

## ภาคผนวกที่ 7

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข  
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อม

## 7.1 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติการมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ

การมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ



## ประกาศ

### โครงการสวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก

เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

### เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเข้า-ออกนอกเขตบริษัทฯ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานและความความปลอดภัยเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินของพนักงาน ของลูกค้าและของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติทั่วไป บริษัทจึงกำหนดระเบียบการทำงานเรื่องการเข้า-ออกบริษัทฯ ไว้ ดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเชิงการบริหารจัดการของบริษัท
- เพื่อใช้การควบคุมและดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยพนักงาน ลูกค้าและบริษัทฯ
- เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน

#### คำนิยาม

- บริษัทฯ หมายถึง บริษัทสวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด รวมถึงอาคารอื่นๆที่มีชื่อเดียวกันทั้งหมด
- บริเวณ หมายถึง อาคาร สถานที่ของโรงงาน ของบริษัทฯ ให้รวมถึงสถานที่ต่างๆที่อาจมีรั้วรอบขอบชิด หรือมีแนวกันอาณาเขตไว้อย่างชัดเจน
- พนักงาน หมายถึง พนักงานบริษัท พนักงานตามสัญญาจ้าง และรวมถึงพนักงานอื่นๆที่ต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทฯ เป็นครั้งคราวด้วย
- รปภ. หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำบริษัท หรือของผู้รับจ้างที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้เข้ามาทำหน้าที่ตามที่มีมอบหมาย

#### หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ระเบียบฉบับนี้จะไม่มีผลใช้บังคับกับผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้กำหนดและอนุญาตไว้เป็นพิเศษ
2. การผ่านเข้า-ออก บริเวณบริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้
  - 2.1 การผ่านเข้า-ออกของพนักงาน และให้รวมถึงรถยนต์หรือยานพาหนะทุกประเภท
  - 2.2 การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก และให้รวมถึงรถยนต์หรือยานพาหนะทุกประเภท
  - 2.3 การผ่านเข้า-ออก รถยนต์หรือยานพาหนะของบริษัททุกประเภท



2.4 ต้องใช้แบบฟอร์มการผ่านเข้า-ออกตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น โดยบริษัทจะ  
จะแจ้งแบบฟอร์มให้ทราบล่วงหน้า

### 3. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ บริษัทกำหนด ดังนี้

#### 3.1 การผ่านเข้า-ออกของพนักงานและยานพาหนะของพนักงาน

3.1.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานและยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณบริษัทได้เฉพาะทางประตูที่อนุญาตมี รปภ.คอยกำกับดูแล และหรือประตูที่ จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต และเป็นการผ่านเข้ามา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่บริษัทมอบหมาย การผ่านเข้ามาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นซึ่งไม่มีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ รปภ. ทำการจรายชื่อและให้พนักงานลงนามรับทราบในเอกสารนั้นๆ และส่งให้แผนกธุรการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

3.1.2 พนักงานที่จะผ่านเข้ามาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การแต่งกายของพนักงาน และไม่นำพา หรือพกพา อาวุธทุกประเภท ไม่ดื่มหรือนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ออกฤทธิ์ มีนเมาเข้ามาในรูปแบบต่างๆ ไม่นำสิ่งเสพติด หรือยาเสพติดผิดกฎหมายเข้ามาตลอดจนข้อห้ามอื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

3.1.3 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ รปภ. หรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายทำการตรวจค้นร่างกาย ยานพาหนะสัมภาระและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหากผลการตรวจพบสิ่งผิดกฎหมายหรือสิ่งผิดระเบียบ บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าและพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ และหรือดำเนินการทางกฎหมายเพื่อพิจารณาความผิดและโทษต่อไป

3.1.4 ยานพาหนะของพนักงานที่จะผ่านเข้ามาได้จะต้องมีสติ๊กเกอร์อนุญาตและหรือ บัตรอนุญาต, เครื่องหมายอนุญาตตามประเภทที่กำหนดและผ่านการตรวจสอบจาก รปภ. แล้วจึง จะอนุญาตให้ผ่านเข้ามาได้ และต้องจอดรถในที่ที่กำหนดพร้อมกับดับเครื่องยนต์ และดับเครื่องเสียง หรืออุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องเสียงที่ก่อให้เกิดความรำคาญทันที

3.1.5 บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายใดๆ กรณีของยานพาหนะพนักงานที่สมัครใจนำเข้ามาจอดในบริเวณฯ ของบริษัท ทั้งนี้ให้รวมถึงความเสียหายหรือสูญหายของสิ่งของในยานพาหนะด้วย

3.1.6 พนักงานที่ไม่ได้เข้าทำงานตามเวลาปกติ แต่มีความประสงค์จะเข้ามาในบริษัทฯ ระหว่างเวลาทำงาน ให้ รปภ.ทำการจรายชื่อ และให้พนักงานทำการลงนามรับทราบในเอกสารนั้นๆ และส่งให้ฝ่ายบุคคลแต่ละสังกัดต่อไป

3.1.7 ในวันหยุดทำการของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณชั้นในรอบๆ อาคารสำนักงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาต ไว้ล่วงหน้าเป็นกรณีๆ ไป

#### 3.2 การผ่านออกของพนักงานและยานพาหนะของพนักงาน

3.2.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานและยานพาหนะผ่านออกได้เฉพาะทางประตูใหญ่ที่มีป้อม รปภ. ติดกับถนนการนิคมเท่านั้น และหรือ เฉพาะที่บริษัทจะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีๆ ไป

3.2.2 พนักงานที่จะผ่านออกต้องแต่งกายให้ถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2.3 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ รปภ. และหรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายตรวจค้นร่างกาย ยานพาหนะสัมภาระ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหากผลการตรวจพบสิ่งผิดระเบียบ บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยและหรือดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อพิจารณาความผิดและโทษต่อไป

3.2.4 พนักงานที่ผ่านออกในระหว่างเวลาทำงานหรือเวลาพักระหว่างวัน ทุกกรณี เช่น ภาระหว่างวัน, กิจธุระส่วนตัว, การไปฝึกอบรมภายนอก, การออกไปเพื่อกิจธุระของบริษัท เป็นต้น จะต้องมิใบขออนุญาตออกนอกโรงงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้จัดการ ขึ้นไปหนึ่งคนต่อหนึ่งใบ เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน, หรือ ออกไปกับรถส่วนกลางที่มีชื่อแสดงในใบอนุมัติรถส่วนกลาง ไม่จำเป็นต้องมีใบขออนุญาต

3.2.5 พนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป เมื่อจะผ่านออกไม่ต้องมีใบขออนุญาต แต่ต้องแจ้งและแสดงตัวให้ รปภ. เห็นชัดเจน ในขณะที่ผ่านออกเพื่อการลงบันทึกเวลา ข้อมูลที่ถูกต้อง เว้นแต่พนักงานของผู้รับจ้างเหมาที่มีลักษณะงานโครงการก่อสร้าง ซ่อมสร้างสาธารณูปโภคต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย "ผู้รับเหมาโครงการ"

3.3 การผ่านเข้า ของบุคคลภายนอกและยานพาหนะของบุคคลภายนอก ให้รปภ.ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 บริษัทฯอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่มีวัตถุประสงค์ติดต่อกิจธุระกับบริษัทฯ เข้ามาติดต่อได้เฉพาะวันเปิดทำการระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. เว้นแต่ได้ประสานงานไว้เป็นเวลาอื่นล่วงหน้า

3.3.2 รปภ.สอบถามข้อมูลด้วยความสุภาพถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่จะขอเข้าพบ และเมื่อได้รับอนุญาตจากบุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ แล้วจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าไปได้ และจอดยานพาหนะในที่ที่กำหนดเท่านั้น

3.3.3 รปภ. จะดำเนินการบันทึกรายละเอียดต่างๆ เช่น รายการสิ่งของนำเข้าไปในเอกสารการผ่านเข้าพร้อมขอแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบขับขี่หรือบัตรข้าราชการอื่นๆ ที่ยังไม่หมดอายุ ที่สามารถระบุได้ถึง ชื่อสกุลและหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า รปภ.ที่จะพิจารณา จากนั้นจึงแนะนำให้ผู้มาติดต่อได้ทราบถึงข้อปฏิบัติดังนี้

1. ต้องไปยังสถานที่หรืออาคารที่จะทำการติดต่อ โดยบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้แวะเพื่อทำกิจธุระในจุดอื่นระหว่างทาง
2. จำกัดความเร็วไม่เกิน 20 กม./ชั่วโมง และจอดรถในที่ที่กำหนด พร้อมกับดับเครื่องยนต์
3. ห้ามสูบบุหรี่ ถ่ายรูป และ/หรือ เข้าไปในกระบวนการผลิตหรือที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ต้องแต่งกายสุภาพ และติดบัตร VISITOR ไว้บริเวณกระเป๋าเสื้อหรือที่ที่เห็นได้ชัดเจน
5. ไม่นำพาหรือพกอาวุธ สิ่งของมีคม และผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
6. นำใบอนุญาตผ่านเข้าให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปติดต่อให้การรับรองลงนามและส่งคืนที่ป้อม รปภ.ก่อนออกจากบริเวณบริษัทฯ



3.3.4 กรณียานพาหนะของบุคคลภายนอกที่บรรทุกน้ำมัน, สารเคมีอันตราย, และหรือ ก๊าซอันตราย ต่างๆ ตลอดจนบรรทุกดินเพื่อถมที่ต่างๆ ปรก.ต้องแจ้งหัวหน้าชุด เพื่อประสานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องนั้นๆ มาดูแลใกล้ชิดตามสมควร

3.3.5 ปรก.ตรวจการผ่านเข้าตามมาตรฐานการตรวจของ ปรก.พร้อมบันทึกผลการตรวจ ลงใน สมุดบันทึก (Log book)

3.3.6 เมื่อ ปรก.ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ให้ใช้วิทยุหรือแจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ เข้าสู่แผนการเฝ้าติดตามต่อไป

3.3.7 บริษัทฯไม่รับผิดชอบต่อการเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะและสิ่งของต่างๆ ของบุคคลภายนอก ทุกๆกรณี

### 3.4 การผ่านออก ของบุคคลภายนอกและยานพาหนะของบุคคลภายนอก

3.4.1 บุคคลภายนอกจะผ่านออกนอกบริษัทฯ ให้ ปรก.รับคืนบัตร VISITOR และตรวจ รายละเอียดในใบผ่านเข้าให้ครบถ้วน โดยเฉพาะชื่อผู้ให้การรับรอง เมื่อถูกต้องครบถ้วนจึงคืนบัตรที่แลกไว้ ให้กับบุคคลภายนอกพร้อมกับขอบคุณในความร่วมมือ

3.4.2 กรณียานพาหนะมีสิ่งของนำออกให้ตรวจสอบรายการนำออกเพื่อยืนยันกับรายการ นำเข้า และตรวจสอบลายมือของผู้มีอำนาจอนุมัติ หากถูกต้องจึงให้ผ่านออกได้และทำการเก็บเอกสารผ่าน ออกคืน แผนก รุรการ เพื่อตรวจสอบ ต่อไป

3.4.3 ยานพาหนะของบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ จ้างเหมาหรือเข้าออกเป็นการประจำ เช่น รถรับ-ส่ง ชาวต่างชาติ รถผู้บริหาร, รถร้านค้า, รถขนกากอุตสาหกรรม ฯลฯ เป็นต้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ต้นสังกัดที่ว่าจ้างประสานงานกับแผนก GA เพื่อขึ้นทะเบียน ประเภทยานพาหนะของ บุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก เป็นการประจำและสุ่มตรวจสอบเป็นระยะๆ

2. แผนก GA ส่งรูปถ่ายของยานพาหนะ และประวัติของบุคคลประจำยานพาหนะ ให้กับ ปรก.เมื่อ จะผ่านเข้า-ออกให้ ตรวจรายการนำออกยืนยันกับรายการนำเข้าตามมาตรฐานปรกติ

3. ต้นสังกัดร่วมกับแผนก GA และหัวหน้าชุด ปรก.ประชุมและ/หรือสื่อสารตามควรแก่กรณีกับ บริษัทผู้รับเหมาเพื่อให้เข้าใจกฎระเบียบและนำไปสู่ความเข้าใจอันดีร่วมกัน

### 3.5 การผ่านเข้า-ออก ยานพาหนะ ของบริษัทฯ

3.5.1 ยานพาหนะส่วนกลางประจำแผนก รุรการ เมื่อจะผ่านออกจะต้องมีใบอนุญาตการ ขอใช้รถจึงจะผ่านออกได้โดย ปรก. จะต้องตรวจสอบ ลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจจำนวนคนที่ ออกไปจริง ให้ตรงกับรายชื่อและจำนวนที่ขออนุญาตในใบขอใช้รถส่วนกลาง พร้อมกับ ระบุ เลขไมค์ ขณะ ออกและรายละเอียดอื่นๆที่จำเป็น ลงในใบขอใช้รถ ซึ่งการตรวจนี้ ให้รวมถึงรถประจำตำแหน่ง ที่ ได้รับ มอบหมายให้บริการส่วนกลาง และหรือ เพื่อการซ่อมบำรุงต่างๆ

3.5.2 ยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าเพื่อจำหน่าย, เพื่อการส่งต่อในกิจการของบริษัทฯ ให้ ปรก. ตรวจสอบการผ่านเข้า ออกตามระเบียบว่าด้วย การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณ

ข้อ 4 พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศฉบับนี้  
อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ประกาศหรือระเบียบใดๆที่เคยมีก่อนหน้าประกาศฉบับนี้ให้ทำการยกเลิกทั้งหมดให้ใช้  
ข้อความในประกาศฉบับนี้แทนทั้งสิ้น

ข้อ 6 หลักเกณฑ์ใดที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ท่านกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับ  
มอบหมายเป็นผู้ดุลยพินิจและให้ถือว่าดุลยพินิจนั้นเป็นที่สุด

ข้อ 7 ข้อความใด หรือประกาศ ระเบียบ ฉบับใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ให้  
ยกเลิกทั้งหมดและให้ถือข้อความ เงื่อนไข ตามประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

## 7.2 หนังสือแจ้งขออนุญาตใช้บริการบำบัดระบบน้ำเสียของ กทม.



บริษัท แบงค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด  
เลขที่ 165/282 ซอยพหลโยธิน 33  
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

ที่ บค. 1/21/02/2560

เรื่อง ขออนุญาตให้บริการระบบบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ  
สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- 1.หนังสือรับรอง บริษัท แบงค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด เจ้าของอาคารและหนังสือมอบอำนาจ
- 2.ใบอนุญาตก่อสร้าง อ.1,อ.6
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่ 5
- 4.รายละเอียดและประเภทการใช้อาคาร
- 5.รายการคำนวณปริมาณการใช้น้ำและปริมาณน้ำเสีย
- 6.แบบแสดงรายละเอียดของระบบบำบัดน้ำเสียขั้นต้น
- 7.แบบแสดงรายละเอียดการต่อเชื่อมท่อน้ำเสียเข้าสู่ระบบรวบรวมน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร
- 8.สำเนาใบ กว.ของวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ผู้ออกแบบคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย

ด้วย บริษัท แบงค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด โดยนาย ไพโรจน์ ทุ่งทอง และ นายเสริฐศิริ โมราเรือง กรรมการรองผู้จัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตให้บริการระบบบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร และเชื่อมต่อกับบ่อรวบรวมน้ำเสียกรุงเทพมหานคร ซึ่งบริษัท แบงค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด ตั้งอยู่ในพื้นที่บริการบำบัดน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร สามารถเชื่อมต่อลงสู่บ่อพักรวบรวมน้ำเสีย ของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร

และได้มอบอำนาจให้ นางประไพ พรหมลี เป็นผู้ประสานงาน,รับรองเอกสาร



ที่ กท ๑๐๐๗/ ๑๔๐๗

สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร  
๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แบงค์ค็อก ไนท์บาซาร์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท แบงค์ค็อก ไนท์บาซาร์ จำกัด เลขที่ บค.๑/๒๑/๐๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท แบงค์ค็อก ไนท์บาซาร์ จำกัด ได้ขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร โดยขอเชื่อมต่อท่อน้ำเสียของโครงการสวนลุม ไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก ลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักการระบายน้ำ ได้พิจารณารายละเอียดการเชื่อมต่อท่อน้ำเสียเข้าสู่บ่อบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร ตามหลักเกณฑ์การขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานครแล้ว อนุญาตให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่เสนอ

ทั้งนี้ บริษัท แบงค์ค็อก ไนท์บาซาร์ จำกัด จะต้องเสียค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสียดังกล่าว เมื่อกรุงเทพมหานครได้ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๔๗ หรืออาจจะมีการประกาศบังคับใช้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะมีผลบังคับใช้ทางกฎหมายต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๐๒๗๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๖ ๐๒๗๔

### 7.3 คู่มือการบำรุงดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



# คู่มือการดูแลและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย

## คำนำ

---

คู่มือปฏิบัติงานเดินระบบบำบัดน้ำเสียเล่มนี้ ผู้จัดทำได้เขียนและเรียบเรียงขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้เป็นคู่มือในการดูแลรักษาระบบให้มีความทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องสามารถจัดการกับของเสียและน้ำเสียที่เกิดขึ้น และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงประชาชนทั่วไป ที่สนใจด้านการบำบัดน้ำเสียได้ใช้ประโยชน์ เพื่อให้สามารถประกอบการได้อย่างยั่งยืนและเป็นมิตรต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมตลอดไป

## องค์ประกอบระบบบำบัดน้ำเสียและการดูแลเดินระบบ

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบถังหมักไร้อากาศตามคู่มือนี้ เป็นระบบที่มีการดูแลรักษาไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่จำเป็นต้องมีการดูแลและติดตามระบบ เพื่อให้การทำงานของระบบบำบัดมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีอายุการใช้งานที่ยั่งยืนต้องจัดเตรียมบุคลากรหลักเพื่อปฏิบัติงานดูแลระบบบำบัด อาจเป็นพนักงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่หลักคือดูแลระบบบำบัดน้ำเสียนี้ แต่อย่างไรก็ตามทั้งเจ้าของหรือผู้จัดการอาจจำเป็นต้องเข้าใจการทำงานของระบบเพื่อไว้สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักที่ดูแลระบบทั้งจากการลาออกหรือเจ็บป่วย ทั้งนี้เพื่อจะสามารถให้คำแนะนำบุคคลใหม่ที่เข้ามาทำงานต่อไปได้โดยระบบไม่เกิดความเสียหาย

องค์ประกอบของระบบบำบัด หน้าที่ และการดูแลรักษา สรุปได้ดังนี้

### ระบบบำบัดขั้นต้น

#### ระบบรวบรวมน้ำเสีย

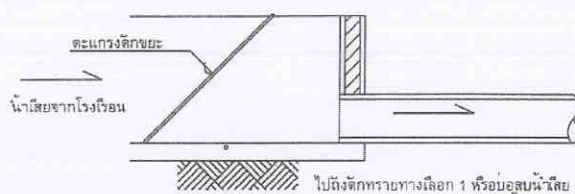
**การทำงาน** ทำหน้าที่ในการรวบรวมน้ำเสียที่เกิดขึ้นภายในส่งไปยังระบบบำบัดน้ำเสีย ได้แก่ บั๊สสวะ น้ำล้าง โรงเรือน ฯลฯ

**การดูแล** ตักขยะออกอย่างสม่ำเสมอหรือบ่อยครั้งเท่าที่ทำได้

#### ตะแกรงดักขยะ

**การทำงาน** ทำหน้าที่ดักขยะขนาดใหญ่ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องสูบน้ำเสีย ได้แก่ เศษเชือก เศษไม้ ถูพลาสติก และอาจจะทำให้เกิดการสะสมภายในระบบบำบัดหลักได้

**การดูแล** ตักขยะออกทุกวัน



ตะแกรงดักขยะ

#### บ่อสูบน้ำเสีย

**การทำงาน** ทำหน้าที่รวบรวมน้ำเสีย

**การดูแล** ตักฝ้าและขยะที่ลอยอยู่ออกทุกวัน

## ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบบำบัดน้ำเสีย

---

### ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

การประยุกต์ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย จะช่วยลดและแก้ไขปัญหาเรื่องมลภาวะที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมภายในโครงการและชุมชนโดยรวม โดยจะสามารถลดปัญหาเรื่องต่างๆ ได้ดังนี้

#### เรื่องกลิ่น :

ระบบบำบัดน้ำเสียนี้ จะช่วยลดกลิ่นเหม็นจากของเสียและน้ำเสียได้เป็นอย่างดีเนื่องจากเป็นระบบปิด รวมทั้งกากตะกอนและน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วจะไม่มีปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวนอีก

#### ลดการแพร่กระจายของก๊าซมีเทน :

ก๊าซมีเทนซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักของก๊าซชีวภาพ ที่ถูกปล่อยออกสู่ชั้นบรรยากาศโลก เป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดภาวะเรือนกระจกที่ทำให้โลกมีสภาพร้อนขึ้น ดังนั้นการใช้ก๊าซชีวภาพที่ผลิตได้จากระบบบำบัดน้ำเสียนี้เป็นพลังงานทดแทนอย่างเต็มที่ จะช่วยลดปริมาณก๊าซมีเทนที่ถูกปล่อยทิ้งได้ ซึ่งเมื่อทำการเปรียบเทียบผลของการเกิดภาวะเรือนกระจกแล้ว พบว่าการปลดปล่อยก๊าซมีเทน 1 ตัน จะเทียบเท่าการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ถึง 21 ตัน

#### 7.4 บันทึกปริมาณการใช้น้ำ

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ

รายงานบันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2566

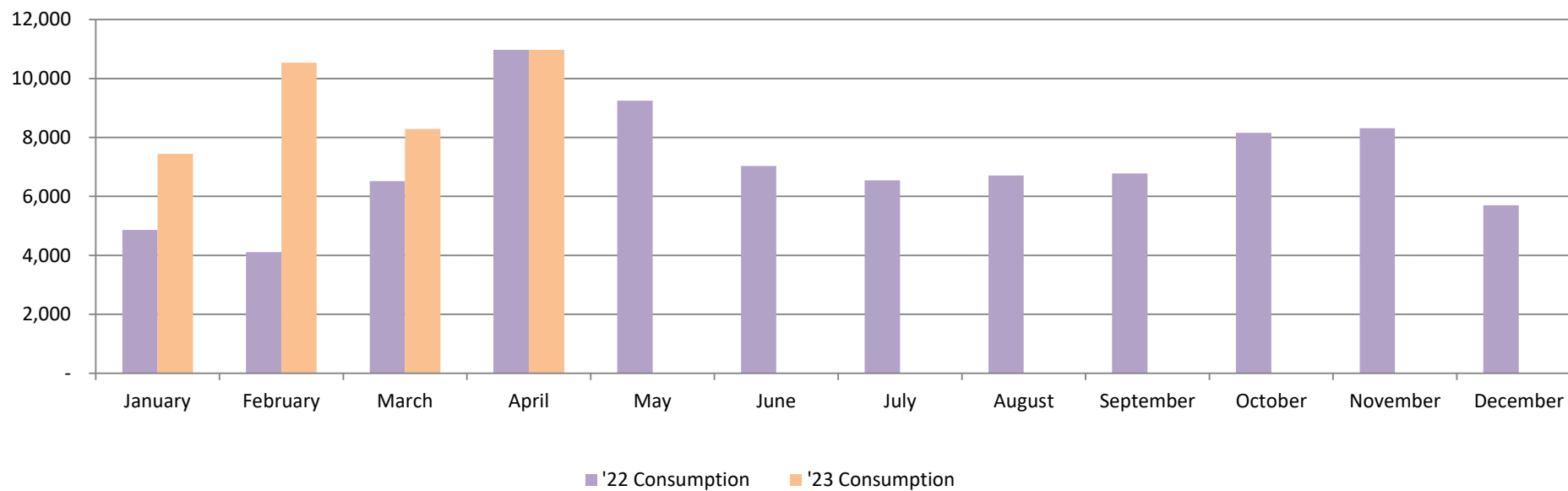
Day	มกราคม	Sum. Daily Consumption	กุมภาพันธ์	Sum. Daily Consumption	มีนาคม	Sum. Daily Consumption	เมษายน	Sum. Daily Consumption	พฤษภาคม	Sum. Daily Consumption	มิถุนายน	Sum. Daily Consumption
	176569.45		184013.81		194552.32		202842.85		213813.45		224301.92	
1	176885.25	315.80	184260.29	246.48	194732.23	179.91	203196.47	353.62	214051.65	238.20	224604.42	302.50
2	177083.16	197.91	184498.98	238.69	194922.23	190.00	203619.01	422.54	214518.77	467.12	224949.19	344.77
3	177393.33	310.17	184784.62	285.64	195222.56	300.33	203987.56	368.55	214732.46	213.69	225380.91	431.72
4	177525.51	132.18	184995.22	210.60	195455.29	232.73	204341.20	353.64	215126.45	393.99	225823.46	442.55
5	177784.53	259.02	185125.56	130.34	195600.78	145.49	204798.38	457.18	215445.87	319.42	226234.09	410.63
6	177969.57	185.04	185400.25	274.69	195723.99	123.21	205060.63	262.25	215553.83	107.96	226446.48	212.39
7	178186.62	217.05	185521.87	121.62	195900.36	176.37	205321.42	260.79	215689.35	135.52	226839.62	393.14
8	178366.02	179.40	185658.45	136.58	196100.35	199.99	206000.68	679.26	216046.67	357.32	227293.27	453.65
9	178738.65	372.63	185888.98	230.53	196214.65	114.30	206096.83	96.15	216396.65	349.98	227609.14	315.87
10	178914.08	175.43	186002.32	113.34	196444.89	230.24	206369.78	272.95	216748.28	351.63	227856.11	246.97
11	179142.21	228.13	186200.87	198.55	196600.49	155.60	206650.23	280.45	217175.59	427.31	228147.86	291.75
12	179470.91	328.70	186500.58	299.71	196768.48	167.99	207040.23	390.00	217372.21	196.62	228709.78	561.92
13	179559.93	89.02	186721.32	220.74	196900.56	132.08	207332.71	292.48	217760.86	388.65	228884.78	175.00
14	179787.79	227.86	186902.54	181.22	197000.85	100.29	207753.36	420.65	217914.27	153.41	229177.29	292.51
15	179940.60	152.81	187125.89	223.35	197215.39	214.54	208144.09	390.73	218187.80	273.53	229465.56	288.27
16	180098.80	158.20	187351.02	225.13	197412.56	197.17	208584.21	440.12	218624.01	436.21	229938.99	473.43
17	180249.01	150.21	187621.23	270.21	197615.65	203.09	208877.36	293.15	218911.32	287.31	230339.69	400.70
18	180401.08	152.07	187800.32	179.09	197811.56	195.91	209315.72	438.36	219088.05	176.73	230763.16	423.47
19	180679.32	278.24	187928.88	128.56	198105.12	293.56	209505.28	189.56	219579.31	491.26	230928.98	165.82
20	181083.57	404.25	188100.25	171.37	198305.36	200.24	210039.30	534.02	220015.33	436.02	231176.61	247.63
21	181268.10	184.53	188358.25	258.00	198500.56	195.20	210181.30	142.00	220405.20	389.87	231592.15	415.54
22	181412.59	144.49	188600.85	242.60	198659.23	158.67	210392.81	211.51	220786.41	381.21	231894.87	302.72
23	181561.45	148.86	188853.23	252.38	198888.58	229.35	210864.49	471.68	221143.63	357.22	232396.84	501.97
24	181848.33	286.88	189100.22	246.99	199023.65	135.07	211365.71	501.22	221537.66	394.03	232701.17	304.33
25	181998.34	150.01	189352.78	252.56	199269.36	245.71	211724.59	358.88	221919.41	381.75	233318.88	617.71
26	182425.66	427.32	189600.85	248.07	199500.58	231.22	212133.42	408.83	222305.68	386.27	233654.20	335.32
27	182692.97	267.31	190588.24	987.39	199712.58	212.00	212626.91	493.49	222745.69	440.01	234088.20	434.00
28	183102.04	409.07	194552.32	3964.08	199921.25	208.67	212839.82	212.91	223257.65	511.96	234443.93	355.73
29	183424.76	322.72			200200.35	279.10	213378.93	539.11	223722.45	464.80	234923.99	480.06
30	183716.13	291.37			202231.52	2031.17	213813.45	434.52	224032.87	310.42	235449.97	525.98
31	184013.81	297.68			202842.85	611.33			224301.92	269.05		0.00
		7444.36		10538.51		8290.53		10970.60		10488.47		11148.05



## ข้อมูลการใช้น้ำประปา 2566

Consumption	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Average
'22 Consumption	4,862	4,109	6,518	10,972	9,249	7,035	6,548	6,709	6,780	8,155	8,315	5,695	
'23 Consumption	7,444	10,538	8,290	10,970									

### Consumption Compare Water 2022-2023





## 7.5 ใบเสร็จการเก็บขนขยะมูลฝอย



# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600008112

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566

โทร 02-611 0669



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600009858  
วันที่ 17 มีนาคม 2566





ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600010905

วันที่ 7 เมษายน 2566

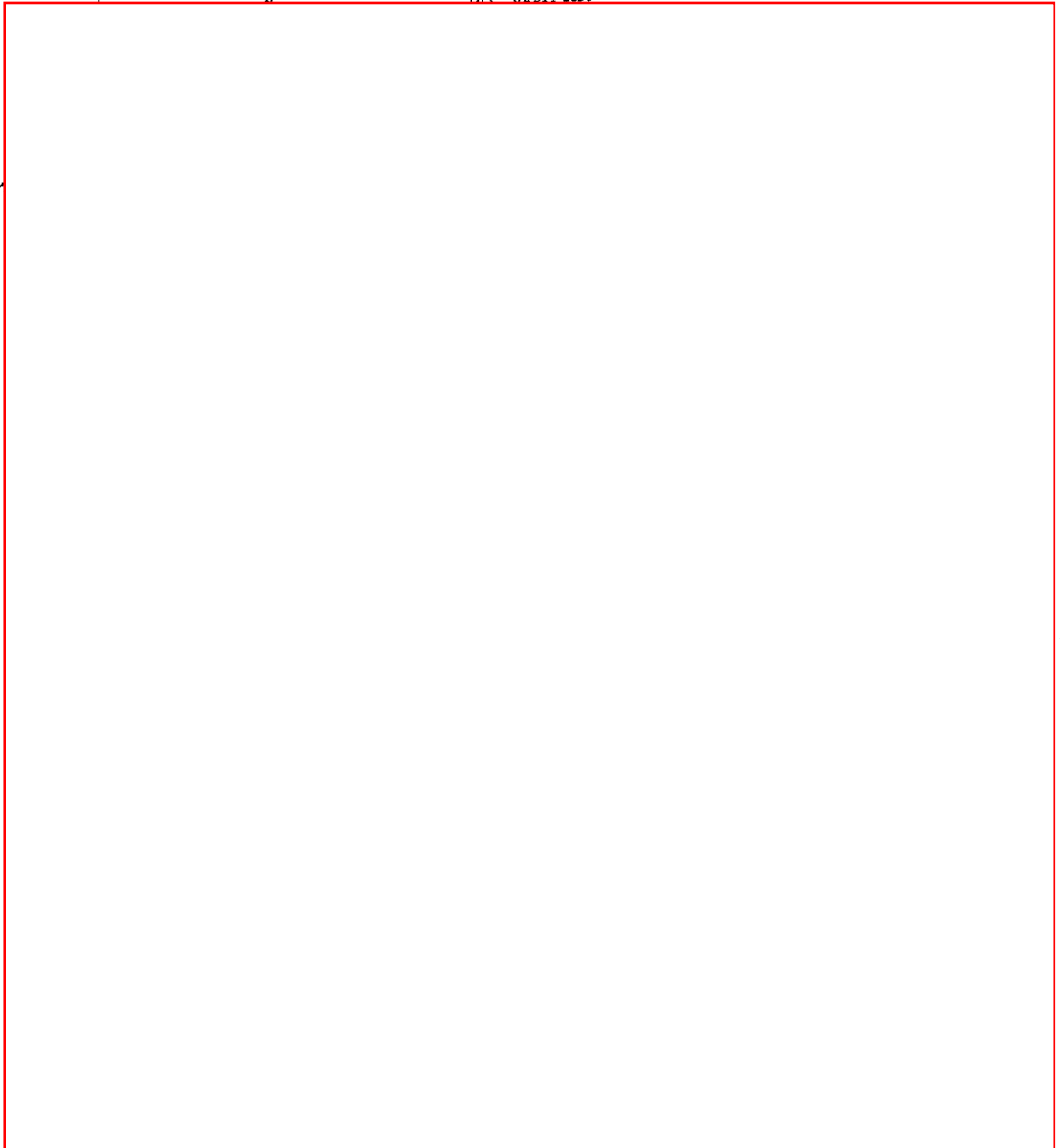


# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600012367

วันที่ 8 พฤษภาคม 2566

โทร 02-511-2658

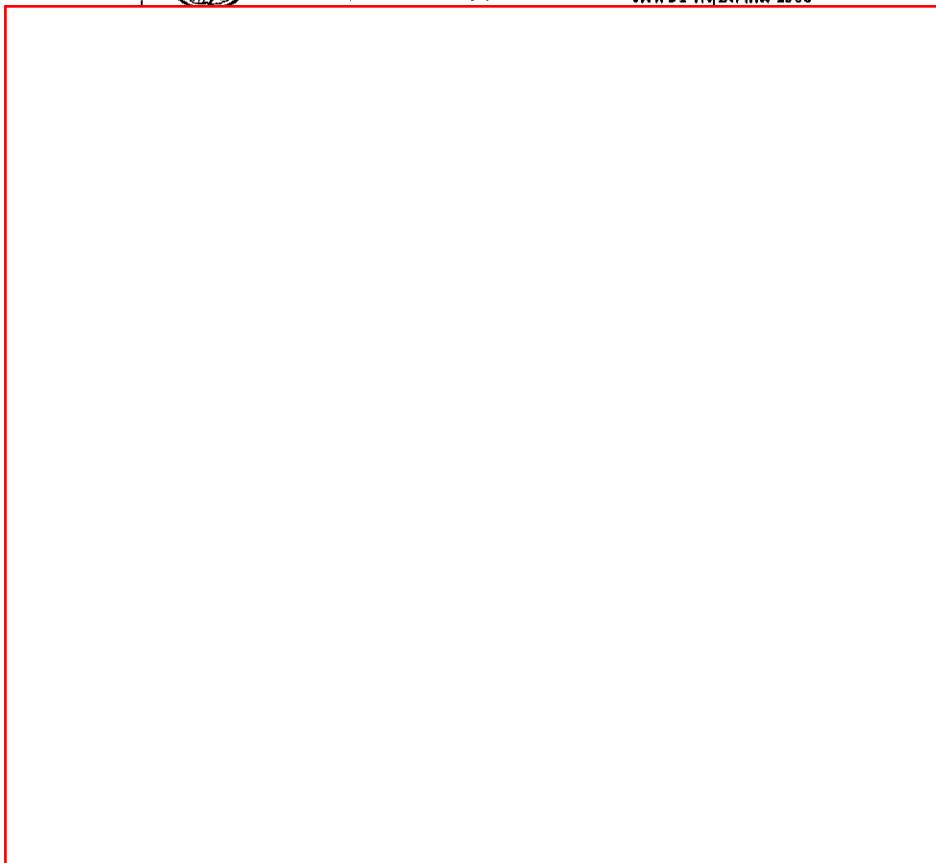




## ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600013407

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566





# ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600015010  
วันที่ 30 มิถุนายน 2566

Invoice No. 002411-2658

Large empty rectangular box for receipt details.

## 7.6 การตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า



# เอกสารตรวจสอบระบบไฟฟ้า

# Generator Fl.B Testing runing Log sheet

รายงานการตรวจสอบประจำวันที่ ... 1 ... / ... 1 ... / ... 66 ...

## ก่อนทำการเดินเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบความพร้อมของระบบ

- 1 ระดับน้ำมันหล่อลื่น ( ให้อุณหภูมิเครื่องยนต์ ENGINE STOPPED ) ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 2 ระดับน้ำมัน DIESEL ถังเก็บ ( ประมาณ 75 % ) ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 3 จำนวนชั่วโมงใช้งาน ( SEVICE HOURS ) 801 ชั่วโมง
- 4 ชุด BATTERY และ BATTERY CHARGER
  - ระดับ VOLTS ของชุด BATTERY 25 VOLTS
  - ระดับน้ำกลั่นของ BATTERY ( ให้อยู่ท่วมแผ่นตะกั่วเล็กน้อย ) ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
  - สภาพทั่วไป และความพร้อมของชุด BATTERY ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 5 ระดับน้ำหล่อเย็น ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ ( ค่ากำหนดประมาณ 1 นิ้ว )
- 6 ตำแหน่งสวิตช์ควบคุมต่าง ๆ ( ให้ปรับอยู่ใน MODE AUTO ) ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 7 สภาพ FUSE ของ GEN SWBD. และ ATS. ( ถ้าขาดให้ทำการเปลี่ยน ) ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 8 สภาพ พัดลม, สายพาน, หม้อน้ำ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 9 Main Cable และ Control Pannel ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

## ขณะทำการเดินเครื่องยนต์ ( NO LOAD TEST ) START TIME : .....

- 1 ใส่กรองอากาศ ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 2 อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น ( JACKET WATER TEMPERATURE ) 139 °F
- 3 BATTERY
  - กระแสที่อ่านจากชุด BATTERY 25 - AMPS
  - แรงดันที่ชุด BATTERY CHARGER 26 VOLTS
- 4 ระดับ VOLT , ความถี่ และ CURRENT เมื่อเดินเครื่องเต็มที่
  - V ( R-S ) ..... VOLTS , V ( R-N ) ..... VOLTS , F ( R ) ..... Hz , A ( R-N ) ..... AMPS
  - V ( S-T ) ..... VOLTS , V ( S-N ) ..... VOLTS , F ( S ) ..... Hz , A ( S-N ) ..... AMPS
  - V ( T-R ) ..... VOLTS , V ( T-N ) ..... VOLTS , F ( T ) ..... Hz , A ( T-N ) ..... AMPS
- 5 เกจวัดแรงดันน้ำมันเครื่อง 70 PSI
- 6 เกจวัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI
- 7 เกจวัดแรงดันแตกต่างของ OIL FILTER DIFFERENTIAL - PSI
- 8 ความถี่ ( รอบของเครื่องยนต์ ) 1500 RPM
- 9 ตรวจรอยรั่ว , เสียงของเครื่องยนต์ และสภาพทั่วไป ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 10 ตรวจสอบการสั่นสะเทือน ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

## หลังการเดินเครื่องยนต์ STOP TIME : .....

- 1 เวลาที่ใช้ในการ COOLED DOWN ..... นาที
- 2 ระดับน้ำมัน DIESEL DAY TANK ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 3 ระดับน้ำมันหล่อลื่น ( ให้อุณหภูมิเครื่องยนต์ ENGINE STOPPED ) ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
- 4 ไฟแสดงสถานะต่าง ๆ ที่ตู้เมน และ GEN SWBD. ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

Operator Sign นิส

Approved By อม  
(Engineer/Supervisor)



## Generator Fl.B Testing running Log sheet


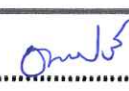
รายงานการตรวจสอบประจำวันที่ ...../13/56

ก่อนทำการเดินเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบความพร้อมของระบบ	
1	ระดับน้ำมันหล่อลื่น ( ให้อุณหภูมิเครื่องยนต์ ENGINE STOPPED ) <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	ระดับน้ำมัน DIESEL ถังเก็บ ( ประมาณ 75 % ) <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	จำนวนชั่วโมงใช้งาน ( SERVICE HOURS ) <u>804</u> ชั่วโมง
4	ชุด BATTERY และ BATTERY CHARGER
	- ระดับ VOLTS ของชุด BATTERY <u>25</u> VOLTS
	- ระดับน้ำกลั่นของ BATTERY ( ให้อยู่ท่วมแผ่นตะกั่วเล็กน้อย ) <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	- สภาพทั่วไป และความพร้อมของชุด BATTERY <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
5	ระดับน้ำหล่อเย็น <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ( ค่ากำหนดประมาณ 1 นิ้ว )
6	ตำแหน่งสวิตช์ควบคุมต่าง ๆ ( ให้ปรับอยู่ใน MODE AUTO ) <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
7	สภาพ FUSE ของ GEN SWBD. และ ATS. ( ถ้าขาดให้ทำการเปลี่ยน ) <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
8	สภาพ พัดลม, สายพาน, หม้อน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
9	Main Cable และ Control Pannel <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
ขณะทำการเดินเครื่องยนต์ ( NO LOAD TEST ) START TIME : .....	
1	ใส่กรองอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น ( JACKET WATER TEMPERATURE ) <u>142</u> °F
3	BATTERY
	- กระแสที่อ่านจากชุด BATTERY <u>26</u> AMPS
	- แรงดันที่ชุด BATTERY CHARGER <u>26</u> VOLTS
4	ระดับ VOLT , ความถี่ และ CURRENT เมื่อเดินเครื่องเต็มที่
	V ( R-S ) ..... VOLTS , V ( R-N ) ..... VOLTS , F ( R ) ..... Hz , A ( R-N ) ..... AMPS
	V ( S-T ) ..... VOLTS , V ( S-N ) ..... VOLTS , F ( S ) ..... Hz , A ( S-N ) ..... AMPS
	V ( T-R ) ..... VOLTS , V ( T-N ) ..... VOLTS , F ( T ) ..... Hz , A ( T-N ) ..... AMPS
5	เกจวัดแรงดันน้ำมันเครื่อง <u>70</u> PSI
6	เกจวัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง <u>—</u> PSI
7	เกจวัดแรงดันแตกต่างของ OIL FILTER DIFFERENTIAL <u>—</u> PSI
8	ความถี่ ( รอบของเครื่องยนต์ ) <u>1500</u> RPM
9	ตรวจรอยรั่ว , เสียงของเครื่องยนต์ และสภาพทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
10	ตรวจสอบการสั่นสะเทือน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
หลังการเดินเครื่องยนต์ STOP TIME : .....	
1	เวลาที่ใช้ในการ COOLED DOWN ..... นาที
2	ระดับน้ำมัน DIESEL DAY TANK ..... ลิตร
3	ระดับน้ำมันหล่อลื่น ( ให้อุณหภูมิเครื่องยนต์ ENGINE STOPPED ) .....
4	ไฟแสดงสถานะต่าง ๆ ที่ตู้เมน และ GEN SWBD. <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
Operator Sign <u>Bensid</u>	
Approved By <u>Dank</u> (Engineer/Supervisor)	



# Generator Fl.B Testing runing Log sheet

รายงานการตรวจสอบประจำวันที่ 06/06/66

ก่อนทำการเดินเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบ ความพร้อมของระบบ		
1	ระดับน้ำมันหล่อลื่น ( ให้อุณหภูมิเครื่องยนต์ ENGINE STOPPED )	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	ระดับน้ำมัน DIESEL ถังเก็บ ( ประมาณ 75 % )	ลิต
3	จำนวนชั่วโมงใช้งาน ( SEVICE HOURS )	810 ชั่วโมง
4	ชุด BATTERY และ BATTERY CHARGER	
	- ระดับ VOLTS ของชุด BATTERY	25 VOLTS
	- ระดับน้ำกลั่นของ BATTERY ( ให้อยู่ท่วมแผ่นตะกั่วเล็กน้อย )	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	- สภาพทั่ว ๆ ไป และความพร้อมของชุด BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
5	ระดับน้ำหล่อเย็น	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ( ถ้าการส่องเห็นประมาณ 1 นิ้ว )
6	ตำแหน่งสวิทช์ควบคุมต่าง ๆ ( ให้ปรับอยู่ใน MODE AUTO )	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
7	สภาพ FUSE ของ GEN SWBD. และ ATS. ( ถ้าขาดให้ทำการเปลี่ยน )	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
8	สภาพ พัดลม, สายพาน, หม้อน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
9	Main Cable และ Control Pannel	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
ขณะทำการเดินเครื่องยนต์ ( NO LOAD TEST ) START TIME : .....		
1	ใส่กรองอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น ( JACKET WATER TEMPERATURE )	137 °F
3	BATTERY	
	- กระแสที่อ่านจากชุด BATTERY	..... AMPS
	- แรงดันที่ชุด BATTERY CHARGER	26 VOLTS
4	ระดับ VOLT , ความถี่ และ CURRENT เมื่อเดินเครื่องเต็มที่	V ( R-S ) ..... VOLTS , V ( R-N ) ..... VOLTS , F ( R ) ..... Hz , A ( R-N ) ..... AMPS V ( S-T ) ..... VOLTS , V ( S-N ) ..... VOLTS , F ( S ) ..... Hz , A ( S-N ) ..... AMPS V ( T-R ) ..... VOLTS , V ( T-N ) ..... VOLTS , F ( T ) ..... Hz , A ( T-N ) ..... AMPS
5	เกจวัดแรงดันน้ำมันเครื่อง	70 PSI
6	เกจวัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	- PSI
7	เกจวัดแรงดันแตกต่างของ OIL FILTER DIFFERENTIAL	- PSI
8	ความถี่ ( รอบของเครื่องยนต์ )	1500 RPM
9	ตรวจรอยรั่ว , เสียงของเครื่องยนต์ และสภาพทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
10	ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
หลังการเดินเครื่องยนต์ STOP TIME : .....		
1	เวลาที่ใช้ในการ COOLED DOWN	10 นาที
2	ระดับน้ำมัน DIESEL DAY TANK	ลิต
3	ระดับน้ำมันหล่อลื่น ( ให้อุณหภูมิเครื่องยนต์ ENGINE STOPPED )	
4	ไฟแสดงสถานะต่าง ๆ ที่ตู้เมน และ GEN SWBD.	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
Operator Sign 		
Approved By  (Engineer/Supervisor)		

## 7.7 แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการ



## SHOPPING AND ENTERTAINMENT



สวนลุมไนท์บาซาร์  
SUAN LUM NIGHT BAZAAR  
รัชดาภิเษก  
RATCHADAPHISEK

### Suan Lum Night Bazaar Ratchadaphisek

With more than 1,200 municipal shops and restaurants, amusement and water parks, a food street and outdoor walking districts, and a 24 hour supermarket, this complex is a one-stop destination for everyone in the family to have a good time. (16:00 - 24:00 Daily)



### The Bazaar Theater

A venue for live theater shows. A varietal mix of cabaret, magic, lady boy shows and much more!

### Travel Tip:

MRT: Lat Phrao Station Exit 1  
Ratchadaphisek Station Exit 2  
35 minutes to Suvarnabhumi Airport  
25 minutes to Don Muang Airport  
15 minutes to Airport Link Makkasan



## RECREATION



### Bangkok Sky Gym

A full facility fitness center, with a locker room, sauna, dance/yoga studio, climbing wall, trampolines and a swimming pool. (07:00-23:00 Daily)



### Spa/Massage

Multiple spa courses and massages to choose from, including our famous Thai Massage.



## LOCATION

5 Ratchadaphisek Road., Chompon, Chatuchak  
Bangkok, Thailand 10900



Tel: (+66)2-553-5555  
E-mail : [info@thebazaarhotel.com](mailto:info@thebazaarhotel.com)  
Website : [www.thebazaarhotel.com](http://www.thebazaarhotel.com)





**Deluxe Room**  
Affordable Luxury in Paradise

## OUR HOTEL

The Bazaar Hotel is a 4-Stars property located on Ratchadaphisek road, a new thriving business and entertainment district of Bangkok. Located at Suan Lum Night Bazaar Ratchadaphisek shopping and entertainment complex, the hotel does not only offer 800 brand new hotel rooms with a fitness center and swimming pool, full dining facilities, and spa recreational services. But is also within reach of countless shops, a 24-hour supermarket, a food street, event hall, an amusement and water park, and the Playhouse Magical Cabaret show at our 500-seater The Bazaar Theater.

## FACILITIES

- ✓ Free Wifi
- ✓ Cable Television
- ✓ Mini Bar
- ✓ Thermostat Control
- ✓ Coffee/Tea Maker
- ✓ Safety Deposit Box
- ✓ Telephone
- ✓ Fitness Center
- ✓ Swimming Pool
- ✓ Room Service
- ✓ Concierge
- ✓ Spa Services
- ✓ Event/Banquet Halls & Facilities

## MEETING & BANQUETS



The Bazaar Hotel offers function rooms and convention facilities for weddings, banquets, and conferences in 4 state-of-the-art venues:

Rachayothin Grand (20th Floor)  
Rachayothin (20th Floor)  
Rachawipha (19th Floor)  
Rachadaphisek (2nd Floor)

Each equipped with individually controlled air-conditioning units and audio-visual equipment serviced by qualified technicians.

More information on catering menus, themed parties, buffets etc. can be obtained through contacting our Sales Department.

Reservations:

(+66)2-553-5555  
rsvn@thebazaarhotel.com  
rsvn1@thebazaarhotel.com

## SUPERIOR ROOM



Superior rooms are furnished with twin doubles or a king bed, with all the luxuries of the Deluxe room, but in a more compact space at an affordable price.

## DELUXE ROOM



Deluxe rooms offer twin doubles or a king single bed in an extra spacious fully furnished room, with a bathroom that comes with a bath tub.

## SUITE ROOM



Suite rooms are two connecting rooms with one master bedroom connected to a living room and pantry area.



[www.thebazaarhotel.com](http://www.thebazaarhotel.com)





Suan Lum Night Bazaar  
Ratchadapisek  
สวนลุมไนท์บาซาร์

# สวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก

แหล่งคิดแหล่งขาย ของคนมีสไตล์  
ตอบโจทย์ LIFESTYLE ของคนรุ่นใหม่  
พบกับร้านค้ากว่า 1,500 บูท

เปิดจอง เฟสสองแล้ววันนี้!

ทั้งแบบเช่ารายวัน รายเดือน และเช่ารายปี มีหน้าร้านของคุณได้ง่ายๆ  
ติดสถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าวและรัชดาภิเษก โครงการเปิดพฤศจิกายนนี้

รายวัน 350 บาท/วัน

รายเดือน 10,000 บาท/เดือน

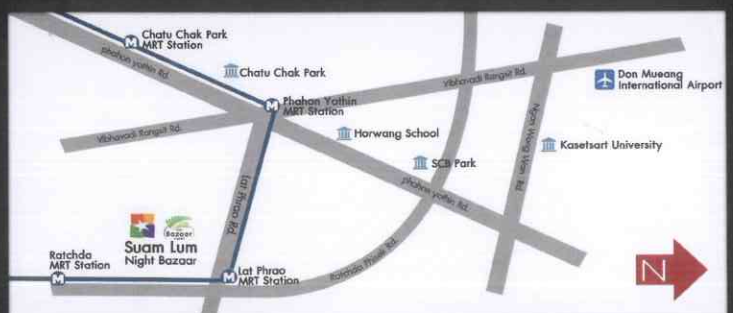
เช่า 12 ปี 735,000 บาท


(ส่นเช่าธนาคารได้ 90%) ขนาดห้อง 2x2.5m

**พิเศษ!**  
ทดลองขายฟรี  
2 เดือน



สนใจติดต่อฝ่ายขาย  
8am - 5pm  
02 938 1472  
089 229 2299



 [www.bangkoknightbazaar.com](http://www.bangkoknightbazaar.com)

 [www.facebook.com/suanlumnigh](https://www.facebook.com/suanlumnigh)



## **7.8 เอกสารตรวจสอบถังดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด**

เอกสารตรวจสอบถังดับเพลิง



### ใบตรวจสอบ FIRE EXTINGUISHER

หน่วยงาน/Project :

The Bazaar hotel Bangkok

ชนิดแบบ/TYPE :

☒ Chemical

☐ CO2

☐ HALON

ขนาด/Weight :

☐ 10ปอนด์

☐ 15ปอนด์

☐ อื่น ๆ

วัน/เดือน/ปี	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
...../01/2023	✓			
...../02/2023	✓			
...../03/2023	✓			
...../04/2023	✓			
...../05/2023	✓			
...../06/2023	✓			
...../07/2023	✓			
...../08/2023				
...../09/2023				
...../10/2023				
...../11/2023				
...../12/2023				



# ใบตรวจสอบ FIRE EXTINGUISHER

หน่วยงาน/Project : The Bazaar hotel Bangkok

ชนิดแบบ/TYPE : ☐ Chemical ☒ CO2 ☐ HALON

ขนาด/Weight : ☐ 10ปอนด์ ☐ 15ปอนด์ ☐ อื่น ๆ

วัน/เดือน/ปี	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
...../01/2023	✓			
...../02/2023	✓			
...../03/2023	✓			
...../04/2023	✓			
...../05/2023	✓			
...../06/2023	✓			
...../07/2023	✓			
...../08/2023				
...../09/2023				
...../10/2023				
...../11/2023				
...../12/2023				



# ใบตรวจสอบ FIRE EXTINGUISHER

หน่วยงาน/Project : The Bazaar hotel Bangkok

ชนิดแบบ/TYPE : ☐ Chemical ☐ CO2 ☒ HALON

ขนาด/Weight : ☐ 10ปอนด์ ☐ 15ปอนด์ ☐ อื่น ๆ

วัน/เดือน/ปี	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
...../01/2023	✓			
...../02/2023	✓			
...../03/2023	✓			
...../04/2023	✓			
...../05/2023	✓			
...../06/2023	✓			
...../07/2023	✓			
...../08/2023				
...../09/2023				
...../10/2023				
...../11/2023				
...../12/2023				

## 7.9 แผนป้องกันอัคคีภัย

# แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ได้กำหนดให้นายจ้างจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตราการอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิบัติฟื้นฟูองค์ประกอบของแผนดังกล่าวจะดำเนินการในภาวะต่างกันคือ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และหลังจากเพลิงสงบแล้ว รายละเอียดแยกได้ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งจะประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ 3 แผน คือ แผนการอบรม แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย และแผนการตรวจตรา
2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งจะประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสียโดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ 3 แผนคือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ และแผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย
3. หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว จะประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว 2 แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนปฏิบัติฟื้นฟู

## การจัดทำแผนต่าง ๆ

แผนที่เขียนขึ้นนี้ เป็นเพียงแนวทางการจัดทำแผนเท่านั้น ท่านต้องนำไปปรับปรุงเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานประกอบการของท่านเป็นหลักสำคัญ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

**หลักการจัดทำแผน** ควรประกอบด้วยหลักสำคัญดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการขึ้นจัดทำแผน ประกอบด้วยตัวแทนของฝ่ายต่าง ๆ ในสถานประกอบการ
2. ในแผนต้องกำหนดบุคคลรับผิดชอบ และพื้นที่ต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในระยะเวลาเดียวกันจะต้องแยกปฏิบัติอย่าให้เป็นบุคคลเดียวกัน
4. หากสถานประกอบการของท่านทำงานเป็นกะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบทุกกะอย่างต่อเนื่อง
5. แผนที่ต้องปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือเพราะจะเป็นช่วงเวลาที่ต้องการความรวดเร็วในการปฏิบัติและถูกต้องแม่นยำ หลาย ๆ คนอาจจะอยู่ในอาการตกใจ ซึ่งจะมีผลทำให้เกิดพฤติกรรมที่คาดไม่ถึงขึ้นได้ การฝึกซ้อมบ่อย ๆ จะทำให้ผู้ปฏิบัติความมั่นใจและปฏิบัติได้ถูกต้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

## มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

### วัตถุประสงค์

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

เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในสถานประกอบการมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย ควรได้มีการกำหนดมาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัสดุไวไฟและวัสดุระเบิด การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
2. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิบัติฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
3. จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
4. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัสดุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
5. จัดให้มีทางออกทุกส่วนงาน อย่างน้อยสองทางที่สามารถอพยพพนักงานทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย
6. ทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
7. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
8. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้า ออกได้ทั้งนี้ชนิดหนึ่งด้านและสองด้าน
9. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือลั่นโซ่ในขณะที่ปฏิบัติงาน
10. จัดวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บมิให้มีการปะปนกัน
11. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากจุดที่พนักงานทำงาน ในแต่ละหน่วยงานไปสู่สถานที่ปลอดภัย
12. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ และระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ
13. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
14. ข้อต่อสายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ
15. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
16. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ปั๊มน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธาและมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้



17. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ หรือฮารอน หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี และ ดี
18. มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
19. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง
20. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ดียู่เสมอ
21. จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
22. ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
23. จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
24. จัดให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
25. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้พนักงานใช้งานการดับเพลิง
26. ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำหรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น จัดทำฉนวนหุ้มหรือปิดกั้น
27. การป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดการเสียดสีเสียดทานของเครื่องจักรเครื่องมือที่เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
28. มีการจัดแยกเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดรวมตลอดถึงวัตถุที่เมื่ออยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือ การหมักหมมทำให้เกิดกลายเป็นวัตถุไฟ หรือ วัตถุระเบิดมิให้ปะปนกัน และเก็บในหีที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในหีนี้แล้ว
29. วัตถุที่ไวต่อการทำปฏิกิริยาแล้วเกิดการลุกไต้นั้น ได้มีการจัดแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
30. ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ
31. มีการจัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณห้องเก็บวัตถุไวไฟ
32. จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับการเผาโดยเฉพาะ ในที่โล่งแจ้ง โดยห่างจากที่พนักงานทำงานในระยะที่ปลอดภัย
33. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
34. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้พนักงานที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง
35. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
36. จัดให้มีกลุ่มพนักงานเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบประจำอยู่ตลอดเวลา
37. จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

38. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพพนักงานออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
39. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

## แผนป้องกันอัคคีภัย

อุบัติเหตุต่าง ๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัวซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากการกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแล ตรวจสอบเอาใจใส่ให้ความสำคัญ โดยเฉพาะกับองค์การที่มีการผลิตหรือเรียกว่า “โรงงาน” ซึ่งมักจะเป็นแหล่งกำเนิดหรือบ่อเกิดของอุบัติเหตุกันนั้น ๆ ได้ เนื่องจากเป็นจุดรวมพลังงานหลาย ๆ ประเภทอยู่ในระบบของการผลิต รวมทั้งยังเป็นการรวมบุคลากรจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ หลากหลายชนิด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นปัจจัยสำคัญที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุชนิดที่เรียกว่า “อัคคีภัย” ได้

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ จึงควรจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

1. ฝ่ายบริหาร
2. พนักงานทุกคน
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
4. ยาม

### 1. ฝ่ายบริหาร

- 1.1 การจัดผังโรงงาน ระบบ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
- 1.2 กำหนดพื้นที่ ควบคุมกระบวนการผลิต เครื่องมือ เครื่องจักรที่อาจเกิดอัคคีภัย
- 1.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย
- 1.4 ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ไฟฟ้า ความร้อนไฟฟ้าสถิตย์ หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขัด ท่อร้อนต่าง ๆ ตลอดจนการขนย้ายขนส่ง เคลื่อนย้ายสารไวไฟ

ผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงานหรือผู้ส่งได้รับมอบหมาย

- 1.5 มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ และการปรับปรุงของงาน เป็นต้น
- 1.6 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

- 1.7 วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟหรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย
- 1.8 กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่าง ๆ

## 2. หน้าที่ของพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

### 2.1 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานดังนี้

- 1) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณโรงงานก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 2) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย “อันตรายจากสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด” หรือ “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” นอกจากสถานที่จัดไว้เท่านั้น
- 3) ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายโดยพลการก่อนที่จะช่างซ่อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะร่วมกันจัดทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

### 2.2 การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย

การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใด ๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำให้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

### 2.3 การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ

- 1) การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่าง ๆ
  - พนักงานที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือ อาจเกิดการรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและ/หรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที
- 2) การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย
  - ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย พนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและห้ามนำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งต่อกะ
- 3) เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ
  - เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้านั้นทันที
- 4) การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ
  - พนักงานที่ใช้ยานพาหนะขนถ่ายสิ่งของในบริเวณที่มีสารไวไฟ ถึงแก๊สจะต้องระมัดระวังการชน การกระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย
- 5) การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

- สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าที่มี หรือใช้อยู่ในบริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำ ในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็น สาเหตุของอัคคีภัย

6) การป้องกันการระเบิดของหม้อไอน้ำ

ก. ก่อนติดไฟให้ตรวจสอบระดับน้ำ

ข. ให้ระบายลมภายในเตาเพื่อไล่แก๊สที่ตกค้างในหม้อน้ำออกทุกครั้งก่อนติดไฟ

ค. ถิ่นนิรภัย จะต้องทดสอบเป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และถ้าเกิดการรั่วของถิ่นนิรภัย ห้ามใช้วิธีเพิ่มน้ำหนักหรือตั้งถิ่นนิรภัยให้แข็งขึ้น

ง. ถัดหม้อไอน้ำรั่ว ให้หยุดใช้งานทันทีและรายงานให้มีการแก้ไขโดยเร็ว

จ. ให้ตรวจสอบเกจวัดความดันและห้ามใช้ความดันเกินกว่าที่กำหนด

ฉ. ถังน้ำแข็งต่ำกว่าระดับของหลอดแก้วให้ระดับไฟ ห้ามสูบน้ำเข้าหม้อไอน้ำอย่างเด็ดขาดแต่ปล่อยให้เย็นลง

ช. ให้ตรวจสอบความปลอดภัยของหม้อไอน้ำอย่างน้อยปีละครั้ง

7) การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ

ก. อุปกรณ์การเชื่อม สายไฟและข้อต่อที่หลอมหรือชำรุด ต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

ข. ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของข้อต่อและวาล์วเป็นประจำ ถ้าพบว่าการรั่วไหลของแก๊สจากถังแก๊สให้หยุดการทำงานที่ใช้ไฟในบริเวณนั้น และรีบทำ การป้องกันแก้ไขโดยเร็ว

ค. ถังแก๊สและถังน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากเปลวไฟประกายไฟ ความร้อน ท่อร้อยต่าง ๆ หรือส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร

ง. สายไฟ สายแก๊ส ขณะทำการตัดเชื่อมต้องไม่กีดขวางการทำงานหรือตรงบริเวณที่อาจเหยียบทับของคนหรือยานพาหนะ

จ. ห้ามทิ้งหรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟหรือปิดเครื่อง

ฉ. การเชื่อมต้องระวังเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่จะถูกลมพัดปลิวไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง

8) การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟโดยพนักงาน

ก. การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟห้ามผ่านหรือให้หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการทำงานแล้วเกิดประกายไฟ เปลวไฟ ท่อร้อย สะเก็ดโลหะ ฯลฯ

ข. การขนส่งสารไวไฟให้ระมัดระวังการตกหรือหกเรี่ยราดบนพื้นที่ทำงาน

ค. ให้ใช้วิธีการขน-ยกที่ปลอดภัย

ง. ภาชนะที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่จำเป็นต้องเปิดฝาให้ปิดฝาให้มิดชิด

จ. ให้ระมัดระวังการเรียงตั้งที่อาจเกิดการตกหล่นหรือล้มลงมาได้

### 3. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

- 3.1 กำหนดเขตพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3.2 ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ
- 3.3 กำหนดรายละเอียดของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติเป็นระยะ ๆ
- 3.4 จัดหา ซ่อมบำรุง และตรวจสอบเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา
- 3.5 ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับอัคคีภัย
- 3.6 ออกใบอนุญาตการทำงานในพื้นที่ควบคุมอัคคีภัย

### 4. หน้าที่ยาม

- 4.1 ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้รับส่งสินค้าเข้าไปในโรงงานหรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.2 ระมัดระวังการก่อวินาศภัยบริเวณเก็บวัตถุดิบหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.3 เมื่อพบเห็นสิ่งที่ยาก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

## แผนการตรวจตรา

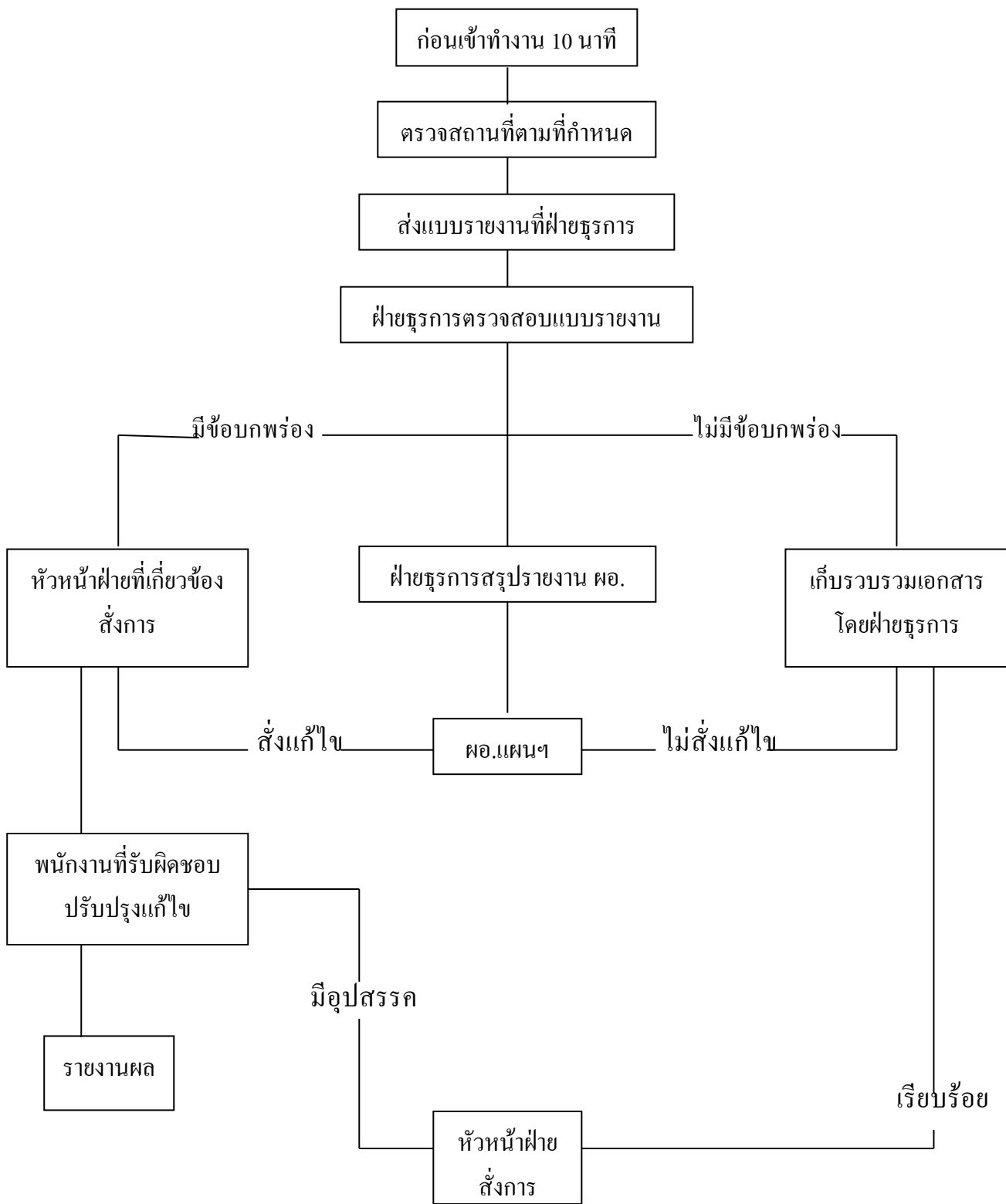
แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิงของเสียที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน อุปกรณ์ดับเพลิง

### หลักการจัดทำแผน

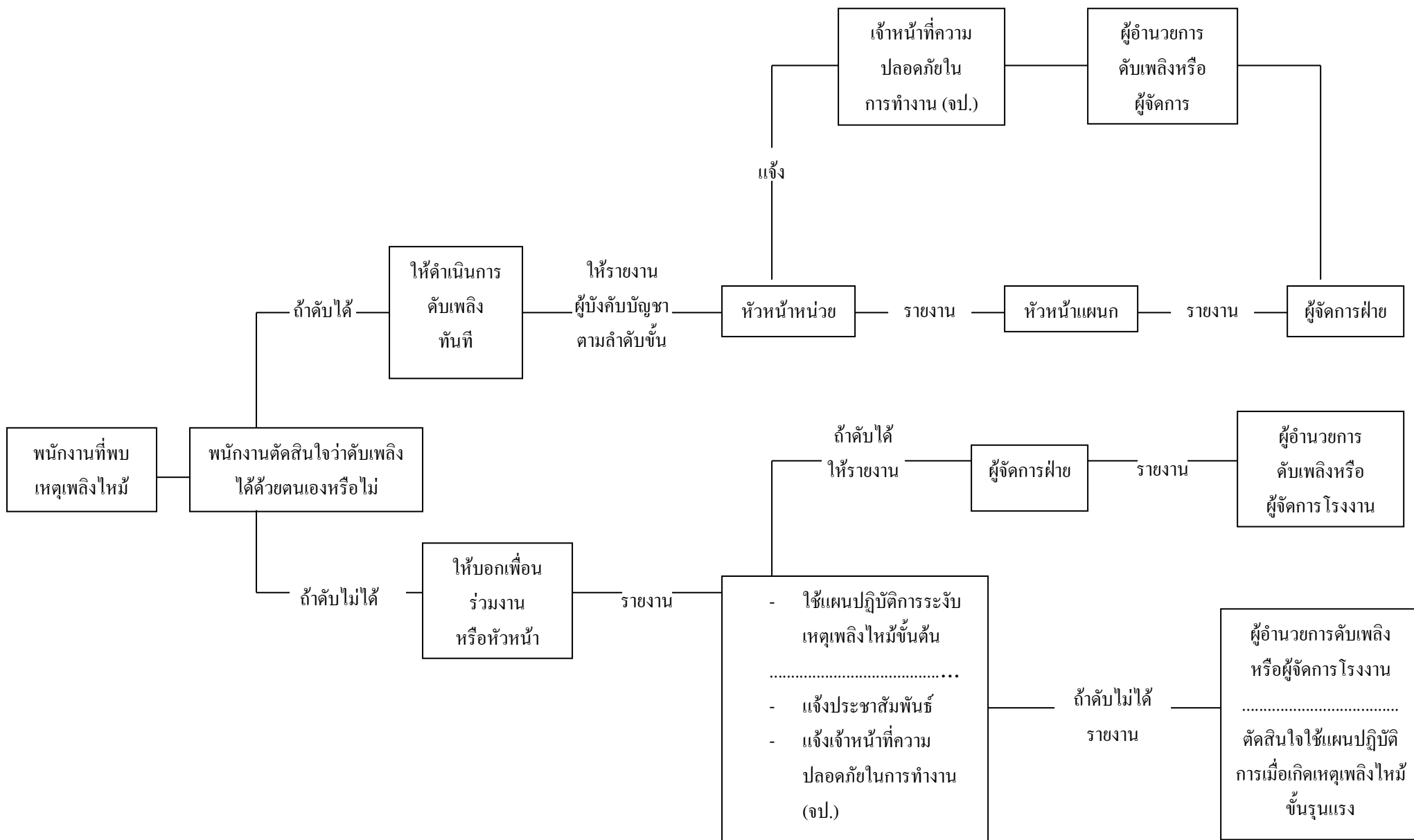
1. กำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนได้ด้วย
2. กำหนดเรื่องที่ต้องการในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะ โดยจัดทำเป็นแบบรายงานผลการตรวจที่สะดวกต่อการรายงาน
3. กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงาน
4. กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน แล้วสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยปรับปรุงแก้ไข เช่น ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่ายธุรการ ฯลฯ แล้วสรุปรายงานผู้อำนวยการแผนฯ ทุกเดือน
5. ควรให้มีการตรวจตราทุกกะ

# แผนการตรวจตรา

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**แผนระงับอัคคีภัย**  
**ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้**

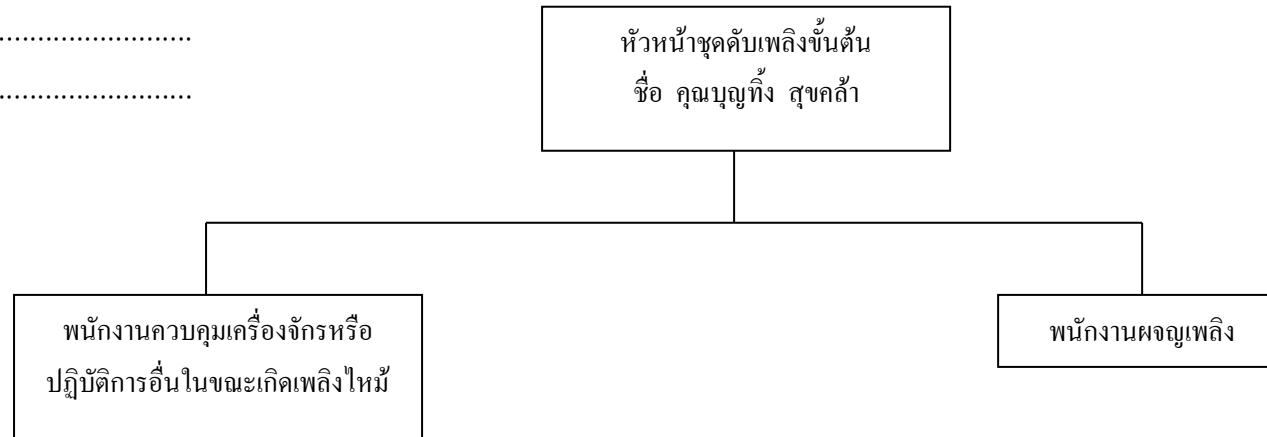


## การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก .....

บริเวณ.....

ชุด.....



ผู้รับผิดชอบ 1. ชื่อ .....

2. ชื่อ .....

3. ชื่อ .....

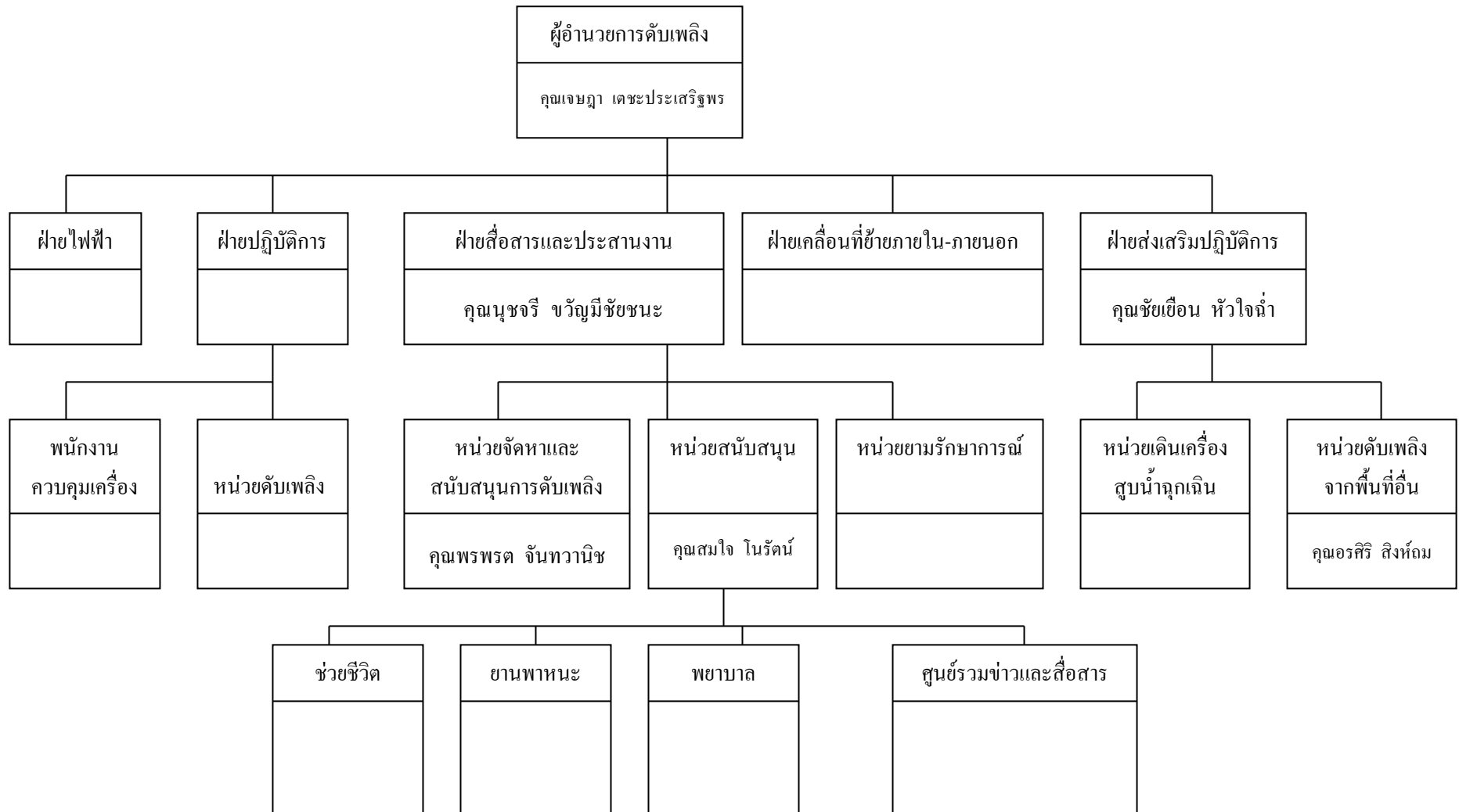
ผู้รับผิดชอบ 1. ชื่อ .....

2. ชื่อ .....

3. ชื่อ .....



## โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับอค์กััยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง



### หมายเหตุ

1. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเต็มรูปแบบนี้จะใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง
2. การเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่าง ๆ เพียงเล็กน้อย ให้หัวหน้าแผนกดำเนินการสั่งการดับเพลิงตามแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว และสื่อสาร หรือผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

## โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับอค์กััยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. ผู้อำนวยการดับเพลิง              | คุณเจษฎา เตชะประเสริฐพร                               |
| 2. ฝ่ายไฟฟ้า                        | คุณบุญส่ง เพิ่มพรม / คุณศักดิ์ดา จินดาน้อย            |
| 3. ฝ่ายปฏิบัติการ                   | คุณบุญทึง สุขกล้า                                     |
| 4. ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน          | คุณนุชจิรี ขวัญมีชัยชนะ                               |
| 5. ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายใน-ภายนอก      | คุณสุขสันต์ อัจฉนวนลา / คุณธเนศ สีทา                  |
| 6. ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ           | คุณชัยเขื่อน หัวใจฉ่ำ                                 |
| 7. พนักงานควบคุมเครื่อง             | คุณจิตติวุฒิ ธนาเสษฐรังสี/คุณศักดิ์ดา จินดาน้อย       |
| 8. หน่วยดับเพลิง                    | คุณอดิศักดิ์ โชติทอง / นายกำพล ปาจิตร                 |
| 9. หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง | คุณพรพรด จันทวานิช                                    |
| 10. หน่วยสนับสนุน                   | คุณสมใจ โนรัตน์                                       |
| 11. หน่วยยามรักษาการณ์              | คุณบรรจบ ตุ่นเงิน / นายสุริยา กิ่งกุล                 |
| 12. หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน   | คุณจำรัส ไพโรจน์                                      |
| 13. หน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น     | คุณอรศิริ สิงห์ถม                                     |
| 14. หน่วยช่วยชีวิต                  | 1. คุณโสภณ เยาวลักษณ์ 2. คุณวัชร ปุ่มแม่่น            |
| 15. หน่วยยานพาหนะ                   | 1. คุณปรีชา ชมมอญ 2. คุณบุญมี ลีประเสริฐ              |
| 16. หน่วยพยาบาล                     | 1. คุณหนึ่งฤทัย โพธิ์สุวรรณ 2. คุณรัตนกร โชติพรม      |
| 17. ศูนย์รวมข่าวและสื่อสาร          | 1. คุณพัชรินทร์ พันธุ์เจริญ 2. คุณศิริรัตน์ เทียงธรรม |

## หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
<p><u>หน่วยจัดหาและสนับสนุนในการดับเพลิง</u></p> <p>- ผู้ประสานงาน</p> <p>- ขามรักษาการณ์</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคอยช่วยเหลือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ขามรักษาการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>2. คอยรับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว</li> <li>3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน</li> <li>2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต</li> <li>3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้</li> </ol>
<p><u>ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายในภายนอก</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย</li> </ol>
<p><u>ฝ่ายปฏิบัติการ</u></p>	<p>หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดควบคุมเครื่องจักรและชุดดับเพลิง <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 <u>ชุดควบคุมเครื่องจักร</u> เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุม เครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้า ฝ่ายปฏิบัติการกรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่องหรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง</li> </ol> </li> </ol>



ตัวอย่างผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00-17.00 น.	นอกเวลาปกติ (วันธรรมดา) 17.00-08.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00
1. ผู้อำนวยการดับเพลิง 2. หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้า	- ผู้อำนวยการปฏิบัติการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย  - หัวหน้าแผนกไฟฟ้า	- หัวหน้าแผนก/หน่วย ประจำ พื้นที่หรือใกล้เคียง  - พนักงานนอนเวร.....	- หัวหน้าแผนก/หน่วย ประจำพื้นที่หรือใกล้เคียง  - พนักงานนอนเวร.....
3. หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ - หน่วยคุมเครื่องจักร	- ผู้จัดการฝ่ายโรงงานหรือ ผู้ ได้รับมอบหมาย  - พนักงานคุมเครื่องจักร ปกติ  - ทีม Emergency Response (อยู่ระหว่างการ จัดตั้งทีม)...	- .....  - พนักงานควบคุมเครื่องจักร ปกติ  - ทีม Emergency Response (อยู่ระหว่างการจัดตั้งทีม) .....	- .....  - พนักงานคุมเครื่องจักร ปกติ  - ทีม Emergency Response (อยู่ระหว่างการจัดตั้งทีม)... .....
4. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารและ ประสานงาน  - หน่วยสนับสนุน  - พยาบาล  - เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ  - เจ้าหน้าที่ศูนย์รวมข่าว และสื่อสาร  - หน่วยจัดหาและ สนับสนุนการดับเพลิง  - ผู้ประสานงาน  - ผู้จ่ายอุปกรณ์ดับเพลิง  - ผู้สื่อข่าวผ่านศูนย์รวม ข่าวและสื่อสาร  - หน่วยยามรักษาการณ์	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือ ผู้รับมอบหมาย  - พยาบาลประจำบริษัท  - พนักงานขับรถพยาบาล  - พนักงานรับโทรศัพท์   - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (อยู่ระหว่างการรออุปกรณ์ ดับเพลิง  - หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ (ตอนต้น) จป.(เมื่อไปถึงที่ เกิดเหตุ)  - ผู้ประสานงานยาม รักษาการณ์	- .....  - ทีมปฐมพยาบาล  - พนักงานขับรถพยาบาล  - .....          	- .....  - ทีมปฐมพยาบาล  - พนักงานขับรถพยาบาล             - หัวหน้ายามรักษาการณ์
5. หัวหน้าฝ่ายเคลื่อนย้าย ภายใน  - ภายนอก	- หัวหน้าฝ่ายแผนกธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	- นายเวรประจำวันหยุด	- นายเวรประจำวันหยุด

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00-17.00 น.	นอกเวลาปกติ (วันธรรมดา) 17.00-08.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00
6. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม ปฏิบัติการ - หน่วยเดินการเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน - หน่วยติดต่อดับเพลิง จากพื้นที่อื่น - ใช้ Safety Order System (SOS)	- ผู้จัดการฝ่าย - จากหน่วยธุรการ/ซ่อมบำรุง ชื่อ ..... - ผู้กดสัญญาณแจ้งเหตุ จาก SOS .....	- ..... - จากหน่วยธุรการ/ซ่อมบำรุง - ชื่อ..... ผู้กดสัญญาณแจ้งเหตุ จาก SOS .....	- ..... - จากหน่วยธุรการ/ซ่อมบำรุง - ชื่อ ..... ผู้กดสัญญาณแจ้งเหตุ จาก (SOS) .....

## แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและของสถานประกอบการในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

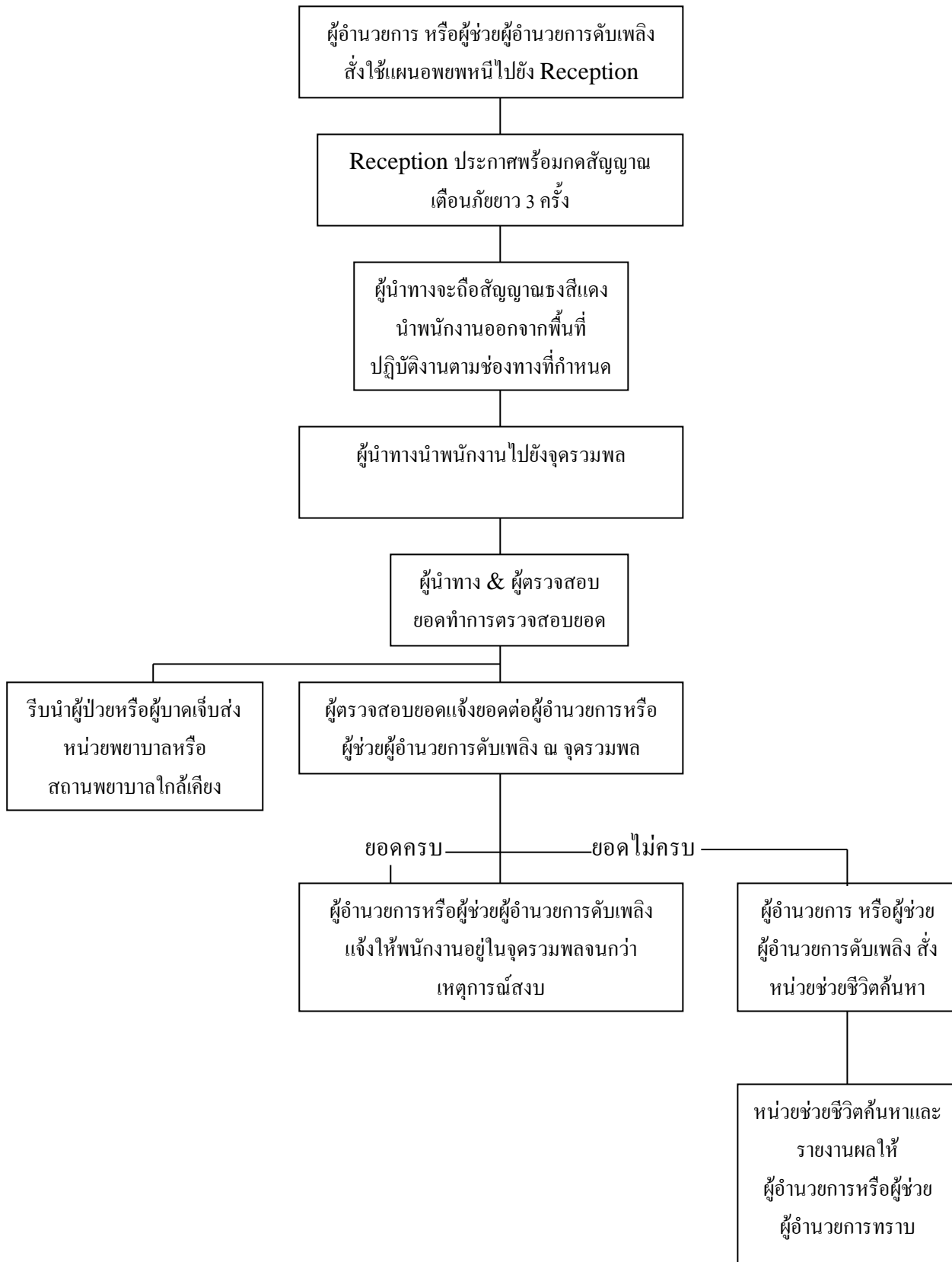
แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน, ผู้นำทางหนีไฟ, จุดนัดพบ, หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ คุณเจษฎา เตชะประเสริฐพร
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ คุณบรรเจิด อัญชลีพงศ์

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานว่า มีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่
2. ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้
3. จุดนัดพบ หรือเรียกอีกอย่างว่า “จุดรวมพล” จะเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะมารายงานตัวและทำการตรวจสอบนับจำนวนได้ หากพบว่าพนักงานอพยพหนีไฟหนีออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึงมีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตพนักงานที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของพนักงานที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อค หมดสติ หรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

## แผนอพยพหนีไฟ





## แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยชีวิตและבודคั้นหาผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

## การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม คุณหนึ่งฤทัย โพธิ์สุวรรณ พนักงานร่วมทีม คุณอรศิริ สิงห์ถ่ม
2. การสำรวจความเสียหาย	หัวหน้าทีม คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ.....
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	หัวหน้าทีม คุณนุชจรี ขวัญมีชัยชนะ พนักงานร่วมทีม คุณพัชรินทร์ พันธุ์เจริญ
4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ.....
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม คุณพรพรด จันทวานิช พนักงานร่วมทีม คุณวัชระ ปุ่มแมน
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	หัวหน้าทีม คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ.....
7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม คุณพิทยา ทิพย์ประภา พนักงานร่วมทีม คุณสุรัญญา โผนประเสริฐ
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	หัวหน้าทีม คุณเจษฎา เตชะประเสริฐพร พนักงานร่วมทีม คุณบรรเจิด อัญชลีพงศ์

## แผนปฏิรูป

แผนปฏิรูป ได้แก่นำรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง

นอกจากนี้ ยังมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ
2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งทีสูญเสียชีวิตให้กลับคืนสภาพปกติ

## แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการและเป็นการสร้างความสนใจ รวมทั้งส่งเสริมในเรื่องของการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับในสถานประกอบการ

### หลักการจัดทำแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

1. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการจัดการรณรงค์
2. กำหนดเรื่อง หรือหัวข้อที่จะทำการรณรงค์ ได้แก่
  - องค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้
  - การจัดเก็บวัสดุไวไฟ
  - การลดการสูบบุหรี่
  - ผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
  - การทำความสะอาด
3. เลือกวิธีการหรือรูปแบบการรณรงค์ที่เหมาะสม เช่น
  - การประกวด
  - การจัดทำโปสเตอร์ และป้ายต่าง ๆ
  - การจัดนิทรรศการ
  - การใช้สื่อต่าง ๆ
4. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการรณรงค์
5. กำหนดบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการรณรงค์
6. ประเมินผลจากการรณรงค์ทุกครั้ง

# หลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การดับเพลิงขั้นต้น

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการดับเพลิงขั้นต้นและสามารถใช้ถังดับเพลิง รวมทั้งสายดับเพลิงและหัวฉีดดับเพลิงได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## หัวข้อการฝึกอบรม

- ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้
- การแบ่งประเภทของเพลิง
- การป้องกันแหล่งกำเนิดไฟ
- เครื่องมือดับเพลิง
- วิธีดับเพลิงประเภทต่าง ๆ

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

## วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายภาคทฤษฎี และการฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ

## จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

60 คน / รุ่น

## ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา 1 วัน (ภาคทฤษฎี 3 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 4 ชั่วโมง)

## กำหนดการฝึกอบรม

ปีละ 1 ครั้ง

## งบประมาณ

15,000 บาท

## ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

## แผนการอบรม

แผนการอบรม เป็นแผนที่จัดทำขึ้นสำหรับการป้องกันอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยกำหนดให้มีการอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับของสถานประกอบการ ในเรื่องของการดับเพลิงและการหนีไฟ

หลักการจัดทำแผนการอบรม

1. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม
2. กำหนดหลักสูตรเรื่อง หรือหัวข้อที่จะทำการฝึกอบรม ได้แก่
  - แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
  - การดับเพลิงขั้นต้น
  - การดับเพลิงขั้นสูงหรือขั้นก้าวหน้า
  - การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ
  - การอพยพหนีไฟ
  - การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต
3. เลือกวิธีการฝึกอบรม เช่น
  - การบรรยาย
  - การอภิปราย
4. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม
5. กำหนดบุคคลที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเรื่องหรือหัวข้อฝึกอบรม
6. มีการประเมินผลการอบรมทุกครั้ง

#### **7.10 การซ่อมพยพหนีไฟประจำปี 2566**



ที่ กท ๑๘๐๕/๓๕๖๖

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๓/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท สวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุนวิทยากร  
ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้  
เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ  
กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับ  
พนักงานของโรงแรม เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ บริษัท สวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด  
(สำนักงานใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘





ที่ กท ๑๘๐๕/๑๔๔๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท สวณลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ บริษัท สวณลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุน  
วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของ  
โรงแรม ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ  
กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับ  
พนักงานของโรงแรม เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ บริษัท สวณลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด  
(สำนักงานใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘



ที่ กท ๑๘๐๕/๗๔๕๓

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง บริษัท สวณลมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ได้ดำเนินการฝึกอบรมการ  
ดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๓ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)



ที่ กท ๑๘๐๕/๗๔๔๔

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท สวณลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อม  
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๑๐๒ คน (ตาม  
บัญชีรายชื่อที่แนบ)

1

## รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

( สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น )

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต.....กรุงเทพมหานคร.....

หมายเลขใบอนุญาต.....ดพต.-ร ๒๐๒.....หมดอายุ.....๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗.....

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรมเลขที่.....ลงวันที่.....

### ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกอบรม

#### ๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ..บริษัท สวณลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่)..

ประเภทกิจการ.....โรงแรม.....

เลขที่ .....๕..... หมู่ที่.....-..... ซอย .....-.....ถนน.....รัชดาภิเษก.....

ตำบล/แขวง.....จอมพล.....อำเภอ/เขต ...จตุจักร...จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

โทรศัพท์.....-.....โทรสาร.....-.....

#### ๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....๓..ธันวาคม...๒๕๖๕.....

#### ๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม .....๕๓.....คน (แนบรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม)

หญิง.....๒๘.....คน ชาย.....๒๕.....คน

#### ๔. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

๔.๑.....จ.ส.ต. อีราทร ว่องเกษกิจ .....๔.๒.....นายสามารถ ช่อนกลิ่น.....

๔.๓.....นายหาญณรงค์ คงสีหา.....๔.๔.....

#### ๕. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

๕.๑.....จ.ส.ต. อีราทร ว่องเกษกิจ .....๕.๒.....นายสามารถ ช่อนกลิ่น.....

๕.๓.....นายหาญณรงค์ คงสีหา.....๕.๔.....

## รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต .....กรุงเทพมหานคร.....  
หมายเลขใบอนุญาต .....ดพฝ.-ร ๒๐๒.....หมดอายุ..๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗.....  
อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกซ้อม เลขที่.....ลงวันที่.....

### ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
ชื่อสถานประกอบกิจการ.....บริษัท สวนลมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่).....  
ประเภทกิจการ.....โรงแรม.....  
เลขที่.....๕.....หมู่ที่.....-.....ซอย.....-.....ถนน.....รัชดาภิเษก.....  
ตำบล/แขวง.....จอมพล.....อำเภอ/เขต.....จตุจักร.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....  
โทรศัพท์.....-.....โทรสาร.....-.....
๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม.....๓. ธันวาคม ๒๕๖๕.....
๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง.....๑๐๒.....คน หญิง.....๔๙.....คน ชาย.....๕๓.....คน
๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๑๐๒.....คน หญิง.....๔๙.....คน ชาย.....๕๓.....คน
๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ .....๓.๕๐.....นาที  
(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)
๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
๖.๑ .....จ.ส.ต. อธิพร ว่องเกษกิจ.....๖.๒.....นายสามารถ ช่อนกลิ่น.....  
๖.๓ .....นายหาญณรงค์ คงสีหา.....๖.๔.....
๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม



## กรุงเทพมหานคร



คู่มือตราเลขที่: สบภ.(กปภ.๒)๑๙๓๗/๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพผ.-ร ๒๐๒

บริษัท สวณัฐไม่แพ้บาศาร์ รัชดาภิเษก จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรและประจักษ์ภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๐๒ คน

เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ในวาระ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

#### 7.11 หมายเลขเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

โรงพยาบาล ดับเพลิง และสถานีตำรวจ



# เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

## โรงพยาบาล

โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	0-2514-2273
โรงพยาบาลเมโย	0-2579-1770-4
โรงพยาบาลลาดพร้าว	0-2932-2929
โรงพยาบาลเวชธานี	0-2734-0000
โรงพยาบาลเปาโล (สะพานควาย)	0-2279-7000-9
โรงพยาบาลเมโย	0-2579-1770-4

## ดับเพลิง

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร 199    แจ้งเหตุไฟไหม้ โทร 199

สถานีดับเพลิงบางกะปิ	02-318-1360 , 02-318-1363
สถานีดับเพลิงบางเขน	02-521-0397
สถานีดับเพลิงห้วยขวาง	02-275-6044 , 02-276-1646
สถานีดับเพลิงลาดพร้าว	02-511-0032
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	02-277-3688, 02-277-3689

## สถานีตำรวจ

สถานีตำรวจโชคชัย 4	0-2538-1599
สถานีตำรวจสุทธิสาร	0-2275-9125
สถานีตำรวจพหลโยธิน	0-2512-2450

## 7.12 กฎระเบียบการเข้าพักอาศัย

# กฎระเบียบการเข้าพักอาศัย



### เวลาเช็คอิน

- เริ่ม 14.00 น. (บ่าย 2 โมง)
- ผู้พักต้องลงทะเบียนก่อนเข้าพัก โดยกรอกในแบบฟอร์ม รร.4 ไม่ว่าจะมีการจองล่วงหน้าหรือไม่ก็ตาม
- ผู้พักต้องแสดงหลักฐานการเข้าพักด้วยบัตรประชาชน หรือ พาสปอร์ต
- ผู้พักต้องระบุจำนวนคน และวันที่จะเข้าพัก และวิธีการชำระเงิน

### เวลาคืนห้อง

- เริ่ม 12.00 น. (เที่ยงวัน)
- ผู้พักต้องทำการชำระค่าห้องและบริการที่เกิดขึ้นก่อนการคืนห้อง พร้อมบัตรกุญแจ (Key Card)

### สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก

- ที่นอน ตู้เก็บเสื้อผ้า โต๊ะ เก้าอี้
- ตู้เย็นพร้อมชุดมินิบาร์ (คิดตามที่บริโภค)
- ไฟฉาย หน้ากากออกซิเจน (กรณีไฟไหม้)
- คู่มือการใช้อุปกรณ์ในห้องพัก เช่น ทีวี โทรศัพท์
- แผนผังทางหนีไฟ
- ป้ายประกาศห้ามสูบบุหรี่ในห้องพัก
- เมนูอาหารสั่งรับประทานในห้องพัก

### อภินันทนาการจากโรงแรม (ฟรี)

- ชา กาแฟ พร้อมน้ำดื่ม 2 ขวด / วัน
- ตู้เซฟส่วนตัวภายในห้อง โดยผู้พักสามารถกำหนดรหัสเองและคำแนะนำในการใช้ตู้เซฟ
- แชมพู สบู่ แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ฯลฯ
- อินเทอร์เน็ต



## CHECK-IN & CHECK-OUT

- CHECK-IN TIME : 2:00 pm. – 10:00 pm. (14:00 – 22:00)
- CHECK-OUT TIME : 12:00
- Each individual passport is required at check-in. The passport will be retained safely by the Hotel for lost & damage and payment guarantee until check-out.
- Late checking-in after office hour--from 10:00 pm. (22:00) until 7:00 am. (7:00) of the next day will be charged as one night stay.
- Early check-in from 7:00 am. (7:00) to 12:00 pm. (12:00) can be arranged due to room availability and free of charge.
- Late check-out with prior arrangement after 12:00 pm. (12:00) will be charged as follow :
  - 50% of one night rate from 12:00 pm. (12:00) – 6:00 pm. (18:00)
  - one night rate charge after 6:00 pm. (18:00)
- Late check-out without prior arrangement after 12:00 pm. (12:00) will be charged as one night rate.

## CANCELLATION POLICIES

- All deposits are non-refundable.
- No charge for cancellation in written e-mail or fax at least:
  - 14 days before arriving date
- Full amount charge is applied for:
  - Less than 14 days cancellation notice in written document before arrival.
  - 'No Show' on arriving date until 10:00 pm. (22:00)

## GENERAL RULES

- NO smoking or using fire and/or gas inside the building due to Thai Laws and will be charged 2,000 Baht fine. Smoking is allowed in designated area with signage only.
- NO visitors or unregistered guests are allowed in the resident area without Hotel's permission.
- NO pets are allowed in the resident area.
- NO food or drink other than drinking water are allowed in the bedroom.
- NO drugs, weapons, or any illegal objects are allowed in the Hotel. It against the laws and will be reported to the police right away.
- Guest should not disturb others with all kind of noise, unclean, or any unacceptable behavior.

The hotel has the right to dismiss any guests who cause any troubles to other guests or property.

### **7.13 กรมธรรม์ประกันภัย**

























#### 7.14 กฎระเบียบการใช้สระว่ายนํ้า

# กฎและข้อปฏิบัติการใช้สระว่ายนํ้า



## กฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

- ❖ สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 7.00 – 22.30 น.
- ❖ สระว่ายน้ำสำหรับเด็กมีความลึก 80 เมตร และสระว่ายน้ำสำหรับผู้ใหญ่ มีความลึก 160 เมตร
- ❖ สระว่ายน้ำให้บริการแก่สมาชิก แบงค็อก สกาย ยิม และแขกที่พักกับทางโรงแรมเท่านั้น
- ❖ ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ❖ ผู้ที่ไว้ผมยาว จะต้องสวมหมวกว่ายน้ำ
- ❖ ชำระล้างร่างกายก่อนลงสระ
- ❖ ห้ามมิให้ เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ❖ ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ และโปรดใช้ความระมัดระวัง อาจเกิดการลื่นได้
- ❖ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์
- ❖ ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ❖ ห้ามผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อทุกชนิด ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- ❖ ห้ามลงสระว่ายน้ำขณะมีฝนตก
- ❖ ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ❖ หากเกิดอันตรายและความเสียหายใด ๆ ต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ ทางแบงค็อก สกาย ยิม จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- ❖ หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำและทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม จะต้องชดใช้ความเสียหายให้แก่ แบงค็อก สกาย ยิม

**คำเตือน – ไม่มีพนักงานคอยปฏิบัติหน้าที่บริเวณสระว่ายน้ำ**



## **SWIMMING POOL RULES & REGULATIONS**

- ❖ Hours of Pool operation are **from 7.00 am to 10.30 pm daily**.
- ❖ A Children's pool depth 0.80 meters and Adult's pool depth 1.60 meters
- ❖ The Swimming pool is exclusively for Members and Hotel Guests only.
- ❖ Guests are required to wear proper swimming attire at all times.
- ❖ People with long hair must wear a Swimming cap.
- ❖ For Hygiene reasons, all persons are requested to take a shower before using Swimming Pool facility.
- ❖ Children below 12 years must be accompanied by an adult in swimwear.
- ❖ No running allowed and please take extra care when walking on the pool deck as it may be slippery.
- ❖ No smoking, food and beverages (Alcohol) is not allowed in the pool area.
- ❖ Please do not spit and urinate into the pool.
- ❖ Persons with skin disease or all contagious diseases.
- ❖ Please do not get into the pool while raining.
- ❖ Pets and prohibited in the pool area.
- ❖ Do not leave valuables unattended at poolside. Bangkok Sky Gym is not responsible for loss, damage, or theft of any such items.
- ❖ Users shall be held liable for all related expenses caused by the damage to the pool or the common property requiring payment to the Bangkok Sky Gym

These rules and regulations are subject to change any time without notice.

**WARNING - NO LIFEGUARD ON DUTY.**

## 7.15 บันทึกจำนวนผู้เข้าใช้สระว่ายนํ้า

สถิติการใช้สระว่ายน้ำ ประจำเดือนมกราคม-มีนาคม 2568

2568	JAN	FEB	MAR
DATE	POOL	POOL	POOL
1	0	6	10
2	1	5	5
3	1	7	41
4	0	2	7
5	0	7	2
6	0	2	3
7	0	6	3
8	2	10	1
9	7	6	2
10	2	3	6
11	0	4	2
12	0	2	2
13	0	3	10
14	3	3	15
15	2	6	10
16	4	10	25
17	5	10	6
18	8	5	8
19	4	8	10
20	3	5	8
21	1	5	10
22	2	3	20
23	4	5	18
24	3	9	14
25	0	5	22
26	4	3	10
27	2	5	12
28	2	0	8
29	2	4	6
30	6	10	9
31	14	6	16
<b>568</b>	<b>82</b>	<b>165</b>	<b>321</b>

## **7.16 การตรวจสอบคลอรีนและความเป็นกรด-ด่างของสระว่ายน้ำ**

## เอกสารตรวจสอบ

คลอรีนและความเป็นกรด-ด่างของสระว่ายน้ำ



วันที่	ค่าน้ำสระว่ายน้ำ PH	ค่าคลอรีนสระว่ายน้ำ CL
	ค่าPH = 7.2-7.6 ppm	คลอรีน= 1.0-3.0 ppm
1	7.2	1.5
2	7.3	1.5
3	7.2	3.0
4	7.2	3.0
5	7.1	3.0
6	7.1	1.5
7	7.2	1.5
8	7.2	1.5
9	7.4	3.0
10	7.3	3.0
11	7.3	3.0
12	7.3	1.5
13	7.1	1.5
14	7.2	1.0
15	7.2	1.0
16	7.3	0-6
17	7.1	3.0
18	7.1	3.0
19	7.3	1.5
20	7.3	1.5
21	7.3	1.0
22	7.1	1.0
23	7.1	0-6
24	7.2	0.6
25	7.3	3.0
26	7.3	1.5
27	7.3	1.5
28	7.1	1.0
29	7.1	3.0
30	7.1	3.0
31	7.3	3.0



ตารางวัดค่าPH ค่าCL สระว่ายน้ำชั้น.....<sup>๑</sup>..... ประจำเดือน.....กรกฎาคม ๒๕๖๕

วันที่	ค่าน้ำสระว่ายน้ำ PH	ค่าคลอรีนสระว่ายน้ำ CL
	ค่าPH = 7.2-7.6 ppm	คลอรีน= 1.0-3.0 ppm
1	7.5	1.5
2	7.5	0.6
3	7.3	3.0
4	-	0.0
5	7.4	3.0
6	7.4	3.0
7	7.4	1.5
8	7.2	1.5
9	7.6	1.5
10	7.1	3.0
11	7.2	3.0
12	7.2	3.0
13	7.2	1.5
14	7.0	1.5
15	7.0	1.5
16	7.1	1
17	7.1	1
18	7.1	0.6
19	7.1	0.6
20	7.0	3.0
21	7.5	3.0
22	7.5	3.0
23	7.5	1.5
24	7.3	1.5
25	7.3	1.5
26	7.3	1.0
27	-	1.0
28	7.1	0.6
29	7.1	3.0
30	7.0	3.0
31	7.0	3.0



**0-2954-7745-6**



**0-2954-7747**



**[www.enviresearch.co.th](http://www.enviresearch.co.th)**

## 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.

บริษัท เอ็นไวรอนเมนต์ รีเสิร์ช แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด  
เลขที่ 25/114 หมู่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

Environment Research & Technology Co.,Ltd.  
25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,  
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210  
Tax. ID. 0105-542-064-981