



เลขที่ 002 /2564

ใบอนุญาต  
กิจการรับทำการเก็บ ขน มูลฝอย

อาศัยอำนาจตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากคลอง เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พุทธศักราช 2552 ข้อ 12 องค์การบริหารส่วนตำบลปากคลอง จึงอนุญาตให้นายอาหว่าเส็น จงจิตร เลขประจำตัวประชาชน 4 8207 00001 32 3 อยู่บ้านเลขที่ 22/17 หมู่ที่ 2 ตำบลปากคลอง อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต เป็นผู้รับทำการเก็บ ขน มูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลปากคลอง ตั้งแต่วันที่.....17.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 โดยใช้ยานพาหนะ ชนิดรถบรรทุก ลักษณะ รถกระบะบรรทุก 4 ล้อ ยี่ห้อ CHEVROLET หมายเลขทะเบียน บล 4107 พังงา ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน บบ 9838 ภูเก็ต ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน บย 1013 มหาสารคาม และยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน พล 3294 ขอนแก่น

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....5,000.-.....บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....)  
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RCPT-00737164 ลงวันที่ 2 มีาคม 2564  
โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ห้ามนำขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลไปเททิ้ง ในที่ดินเอกชนนอกจากสถานที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดหรือจัดให้มีไว้
2. ห้ามทำให้ขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลตกเเรียนราด บนท้องถนนหรือทางสาธารณประโยชน์หรือทางน้ำ
3. จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ทั้งที่มีอยู่แล้วหรืออาจจะมีขึ้นในอนาคต โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น
4. อนุญาตให้จัดเก็บขยะมูลฝอยกับโครงการฯ ดังต่อไปนี้ เท่านั้น
  - 4.1 โรงแรมเดอะยามู บ้านยามู หมู่ที่ 7
  - 4.2 โครงการบ้านยามู 1 - 2 บ้านยามู หมู่ที่ 7
  - 4.3 หมู่บ้านสวนอยู่เจริญ 1 , 5 หมู่ที่ 8
  - 4.4 หมู่บ้านพร้อมพันธ์ หมู่ที่ 1
  - 4.5 หมู่บ้านปาล์มวิลล่า ปากคลอง หมู่ที่ 2
  - 4.6 โรงแรมศุภาลัย หมู่ที่ 6
  - 4.7 หมู่บ้านเดอะวิชปากคลอง 2,3 หมู่ที่ 1
  - 4.8 พื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตเพิ่มเติมจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(ลงชื่อ)

(นายเรวัต สมบัติทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลปากคลอง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลปากคลอง  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน (1) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(2) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดให้ชำระค่าปรับอีกร้อยละสิบ

(3) หากประสงค์เลิกกิจการหรือเปลี่ยนแปลงขนาดกิจการหรือโอนการดำเนินการให้บุคคลอื่นต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

02/17 2.2 61.270200

9. 2117  
O. 2117

Q  
Q  
W  
P  
S  
W  
T  
O  
S

บิลเงินสด  
CASH SALES

เล่มที่  
BOOK NO.

BOOK NO.

**BILL NO**

DATE: 01 03 66

นางลูกค้า  
CUSTOMER: นางสาว 1057766 สุกีร์ตา วัชร

ที่อยู่ ADDRESS : ๙๒ อ.5 ม. ๗๓๗๐๓ อ.ธำมาศ จ.บุรีรัมย์

[illegible]

รับเงิน  
RECEIVED

RECEIVED BY : .....  
ขอรับแจ้งด้วยความขอบคุณ

**Elephant Brand**

১৯৭৭

1942-1943

0.123, 9.511

093-6237199

புலி விலை  
CASH SALES

เล่มที่  
BOOK NO

BOOK No.

BILL NO.

DATE: 01/03/64

หากลูกค้า  
CUSTOMER.  
บริษัท | อธิการบดี  
จาก ๗ จาก ๘

ADDRESS : 32 ม.5 ต.ป่าแดด อ.ดงขี้เหล็ก จ.ปทุมธานี

[illegible]

ผู้รับเงิน

RECEIVED BY :  

ขอรับแจ้งความจากนายคุณ

**Elephant Brand**







สหภาพ อสังหาริมทรัพย์  
22/17 ม.2 ต. ป่าดงหลวง  
อ.ดงหลวง จ.สุรินทร์ 093-6237193

เล่มที่ BOOK NO.  
เลขที่ BILL NO.

บิลเงินสด

CASH SALE 現 兌 單 CASH SALE

นามลูกค้า CUSTOMER นาย ธีรวัฒน์ ภูมิพัฒน์ วันที่ DATE 02/06/66  
ที่อยู่ ADDRESS 32 ม.5 ต.ป่าดงหลวง อ.ดงหลวง จ.สุรินทร์

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยและ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
(1)	ค่าบริการจัดที่ดินขายในนามของสหกรณ์		
	และขายที่ดินพร้อมบ้าน		
	1604 ไร่ 1 งาน 66	-	๙๙,๐๐๐ -
	รวมเงิน		
บาท BAHT 柒	1604 ไร่ 1 งาน 66	รวมเงิน TOTAL 共銀	๙๙,๐๐๐ -

ผู้รับเงิน 收銀人 COLLECTOR นางสาว

สหภาพ อสังหาริมทรัพย์  
22/17 ม.2 ต. ป่าดงหลวง  
อ.ดงหลวง จ.สุรินทร์ 093-6237193

เล่มที่ BOOK NO.  
เลขที่ BILL NO.

บิลเงินสด

CASH SALE 現 兌 單 CASH SALE

นามลูกค้า CUSTOMER นาย ธีรวัฒน์ ภูมิพัฒน์ วันที่ DATE 02/06/66  
ที่อยู่ ADDRESS 32 ม.5 ต.ป่าดงหลวง อ.ดงหลวง จ.สุรินทร์

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยและ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
(1)	ค่าบริการจัดที่ดินขายในนามของสหกรณ์		
	และขายที่ดินพร้อมบ้าน		
	1604 ไร่ 1 งาน 66	-	๙๐,๐๐๐ -
	รวมเงิน		
บาท BAHT 柒	1604 ไร่ 1 งาน 66	รวมเงิน TOTAL 共銀	๙๐,๐๐๐ -

ผู้รับเงิน 收銀人 COLLECTOR นางสาว

เล่มที่/Book No./本號.  
เลขที่/Bill No./單號.

เลขที่ / Bill No. / 單號.

**ປາລະໂຍນລາດ**  
**CASH SALE/現兑單**

၁၈၂၆ ခုနှစ်  
၁၂/၁၇ န. ၃ န. ပြာဇာတ  
ဝ. ဓဏှာ န. ဂါရီ ၀၇၃-၆၇၄၂၄၅

หมายเลข  
Customer เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่  
ที่อยู่/住址 38 ม. 5 ต. บ้านดง อ. ดอนจาน จ. มหาสารคาม  
Address Commercial License

Customer \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_

၁၉၈၄ ခု ဇူလိုင်လ ၁၀ ရက်နေ့  
 နေပြည်တော်၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်

Date \_\_\_\_\_

วันที่ออก \_\_\_\_\_

Commercial License

ทะเบียนการค้า \_\_\_\_\_

所標編號 \_\_\_\_\_

3/07/66

--	--	--	--

[illegible]

ผู้รับเงิน/Collector/ 收货人

20

ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน  
Thank You For Your Kind Attention

เล่มที่/Book No./本號. \_\_\_\_\_

เลขที่/ Bill No./單號. \_\_\_\_\_

จำนวนเงิน ๑๑,๖๖๖.๐๐

๑๑,๖๖๖.๐๐

## บิลเงินสด

### CASH SALE/現金單

นามลูกค้า Customer \_\_\_\_\_

ที่อยู่/住址 Address \_\_\_\_\_

วันที่ออก วันที่ออก วันที่ออก

๑๓/๐๓/๖๖

รายละเอียด รายการ / Description / 貨名

หน่วยละ Unit Price 備註

จำนวนเงิน Amount 金額

(1) ค่าบริการเพิ่มเติมของใบทองของใบปลอก		
ใบทองของใบปลอก ๑๐๐๐ บาท		
ใบทองของใบปลอก ๑๐๐๐ บาท		
รวมเงิน Total 共 銀		๑๑,๖๖๖.๐๐

ผู้รับเงิน/Collector/收銀人 \_\_\_\_\_

ขอบคุณท่านผู้ดูแล \_\_\_\_\_

Thank You For Your Kind Attention

วันที่ออก วันที่ออก วันที่ออก

๑๓/๐๓/๖๖

ผู้รับเงิน/Collector/ 收貨人

20

ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน  
Thank You For Your Kind Attention



เล่มที่ BOOK NO.  
เลขที่ BILL NO.

22.117 ม.2 ต.ป่าดงอกล  
อ.กลาง จ.อุทัย 093-6239195

ใบส่งของ DELIVERY BILL

นาม 實號 ฌรเมศ เกรวักต ภัทศ ำฬศ วันที่ 日期 03/07/66

ที่อยู่ 住址 32 ม.5 ต.ป่าดงอกล อ.กลาง จ.อุทัย

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

จำนวน 数量 รายการ 貨號 หน่วยละ 附註 จำนวนเงิน 金額

(1) ค่าบริการจัดเก็บภาษีเงินได้ ณ แหล่งจ่าย - 20,000 -

รวมเงิน TOTAL 共銀	20,000 -
------------------	----------

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย  
ผู้รับของ 收貨人  
ผู้ส่งของ 送貨人

เล่มที่ BOOK NO.  
เลขที่ BILL NO.

22.117 ม.2 ต.ป่าดงอกล  
อ.กลาง จ.อุทัย 093-6239195

ใบส่งของ DELIVERY BILL

นาม 實號 ฌรเมศ เกรวักต ภัทศ ำฬศ วันที่ 日期 03/07/66

ที่อยู่ 住址 32 ม.5 ต.ป่าดงอกล อ.กลาง จ.อุทัย

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

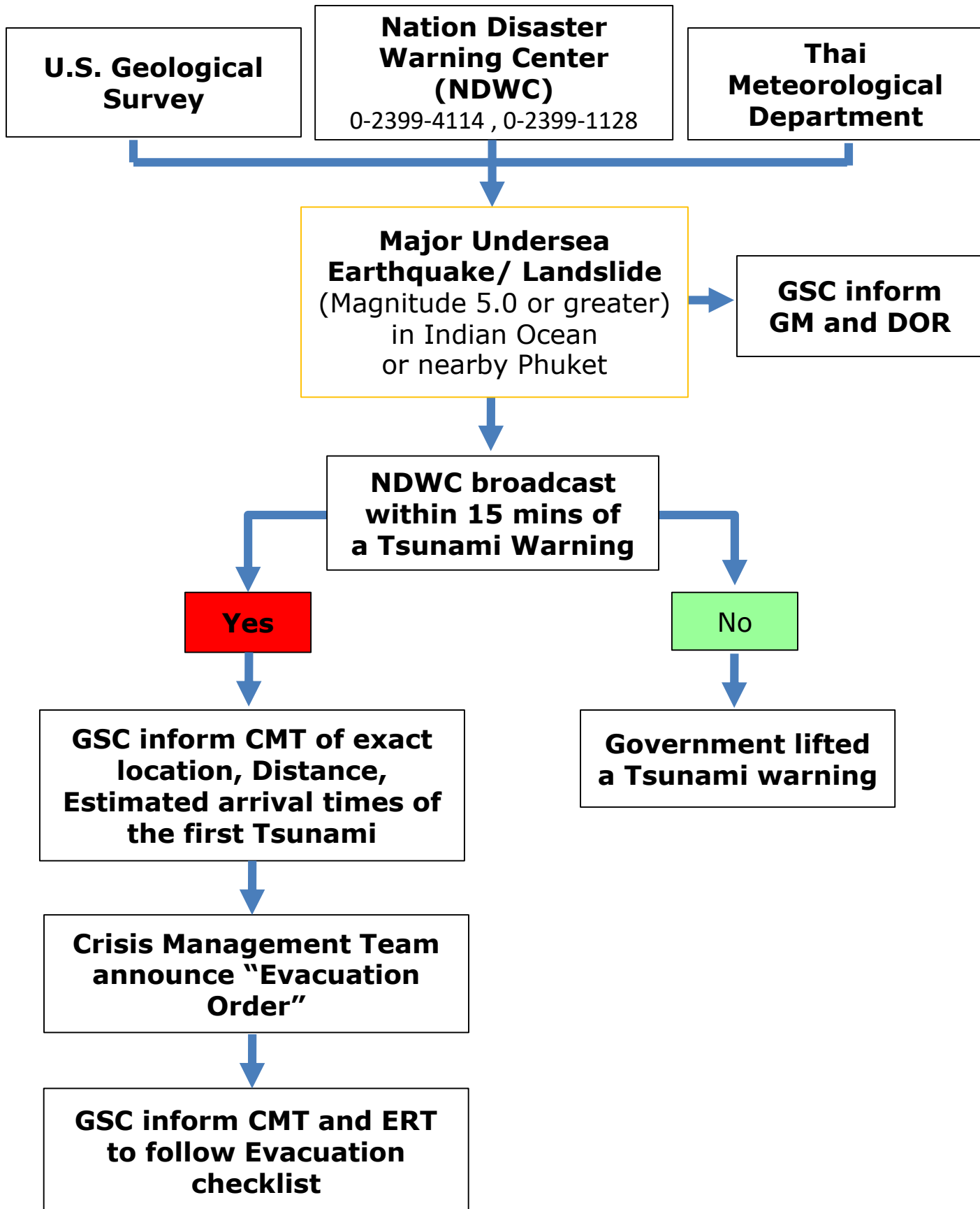
จำนวน 数量 รายการ 貨號 หน่วยละ 附註 จำนวนเงิน 金額

(1) ค่าบริการจัดเก็บภาษีเงินได้ ณ แหล่งจ่าย - 79,000 -

รวมเงิน TOTAL 共銀	79,000 -
------------------	----------

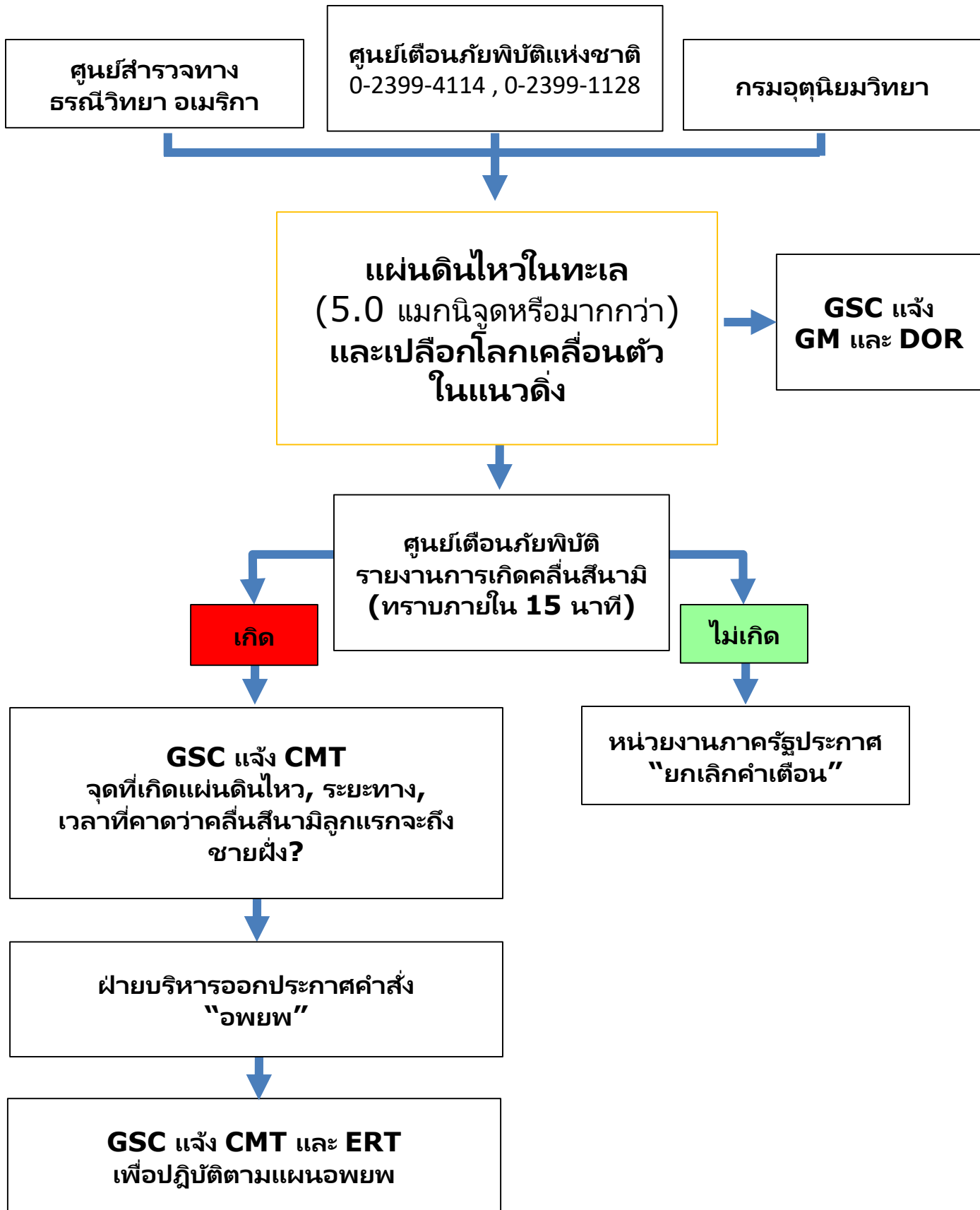
หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย  
ผู้รับของ 收貨人  
ผู้ส่งของ 送貨人

# FLOW CHART OF THE TSUNAMI WARNING



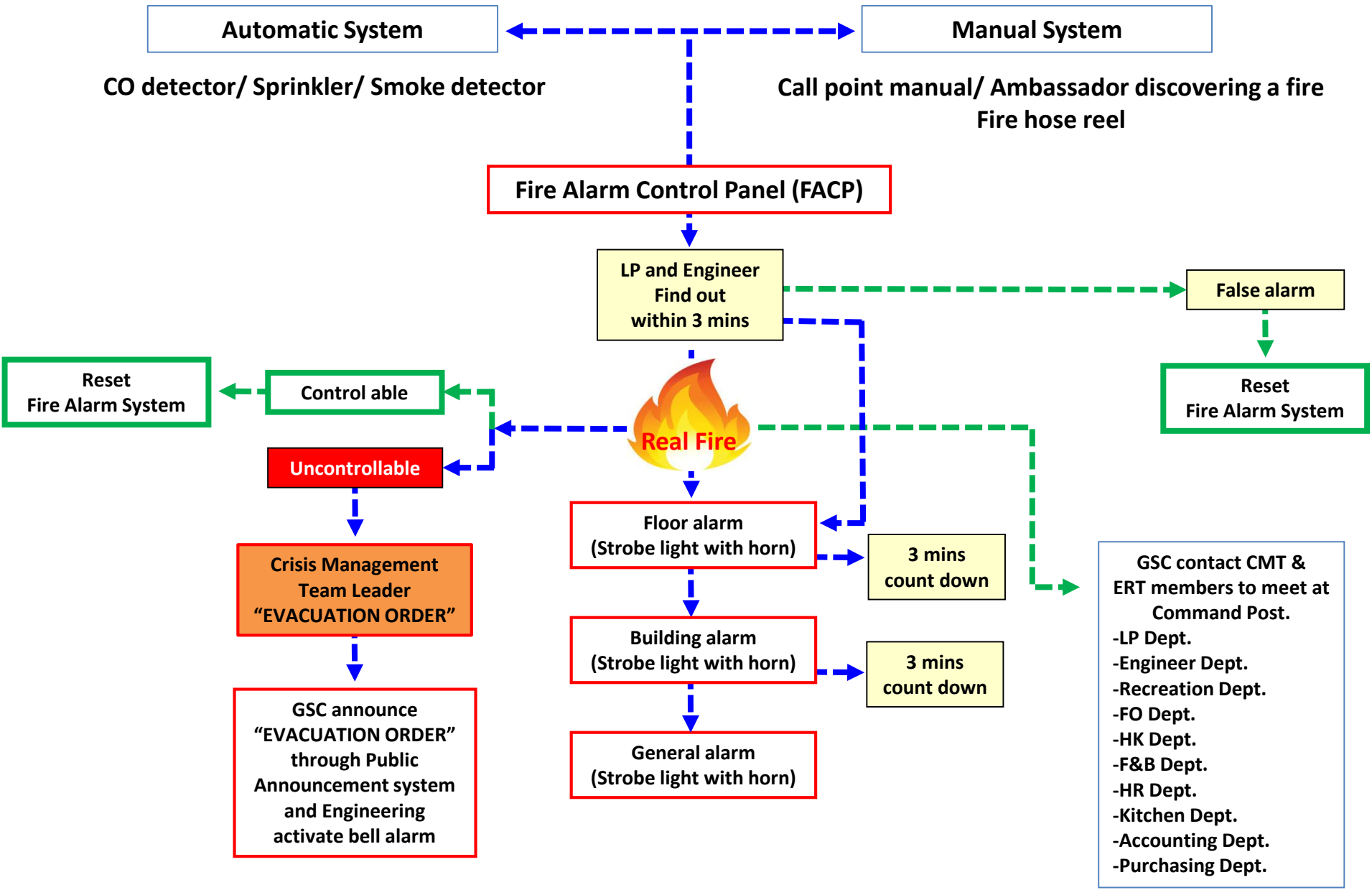


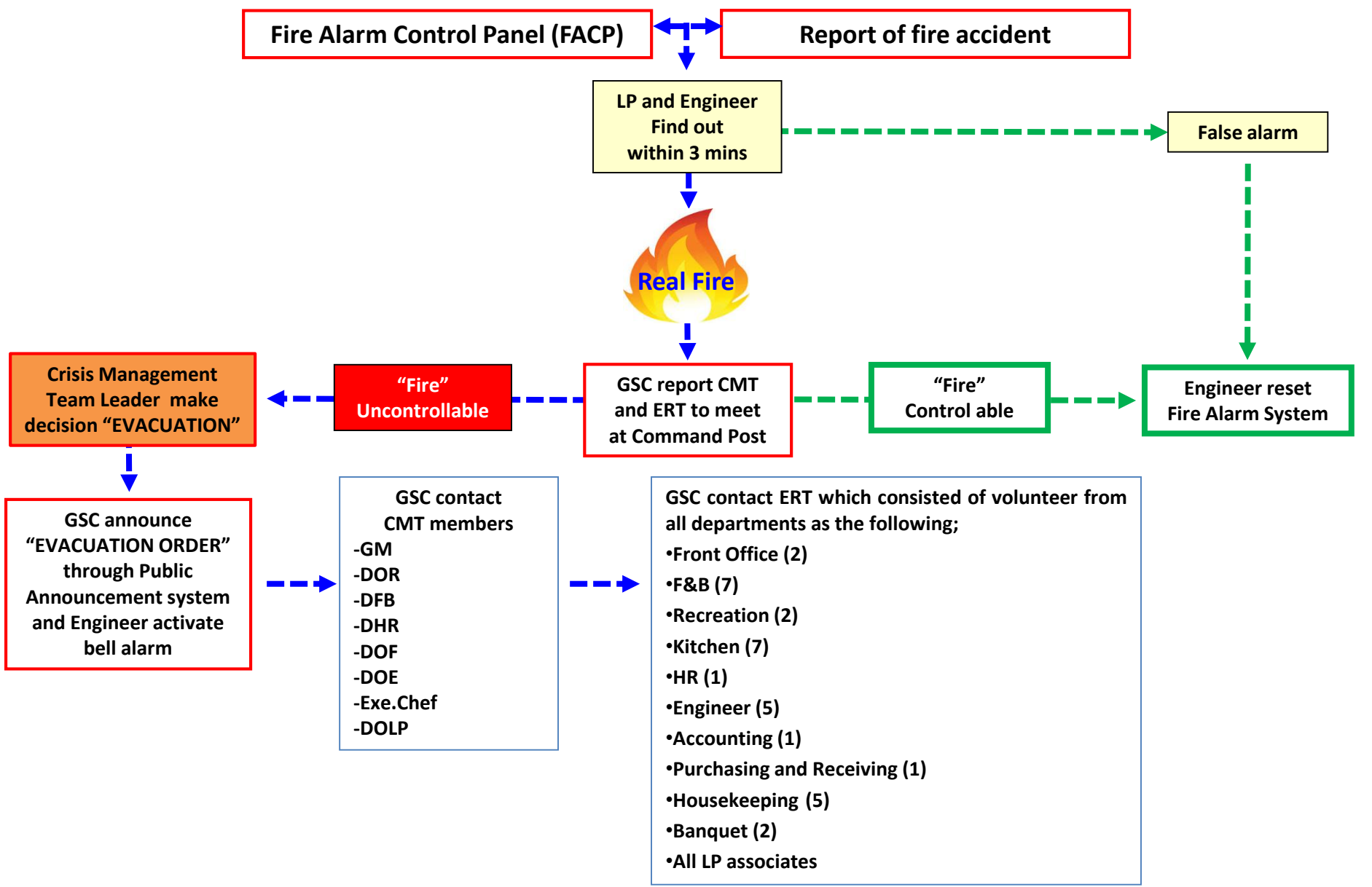
# แผนผังเฝ้าระวังคลื่นสึนามิ



# FIRE PROCEDURE

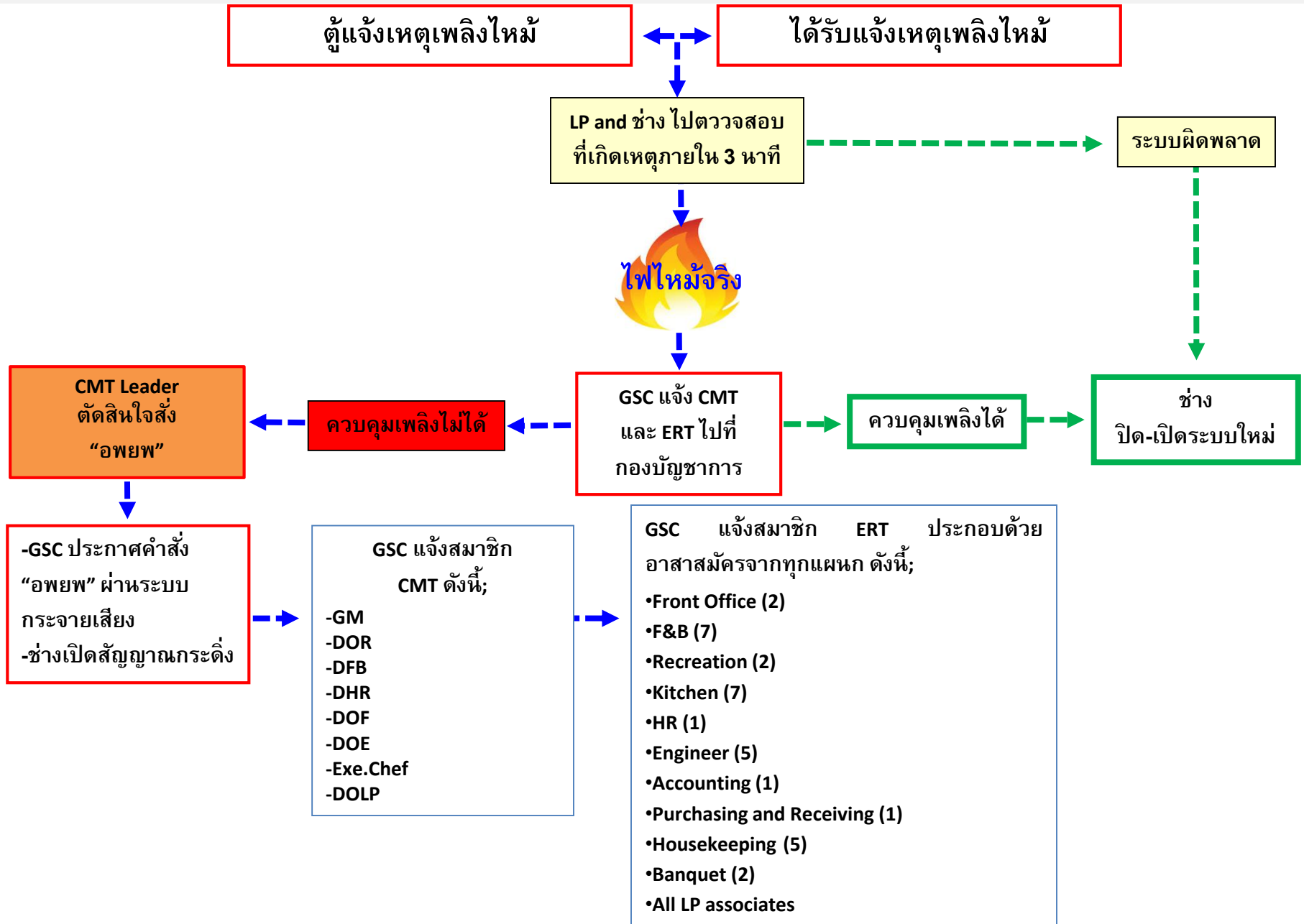
# FLOW CHART







# แผนผัง การรับมือเหตุเพลิงไหม้





**แผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตาม  
กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และ  
ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย**

**และ**

**สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกัน  
และระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๖๓ ของโรงแรม เดอะนาคาไอส์  
แลนด์ อะลักซ์วารีคอลเลคชั่น รีสอร์ทแอนด์สปาภูเก็ต**

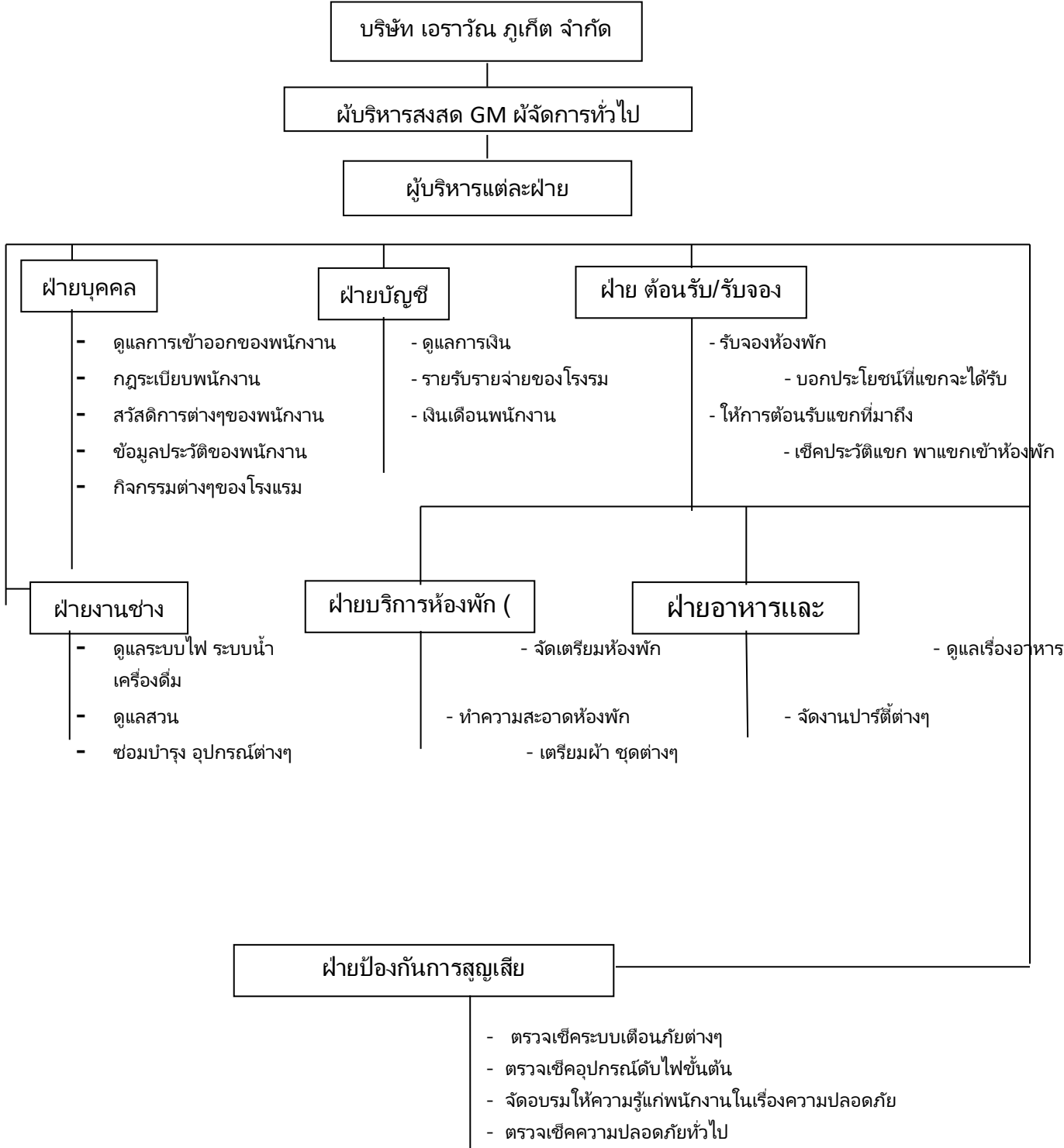
## ๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ



ชื่อสถานประกอบการ	โรงแรมเดอะนาคาไอส์แลนด์ อะลักซ์วรีคอลเล็คชั่น รีสอร์ทแอนด์สปา ภูเก็ต
สถานที่ฝึกซ้อม	โรงแรมเดอะนาคาไอส์แลนด์ อะลักซ์วรีคอลเล็คชั่น รีสอร์ทแอนด์สปา ภูเก็ต
ที่ตั้ง	32 หมู่ 5 ตำบลป่าคลอก อำเภอลาแมง จังหวัดภูเก็ต 83110
เบอร์โทรศัพท์	076-371400
เบอร์เฟ็กซ์	076-371401
ประเภทกิจการ	โรงแรม / รีสอร์ทแอนด์สปา
จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ลูกจ้างรับเหมา รวม	199 คน



กระบวนการผลิต



## ๒. กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

นายจ้างควรมีกิจกรรมสำหรับการเตรียมการเพื่อการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และกิจกรรมเพื่อการฝึกทบทวนความรู้ ความเข้าใจของทีมงาน

กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นดังนี้

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. ารประชุมวางแผน	ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการฝึกซ้อม Mr. Rattapol Ratthaphothiwat / GM Ms. Suphalak Jampasri / Director of Rooms Ms. Methawin Duriyanont / FO Manager Mr. Kaweewat Kaminsin / Loss Prevention Manager Ms. Yuphawadee Khunthong / Executive Housekeeper Mr. Pannawat Whangdee/ Director of Engineer Ms. Urairat Kitprasert / Spa Manager Mr. Nutapong Charoentanapuwadol / Manager, F&B Ms. Laddaporn Sriyaphai / Financial Controller Mr. Kanyanin Burapachanok / Director Of Human Resources
๒. การประชุมชี้แจงแผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ การค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย และซักซ้อมเหตุการณ์จำลอง	Mr. Pannawat Whangdee / Director of Engineer Mr. Kaweewat Kaminsin / Loss Prevention Manager
๓. การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามเหตุการณ์จำลอง ณ สภาพการทำงานจริง	ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามที่กำหนดในแผนฯ และเหตุการณ์จำลอง
๔. การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม	Mr. Pannawat Whangdee / Director of Engineer Mr. Kaweewat Kaminsin / Loss Prevention Manager
๕. การฝึกทบทวนการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง	พนักงานดับเพลิงขั้นต้น

### ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยในโรงแรมเดอะนาคาไอส์แลนด์ อะลักซ์วารีคอลเลคชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต

ปัจจัยเสี่ยง	สถานที่ติดตั้ง
<ul style="list-style-type: none"><li>- โต๊ะ,เก้าอี้</li><li>- เอกสารต่างๆ ,กระดาษต่างๆ</li><li>- พรหมปูพื้น,เศษผ้า</li><li>- คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์, เครื่องถ่ายเอกสาร, แฟกซ์</li><li>- ตู้เอกสารที่เป็นไม้</li><li>- ระบบไฟฟ้า สายไฟ</li></ul>	ตามออฟฟิศต่างๆ เช่น ฝ่ายบุคคล บัญชี ออฟฟิศ ผู้บริหารแต่ละส่วน เป็นต้น
<ul style="list-style-type: none"><li>- เคาท์เตอร์ เตียง ตู้เสื้อผ้า</li><li>- ทีวี เครื่องเล่นวีดีโอ คอมพิวเตอร์ ไอพอด</li><li>- เสื้อผ้า ที่นอน ผ่านวาม มุ้ง พรหมปูพื้น</li><li>- ระบบไฟฟ้าระบบสายไฟ</li><li>- อาคารซึ่งทำด้วยไม้</li><li>- หลังคาซึ่งทำด้วยจาก</li><li>- แอร์ ของประดับตกแต่งห้อง</li><li>- เบิร์นเนอร์</li></ul>	บริเวณห้องพักแขก ตามวิลล่าต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"><li>- โต๊ะเก้าอี้ เคาท์เตอร์ ตู้เก็บของ</li><li>- ผ้า เบาะนั่ง เบาะรองหลัง</li><li>- แอลกอฮอล์</li><li>- ระบบไฟฟ้า</li><li>- ตัวอาคาร</li></ul>	บริเวณห้องอาหาร
<ul style="list-style-type: none"><li>- แก๊ส น้ำมัน</li><li>- เศษผ้า ถังมือ ขุดยูนีฟร้อม</li><li>- อาหารแห้งที่ติดไฟง่าย</li><li>- เบิร์นเจลสำหรับอุ่นอาหาร</li><li>- ถ่าน เชื้อเพลิง</li><li>- ระบบไฟฟ้า สายไฟ</li><li>- ตัวอาคาร</li></ul>	บริเวณห้องครัว
<ul style="list-style-type: none"><li>- ฟูก ขุดยูนีฟร้อม มุ้ง ผ้าต่างๆ</li><li>- สารเคมีต่างๆที่ติดไฟง่าย</li><li>- เครื่องซักผ้า</li><li>- เครื่องอบผ้า</li><li>- เครื่องรีดผ้า</li><li>- รองเท้า</li><li>- ระบบไฟฟ้า สายไฟ</li><li>- ตัวอาคาร</li><li>- ตู้เสื้อผ้า</li></ul>	บริเวณห้องซักผ้า ห้องเก็บผ้าและห้องเก็บชุดพนักงาน



## ๔. แผนผังบริเวณรอบสถานประกอบการและแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ

### ๔.๑ แผนผังบริเวณสถานประกอบการ

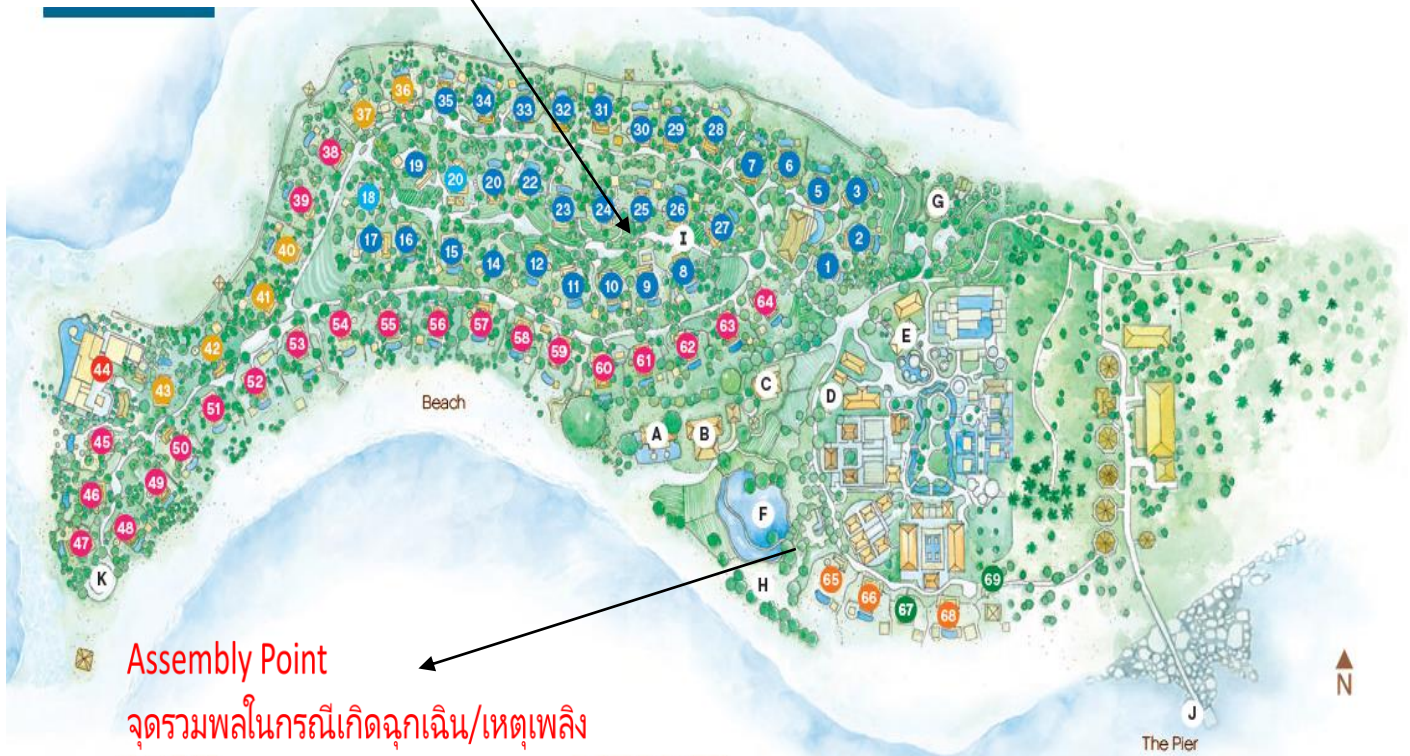


และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ที่แสดงให้เห็นอาคารทั้งหมดของหน่วยงาน อาคารใกล้เคียง และถนนโดยรอบ  
หน่วยงาน



## ๔.๑.๒ สถานที่แสดงจุดรวมพล

Assembly Point in case Tsunami  
จุดรวมพล ในกรณีเกิดเหตุคลื่นสึนามิ



Assembly Point  
จุดรวมพลในกรณีเกิดฉุกเฉิน/เหตุเพลิง  
ไหม้



### ๔.๑.๓ แผนผังแสดงการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง



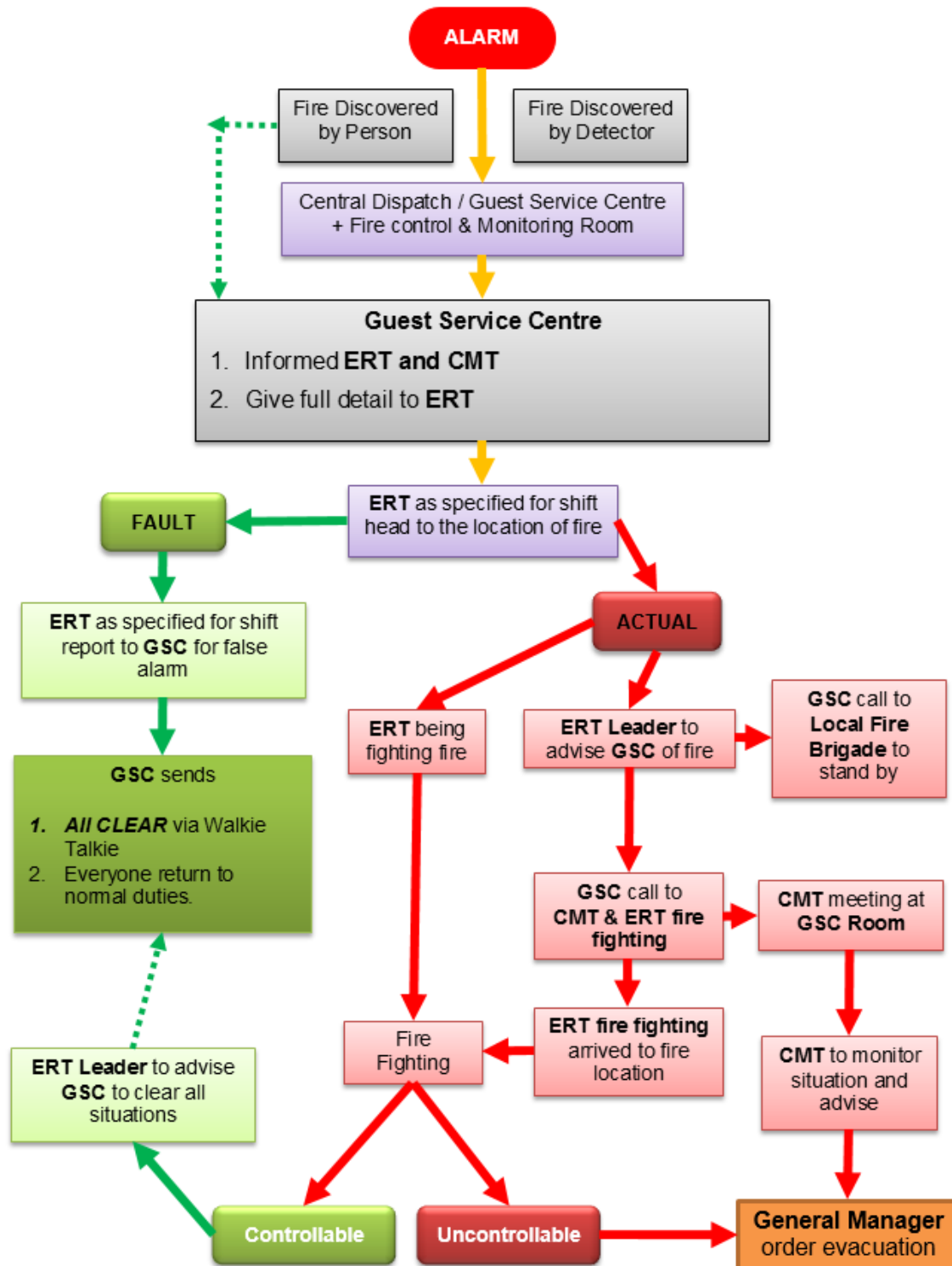


๔.๒ แผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟของสถานประกอบการแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟของสถานประกอบการ เฉพาะหน่วยงานที่จะทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการอพยพหนีไฟ สำหรับกรณีที่หน่วยงานเป็นอาคารหลายชั้น ให้แนบแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟทุกชั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นแผนผังที่มีรายละเอียดแสดงเส้นทางหนีไฟที่ชัดเจน



## ๕. แผนการดับเพลิง และแผนการอพยพหนีไฟ ของสถานประกอบการ

### FIRE EMERGENCY PROCEDURE



๕.๑ แผนการดับเพลิงที่อย่างน้อยประกอบด้วยลำดับขั้นตอนปฏิบัติและการกำหนดบุคคล  
พร้อมหน้าที่ ในการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

### ERT Commander



**Mr. Rattapol  
Ratthaphothiwat**



**Ms. Suphaluk Jampasri**



**Mr. Pannawat  
Whangdee**

### ERT Leader



**Mr. Kaweewat Kaminsin**

## Fire Fighting Team 1



Mr. Pongpan Musikasang  
Team Leader



Mr. Phanupong Bunkhwang  
Team Member



Mr. Sittiphong Kung-nga  
Team Member



Mr. Anukul Suchart  
Team Member



Mr. Pathompong Mahaud  
Team Member



Mr. Arithat Panantha  
Team Member

## Fire Fighting Team 2



Mr. Phanumart Luekiattipaisai  
Team Leader



Mr. Seaksak Rattanawong  
Team Member



Mr. Apichart Soison  
Team Member



Mr. Piyawit Paengtawee  
Team Member



Mr. Wichai Supsak  
Team Member



Mr. Nattawut Sakulsong  
Team Member

## Searching Team



Mr. Supakit Kunjana  
Team Leader



Mr. Sakchai Pasomsap  
Team Member



Mr. Wuthicha Pukdithawan  
Team Member

## Coordinate Team



Mr. Nutapong Charoentanapuwadol  
Team Leader



Ms. Thitima Keawjamrus  
Team Member



Ms. Sukanya Chuayprasom  
Team Member



Ms. Napaphat Charoenkul  
Team Member



## First Aid Team



Ms. Laddaporn Sriyaphai

Team Leader



Ms. Yuphawadee Khunthong

Team Member



Ms. Panadda Maneenop

Team Member



Ms. Urairat Kitprasert

Team Member

## Support Team



Mr. Samran Jakkrawat

Team Member



Mr. Vijarn Kuankla

Team Member



Mr. Sontob Nukaew

Team Member



Mr. Chanpong Khruasuek

Team Member



Mr. Poonsit Robkid

Team Member

## การกำหนดบุคคลและหน้าที่การอพยพหนีไฟ

การอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงานผู้นำทางหนีไฟ จุดรวมพล หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อคุณ Pannawat Whangdee
  - ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อคุณ Kaweerat Kaminsin
- ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานว่า มีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่
๒. ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้
๓. จุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะมารายงานตัวและทำการตรวจสอบนับจำนวนได้ หากพบว่าพนักงานอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึง ยังมีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
๔. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตพนักงานที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีพนักงานที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อคหมดสติหรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

๕.๒ แผนการอพยพหนีไฟ ที่อย่างน้อยประกอบด้วยข้อกำหนดบุคคลและหน้าที่ในการอพยพหนีไฟ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ

ตัวอย่างของแผนการดับเพลิงขั้นต้น และแผนการอพยพหนีไฟ ของแต่ละฝ่าย เป็นดังนี้

DIRECTOR OF ENGINEERING				
1	Acknowledge and proceed to the Fire Command Post. ทราบถึงขั้นตอนในการอพยพไปยังจุดรวมพล			
2	Take appropriate tools (for example, fire extinguisher, bolt cutters, flashlight, etc.) ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมและถูกวิธี (ตัวอย่าง ถังดับเพลิง ลูกบอลดับไฟ ไฟฉาย เป็นต้น)			
3	Shut down electrical equipment, electricity and gas, if needed. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดและแก๊สหากมี			
4	Monitor smoke evacuation and air-handling units ควบคุมกลุ่มควัน และอากาศไม่ให้แพร่กระจาย.			
5	Stand by to assist evacuating guests. Direct guests to the evacuation assembly area. Ensure that fire doors are closed, but not locked. คอยช่วยเหลือแขกหรือผู้อพยพไปยังจุดรวมพลทางประตูหนีไฟ และต้องมั่นใจว่าประตูหนีไฟไม่ได้ล็อก			
6	Follow instructions of the General Manager and assist as needed. ทำตามคำแนะนำของผู้จัดการทั่วไปและช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น			
7	Assist fire department personnel as needed. ช่วยดับเพลิงบุคลากรตามความจำเป็น			

DUTY ENGINEERS				
1	Shut down all utility on Basement in Transformer Room such as main electrical supply and generator. ปิดยูนิตดับบนดินทั้งหมดในห้องพักหม้อแปลงเช่นไฟฟ้าประปาหลักและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
2	Engineer must shut down all UPS in every EE-Room and UPS in Server Room. ช่างปิดเครื่องสำรองไฟ ในห้องไฟฟ้า			
3	Shut down gas behind the building on ground floor using the emergency switch. ปิดแก๊สด้านหลังอาคารบนพื้นโดยใช้สวิตช์ฉุกเฉิน			
4	Take waterproof folder containing copies of building blueprints prepared before an emergency. นำแปลนของอาคารออกมาเพื่อความพร้อม			
5	Office Close -Down Procedure. ปิดออฟฟิศตามขั้นตอนของแผนอพยพในกรณีฉุกเฉิน			
6	Assist fire person as directed by ERT. เป็นผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง และทีมฉุกเฉิน			
7	Arranges for barriers, emergency water and electrical connections, as directed by ERT. แนะนำจุดเก็บน้ำสำรองและจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าที่กำกับโดยทีมฉุกเฉิน			
8	Take the duty roster. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
9	Take first aid box. นำกล่องปฐมพยาบาล			

LANDSCAPE				
1	Clear escape routes to evacuate guest safety. เคลียร์เส้นทางอพยพเพื่อให้แขกอพยพได้อย่างปลอดภัย			
2	Lead the guests in public areas to Assembly Point. นำแขกในพื้นที่สาธารณะไปยังจุดรวมพล			
3	Take duty roster. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
4	Take first aid box. นำกล่องปฐมพยาบาล			
5	Ensure all member was evacuate to assembly area มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
6	Evacuate to assembly area and roll call your members เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

FRONT OFFICE MANAGER				
1	Prepare a list of all occupied rooms, making note of those occupied by the disabled, elderly and/or children. Give to the Emergency Response Team. เตรียมรายชื่อของห้องที่แขกพักอยู่ทั้งหมด โน้ตให้ทราบหากมีผู้พิการ ผู้สูงอายุ และ / หรือเด็กให้กับทีมรับมือกับเหตุฉุกเฉิน			
2	Assist with evacuation if the General Manager or Security orders one. ช่วยให้มีการอพยพหากได้รับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไปหรือจากเจ้าหน้าที่รักษา			

	ความปลอดภัยอย่างใดอย่างหนึ่ง			
3	Ensure that the front ramp, driveway and entrances to the hotel are cleared of all vehicles. In addition, clear areas around fire hydrants and sprinkler connections. ให้แน่ใจว่าทางลาดด้านหน้าถนนและทางเข้าโรงแรมจะไม่มียานพาหนะทั้งหมดตลอดถึงพื้นที่ใกล้เคียงที่เกิดเหตุ มีจุดเชื่อมต่อก๊อกน้ำและการเชื่อมต่อสปริงเกอร์			
4	Fix lobby and other doors to enable firemen to enter with their equipment. เคลียร์ทางเข้า และประตูไม่ให้ปิดกั้นทางเข้าออกของเจ้าหน้าที่			
5	When the fire department arrives, give explicit instructions where the fire is located and the best way to reach it. เมื่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึงให้คำแนะนำที่ชัดเจนที่ไฟอยู่และวิธีที่ดีที่สุดที่จะไปถึงมัน			
6	Have Housekeeping ready with key cards to all rooms in affected areas, to minimize the need for breaking down locked doors. มั่นใจว่าทางแผนกแม่บ้านได้เตรียมกุญแจการ์ดสำหรับทุกห้องพัก ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉิน			
8	Assist guests, visitors and other associates as needed. ให้ความช่วยเหลือแขก ผู้มาเยี่ยมและผู้ร่วมงานอื่น ๆ ที่จำเป็น			
9	Prepare for securing of cash registers, folios, credit card vouchers and safe deposit boxes. Actual securing should not begin until ordered by the General Manager or their designee. รวบรวมเงินที่อยู่ในระบบ บิล เครดิตการ์ด เก็บในเซฟที่ปลอดภัย			
10	Secure luggage storage areas. ห้องเก็บสัมภาระแขกปิดล็อก			

#### GUEST SERVICE SHIFT LEADER

1	Take safety deposit box cards with you. เก็บกุญแจหรือการ์ดของเซฟไว้กับตัวคุณ			
2	Must ensure that all other ambassadors had left from the office and lobby area. ต้องแน่ใจว่าพนักงานทุกคนได้ออกจากออฟฟิศหรือบริเวณล็อบบี้แล้ว			
3	Office Close-Down Procedure. ปิดออฟฟิศตามขั้นตอนของแผนอพยพในกรณีฉุกเฉิน			

#### GUEST SERVICE CENTER

1	Report the occupied Disabled Rooms to the Front Office Manager to attend these guests. รายงานหัวหน้าแผนกหากมีผู้พิการอยู่ในห้องเพื่อที่จะให้คนไปช่วยแขกเหล่านั้น			
2	Immediately contact local emergency services and advise of the following: Location/size of fire, Number of guests and ambassadors at the hotel. ติดต่อบริการฉุกเฉินในท้องถิ่นทันทีและให้คำแนะนำต่อไปนี้: •ที่ตั้ง / ขนาดของไฟ •จำนวนของผู้เข้าพักและพนักงานที่โรงแรมทั้งหมด			
3	Maintain contact with local emergency services. คอยติดต่อเจ้าหน้าที่บริการฉุกเฉินท้องถิ่น			
4	Make appropriate announcements to guests and staff over the public address system or available communication process. As directed by ERT. แจ้งประกาศโดยระบบกระจายเสียงฉุกเฉิน			
5	Notify Guest Service staff to standby to assist guests as directed			

	by ambassadors แจ้งแขกที่พัก และทำการช่วยเหลือแขกโดยพนักงาน			
6	Attempt to keep phone lines open for emergency Communication. สายโทรศัพท์ภายนอก และสายฉุกเฉินให้พร้อมอยู่เสมอ			
7	Deposit all monies in the drop safe. เก็บเงินในเซฟ			
8	Print out the EMERGENCY REPORT (including in-house names list and arrival and departure lists) and take it with you. พิมพ์รีพอร์ตทุกอย่างที่สำคัญ (รายชื่อแขกที่พักอยู่ แขกที่เช็คเข้าออกไปแล้วและแขกที่กำลังจะเข้ามาพัก) และเก็บไว้กับตัว			

#### CONCIERGE/ BELL SERVICE

1	Lock the Luggage Room. ล็อกห้องเก็บกระเป๋าสัมภาระ			
2	Keep the concierge entrance locked after evacuation is complete ให้ห้องเชิยสเข้าดูแลกระเป๋าแขกหลังจากอพยพเสร็จสมบูรณ์			
3	Call the Speed Boat & limousine to be ready in case there is any need for transportation. โทรเรียกเรือ Speed Boat & รถลีมูซีนให้เตรียมพร้อมในกรณีที่มีความจำเป็นสำหรับการขนส่งใด ๆ ที่จำเป็น			
4	Lead the guests to Assembly Point. แนะนำแขกไปยังจุดรวมพล			
5	Take the duty roster. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
6	Take first aid box. นำกล่องปฐมพยาบาล.			

#### EXECUTIVE HOUSEKEEPER

1	Receive an order from GM. รอรับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไป			
2	Assign job to team for controllable an emergency. หน้าที่ของพนักงานในแผนกในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ			
3	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
4	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

#### HK OFFICE CLERK

1	Office Close-Down Procedure. ปิดออฟฟิศตามขั้นตอนของแผนอพยพในกรณีฉุกเฉิน			
2	Duty Roster printed. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
3	First Aid Box. นำกล่องปฐมพยาบาล			
4	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
5	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

#### PUBLIC AREA ATTENDANT

1	Clear escape routes to evacuate guests' safety. เคลียร์เส้นทางอพยพเพื่อให้แขกอพยพได้อย่างปลอดภัย			
---	---	--	--	--



2	Lead the guests in public areas to Assembly Point. นำแขกในพื้นที่สาธารณะไปยังจุดรวมพล			
3	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
4	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

#### ROOM ATTENDANT

1	Store the trolley cart inside the pantry room. เก็บรถเข็นและของต่างเข้า สตอร์ เก็บของ			
2	Hold the flash light and rooms report with names of guests in house that day. ถือไฟฉายและรายงานห้องพักที่มีชื่อของผู้เข้าพักในวันนั้น			
3	Check every room to assist guests to evacuate by emergency exit; mark on the door with This room was clear Tag when room is confirmed empty. Close downs to all rooms you have checked. ตรวจสอบห้องพัก และช่วยเหลือแขกโดยนำไปยังทางหนีไฟ และนำเครื่องหมายห้องได้ทำการตรวจแล้วแขวนไว้บริเวณหน้าห้อง			
4	Lead the guests to assembly point by nearest exit. พาแขกไปยังจุดรวมพลโดยใช้ทางที่ใกล้ที่สุด			
5	Proceed to assembly point. อพยพไปยังจุดรวมพลตามขั้นตอนการอพยพ			
6	Take duty roster. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
7	Take first aid box. นำกล่องปฐมพยาบาล			

#### DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES

1	Acknowledge and proceed to the Assembly Point. ทราบถึงขั้นตอนในการอพยพไปยังจุดรวมพล			
2	Discuss all situations and receive an order from GM. วิเคราะห์สถานการณ์ทั้งหมดและรอรับคำสั่งอพยพจากผู้จัดการทั่วไป			
3	Assign job to team for controllable an emergency. แบ่งหน้าที่ของพนักงานในแผนกในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ			
4	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
5	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

#### DEPARTMENT CLOSE-DOWN PROCEDURE

1	Print all ambassadors name list and roster. นำรายชื่อของพนักงานทั้งหมด ตามตารางการทำงาน			
2	Prepare First Aid box and all equipment needed at Assembly Point. เตรียมกล่องปฐมพยาบาล และอุปกรณ์ที่จำเป็นไปยังจุดรวมพล			
3	Office Close-Down Procedure. ปิดออฟฟิศตามขั้นตอนของแผนอพยพในกรณีฉุกเฉิน			
4	Call to Boat captain for stand by boat in case of emergency. ติดต่อกัปตันเรือพนักงานเพื่อเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน			
5	Ensure all members were evacuating to assembly area.			

	มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
6	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

#### FINANCIAL, ACCOUNTING, PURCHASING, RECEIVING

1	Acknowledge and proceed to the assembly area ทราบถึงขั้นตอนในการอพยพไปยังจุดรวมพล			
2	Discuss all situations and receive an order from GM. วิเคราะห์สถานการณ์ทั้งหมดและรอรับคำสั่งอพยพจากผู้จัดการทั่วไป			
3	Assign job to team for controllable an emergency. แบ่งหน้าที่ของพนักงานในแผนกบัญชีในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ			
4	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
5	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			
6	Lock safety boxes. ปิดล็อก ลิ้นชักหรือตู้เซฟต่างๆให้เรียบร้อย			
7	Take the duty roster. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
8	Office close-down procedure. ปิดออฟฟิศตามขั้นตอนของแผนอพยพในกรณีฉุกเฉิน			
9	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
10	Take first aid box. นำกล่องปฐมพยาบาล			
11	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

#### IT (INFORMATION TECHNOLOGY)

1	Take out the hotel data backup storage device and put in the bag. นำข้อมูลสำรองของโรงแรมทั้งหมดบันทึกไว้ในเทปและเก็บไว้ในกระเป๋า			
2	Office close-down procedure. ปิดออฟฟิศตามขั้นตอนของแผนอพยพในกรณีฉุกเฉิน			
3	Take duty roster. พิมพ์ตารางการทำงานประจำวัน			
4	Take first aid box. นำกล่องปฐมพยาบาล			
5	Ensure all members were evacuating to assembly area. มั่นใจว่าพนักงานทุกคนได้อพยพไปยังจุดรวมพลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
6	Evacuate to assembly area and roll call your members. เมื่อถึงจุดรวมพลต้องทำการเช็คชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนี้			

## ๖. เหตุการณ์จำลอง

ตัวอย่างของเหตุการณ์จำลองและรายละเอียดในการฝึกซ้อม เป็นดังนี้

วันที่ 02 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.

โรงแรมเดอะนาคาไอส์แลนด์ อะลักซ์วารีคอลเลคชั่น รีสอร์ทแอนสปา ภูเก็ต

ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม : เจ้าหน้าที่ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขาว

ผู้จัดการทั่วไป : Mr. Rattapol Ratthaphothiawat

ผู้อำนวยการดับเพลิง : พันจ่าเอกภคพงษ์ ปานกอง

ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม : เจ้าหน้าที่ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขาว จังหวัด ภูเก็ต

เหตุการณ์จำลอง :

สมมติให้เกิดเพลิงไหม้ที่ห้องจัดซื้อ เวลา 13.30 น. โดยต้นเหตุของเพลิงเกิดจากไฟฟ้าลัดวงจรเพลิงได้ไหม้ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้นเข้าระงับเพลิง แล้วประเมินไม่สามารถระงับเพลิงได้ เนื่องจากเพลิงลุกลามมากขึ้น จึงรายงานตามขั้นตอนในเหตุการณ์สมมติให้มีผู้ติดค้างไม่สามารถอพยพหนีไฟได้ อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุจำนวน 1 คน และมีผู้ได้รับบาดเจ็บ 1 คน

ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	13.30 น	จุดวันเทียม สมมติว่าเกิดเพลิงไหม้ ที่ห้องเก็บอาหารแห้ง ผู้ปฏิบัติงานที่พบเห็นเข้าดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงมือถือ และโทรแจ้งให้ GSC ทราบ	
2	13.31 น	เพื่อนร่วมงานกวดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
3	13.32 น	ทีมดับเพลิงเข้าดำเนินการดับเพลิง และพบว่าไม่สามารถระงับเพลิงได้ แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง นาย วสุรัฐ ฉัตรโพบูลยาภา ทราบ โดยวิธี โทรศัพท์ ตัดสินใจสั่งการใช้แผนอพยพหนีไฟ	
4	13.32 น	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ - อพยพหนีไฟ หลังจากนั้นสัญญาณแจ้งการอพยพดังอย่างต่อเนื่อง	
5	13.32 น	- ตัดไฟฟ้าภายใน	
6	13.33 น	โทรแจ้งสถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลป่าคลอกแจ้งเหตุว่า ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ โรงแรมเดอะนาคาไอส์แลนด์ อะลักซ์วารีคอลเลคชั่น รีสอร์ทแอนสปา ภูเก็ต อยู่บนเกาะนาคา โดยเพลิงลุกไหม้อย่างรุนแรงไม่สามารถควบคุมขั้นต้นได้	
7	13.33 น	แต่ละแผนก ทำตามขั้นตอนการอพยพ ที่แบ่งหน้าที่กันไว้ ของแต่ละแผนก	
8	13.34 น	พนักงานอพยพหนีไฟตามเส้นทางที่กำหนดและไปรวมที่จุดรวมพล	
9	13.35 น	- รายงานยอดผู้หนีไฟต่อผู้อำนวยการดับเพลิง โดย นาย _____ ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบยอดทุกแผนก รายงานว่ามีผู้ติดค้างจำนวน 1 คน	
10	13.37 น	- หน่วยค้นหาเข้าช่วยเหลือผู้ติดค้าง - ผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งว่ามีผู้ติดค้างต่อหน่วยงานดับเพลิงจากภายนอก	
11	13.39 น	หน่วยงานดับเพลิงปฏิบัติงาน	
12	13.40 น	หน่วยช่วยชีวิตเข้าช่วยเหลือและนำผู้รับบาดเจ็บไปโรงพยาบาล	
13	13.50 น	เพลิงสงบ	
14	13.55 น	หน่วยตรวจสอบความเสียหายรายงานความเสียหายขั้นต้นต่อผู้อำนวยการดับเพลิง	
15	14.00 น	ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้เข้าสู่ภาวะปกติ	

## ๗. ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม

ดำเนินการฝึกซ้อมโดย โรงแรมเดอะนาคาไฮสแลนด์ อะลักซ์วีรีคอลเล็คชั่น รีสอร์ทแอนสปา ภูเก็ต โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม จำนวน 103 คน

ที่ตั้ง 32 หมู่ 5 ตำบลปากคอก อำเภอกกลาง จังหวัดภูเก็ต 83110 โทรศัพท์ 076-371400 โทรสาร 076-371401

## ๘. การประเมินผลการฝึกซ้อม

ตัวอย่างการประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นดังนี้

Department: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_ Hrs

Checked by: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการดับเพลิงของทีม (Fire Fighting 1)				
1	ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง			
2	ขั้นตอนการใช้สายน้ำดับเพลิง			
3	การให้สัญญาณในการ เปิด-ปิด วาล์วน้ำ			
4	การควบคุมหัวฉีดน้ำ			
5	ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม			
6	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลในการดับเพลิง			
7	องค์ประกอบโดยรวม			

Additional Comment:


No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการช่วยเหลือการดับเพลิงของทีม (Fire Fighting 2)				
1	การใช้ถังดับเพลิง			
2	การใช้สายน้ำดับเพลิง			
3	การให้สัญญาณในการ เปิด-ปิด วาล์วน้ำ			
4	การควบคุมหัวฉีดน้ำ			
5	การทำงานเป็นทีม			
6	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลในการดับเพลิง			
7	องค์ประกอบโดยรวม			

Additional Comment:


No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการช่วยเหลือการดับเพลิงของทีม (Searching Team)				
1	ขั้นตอนการค้นหา			
2	ความปลอดภัยในการค้นหา			
3	ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ			
4	ความปลอดภัยในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ			
5	การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่			
6	ความถูกต้องและปลอดภัยในการเคลื่อนย้าย			
7	องค์ประกอบโดยรวม			

**Additional Comment:**


No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการช่วยเหลือการดับเพลิงของทีม (First Aid Team )				
1	ความปลอดภัยในการปฐมพยาบาล			
2	ความถูกต้องในการให้การปฐมพยาบาล			
3	วิธีการ			
4	การควบคุมหัวจิตสำนึก			
5	การทำงานเป็นทีม			
6	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลในการดับเพลิง			
7	องค์ประกอบโดยรวม			

**Additional Comment:**




## ๙. อุปกรณ์และระยะเวลาการฝึกซ้อม

๙.๑ อุปกรณ์การฝึกซ้อมเป็นอุปกรณ์ที่ใช้จริงอยู่ในสถานประกอบการที่มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้ ได้แก่

(๑) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ และสายน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ ตามรูป

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ภาพประกอบ
1	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical Powder)	15 ถัง	
3	ถังดับเพลิง ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ CO2	2 ถัง	
4	ถังดับเพลิง ชนิดโฟม ใช้ดับเพลิงประเภท A B	1 ถัง	
6	ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง	1 ตู้	
7	กริ่งสัญญาณเตือนภัย	ทุกจุด	
8	วิทยุสื่อสาร	7 เครื่อง	

๙.๒ ระยะเวลาที่ใช้สำหรับการฝึกซ้อม จำนวน 1 วัน ตามกำหนดการดังนี้

Time	Descriptions	Facilitator
09.00-09.30	Registrations At Development Room	Fire Dept.
09.30-10.30	Basic of Fire & Fire Knowledge.	Fire Dept.
10.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Types of Fire</li> <li>-Causes of Fire and how to extinguish a fire?</li> <li>-Introduce and acknowledge the different types of extinguishers.</li> <li>-Acknowledge the types of cooking gas and the usage methods.</li> </ul>	Fire Dept.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-How to Evacuation?</li> <li>-Knowledge to Floor &amp; Fire Exit</li> <li>-Fire extinguish practice</li> <li>-Fire from cooking gas extinguisher</li> <li>-Fire from fuel extinguisher</li> <li>-Procedure of victims moving</li> <li>-How to operate the Fire-Hose</li> </ul>	
12.00-13.00	Lunch At Ton Sai Restaurant	
13.00-13.30	<p>The First Aid For Unconscious Patient &amp; Safety Position.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-How to Evacuation in case of fire?</li> <li>-Knowledge to Floor &amp; Fire Exit</li> <li>-Fire extinguish practice</li> <li>-Fire from cooking gas extinguisher</li> <li>-Fire from fuel extinguisher</li> <li>-Procedure of victims moving</li> <li>-How to operate the Fire-Hose</li> <li>- Where is assembly point?</li> <li>- Where is command Centre?</li> </ul>	Fire Dept.
13.30-14.00	Evacuation Exercise (Scenario)	Fire Dept. & Ambassadors
14.00-15.30	Evacuation Plan And Fire Extinguish Practice At No man land	Fire Dept. & Ambassadors
15.30-16.30	Fire And Evacuation Drill Review & Evaluation	Fire Dept. & Ambassadors