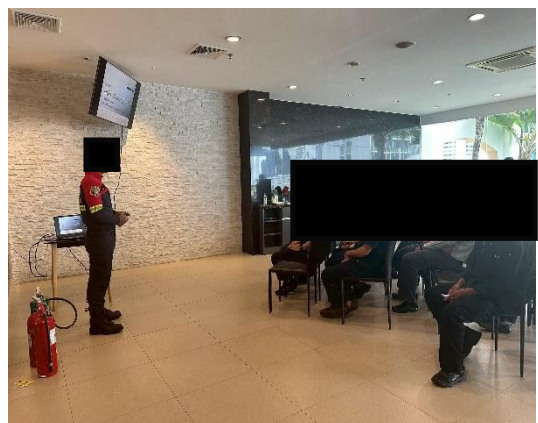
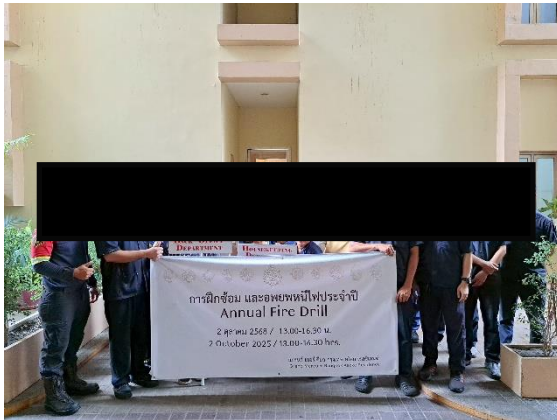


การฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย



Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Finance & Administration

Chief Accountant

- Finance Manager เมื่อได้รับแจ้ง/ ได้ยินสัญญาณเตือนภัย ให้แจ้ง Asst IT Manager ทันทีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ IT
- เซฟข้อมูล ปิดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- นำเอกสารสำคัญ อุปกรณ์เก็บข้อมูล เช็ค เงินสด ฯลฯ เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยกันความร้อน หรือนำติดตัวไปด้วย
- ล็อคตู้เอกสาร ลิ้นชักต่างๆ และนำกุญแจติดตัวไปด้วย
- Finance Manager นำทีมอพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวัง โดยใช้เส้นทางหนีไฟ เท่านั้น
- เมื่อมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในสำนักงานแล้ว ปิดไฟ ล็อคประตู และทำเครื่องหมายกากบาทที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคลิปบอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนวยการ

Asst IT Manager

- ได้ยินสัญญาณเตือนภัย และได้รับแจ้งจาก Finance Manager ให้ตรงไปยัง Server Room ในทันที
- ทำการปิด PMS servers (Fidelio Front Office, Back office and Micros) และตัดสัญญาณอุปกรณ์ต่างๆ
- นำ Server CPU และไปรวมตัวที่จุดรวมพล

PABX เปิดใช้งานปกติ ตลอดเวลา

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

All Administration Office

- นำเอกสารสำคัญ ฯลฯ เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย หากไม่มีให้นำมาติดตัวไป
- ล็อคตู้เอกสาร ลิ้นชักต่างๆ และนำกุญแจติดตัวไปด้วย
- เซฟข้อมูล ปิดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- อพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวัง โดยใช้เส้นทางหนีไฟเท่านั้น
- นำ CPU หรือ อุปกรณ์เก็บข้อมูลไปด้วย
- เมื่อมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในสำนักงานแล้ว ปิดไฟ ล็อคประตู และทำเครื่องหมายกากบาทที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคีย์บอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนวยการ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Food & Beverage

- ปิดหัวเตาไฟฟ้า/ แก๊สทั้งหมด
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ช่วยเหลือและนำทางแขกที่อยู่ในห้องอาหารอพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวัง โดยใช้เส้นทางหนีไฟเท่านั้น
- เมื่อมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในบริเวณห้องอาหารแล้ว ปิดไฟ ล็อคประตู และทำเครื่องหมายกากบาทที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคีย์การ์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนาจการ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Housekeeping Department

Assistant Manager

- เมื่อได้รับคำสั่งอพยพจาก GM สั่งการให้รুমเมดช่วยเหลืออพยพแขกในห้องพักชั้นต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- หากได้รับคำสั่งเพิ่มเติมจาก GM จะสั่งการไปยัง Floor Supervisor ตามลำดับ

Floor Supervisor → Room Attendant

- ตรวจสอบห้องที่มีแขกเข้าพัก ช่วยเหลือรুমเมดโดยการให้คำแนะนำและนำทางแขกจากห้องพักอพยพตามเส้นทางหนีไฟเพื่อไปรวมตัวยังจุดรวมพล
- ประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือไปยัง Telephone Operator หากพบแขกได้รับบาดเจ็บ
- ตรวจสอบทุกห้องอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีแขกติดอยู่ภายใน จากนั้นปิดประตูลิฟต์และทำเครื่องหมาย X ที่ประตูด้านนอกด้วยชอล์ก
- ปิดประตูทุกบานรวมทั้งห้อง Pantry และลิฟต์ให้เรียบร้อย
- รายงานกลับไปยังแผนกแม่บ้านหลังจากตรวจเช็คและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ต้องมั่นใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางต่างๆ บริเวณทางเดิน
- เก็บรวบรวมกุญแจทั้งหมด และนำติดตัวไปด้วย
- อพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวังโดยใช้เส้นทางหนีไฟเพื่อไปรวมตัว ณ จุดรวมพล

หมายเหตุ: พนักงานแผนกแม่บ้านที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เมื่อตรวจสอบและมั่นใจว่าไม่มีใครอยู่ในสำนักงานแล้ว ปิดไฟ ลิฟต์ ประตู และทำเครื่องหมาย X ที่ประตูด้านนอก พร้อมทั้งนำคีย์การ์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ออกจากพื้นที่สำนักงานไปรวมตัว ณ จุดรวมพลทันที

- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนาจการ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Front Office Department

Guest Service Officer

- บันทึกรายชื่อแขกที่เข้าพักในวันนั้นทั้งหมด
- โทรตรวจสอบทุกห้อง และบันทึกหมายเลขห้องที่โทรตรวจสอบแล้ว
- หากไม่มีผู้รับสาย ทำสัญลักษณ์ (N/A) ด้านหลังหมายเลขห้องนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบห้องดังกล่าวอีกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีแขกติดอยู่
- ประสานงานกับแผนกแม่บ้านเพื่อดำเนินการช่วยเหลือแขกอพยพออกจากพื้นที่อย่างปลอดภัย
- เก็บเงินสดในตู้নিরภัย พร้อมทั้งนำรายการทรัพย์สินที่เก็บภายในติดตัวไปด้วย
- ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด
- อพยพออกจากพื้นที่อย่างระมัดระวังโดยใช้เส้นทางหนีไฟ พร้อมทั้งนำคีย์บอร์ดพร้อมรายชื่อพนักงานในแผนก และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญไปยังจุดรวมพล
- ตรวจสอบรายชื่อแขกที่อพยพ และรายงานผู้สูญหาย
- เมื่อถึงจุดรวมพล ทำการเช็ครายชื่อพนักงานและรายงานผลต่อกองอำนาจการ

Bell Man

- ดูแลบริเวณทางเดินและมั่นใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางต่างๆ ในเส้นทางหนีไฟ และคอยให้คำแนะนำ/ นำทางไปยังจุดรวมพล บันทึกรายชื่อแขกที่เข้าพักในวันนั้นทั้งหมด

Front Office Supervisor

- ตรวจสอบและอพยพแขกจากบริเวณล็อบบี้ไปยังจุดรวมพล
- ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุดรวมพล
- ให้ความช่วยเหลือแผนกรักษาความปลอดภัย เคลียร์พื้นที่ทางเดินรถด้านหน้าอาคารให้พร้อมสำหรับรถฉุกเฉินต่างๆ
- พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ที่อพยพจากทางหนีไฟ และนำทางไปยังจุดรวมพล

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Engineering Department

Technician

- ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เซฟข้อมูล ปิดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ตัดระบบแก๊สและเชื้อเพลิงต่างๆ
- ประจําการที่ห้อง Control
- ปิดระบบระบายอากาศทั้งหมด
- ปิดระบบไฟฟ้าบริเวณ/ ชั้นที่เกิดเหตุ

Evacuation Plan/ แผนอพยพ

Fire Brigade Team

Fire Brigade Team: EN & HK

- เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ตรงไปยังจุดเกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ดับไฟ
- หากเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการดับไฟทันที
- หากไม่สามารถระงับเพลิงได้ แจ้ง G.S.O. ผ่านวิทยุสื่อสารทันทีเพื่อขออนุมัติเปิดสัญญาณเตือนภัยอพยพจาก GM พร้อมทั้งลากสายน้ำดับเพลิงเพื่อระงับเพลิงไหม้
- เปิดสัญญาณเตือนภัยและประกาศแจ้งอพยพ โดย G.S.O.

G.S.O.

- เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ แจ้งให้ GM ทราบทันที และคอยประสานกับทีมผจญเพลิง และแผนกแม่บ้าน
- แจ้งตำรวจดับเพลิงหลังจาก GM สั่งการ
- เมื่อได้รับแจ้งจากทีมผจญเพลิงว่าไม่สามารถระงับเพลิงได้ ขออนุมัติเปิดสัญญาณเตือนภัยอพยพจาก GM และประกาศอพยพ
- ประสานงานกับตำรวจดับเพลิงภายใต้การสั่งการ GM

Evacuation Plan

General Manager

- Proceed to Command Centre (Front desk) and take command
ไปยังศูนย์บัญชาการ (แผนกต้อนรับ) และสั่งการ

ข้อปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อพบเห็นกลุ่มควัน หรือไฟไหม้ ดึงสัญญาณแจ้งเหตุที่อยู่ใกล้ที่สุด
- กดโทรศัพท์แจ้งโอเพอร์เรเตอร์ หมายเลข 0
- บอกสถานที่ ชั้น จุดเกิดเหตุ ชื่อและแผนกของผู้แจ้ง เพื่อยืนยันเหตุ
- เข้าทำการดับเพลิงโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- รอจนกว่าหน่วยผจญเพลิงจะมาถึง