

ภาคผนวก ข-7

ตัวอย่างเอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fan Coil Unit (FCU) - ประจำเดือน

รหัสงาน : AC/FCU-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส WHA-001/Z00D00S00033-AC/FCU-0010 :	1 ปรังสุ 2 กรณ
เลขที่ใบงาน FCU-2-01 (Unit 1)	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน WO-128/02/2023	5 6
ชื่ออาคาร WHA	ชื่อผู้ควบคุม
	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	เครื่องส่งลมเย็น				
	ชุดควบคุม				
1	ทำความสะอาดตัวฟیلเตอร์	/			
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	/			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	/			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	/			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	-			N/A
3	ตรวจสอบและความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	-			N/A
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และโบลเวอร์	/			
5	วัดค่าแรงดัน R-S.....S-T.....R-T.....VOLT 228	/			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและมอเตอร์	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....3.....AMP	/			
7	ชุดวาล์วควบคุม	/			
7	วัดค่ากระแส R.....S.....T.....AMP 3.0	/			

หมายเหตุ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fan Coil Unit (FCU) - ประจำเดือน

รหัสงาน : AC/FCU-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส WHA-001/Z00D00S00033-AC/FCU-0011 :	1 <u>ปรีชญ์</u> 2 <u>กรรช</u>
เลขที่ใบงาน FCU-2-02 (Unit 2)	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน WO-129/02/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติ 24/02/2023	
ชื่ออาคาร <u>WHA</u>	ชื่อผู้ควบคุม <u>-</u> ชื่อผู้ตรวจ <u>[Redacted]</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่า)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุดควบคุม				
	เครื่องส่งลมเย็น				
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	/			
1	ทำความสะอาดตัวฟیلเตอร์	/			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	/			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	/			
3	ตรวจสอบและความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	-			N/A ~
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	-			N/A ~
5	วัดค่าแรงดัน R-S <u>229</u> S-T <u>-</u> R-T <u>-</u> VOLT ~	/			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และโบลเวอร์	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET <u>3</u> AMP ~	/			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและมอเตอร์	/			
7	วัดค่ากระแส R <u>2.4</u> S <u>-</u> T <u>-</u> AMP ~	/			
7	ชุดวาล์วควบคุม	/			

หมายเหตุ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fan Coil Unit (FCU) - ประจำเดือน

รหัสงาน : AC/FCU-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส WHA-001/Z00D00S00033-AC/FCU-0012 :	1 <u>ปรีชญ์</u> 2 <u>นรชัย</u>
เลขที่ใบงาน WO-130/02/2023	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน 24/02/2023	5 6
ชื่ออาคาร <u>WHA</u>	ชื่อผู้ควบคุม <u>-</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>[Redacted]</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	เครื่องส่งลมเย็น				
	ชุดควบคุม				
1	ทำความสะอาดตัวฟิลเตอร์	/			
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	/			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	/			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	/			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	-			N/A ~
3	ตรวจสอบและความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	-			N/A ~
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และใบเวอร์	/			
5	วัดค่าแรงดัน R-S.....S-T.....R-T.....VOLT ~	/			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและมอเตอร์	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....3.....AMP ~	/			
7	ชุดวาล์วควบคุม	/			
7	วัดค่ากระแส R.....2.4.....S.....T.....AMP ~	/			

หมายเหตุ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ~

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Air Handling Unit (AHU) - ประจำเดือน

รหัสงาน : AC/AHU-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : WHA-001-20/Z00D00S00026-AC/AHU-0025	1 <u>จิณร</u> 2
เลขที่ใบงาน : AHU-20-01	3 <u>จีระ พง</u> 4
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-194/02/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 28/02/2023	
ชื่ออาคาร <u>WHA</u>	ชื่อผู้ควบคุม <u>-</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>6/3/2023</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่า)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	เครื่องส่งลมเย็น				
1	ทำความสะอาดตัวฟิลเตอร์	/			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	/			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	/			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และใบลเวอร์	/			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและมอเตอร์	/			
7	ควบคุมวาล์ว 2 ทาง (MOTORIZE TWO-WAY VALVE)	/			
	ชุดควบคุม				
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	/			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	/			
3	ตรวจสอบและทำความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
5	วัดค่าแรงดัน K-S...395...S-T...395...R-T...395...VOLT <u>2</u>	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	-	-		N/A <u>2</u>
7	วัดค่ากระแส R...b.2...S...6.3...T...5.6...AMP <u>2</u>	/			40 A <u>2</u>

หมายเหตุ

ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Air Handling Unit (AHU) - ประจำเดือน

รหัสงาน : AC/AHU-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : WHA-001-20/Z00D00S00027-AC/AHU-0026	1 <u>จิตร</u> 2
: AHU-20-02	3 <u>อุบลพร</u> 4
เลขที่ใบงาน WO-195/02/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 28/02/2023	
ชื่ออาคาร <u>WHA</u>	ชื่อผู้ควบคุม <u>-</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>06/10/23</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	เครื่องส่งลมเย็น				
1	ทำความสะอาดตัวฟیلเตอร์	/			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	/			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	/			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และใบลเวอร์	/			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและมอเตอร์	/			
7	ควบคุมวาล์ว 2 ทาง (MOTORRIZE TWO-WAY VALVE)	/			
	ชุดควบคุม				
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	/			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	/			
3	ตรวจสอบและความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	/			
5	วัดค่าแรงดัน R-S <u>396</u> S-T <u>395</u> R-T <u>395</u> VOLT <u>✓</u>	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET <u>-</u> AMP	-	-		N/A <u>✓</u>
7	วัดค่ากระแส R <u>3.0</u> S <u>3.0</u> T <u>2.9</u> AMP <u>✓</u>	/			42 Hz <u>✓</u>

หมายเหตุ

ตั้งเน้น 06/10/23 ให้เรียบร้อย ✓

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Air Handling Unit (AHU) - ประจำเดือน

รหัสงาน : AC/AHU-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : WHA-001-21/Z00D00S00026-AC/AHU-0027	1 จิพร
: AHU-21-01	2
เลขที่ใบงาน : WO-196/02/2023	3 อี-พวช
วันที่ปฏิบัติ : 28/02/2023	4
	5
	6
ชื่ออาคาร : WHA	ชื่อผู้ควบคุม : -
	ชื่อผู้ตรวจสอบ : 013/0023

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	เครื่องส่งลมเย็น				
1	ทำความสะอาดตัวฟیلเตอร์	✓			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	✓			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	✓			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และโบลเวอร์	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและมอเตอร์	✓			
7	ควบคุมวาล์ว 2 ทาง (MOTORIZE TWO-WAY VALVE)	✓			
	ชุดควบคุม				
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	✓			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบและทำความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	✓			
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	✓			
5	วัดค่าแรงดัน R-S.....S-T.....R-T.....VOLT 2	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	-	-		N/A 2
7	วัดค่ากระแส R.....S.....T.....AMP 2	✓			45 Hz 2

หมายเหตุ

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ภาคผนวก ข-8

ใบเสร็จส่งออกขยะมูลฝอยและขยะรีไซเคิล

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.วัฒนาขยะทอง รีไซเคิล

ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

สำนักงานใหญ่ : 36/10 หมู่ที่ 3 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทร 089-493-7613

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1135-60003-93-7

ชื่อลูกค้า / Customers:

บมจ.ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ / Address:

777 อาคาร ดับบลิวเอชเอ ทาวเวอร์ ชั้น 23 - 25 หมู่ที่ 13

ถ.เทพรัตน (บางนา-ตราด) กม.7 ต.บางแก้ว อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ 10540

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0-1075-55000-08-2

เลขที่ / No.

IV6606-008

วันที่ / Date

15 / 06 / 2566

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าบริการเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2566	1.00	12,000.00	12,000.00
กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.วัฒนาขยะทอง รีไซเคิล ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด สาขาตลาดบางบ่อ บัญชีออมทรัพย์ 031-8-73506-9				
รวมราคา Subtotal				12,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม /Vat 7%				840.00
ตัวอักษร	(หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT	12,840.00

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ผู้วางบิล

ผู้รับวางบิล

วันที่นัดรับเช็ค

วันที่

วันที่

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.วัฒนายะทอง รีไซเคิล

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

สำนักงานใหญ่ : 36/10 หมู่ที่ 3 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทร 089-493-7613

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1135-60003-93-7

ชื่อลูกค้า / Customers:	บมจ.คืบลิเวเฮเอ คอร์ปอเรชั่น (สำนักงานใหญ่)	เลขที่ / No.	RE6606-025
	777 อาคาร คืบลิเวเฮเอ ทาวเวอร์ ชั้น 23 - 25 หมู่ที่ 13		
ที่อยู่ / Address:	ถ.เทพรัตน (บางนา-ตราด) กม.7 ต.บางแก้ว อ.บางพลี	วันที่ / Date	15 / 06 / 2566
	จ.สมุทรปราการ 10540		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0-1075-55000-08-2		

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าบริการเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566	1.00	12,000.00	12,000.00
		รวมเงิน TOTAL		12,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat 7 %)		840.00
ตัวอักษร	(หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT		12,840.00

รายการรับชำระเงิน <input type="checkbox"/> เงินสด <input checked="" type="checkbox"/> เงินโอน <input type="checkbox"/> เช็ค ธนาคาร/Bank _____ เลขที่/Chq # _____ สาขา/Branch _____ ลว./Date _____	ในนาม หจก. ส.วัฒนายะทอง รีไซเคิล <div></div> ผู้รับเงิน
---	---

ภาคผนวก ข-9

เอกสารบันทึกค่าการใช้พลังงานไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย

เอกสารบันทึกค่าไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสียประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	133	วสินธ์	
2	134	วสินธ์	
3	136	วสินธ์	
4	135	วสินธ์	
5	134	วสินธ์	
6	137	วสินธ์	
7	137	วสินธ์	
8	133	วสินธ์	
9	133	วสินธ์	
10	133	วสินธ์	
11	130	วสินธ์	
12	131	วสินธ์	
13	136	วสินธ์	
14	138	วสินธ์	
15	137	วสินธ์	
16	137	วสินธ์	
17	137	วสินธ์	
18	130	วสินธ์	
19	132	วสินธ์	
20	134	วสินธ์	
21	134	วสินธ์	
22	134	วสินธ์	
23	134	วสินธ์	
24	133	วสินธ์	
25	121	วสินธ์	
26	120	วสินธ์	
27	123	วสินธ์	
28		วสินธ์	

วิศวกรระบบอาคาร.....

ภาคผนวก ข-10

ตัวอย่างสำเนาแบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล
ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ตามแบบ ทส.1 และแบบทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 777 หมู่ที่ 13 ซอย -
ถนน เทพรัตน์ (บางนา-ตราด) กม.7 แขวง/ตำบล บางแก้ว เขต/อำเภอ บางพลี
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 02-1306750 โทรสาร มี บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์
ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กุมภาพันธ์ 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นาย ชีระพงษ์ เสี่ยงสง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Activated sludge

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 270 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถมาสูบเพื่อนำ
ไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,709
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,333
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) "-"
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) "-"
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข "-"
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

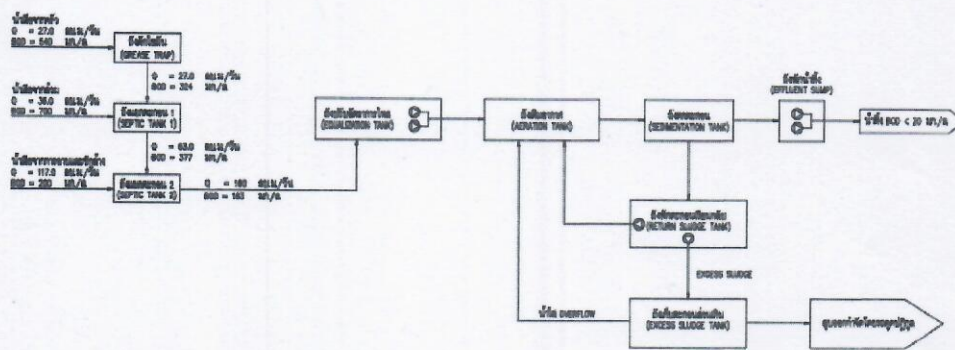
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 777 หมู่ที่ 13 ซอย.....
ถนน เทพรัตน์ (บางนา-ตราด) กม 7 แขวง/ตำบล บางแก้ว เขต/อำเภอ บางพลี จังหวัด สมุทรปราการ
โทรศัพท์....02-1306750..... โทรสารมี บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



FLOW DIAGRAM OF WASTEWATER TREATMENT SYSTEM

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01	133	0	107	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
02	134	0	66	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
03	136	0	86	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
04	135	0	109	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
05	134	0	55	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
06	137	0	47	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
07	137	0	80	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
08	133	0	85	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
09	133	0	73	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
10	133	0	93	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
11	130	0	96	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
12	131	0	36	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
13	136	0	65	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
14	138	0	102	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
15	137	0	102	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
16	137	0	76	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
17	137	0	96	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
18	130	0	94	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
19	132	0	66	ระบาย	"-"	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-"	"-"	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์

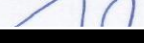
ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
20	134	0	35	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
21	134	0	105	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
22	134	0	112	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
23	134	0	113	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
24	133	0	90	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
25	121	0	121	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
26	120	0	47	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
27	123	0	82	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์
28	123	0	94	ระบาย	"-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	"-	"-	ปกติ	ปกติ	เก็บในถังตกตะกอน	ไม่มี	ธีระพงษ์

- หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
- ๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นาย วีระพงษ์ เสง์สง.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ภาคผนวก ข-11

สำเนานำส่งเอกสารแบบบันทึก ทส. 1 และ ทส. 2 และ
รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย
อาคารดับบลิวเอชเอ ทาวเวอร์

PLUS+

เลขที่ PLUS-WHA 039-2566

วันที่ 7 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารแบบบันทึก ทส.2 อาคารดับเพลิง เอช เอ ทาวเวอร์
เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบางแก้ว

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. รายงานแบบบันทึก ทส.2 กุมภาพันธ์ 2566 (จำนวน 1 ชุด)

ตามที่อาคารดับเพลิง เอช เอ ทาวเวอร์ ตั้งอยู่เลขที่ 777 หมู่ 13 ถนนเทพรัตน (บางนา – ตราด) กม.7 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 ขอนำส่งเอกสารแบบบันทึกรายละเอียดข้อมูลแสดงผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษแบบ ทส.2 ของเดือน กุมภาพันธ์ 2566 ให้กับทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบางแก้วเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล และหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกพจน์ เหลืองประสิทธิ์)

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร

(.....)

วันที่ ๗ / ๓ / ๖๖

PLUS PROPERTY COMPANY LIMITED
59 SOI RIM KHLONG PHRA KHANONG,
PHRA KHANONG NUEA SUB-DISTRICT, VADHANA DISTRICT,
BANGKOK 10110 THAILAND

T +66 2027 7888
plus.co.th

ภาคผนวก ข-12

ตัวอย่างเอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : WHA-001-B1/Z00D00S00013-FP/FRP-0001	1 <u>WHA</u> 2
: DFP-B-01	3 <u>WHA</u> 4
เลขที่ใบงาน : WO-105/02/2023	5 <u>WHA</u> 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 22/02/2023	
ชื่ออาคาร : WHA	ชื่อผู้ควบคุม : <u>WHA</u> ชื่อผู้ตรวจ : <u>WHA</u> 11/2/2023

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร <u>120</u>	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI <u>0</u>	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI <u>1.5</u>	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM <u>3000</u>	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI <u>75</u> <u>KPA</u>	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/			
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....°C <u>80</u>	/			
	แอมมิเตอร์.....AMP <u>4.0</u>	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม. <u>18.9</u>	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ✓

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : WHA-001-B1/Z00D00S00013-FP/FRP-0002	1 <u>Jim</u> 2
เลขที่ใบงาน : DFP-B-02	3 4
เลขที่ใบงาน : WO-106/02/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 22/02/2023	
ชื่ออาคาร : WHA	ชื่อผู้ควบคุม : 24/2/2023

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าผิดปกติได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร <u>9.0</u> <u>✓</u>	<u>✓</u>			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	<u>✓</u>			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	<u>✓</u>			
4	ตรวจเช็คสายพาน	<u>✓</u>			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	<u>✓</u>			
6	ตรวจเช็คค่าความต่างจำเพาะของ BATTERY	<u>✓</u>			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	<u>✓</u>			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	<u>✓</u>			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	<u>✓</u>			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	<u>✓</u>			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	<u>✓</u>			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	<u>✓</u>			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	<u>✓</u>			
	ชั่วโมงการทำงาน <u>13.9</u> ชม. <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	แอมมิเตอร์ <u>6.0</u> AMP <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น <u>70</u> °C <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	<u>✓</u>			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง <u>75</u> PSI <u>KPA</u> <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	ความเร็วรอบ <u>900</u> RPM <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	วัดแรงดันน้ำออก <u>250</u> PSI <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	วัดแรงดันน้ำเข้า <u>0</u> PSI <u>✓</u>	<u>✓</u>			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	<u>✓</u>			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	<u>✓</u>			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	<u>✓</u>			

หมายเหตุ

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ✓

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ภาคผนวก ข-13

เอกสารแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย อาคารดับบลิว เอช เอ ทาวเวอร์

วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
- 2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
- 4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยแผนที่ใช้ดำเนินการในภาวะต่างกัน ดังนี้

1. แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

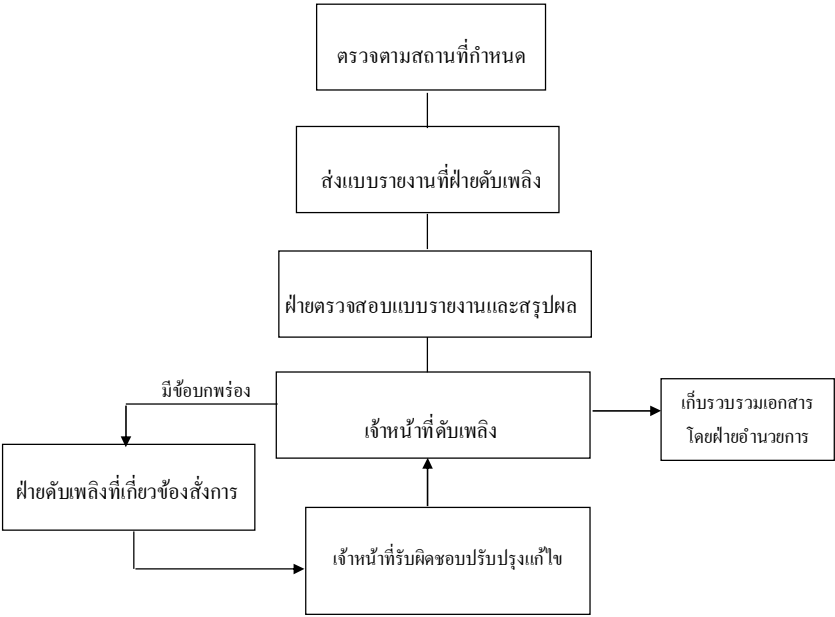
1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงานในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยโดยร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ เช่น

- จัดกิจกรรม 5 ส ทุกเดือน
- กิจกรรมรณรงค์การลดสูบบุหรี่
- ประชาสัมพันธ์การป้องกันอัคคีภัย
- จัดทำโปสเตอร์การป้องกันอัคคีภัย

1.2 แผนการอบรม เป็นการอบรมให้ความรู้กับพนักงานทั้งป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยในสถานที่สำนักงาน ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในกรปฏิบัติและวิธีการในการดับเพลิงและการให้ความร่วมมือในขณะเกิดเหตุ

1.3 แผนการตรวจตรา เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตราเพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิด เพลิงไหม้ โดยทำความเข้าใจให้กับพนักงานทุกคนทราบเรื่องเชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มี โอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ปริมาณ ของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้เพื่อประกอบการวางแผน การตรวจตรา โดยกำหนดให้แต่ละบุคคลมีหน้าที่ตรวจตราพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นระยะ โดย ให้รายงานผลการตรวจสอบการใช้และแหล่งความร้อนต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีความพร้อมและเพียงพอโดยสำรวจตรวจตราตามจุดเสี่ยงต่างๆ เช่น จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้, การใช้ และการเก็บวัตถุไวไฟ, เชื้อเพลิงต่างๆ ที่ติดไฟง่าย, แหล่งความร้อนต่างๆ และอุปกรณ์ดับเพลิง

แผนผังการตรวจตรา



2. แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

2.1 แผนการดับเพลิง

2.2 แผนการอพยพหนีไฟ

3. แผนหลังเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

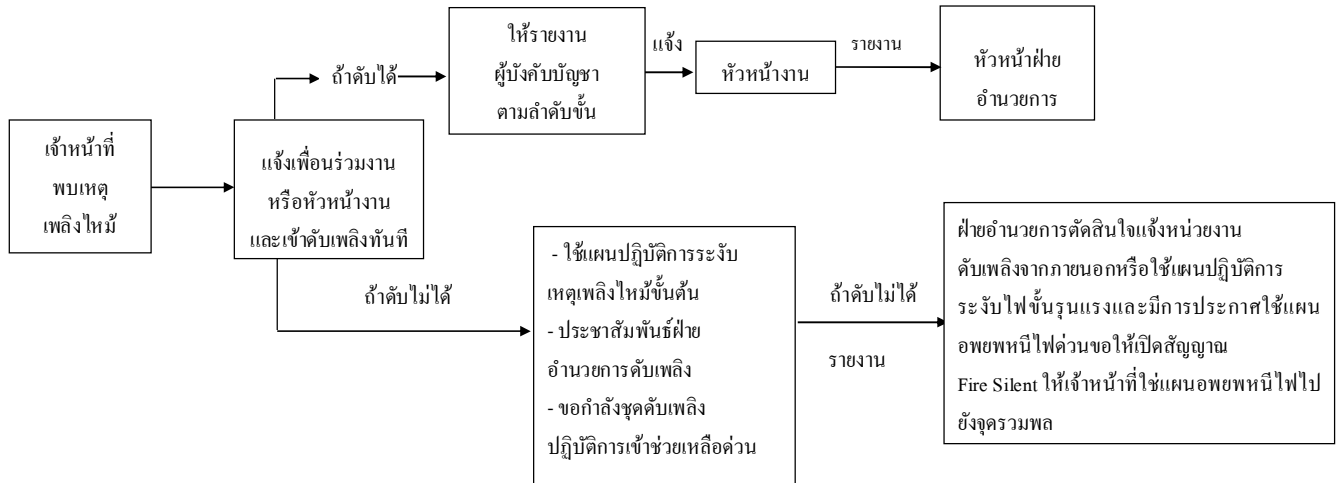
3.1 แผนบรรเทาทุกข์

3.2 แผนปฏิรูปพื้นที่

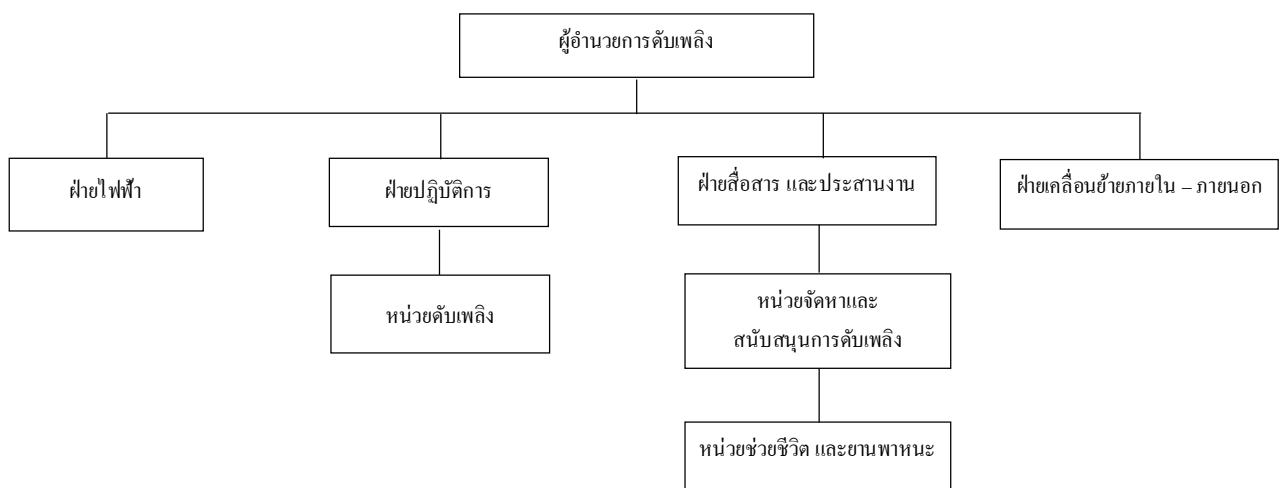
แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง

แผนการดับเพลิง

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงพบเหตุเพลิงไหม้



โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง



หมายเหตุ

1. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเต็มรูปแบบนี้จะใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง
2. การเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่างๆ เพียงเล็กน้อย ให้หัวหน้างานดำเนินการสั่งการดับเพลิงตามแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น
3. โทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าวและสื่อสาร หรือผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>ฝ่ายดับเพลิง</u>	<u>ให้ปฏิบัติงานนี้</u> 1. รับฟังรายงานต่างๆ เพื่อสั่งการการใช้แผน 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 4. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน
<u>ฝ่ายไฟฟ้า</u>	<u>ให้ปฏิบัติงานนี้</u> 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่เกิดเหตุ เพื่อรับคำสั่งดับไฟ
<u>ฝ่ายปฏิบัติการ</u>	<u>ให้ปฏิบัติงานนี้</u> 1. รับคำสั่งจากฝ่ายดับเพลิง 2. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้ฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือชุดขนย้ายเอกสารสำคัญและวัสดุสำนักงานที่สามารถขนย้ายได้ และชุดดับเพลิง <u>1.1 ชุดขนย้ายเอกสารฯ</u> เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดขนย้ายเอกสารและวัสดุสำนักงานที่สำคัญและสามารถขนย้ายได้ ไปยังจุดที่เตรียมไว้ ซึ่งเป็นที่ปลอดภัยและมีเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังดูแลความปลอดภัย <u>1.2 ชุดดับเพลิง</u> เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อย ชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักร ออกทำการดับเพลิงโดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยไม่ต้องหยุดเครื่อง และให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้ฝ่ายปฏิบัติการส่งดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>ฝ่ายสื่อสาร และประสานงาน</u>	<u>ให้ปฏิบัติงานนี้</u> 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. รับคำสั่งจากฝ่ายดับเพลิง และติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าว 3. สั่งการแทนฝ่ายการดับเพลิงถ้าได้รับมอบหมาย
<u>หน่วยจัดหา และสนับสนุนในการดับเพลิง</u>	<u>ให้ปฏิบัติงานนี้</u> 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างฝ่ายอำนวยการดับเพลิง ปรบก. และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่งคำสั่งจากฝ่ายดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนฝ่ายอำนวยการดับเพลิงในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย 4. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากฝ่ายอำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 5. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 6. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
<u>ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายใน – ภายนอก</u>	<u>ให้ปฏิบัติงานนี้</u> 1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่ที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือ ดับเพลิง ให้รายงานตัวต่อฝ่ายอำนวยการดับเพลิง เพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 2. คอยคำสั่งจากฝ่ายอำนวยการดับเพลิงให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
ศูนย์รวมข่าว / สื่อสาร	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว และแจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (กรณีมีเหตุเพิ่ม) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ

2. แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และของอาคารสถานที่ ในขณะที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

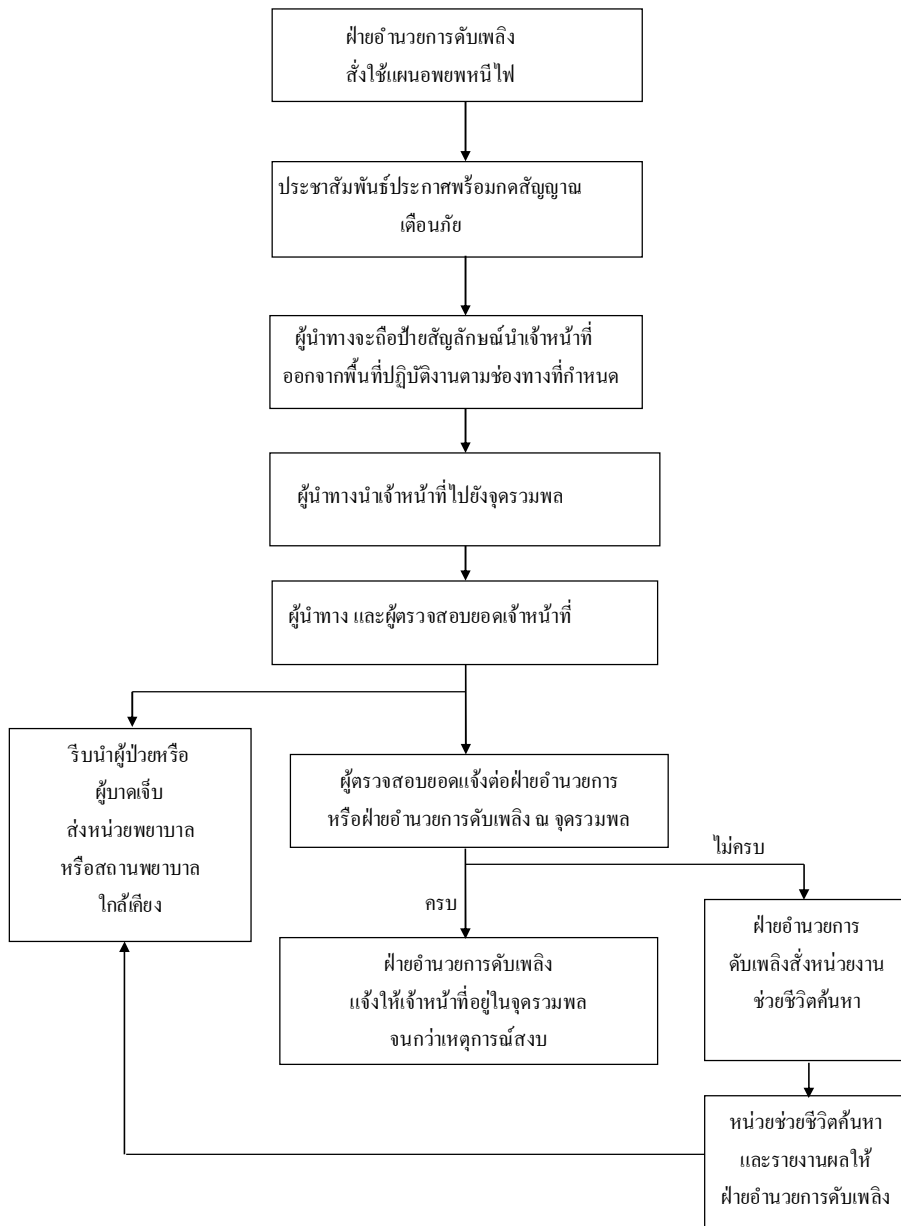
แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่, ผู้นำทางหนีไฟ, จุดนัดพบ, หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ, ฝ่ายขนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญอื่นๆ เป็นต้น ควรได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน โดยขึ้นตรงต่อฝ่ายอำนวยการอพยพหนีไฟดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการดับเพลิง

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางเจ้าหน้าที่อพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้
2. หน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ว่ามีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ หากพบว่าเจ้าหน้าที่อพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึงยังมีเจ้าหน้าที่ติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
3. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะเข้าค้นหา และทำการช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ยังติดค้างอยู่ในอาคาร หรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัยรวมถึงกรณีของเจ้าหน้าที่ที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อก หมดสติหรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

แผนอพยพหนีไฟ



3. แผนหลังเหตุเพลิงไหม้

3.1 แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์โดยหลังจากเหตุเพลิงไหม้แล้วจะต้องมีการดำเนินการดังนี้ จะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบสำหรับเก็บเอกสาร
4. การช่วยชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

3.2 แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุง แก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่างๆ ที่บกพร่อง

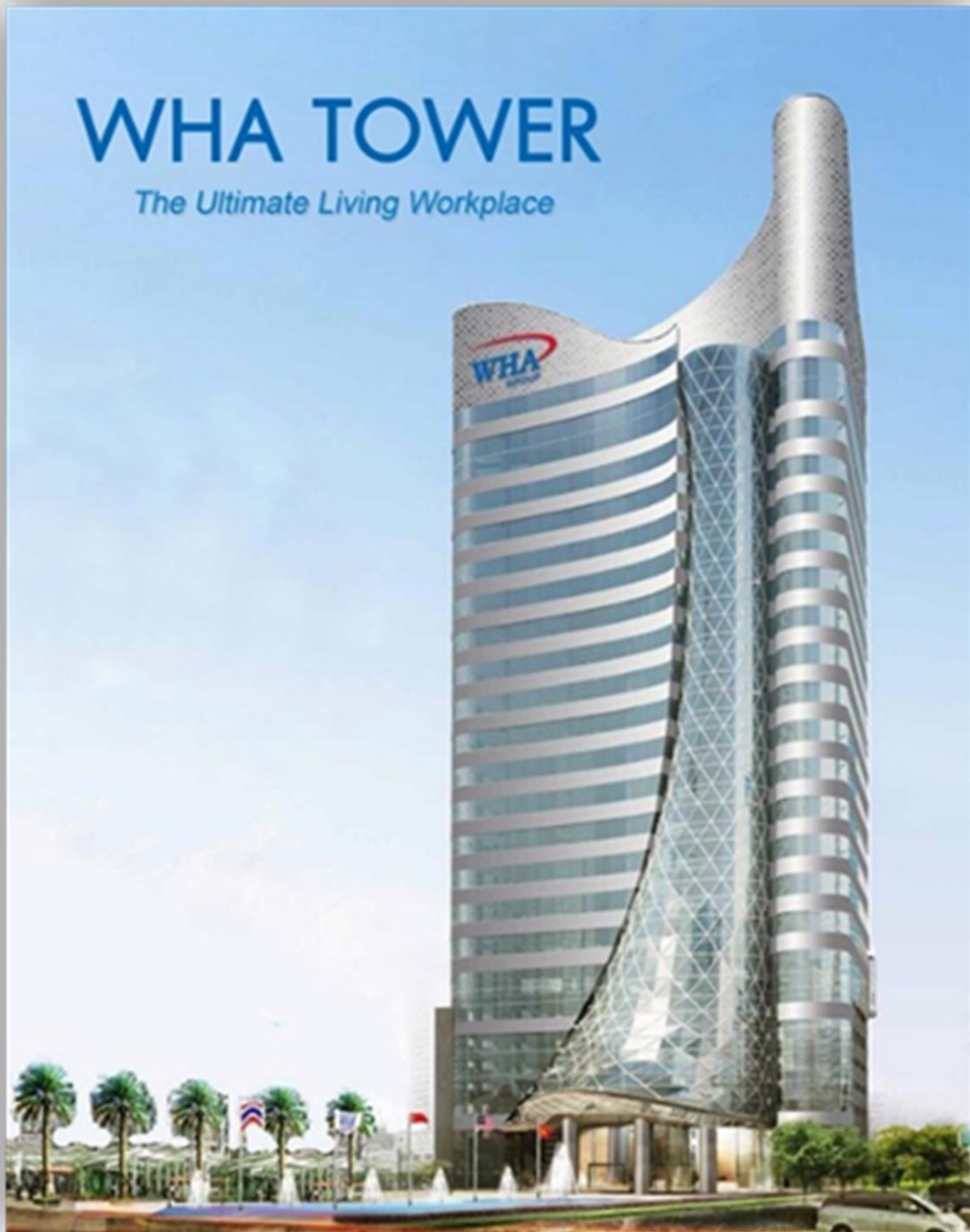
นอกจากนี้ ยังมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์สาเหตุการเกิดอัคคีภัย และแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ
2. โครงการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซม และสรรหาสิ่งทีสูญเสียชีวิตให้กลับคืนสภาพปกติ
4. การปรับแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ข-14

แผนการซ่อมบอรมเหตุฉุกเฉิน ซ่อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ

คู่มือการซ่อมอพยพหนีไฟ
อาคารดับบลิวเอชเอ ทาวเวอร์



สารบัญ

	หน้า
1. ข้อปฏิบัติของทุกท่านเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุฉุกเฉินในอาคาร	1
2. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	2
3. แผนผังคณะกรรมการอำนวยความสะดวก	3
4. หน้าที่ปฏิบัติของฝ่ายบริหารอาคารกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	4
5. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้	5
6. แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สำหรับผู้นำการหนีไฟของบริษัท	6
7. แผนอพยพหนีไฟ	7
8. เส้นทางการอพยพหนีไฟ และบันไดหนีไฟ	8
9. แผนผังเส้นทางหนีไฟ	9
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น B	10
- แผนผังเส้นทางไปจุดรวมพล ชั้น 1	11
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 9	12
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 10 – 17	13
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 22	14
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 23	15
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 24	16
- แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 25	17
10.เบอร์ดติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร	18
11.เบอร์ดติดต่อหน่วยงานราชการ และเบอร์ดฉุกเฉิน	19
12.กำหนดสถานการณ์การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	20

ข้อปฏิบัติของทุกท่านเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุฉุกเฉินในอาคาร

1. เมื่อท่านพบเหตุการณ์เพลิงกำลังไหม้ท่านจะต้องรับหาอุปกรณ์ถังเคมีดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวที่สุดระดับเหตุการณ์เท่าที่ท่านสามารถจะทำได้ (พร้อมทั้งดึงสัญญาณเตือนภัย Pull Down) ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงทันที และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ และเตรียมตัวอพยพหนีไฟในกรณีที่จะรับเหตุไม่ได้
2. ให้ท่านแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยด่วน เบอร์ติดต่อ 02-130-6750 ต่อ 1000 - 1004
3. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุฉุกเฉินดังขึ้นในอาคาร การอพยพหนีไฟหรือเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ให้ท่านหยุดปฏิบัติงานทันที
 - 3.2 เก็บของมีค่าเท่าที่จำเป็น และให้ท่านรีบไปยังทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
 - 3.3 บอกเพื่อนร่วมงานที่อยู่ข้างเคียง และผู้มาติดต่อ ให้ทำการหนีไฟโดยใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
 - 3.4 ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้เด็ดขาด
 - 3.5 ใช้บันไดทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด รีบเดินลงไปยังชั้น 1 เพื่อออกจากตัวอาคาร และไปรวมตัวที่จุดรวมพล (Assembly Point)
 - 3.6 ขณะหนีไฟ ห้ามแวะเข้าไปบริเวณอื่นโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้หลังจากพนักงานเลิกงาน หรือกำลังออกจากสำนักงานของท่าน ขอให้ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้ถอดออก หรือปิดสวิตซ์ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หรือทำป้ายติดประกาศในสำนักงานให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักงานของท่านได้อีกส่วนหนึ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. เมื่อมีผู้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ช่างอาคารพร้อมด้วยหัวหน้า รปภ. ตรวจสอบที่เกิดเหตุ และรายงานให้ฝ่ายบริหารอาคาร หรือผู้จัดการอาคารรับทราบ จากนั้นฝ่ายบริหารอาคารประสานงานต่องดังนี้

1.1 แจ้งทีม รปภ. ให้เตรียมทีมดับเพลิง 6 นาย พร้อมอุปกรณ์

- ไฟฉายประจำตัว จำนวน 1 กระบอก
- วิทยุสื่อสารประจำตัว จำนวน 1 เครื่อง
- กุญแจ Master จำนวน 3 ดอก
- กุญแจตู้ดับเพลิง จำนวน 2 ดอก
- กุญแจประตูหนีไฟ จำนวน 3 ดอก

1.2 ช่างอาคาร และ รปภ. ประจำห้อง Control และห้อง Command & CCTV

1.3 ผู้จัดการอาคารประจำห้อง Command & CCTV เพื่อสั่งการ และรับรายงานสถานการณ์เหตุเพลิงไหม้

2. ช่างอาคารทำการปิด AHU ชั้นที่เกิดเหตุจากนั้น และเข้าไปยังที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์

- ไฟฉายประจำตัว จำนวน 1 กระบอก
- วิทยุสื่อสารประจำตัว จำนวน 1 เครื่อง
- กุญแจ Master จำนวน 3 ดอก
- กุญแจตู้ดับเพลิง จำนวน 2 ดอก
- กุญแจประตูหนีไฟ จำนวน 3 ดอก
- Telephone Handset จำนวน 1 ชุด

3. ช่างอาคาร หรือหัวหน้าชุด รปภ. ถึงเคมีซีดับเพลิงเบื้องต้น หากไม่สามารถสกัดเพลิงได้ให้ตัดกระแสไฟฟ้าชั้นที่เกิดเหตุ

4. จากนั้นช่างอาคาร หรือหัวหน้าชุด รปภ. ขออนุญาตผู้จัดการอาคารใช้สาย Hose Real เพื่อดำเนินการฉีดน้ำดับเพลิง

5. หากไม่สามารถดับเพลิงเบื้องต้นได้ให้ช่างอาคารหรือหัวหน้าชุด รปภ. แจ้งมาที่ห้อง Command โดยใช้ Telephone Hand Set เพื่อแจ้งผู้จัดการอาคารไม่สามารถสกัดเพลิงไว้ได้ จากนั้นผู้จัดการอาคารสั่ง General Alarm พร้อมส่งทีมดับเพลิงขึ้นไปชั้นเกิดเหตุโดยใช้ Fireman Lift และแจ้งช่างอาคารที่ประจำห้อง Control เพื่อปิดระบบปรับอากาศทั้งหมด เมื่อทีมดับเพลิงมาถึงจุดเกิดเหตุให้หัวหน้าชุดทีมดับเพลิงบรรจกการสั่งการดับเพลิง

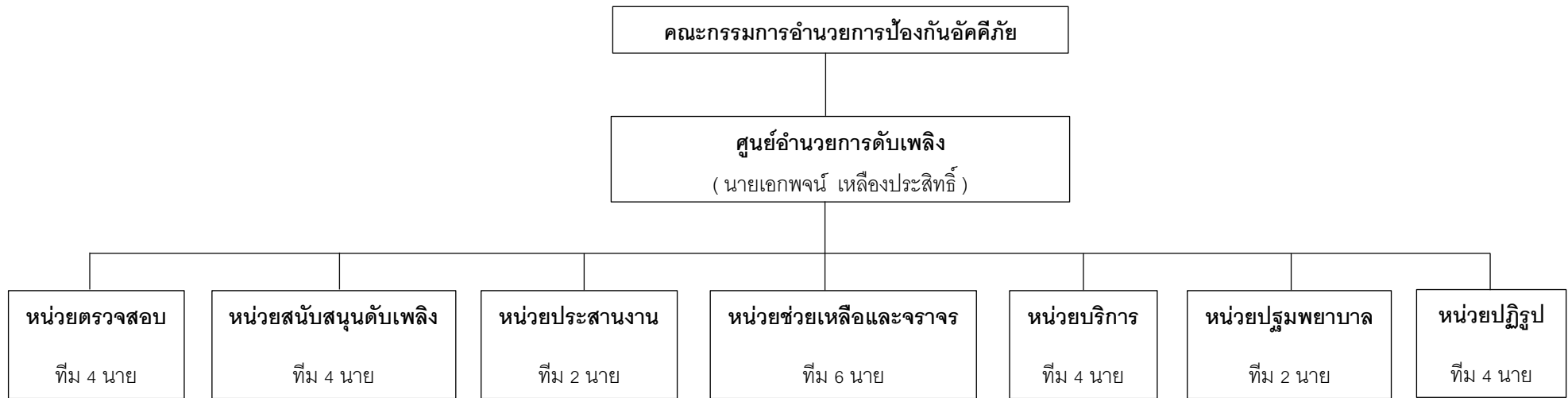
6. ผช.ผู้จัดการอาคารประสานงานเจ้าหน้าที่ดับเพลิงบางพลี 02-337-3497 หรือ 199 และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศว่าเกิดเพลิงไหม้ขึ้นที่ชั้นใด บริเวณใด เพื่อให้พนักงานภายในอาคารเริ่มอพยพออกจากอาคารทางบันไดหนีไฟ 1 – 3

7. ผช.ผู้จัดการอาคารประสานงานให้เจ้าหน้าที่อาคารและ รปภ. ทั้งหมด ประจำตำแหน่งเพื่อคอยอำนวยความสะดวกให้พนักงานที่อพยพออกจากอาคาร และอยู่ประจำจุดรวมพล (Assembly Point)

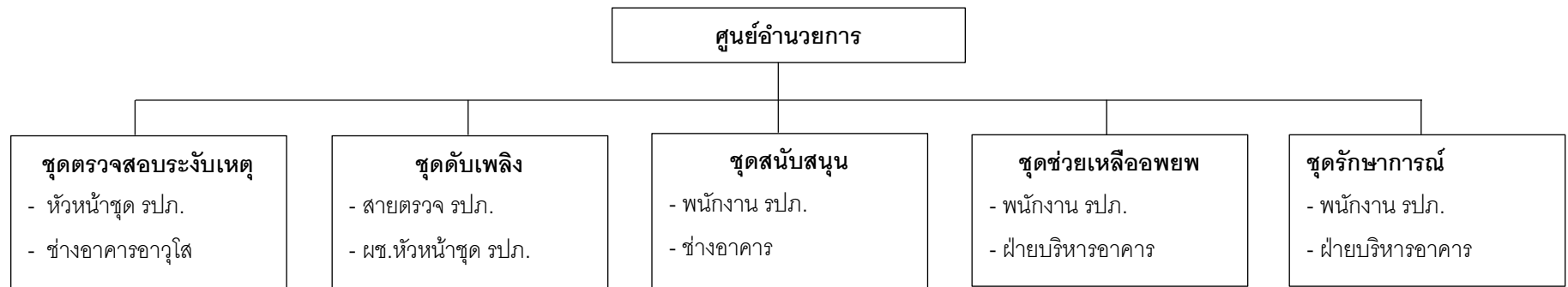
8. เมื่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงบางพลีมาถึง ผู้จัดการอาคารรายงานสถานการณ์ให้ทราบพร้อมแนะนำโครงสร้างของอาคารเพื่อทำความเข้าใจก่อนเข้าดับเพลิง และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

9. เมื่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงบางพลีไปถึงที่เกิดเหตุทีมดับเพลิงจะถอยออกให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงทำหน้าที่แทน โดยทีมดับเพลิงจะถอยออกมาอยู่ที่จุดที่ปลอดภัยเพื่อคอยให้การสนับสนุน

* การถอนตัวออกมาจากที่เกิดเหตุเมื่อไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง *



หน้าที่ปฏิบัติของฝ่ายบริหารอาคารกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย อาคารดับบลิวเอชเอ ทาวเวอร์

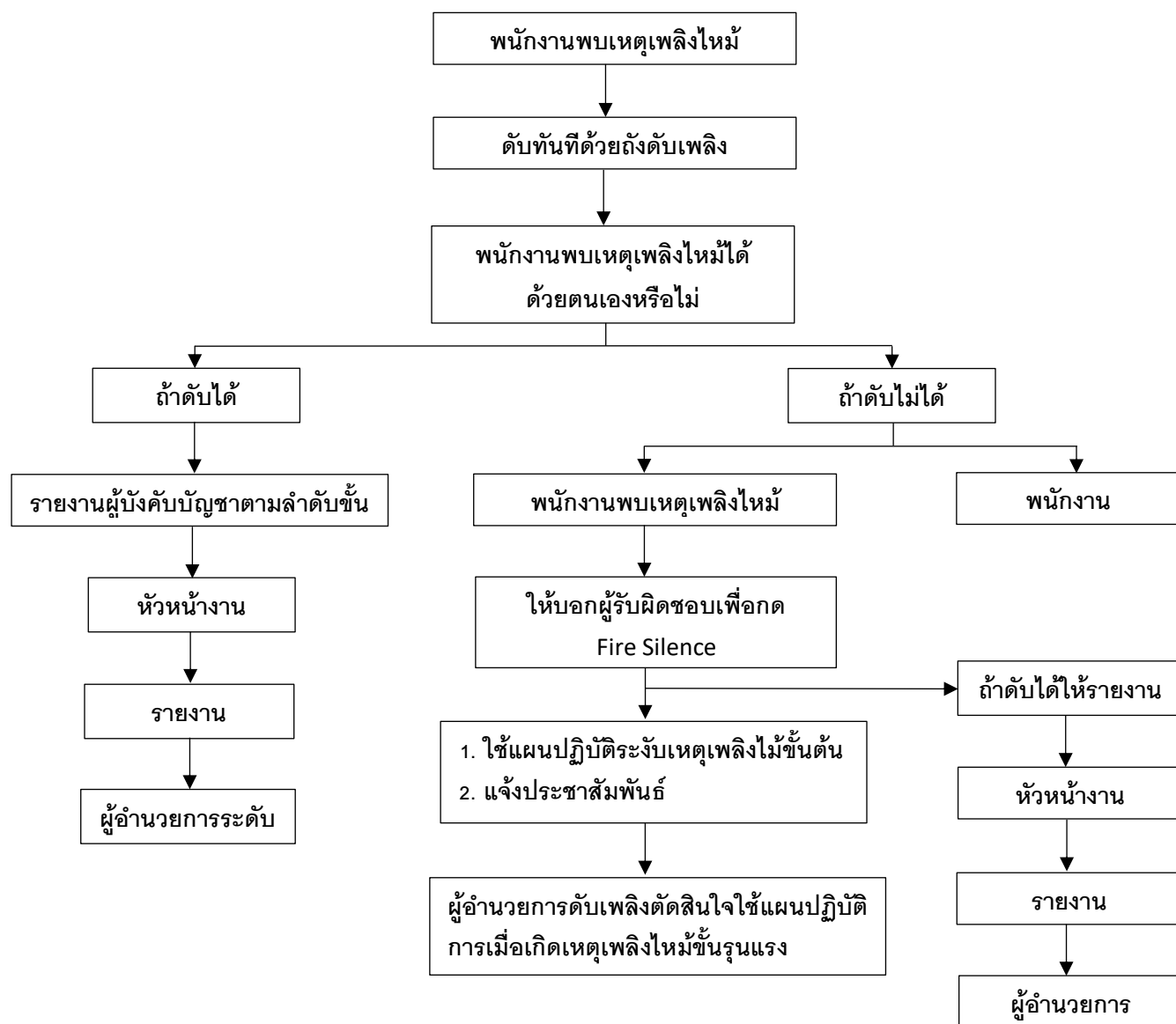


หน้าที่ปฏิบัติ

1. **ชุดตรวจสอบระงับเหตุ** : ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ, ระงับเหตุ, แจ้งเหตุ, ประสานงานกับผู้อำนวยการดับเพลิง, ควบคุมจัดทีมดับเพลิง
2. **ชุดดับเพลิง** : เข้าทำการดับเพลิง, ช่วยเหลือผู้ติดตามในพื้นที่
3. **ชุดสนับสนุน** : สนับสนุนอุปกรณ์, พร้อมเปลี่ยนเข้าดับเพลิง, นำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิง
4. **ชุดช่วยเหลืออพยพ** : ทำการลำเลียงช่วยเหลือผู้อพยพ, ลูกค้าจากอาคารสู่ศูนย์อำนวยการดับเพลิง และจัดจุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น
5. **ชุดรักษาการณ์** : ควบคุมพื้นที่ไม่ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าในพื้นที่ ควบคุมทรัพย์สินของอาคาร และเหตุต่างๆภายในบริเวณอาคาร

หมายเหตุ หัวหน้าชุดต่างๆประสานงาน และรายงานกับผู้อำนวยการดับเพลิงทราบถึงเหตุเป็นระยะๆโดยใช้คลื่นความถี่วิทยุ และประจำศูนย์อำนวยการดับเพลิง

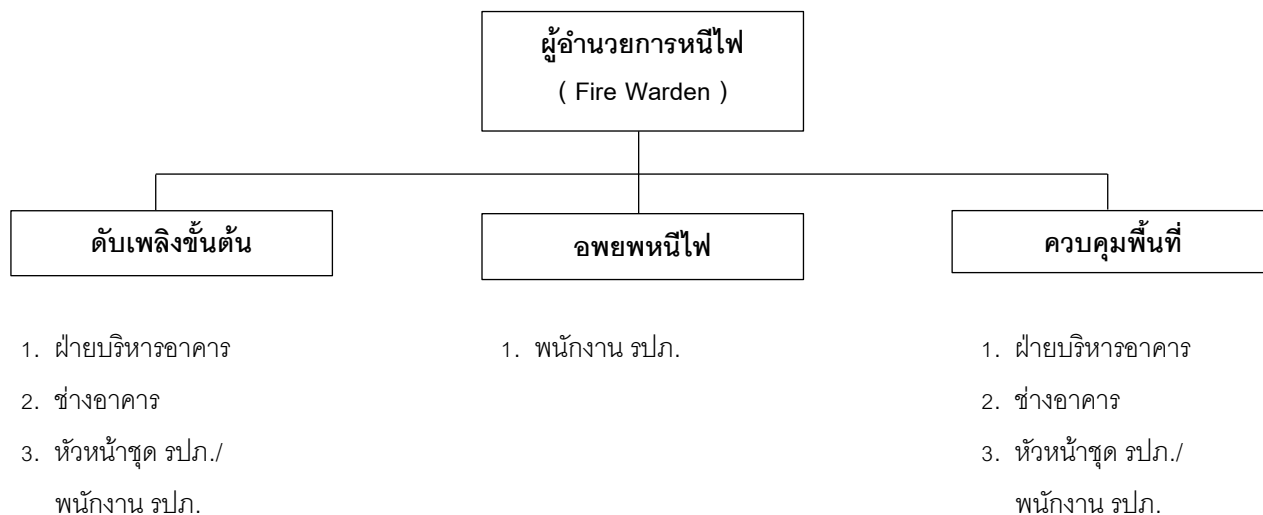
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สำหรับผู้นำการหนีไฟของบริษัท

หน้าที่ (หัวหน้าพื้นที่-ผู้ช่วยหัวหน้าพื้นที่)

กำกับดูแลและสั่งการลูกทีมที่ปฏิบัติงานพิจารณาสั่งการให้ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บในพื้นที่รับผิดชอบประสานงานกับ ศูนย์อำนวยความสะดวก หรือผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้รายงานเหตุหรือขอความช่วยเหลือตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น



หน้าที่ (ชุดดับเพลิง)

ระงับเหตุเบื้องต้นในพื้นที่รับผิดชอบเท่าที่ทำได้ เฝ้าระวังและรายงานผลก็ปฏิบัติแก่หัวหน้าพื้นที่และหน่วยดับเพลิง ที่มาให้การช่วยเหลือผู้ป่วย และผู้บาดเจ็บแล้วแต่กรณีตามสถานการณ์

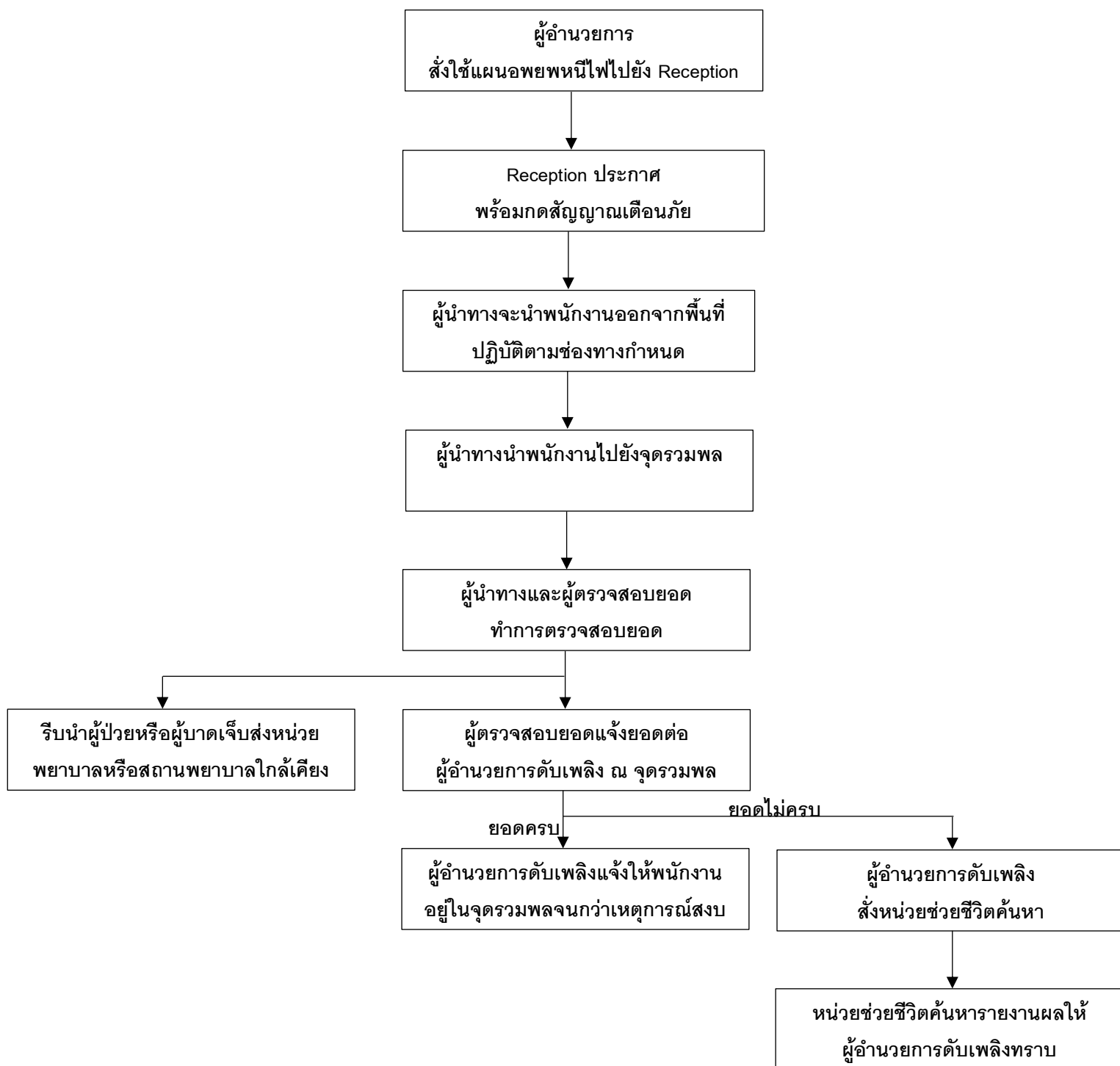
หน้าที่ (อพยพหนีไฟ)

ดูแล/แนะนำ/ควบคุมบุคคลและสิ่งของสำคัญในพื้นที่ที่รับผิดชอบอพยพหนีไฟให้การช่วยเหลือผู้ป่วยและบาดเจ็บแล้วแต่กรณี รายงานผลการปฏิบัติแก่หัวหน้าพื้นที่หน่วยบริการรองผู้อำนวยการ

หน้าที่ (ควบคุมพื้นที่)

สำรวจตรวจสอบสภาพพื้นที่รับผิดชอบให้เกิดความเรียบร้อยปลอดภัย และทำเครื่องหมายแสดงบอกว่าเป็นพื้นที่ที่ถูกตรวจสอบและควบคุมแล้ว รายงานผลการปฏิบัติแก่หัวหน้าพื้นที่ทราบ และให้การช่วยเหลือผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บ

แผนอพยพหนีไฟ

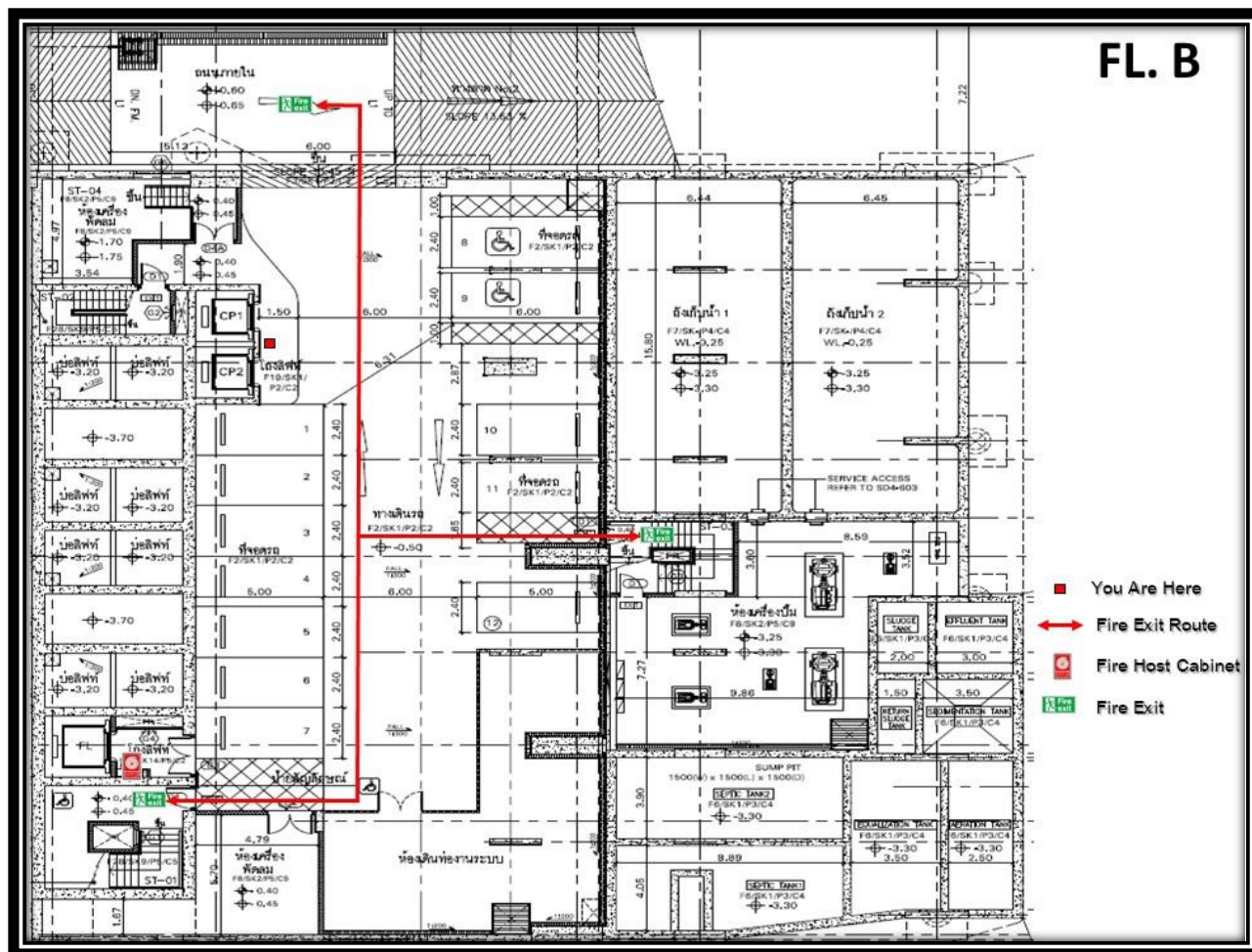


เส้นทางการอพยพหนีไฟ และบันไดหนีไฟ

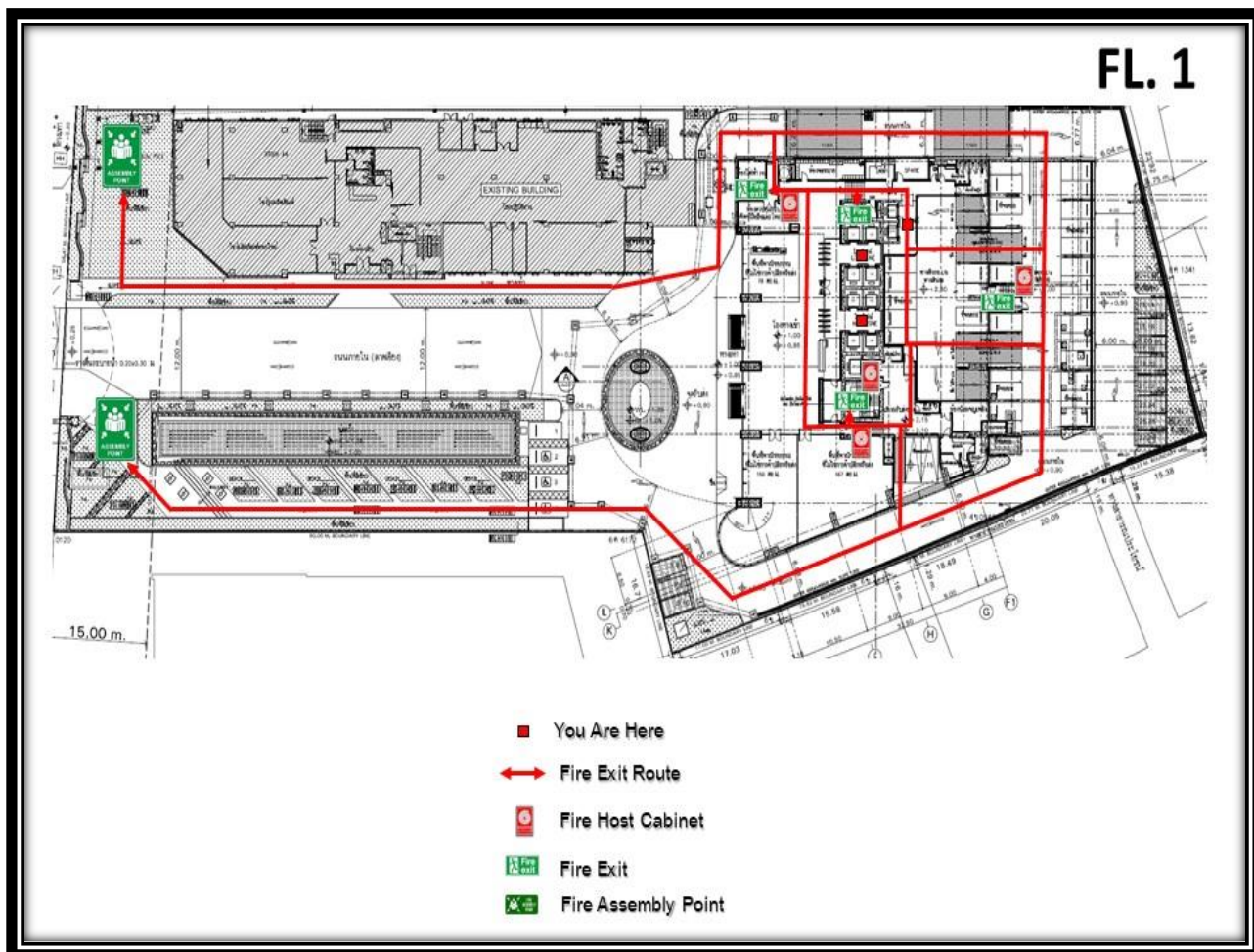
ผู้ปฏิบัติงาน (ชั้น)	บริษัท	บันไดหนีไฟ			หมายเหตุ
		ST.1	ST.2	ST.3	
1	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	✓	✓	✓	
	บริษัท รักษาความปลอดภัย ไอเอฟเอส จำกัด				
	บริษัท โมรินทร์ จำกัด				
	บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)				
2	บริษัท บิคคลิ้น จำกัด	✓	✓	✓	
9	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	✓	✓		
	บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)				
10	บริษัท เอเชีย ยูเนี่ยน โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด	✓	✓		
	บริษัท เซาท์โคสต์ อินดัสเตรียล ปาร์ค จำกัด				
11	บริษัท เวเกอร์ อีเล็กทรอนิกส์ (ไทยแลนด์) จำกัด	✓	✓		
12	บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. เทรดิง (ประเทศไทย) จำกัด	✓	✓		
13	พื้นที่เช่า	✓	✓		
14	พื้นที่เช่า	✓	✓		
15	บริษัท จิซทิกซ์ จำกัด	✓	✓		
16	บริษัท เน็คัด แมชชีน ทูล (ไทยแลนด์) จำกัด	✓	✓		
	บริษัท เน็คซ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด				
	บริษัท ที.เอ็ม.วี โฮลดิ้งส์ (ประเทศไทย) จำกัด				
17	พื้นที่เช่า	✓	✓		
18	พื้นที่เช่า	✓	✓		
19	พื้นที่เช่า	✓	✓		
20	พื้นที่เช่า	✓	✓		
21	พื้นที่เช่า	✓	✓		
22	บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	✓	✓		
23					
24					
25					

แผนผังเส้นทางพื้ไฟ

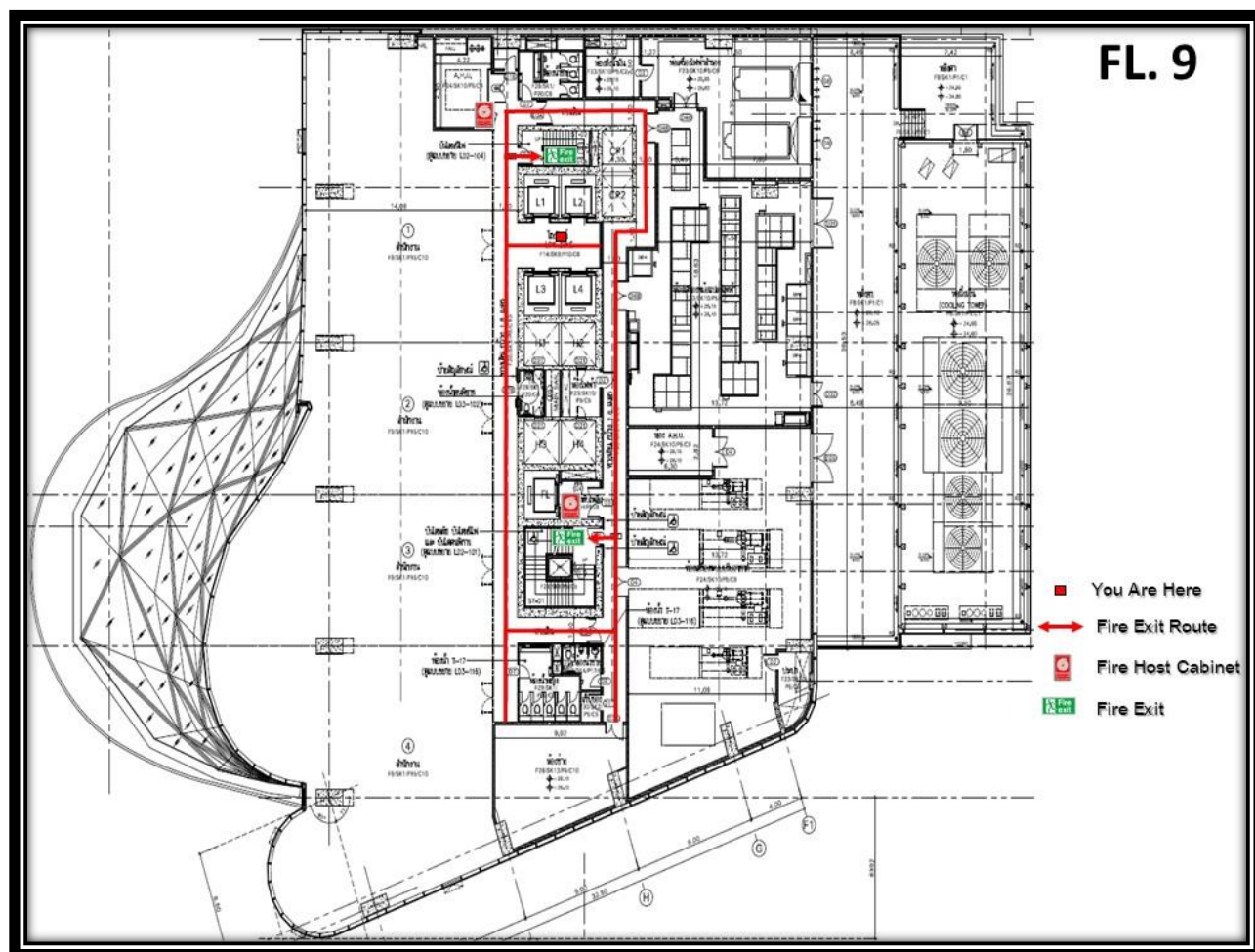
แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น B



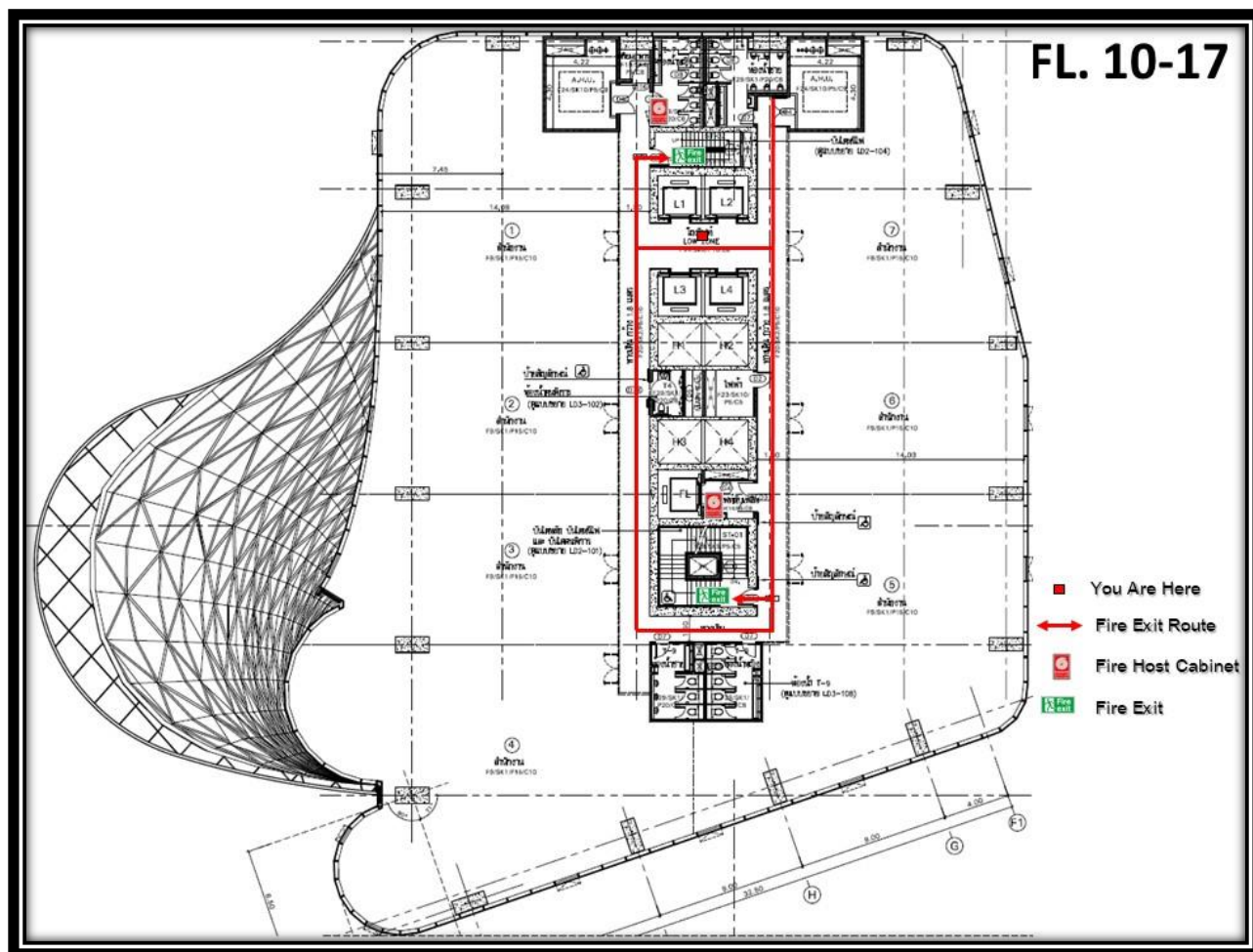
แผนผังเส้นทางหนีไฟไปจุดรวมพล ชั้น 1



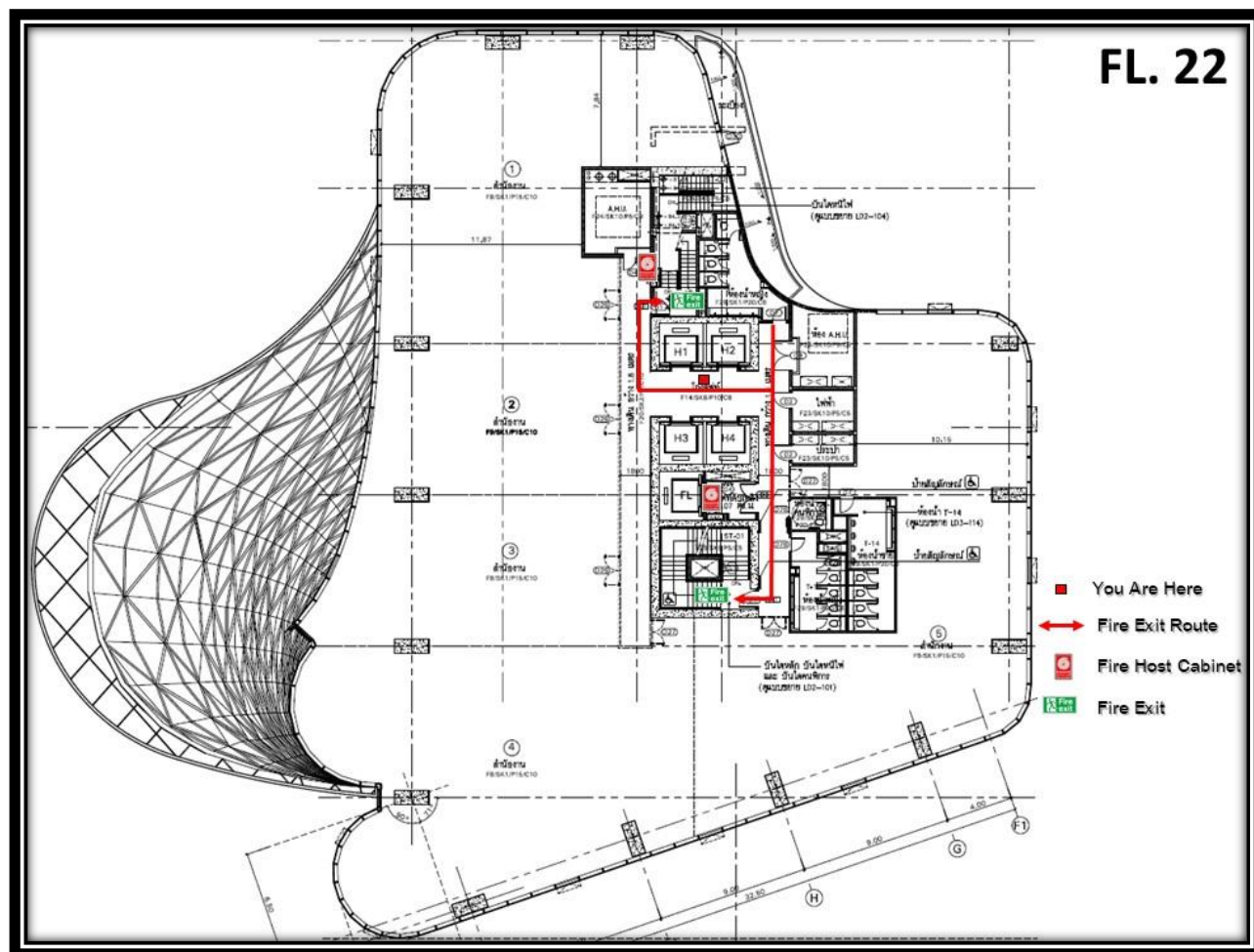
แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 9



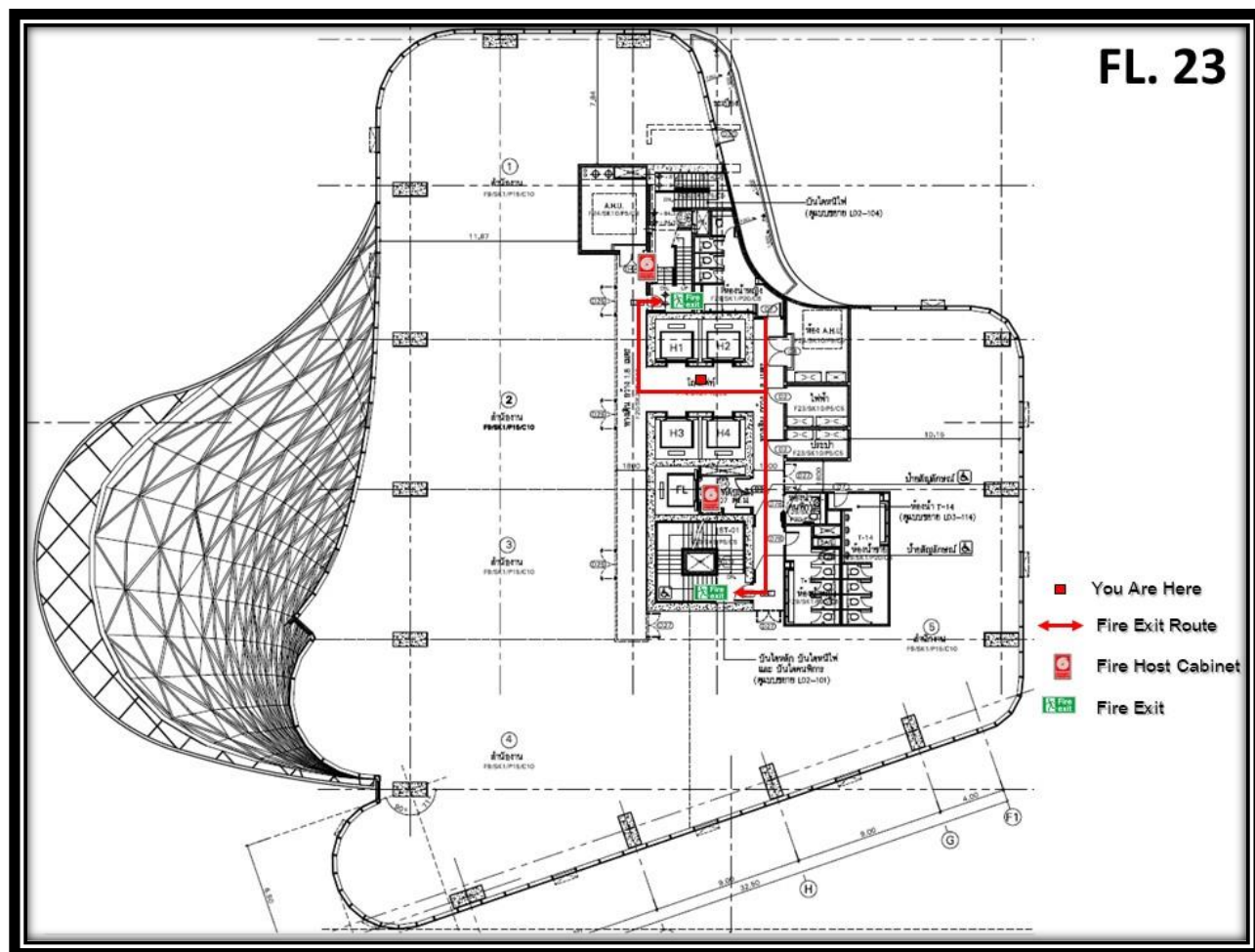
แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 10-17



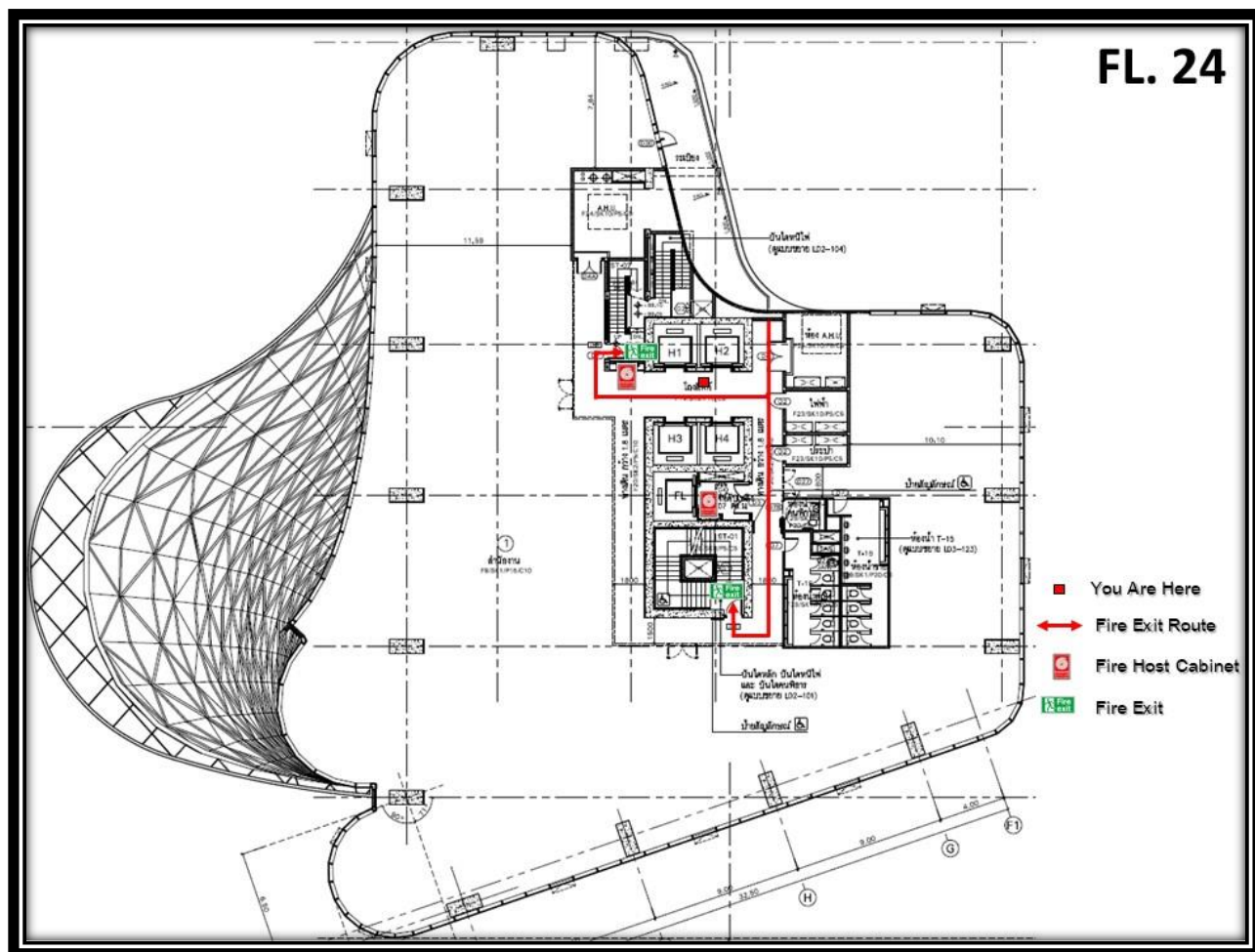
แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 22



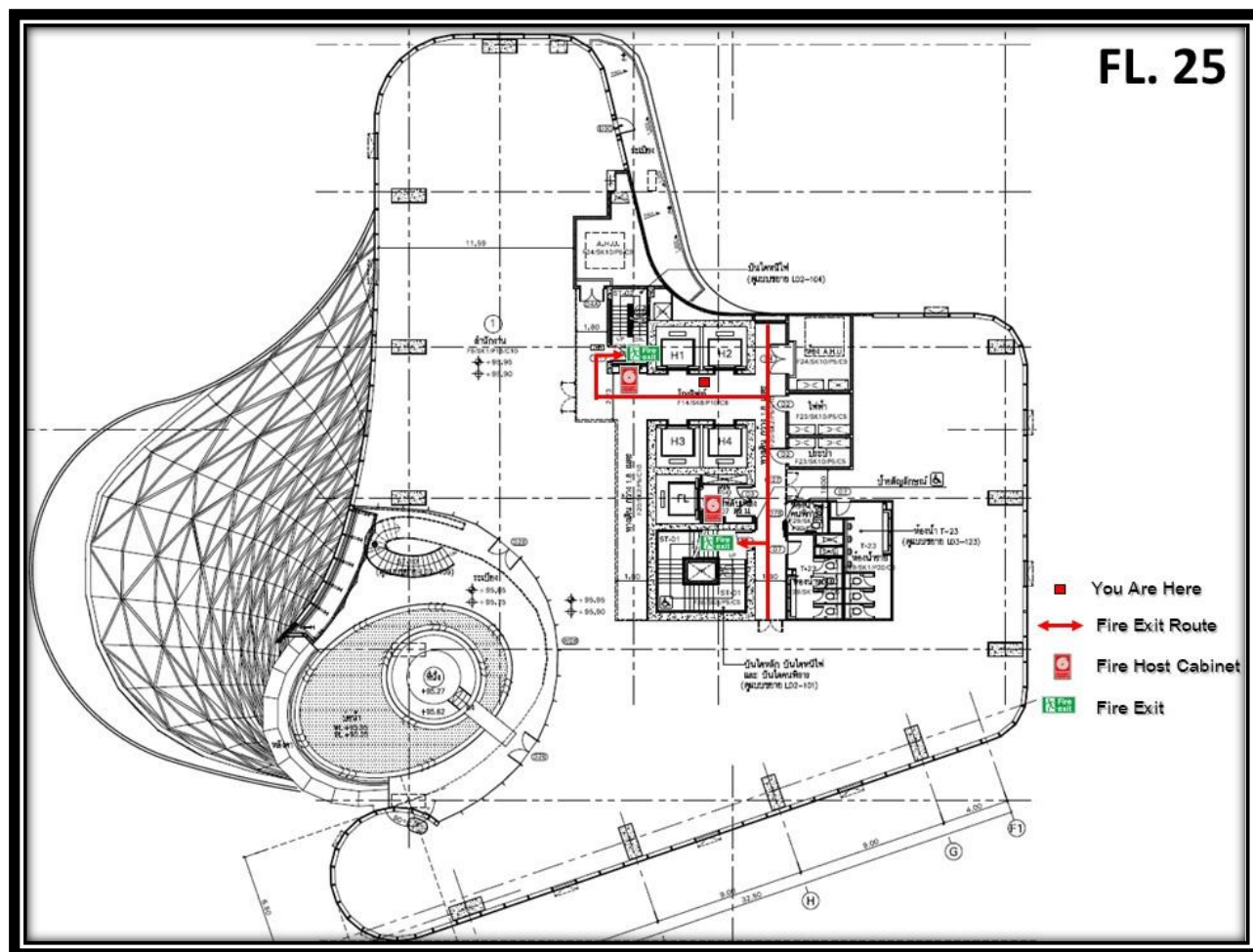
แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 23




แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น 24



เส้นผ้งทางหนีไฟ ชั้น 25



เบอร์ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ	E-Mail	หมายเหตุ
1		ผู้จัดการอาคาร			
2		ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร			
3		วิศวกรระบบอาคาร			
4		หัวหน้าชุด รปภ. (ผลัดกลางวัน)			
5		หัวหน้าชุด รปภ. (ผลัดกลางคืน)			
6		ผู้ช่วยหัวหน้าชุด รปภ.			
7		หัวหน้างานทำความสะอาด			

เบอร์ติดต่อหน่วยงานราชการ และเบอร์ฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
1	แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	191	
2	แจ้งตำรวจทางหลวง	1193	
3	แจ้งอุบัติเหตุทางน้ำ	1196	
4	สอบถามข้อมูลจราจร	1997	
5	แจ้งดับเพลิง	199	
6	สอบถามเส้นทาง	1543	
7	แจ้งตำรวจท้องที่	1155	
8	กรมทางหลวงชนบท	1146	
9	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669	
10	สถานีร่วมด้วยช่วยกัน	1677	
14	การประปา (บางพลี)	02-384-1411	
15	องค์การโทรศัพท์ สมุทรปราการ	02-387-1717-6	
16	ดับเพลิง บางพลี	02-337-3497	
17	เทศบาลบางแก้ว (บางพลี)	02-183-7593	
18	อบต. บางแก้ว	02-710-2794, 02-710-2784 ต่อ104	
19	โรงพยาบาลพริ้นซ์ สุวรรณภูมิ	02-080-5999	
20	โรงพยาบาลบางนา1	02-746-8630	
21	โรงพยาบาลไทยนครินทร์	02-340-6499 / 02-340-6488	
22	โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-366-9900	

กำหนดสถานการณ์การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เวลา 15.00 น.

สมมติเหตุการณ์เกิดในบริเวณชั้น 9 หัวหน้าแม่บ้านเห็นเหตุการณ์กลุ่มควัน และมีเหตุเพลิงไหม้ได้แจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคาร ผช.ผู้จัดการอาคารประสานงานไปยังช่างอาคาร และหัวหน้าชุด รปภ. ให้ไปตรวจสอบเหตุ และทำการระงับเหตุการณ์ดับเพลิงขั้นต้น

เวลา 15.05 น.

เหตุการณ์เพลิงไหม้เริ่มรุนแรงไม่สามารถระงับเพลิงขั้นต้นได้ จึงแจ้งมายัง ผช.ผู้จัดการอาคารเพื่อขอกำลังเสริมทีมดับเพลิงขั้นระงับเหตุ

เวลา 15.10 น.

ทีมดับเพลิงกำลังเสริมขึ้นไปยังที่เกิดเหตุ และขออนุญาตผู้จัดการอาคารเพื่อใช้อุปกรณ์สายน้ำดับเพลิงฉีดน้ำไปยังจุดที่เกิดเหตุ แต่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ รายงานผู้จัดการอาคารสั่งการให้ประสานงานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงบางพลีโทรแจ้ง 02-337-3497 หรือ 199 และฝ่ายบริหารอาคารปฏิบัติตามแผนดับเพลิงขั้นรุนแรง

1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พนักงานภายในอาคารอพยพไปยังจุดรวมพล (Assembly Point) พร้อมตั้งจุดกองอำนวยความสะดวกด้านหน้าอาคาร

เวลา 15.15 น.

พนักงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบยอดจำนวนพนักงาน นับยอดพนักงานและแจ้งให้กองอำนวยความสะดวกทราบ

เวลา 15.20 น.

รถดับเพลิงของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ามายังอาคารเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานตามหน้าที่

1. รปภ. อำนวยความสะดวกจัดที่จอดรถ และชี้ตำแหน่งจุดรับน้ำด้านข้างอาคารให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบ
2. ทีมดับเพลิงอาคาร และผู้จัดการอาคารประสานเจ้าหน้าที่ดับเพลิงบริเวณจุดเพลิงไหม้
3. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงช่วยเหลือผู้ประสพภัย และอพยพผู้ติดอยู่ภายในอาคาร

เวลา 15.30 น.

เจ้าหน้าที่ดับเพลิงแจ้งสถานการณ์ควบคุมเพลิงไหม้ได้แล้ว

เวลา 15.40 น.

สรุปผลการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และสรุปหาข้อบกพร่องในการดำเนินการแก้ไขเพื่อปรับปรุงในการดำเนินการครั้งต่อไป

ภาคผนวก ข-15

สำเนาผลการวิเคราะห์คุณภาพหอพักเย็นของโครงการ



Accreditation No. 1031/47

Analysis / Test Report

Client : WHA Corporation Public Company Limited
777 Moo 13 WHA Tower, 23rd -25th Floor, Debaratana Road (Bangna-trad) KM.7, Bang
Kaeo, Bang Phli, Samut Prakan Thailand 10540

P/O : 54230089

Project Name :

Project Location :

Lot ID: 2356896

Date Received : Jun 17, 2023

Date Reported : Jul 05, 2023

Report Number : 2655418-1

Page 1 of 1

Sample Number 2356896-1
Sampled Date Jun 17, 2023 10:30 AM
Sample Description Cooling Water
Location น้ำหอส่งเย็น
Date Analysis Commenced Jun 17, 2023
Condition of Sample Contained in three plastic bottles, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Guideline / Specification	Method	Testing Location
Microbiological Testing							
<i>Legionella spp.</i> *	CFU/L	-	-	Not Detected**	Not Detected	ISO 11731 (2017)	Bangkok
Standard Plate Count	CFU/mL	-	-	40	No Standard	Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. APHA, AWWA & WEF, 23rd ed., 2017, part 9215 B	Bangkok

Guideline : Notification of Department of Health about Legionella Control in Cooling Tower.

Note : ** Not Detected mean Bacteria not found in agar plate.

Sampling By : Wisarut Sretamma

Remark :

- LOD : Limit of Detection
- "<" : Lower than LOQ (Limit of Quantitation) / LOR (Limit of Reporting)
- Analyte(s) marked * is/are not included in scope of Accreditation ISO/IEC 17025.
- The laboratory has been accepted as an accredited laboratory complying with the ISO/IEC 17025.

The above results are valid only for the analyzed/tested sample(s) as indicated in this report. No part of this report or certificate may be reproduced in any form without written consent from the Laboratory. ALS Laboratory Group (Thailand) strongly recommends that this report is not reproduced except in full.

Approved by

Suwannee Chuamkeaw
Section Head

ADDRESS 104 Phatthanakan 40, Phatthanakan Rd., Khwaeng Phatthanakan, Khet Suan Luang, Bangkok 10250 Thailand | PHONE +66 0 2760 3000 | FAX +66 0 2760 3197
ALS LABORATORY GROUP (THAILAND) CO., LTD. An ALS Limited Company

Life Sciences

www.alsglobal.com

RIGHT SOLUTIONS RIGHT PARTNER

ภาคผนวก ข-16

สำเนาหนังสือแจ้งช่องทางในการติดต่อสำหรับการแจ้งผลกระทบ
หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

วันที่ 9 เมษายน 2564

เรื่อง ช่องทางในการติดต่อสำหรับการแจ้งผลกระทบหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

เรียน ท่านเจ้าของบ้าน/อาคาร

ด้วยโครงการ WHA Tower ของบริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ซึ่งตั้งอยู่ที่ 777 ถนนบางนา-ตราด กม.7 หมู่ที่ 13 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ (“โครงการ”) ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ พร้อมกับได้รับอนุญาตให้เปิดใช้อาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เทศบาลเมืองบางแก้ว เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2563 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

บริษัท ขอเรียนแจ้งช่องทางในการติดต่อกับบริษัท หากท่านได้รับผลกระทบหรือมีข้อคิดเห็นใดๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการของบริษัท รายละเอียดปรากฏตามด้านล่าง

เว็บไซต์ <https://www.wha-group.com/en/contact>

อีเมล info@wha-logistics.com

โทรศัพท์ +66 (0) 2 130 6750

เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information counter) ชั้น 1 อาคาร WHA Tower

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

กนกนภ