือนำส่ง ที่ห้อง Control Room(CCTV) ชั้น G โดยนำส่ง ภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2568

- ติดต่อประสานงาน

- วิทยุสื่อสาร CH.6
- มาร์เช่ ทองหล่อ โทรศัพท์ 0952079477
- คุณสิริพงษ์ โชติช่วงวสิษฐ์ FM โทรศัพท์ 0635923624
- คุณอภิเทพ ทองรักษ์ FM Support โทรศัพท์ 0890211025
- คุณนิสิต พงศ์สถาพร Store Manager โทรศัพท์ 0811722662
- คุณณัฐกานต์ อนุวัฒน์ Head Of Store Manager โทรศัพท์ 0626539935



หมายเหตุ

ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

→ เข้าไปตรวจสอบเหตุการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ

→ การสื่อสาร/รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

→ ระยะเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร/รายงานจากจุดเกิดเหตุ ถึงบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

***กรณีติดต่อตามลำดับไม่ได้ สามารถแจ้งข้ามลำดับถัดไปได้

ผู้บริหารแต่ละกลุ่มจะมอบหมายให้แผนกอื่นในการแจ้ง รายงานเหตุการณ์ได้

การอำนวยความสะดวก สนับสนุน ในภาวะฉุกเฉิน



**COM.MALL
Group 3**



THL
มาร์เช่
ทองหล่อ



JAV
เจ อเวนิว



EKM
เอกมัย
เพาเวอร์เซ็นเตอร์



KTG
มาร์เก็ตเพลส
กรุงเทพกรีฑา



KTG
มาร์เก็ตเพลส
เกรทรีท

1st

**Contact &
Support**

เฉลิมพล ขุมวงศ์
087-780-5680
บก.รปภ.02-103-5999
ต่อ 1910,1911

RM9

7 km.

หาญศึก สำนักโหนด 089-244-2787
สมชาย วงศาพิลา
วระ ปะวะโน 085-600-0589
02-640-7000
ต่อ 1910 (RGH), ต่อ 1911 (G4S)

CTW

8 km.

หาญศึก สำนักโหนด 089-244-2787
สมชาย วงศาพิลา
วระ ปะวะโน 085-600-0589
02-640-7000
ต่อ 1910 (RGH), ต่อ 1911 (G4S)

CTW

8 km.

เฉลิมพล ขุมวงศ์
087-780-5680
บก.รปภ.02-103-5999
ต่อ 1910,1911

RM9

13 km.

ฤกษ์ชัย นนทสันต์
097-194-2455
บก.รปภ. 02-103-5888
ต่อ 1911,1912

RID

0 km.

2nd

**Contact &
Support**

หาญศึก สำนักโหนด 089-244-2787
สมชาย วงศาพิลา
วระ ปะวะโน 085-600-0589
02-640-7000
ต่อ 1910 (RGH), ต่อ 1911 (G4S)

CTW

8 km.

มนูญ ปาละวัน
065-639-2535
บก.รปภ.02-649-6000
ต่อ 1911,1909

RM3

9 km.

มนูญ ปาละวัน
065-639-2535
บก.รปภ.02-649-6000
ต่อ 1911,1909

RM3

9 km.

อนนตพร ศำทวัม
061-418-1358
บก.รปภ. 02-763-6000
ต่อ 1911,1912

BNA

14 km.

วีระพัฒน์ หุ่นเสหา
083-532-8994
บก.รปภ.02-102-5000
ต่อ 1910,1911

PDT

0 km.

3rd

**Contact &
Support**

วีระพัฒน์ หุ่นเสหา
083-532-8994
บก.รปภ.02-102-5000
ต่อ 1910,1911

PDT

13 km.

วีระพัฒน์ หุ่นเสหา
083-532-8994
บก.รปภ.02-102-5000
ต่อ 1910,1911

PDT

12 km.

วีระพัฒน์ หุ่นเสหา
083-532-8994
บก.รปภ.02-102-5000
ต่อ 1910,1911

PDT

12 km.

หาญศึก สำนักโหนด 089-244-2787
สมชาย วงศาพิลา
วระ ปะวะโน 085-600-0589
02-640-7000
ต่อ 1910 (RGH), ต่อ 1911 (G4S)

CTW

16 km.

ชนะชัย ชำเนตร
080-441-4092
บก.รปภ.02-793-6000
ต่อ 1913,1914

LPO

0 km.

Com. Mail : Communication



Mobile Phone



Com.mall **Group3**



Com.mall Group@centralpattana.co.th



Com.mall
Group3

- **JAV** : เจ อเวนิว ทองหล่อ (CTW)
- **THL** : มาร์เช ทองหล่อ (CTW)
- **EKM** : เอกมัย เพาเวอร์เซ็นเตอร์ (RM9)
- **KTK** : มาร์เก็ตเพลสกรุงเทพมหานคร (RM9)
- **THR** : มาร์เก็ตเพลส เทพริกษ์ (RID)



PDM



Com.mall



CPN



Sub Contract



- Head of Safety & Security
- Area Safety & Security

- Store Manager : JAV THL EKM KTK
- Head of Management Group 3

- FM CTW / RM9
- LP1 CTW / RM9

- Manager
- Supervisor

} JAV THL EKM KTK

- คุณชูชาติ นนทมาตย์ PDM 062-653-5547
Mail : nochoochart@centralpattana.co.th
- คุณสุทธิชัย สายเย็น PDM 081-803-0152
Mail : sasutthichai@centralpattana.co.th
- คุณจิระ หนูบรรจง PDM 081-402-8700
Mail : nojira@centralpattana.co.th

- คุณณัฐกานต์ อนุรัตน์ Head of1 062-653-9935
Mail : annuttakarn@centralpattana.co.th
- คุณสุริพร ดาศรี (แป้ว) Head of2 084-244-6935
Mail : dasureeporn@centralpattana.co.th
- คุณชนมณีนี มีมงคล 095-923-2442 : JAV THL EKM
Mail : mechonmanee@centralpattana.co.th
- คุณชัชชญา ขงประเสริฐ 088-152-9977 : KTK SKB
Mail : chchatchaya@supersports.co.th

- คุณณนศ กิจธีระวัฒน์ FM-RM9 081-563-4300
Mail : kithanet@centralpattana.co.th
- คุณหาญศึก สำนักโหนด FM-CTW 089-244-2787
Mail : sahansuek@centralpattana.co.th
- คุณเฉลิมพล ขมวงศ์ LP1-RM9 087-780-5680
Mail : nanipon@centralpattana.co.th
- คุณสมชาย วงศ์พิลา LP1-CTW 096-549-2966
Mail : vosomchai@centralpattana.co.th

หมายเลขโครงการ

- JAV : 091-818-4189
- THL : 095-207-9477
- EKM : 091-818-4198
- KTK : 091-818-4187

ศูนย์การค้า	สถานีดับเพลิง (199)		สำนักงานเขต	สถานีตำรวจ		การประปา (1125)		การไฟฟ้า (1130)		โรงพยาบาลใกล้เคียง
	ท้องที่	หมายเลขโทรศัพท์		ท้องที่	หมายเลขโทรศัพท์	ท้องที่	หมายเลขโทรศัพท์	ท้องที่	หมายเลขโทรศัพท์	
NWC นวมินทร์ชิตี	ลาดพร้าว	02-511-0032	ลาดพร้าว	โคกคราม	02-509-0373	ลาดพร้าว	02-934-4432	ลาดพร้าว	02-716-3333	sw.พญาไท นวมินทร์ /sw.เปาโล เกษตร
NWF นวมินทร์เฟสติวัล	ลาดพร้าว	02-511-0032	ลาดพร้าว	โคกคราม	02-509-0373	ลาดพร้าว	02-934-4432	ลาดพร้าว	02-716-3333	sw.พญาไท นวมินทร์ /sw.เปาโล เกษตร
NWM นวมินทร์	ลาดพร้าว	02-511-0032	บึงกุ่ม	โคกคราม	02-509-0373	ลาดพร้าว	02-934-4432	บางเขน	02-792-5200	sw. พญาไท นวมินทร์
LAV ลาวิธสำ	สุทธิสาร	02-277--6389	พญาไท	บางซื่อ	02-279-3764	พญาไท	02-537-8225	สามเสน	02-242-5211	sw. พญาไท 2, sw. วิบุต
NLC บางลิ้นวี	ทุ่งมหาเมฆ	02-286-4149	ยานนาวา	ทุ่งมหาเมฆ	02-287-3004	ทุ่งมหาเมฆ	02-286-0172	คลองเตย	02-348-5000	sw. เข็มหลุย, sw. เลิศสิน, sw. บีเอ็นเอช
JAV เจอเวนัว	บางกะปิ	02-318-1360	วัฒนา	ทองหล่อ	02-390-2240	สุขุมวิท	02-331-0028	บางกะปิ	02-314-0688	sw. สมิติเวช ทองหล่อ (สุขุมวิท 49), sw. คาบีเลียน (ทองหล่อ 25)
THL มาร์เซ่ทองหล่อ	บางกะปิ	02-318-1360	วัฒนา	ทองหล่อ	02-390-2240	สุขุมวิท	02-331-0028	บางกะปิ	02-314-0688	sw. สมิติเวช ทองหล่อ (สุขุมวิท 49), sw. คาบีเลียน (ทองหล่อ 25)
PCU ประชาอุทิศ	ทุ่งครุ	02-463-5402	ทุ่งครุ	ทุ่งครุ	02-426-1991	สุขสวัสดิ์	02-427-7000	ราษฎร์บูรณะ	02-877-5211	sw. ราษฎร์บูรณะ, sw. บางปะกอก 3
EKM เอกมัย	บางกะปิ	02-318-1360	วัฒนา	คลองตัน	02-314-0041	สุขุมวิท	02-331-0028	บางกะปิ	02-314-0688	sw. คาบีเลียน (ทองหล่อ 25), sw. สุขุมวิท
SKB สุขุมวิท3	บางชัน	02-318-1360	สะพานสูง	บางชัน	02-518-1510	สุขุมวิท	02-331-0028	ลาดกระบัง	02-792-3200	sw. การุญเวช, sw. เกษมราษฎร์
KTK กรุงเทพกรีฑา	ห้วยหมาก	02-314-0071	บางกะปิ	ห้วยหมาก	02-314-0696	สุขุมวิท	02-331-0028	ลาดกระบัง	02-792-3200	sw. สมิติเวช
PTY พัทยา	เมืองพัทยา	038-425-943	เมืองพัทยา	เมืองพัทยา	038-424-186	พัทยา (ภปร)	080-743-4988	พัทยา (ภพภ)	038-426-463	sw. เมืองพัทยา, sw. แมมโมเรียล
ESP เอสพลานาด	ห้วยขวาง	02-275-6044	ดินแดง	ห้วยขวาง	0-2246-7706	พญาไท	02-537-8225	สามเสน	02-242-5211	sw. พระราม 9
DST ดุสิต	สามเสน	02-241-2391	ดุสิต	สามเสน	02-241-1946	แม่น้ำศรี	02-298-6700	สามเสน	02-242-5211	sw. วชิระ
PKS เพชรเกษม	บางแค	02-413-1149	บางแค	เพชรเกษม	02-455-1718	ภาษีเจริญ	02-455-0055	บางขุนเทียน	02-841-5200	sw. เกษมราษฎร์ บางแค, sw. วิชัยเวชฯ
BBN บางบอน	บางขุนเทียน	02-415-7810	บางบอน	บางขุนเทียน	02-415-3475	ภาษีเจริญ	02-455-0055	บางขุนเทียน	02-841-5200	sw. สหวิทยาการเมลิ, sw. บางปะกอก 8

Thank You

7.15 เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในโครงการ

Delivery Order สาขามาเซ่ ทองหล่อ ครั้งที่ 3 ปี 2568

NO	Date	Room	Floor	BTU	Fliiter&Fincoll	Moter Eva&con	Wiring L,M,H	ค่าลมก่อนล้าง	ค่าลมหลังล้าง	Current Amp	การทำงานแอร์	ช่างระบบ	NPT
1	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	A-G		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	27/10/25	หน้าบรรได	A-M		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	A-M		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	A-2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	A-3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	A-4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	A-5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	27/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-G		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-G		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-M		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-M		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	28/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	29/10/25	ห้องน้ำ ช/ญ	C-4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
18	29/10/25	CONTROL	C-5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
19	29/10/25	MDB	C-5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
20	29/10/25	CCTV	A-G		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

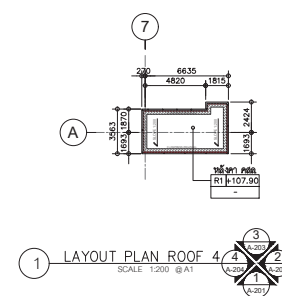
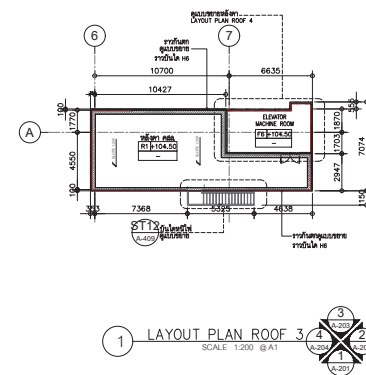
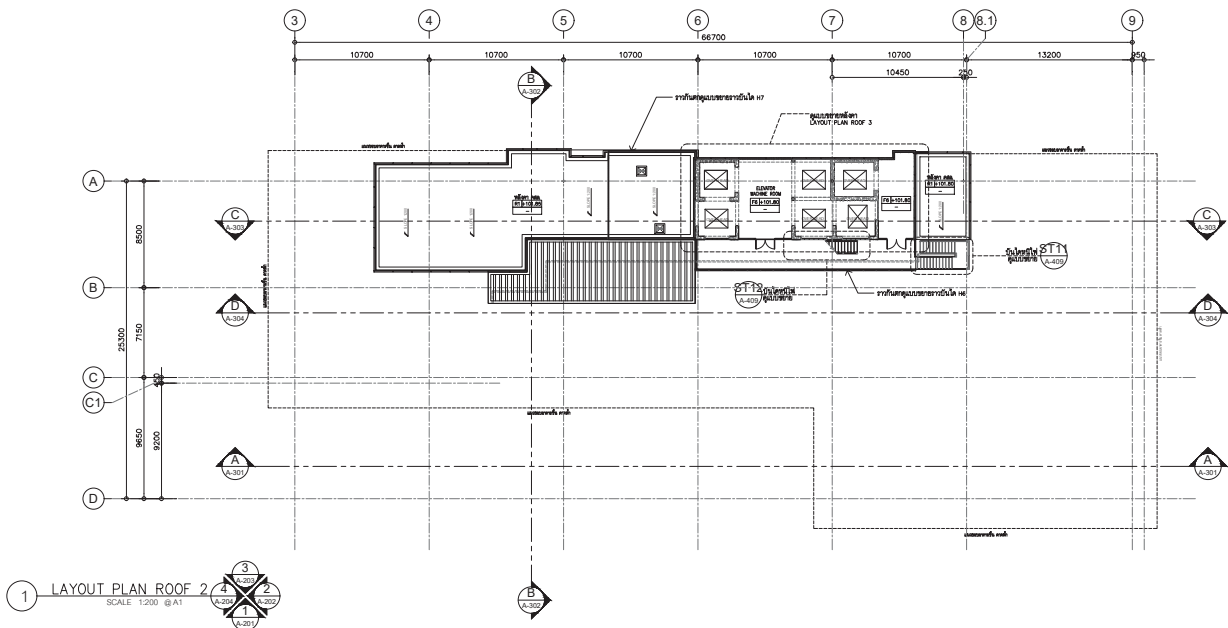
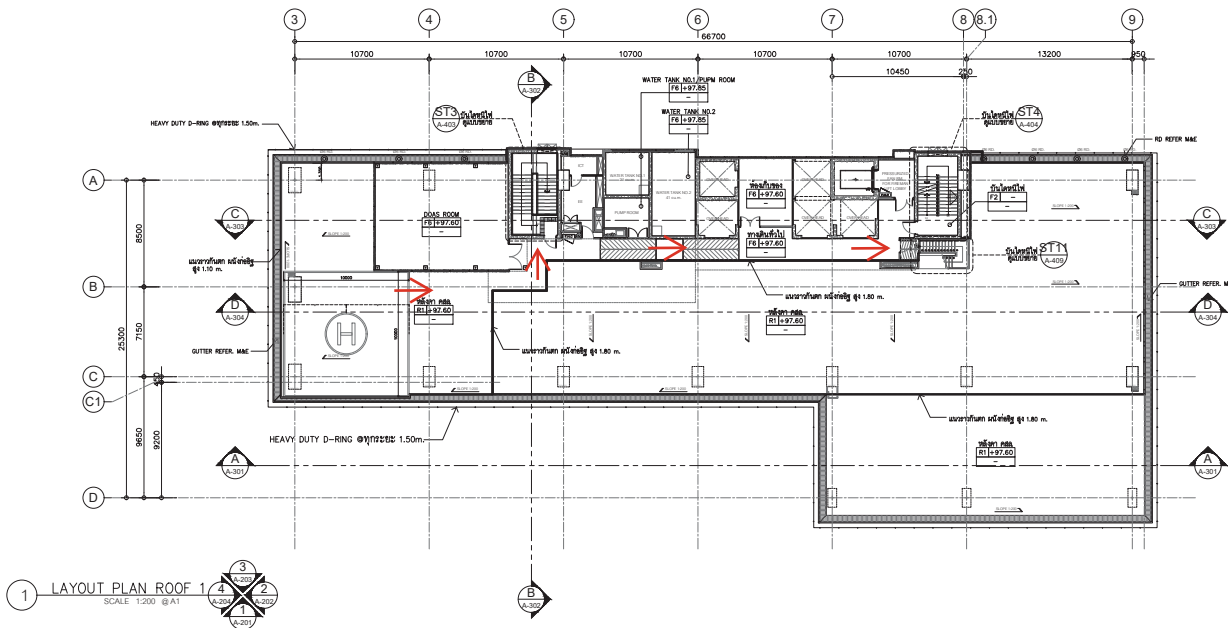
Delivery Order สาขามาเซ่ ทองหล่อ ครั้งที่ 3 ปี 2568

[illegible]

7.16 พื้นที่หนีไฟทางอากาศ (Layout)







OWNER :
SIAM FUTURE DEVELOPMENT PUBLIC
COMPANY LIMITED
101 Suk Chulalongkornrajavidyalaya Rd.
Ratchadaphisek District, Bangkok 10400

AND
LERTRATTAKARN PROPERTY
DEVELOPMENT CO.,LTD.
Park Ecopark, 22nd Floor, 57 Radio Road, Lumpini,
Pathumwan, Bangkok 10330

PROJECT :
marche
thonglor
150 ซอยสุขุมวิท 69 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ARCHITECT
CONTOUR
Contour Company Limited
885 Pothanaram Rd., Suanluang
Bangkok 10250 Thailand
T + 662 310 5240
F + 662 310 5240 x 9
www.contour.co.th

STRUCTURAL & SYSTEM
W AND ASSOCIATES Design Co., Ltd
บริษัท เอ และ อาตม วิศวกร จำกัด
101 ซอยศรีนครินทร์ 18 แขวงคลองเตยใต้
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
T + 662 310 5240 F + 662 310 5240
E-mail : wanda@wa.co.th

LANDSCAPE
ARCHIVE
ARCHIVE LANDSCAPE DESIGN CO., LTD
300 PLODEE, CONDOMINIUM, KALANAYAKHAI RD.
KALANAYAKHAI, KALANAYAKHAI DISTRICT
BANGKOK 10110 T + 662 010 0100

CONSULTANTS
Storehenge Inter Public Company Limited
101 Suk Chulalongkornrajavidyalaya Rd.
Ratchadaphisek Dist., Bangkok 10400
Tel: 0-2600-7462 Fax: 0-2600-7463
www.storehenge.co.th
E-mail : service@si.co.th

CONTRACTOR
VISAVAPAT
5 ซอยสุขุมวิท 5 ถนน 24 ตุลาคม
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
Tel: 02-19-8888888 02-19-88888

ARCHITECTS	สถาปนิก ทั่วไป	186	461	
สถาปนิก	สถาปนิก	888	2011	
สถาปนิก	สถาปนิก	186	1032	
สถาปนิก	สถาปนิก	186	1912	
สถาปนิก	สถาปนิก	186	2054	
สถาปนิก	สถาปนิก	186	2348	
สถาปนิก	สถาปนิก	186	2349	
INTERIOR DESIGN				
Interior Designers				
LANDSCAPE ARCHITECTS				
Landscaping Architects				
STRUCTURAL ENGINEERS				
Structural Engineers				
ELECTRICAL ENGINEERS				
Electrical Engineers				
MECHANICAL ENGINEER				
Mechanical Engineer				
ENVIRONMENTAL ENGINEERS				
Environmental Engineers				

AS-BUILT DRAWING

DATE	REVISION
4/7/2566	Rev.2

DRAWING TITLE
แปลนพื้นชั้น DECK ROOF, TOP ROOF
LAYOUT PLAN (1/3)

SCALE: 1:200
DRAWING BY : สถาปนิก วราวุธ
CHECK : สถาปนิก วราวุธ
DATE : 4/7/2566
SHEET NUMBER

AR-A-115

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