

ภาคผนวกที่ 6

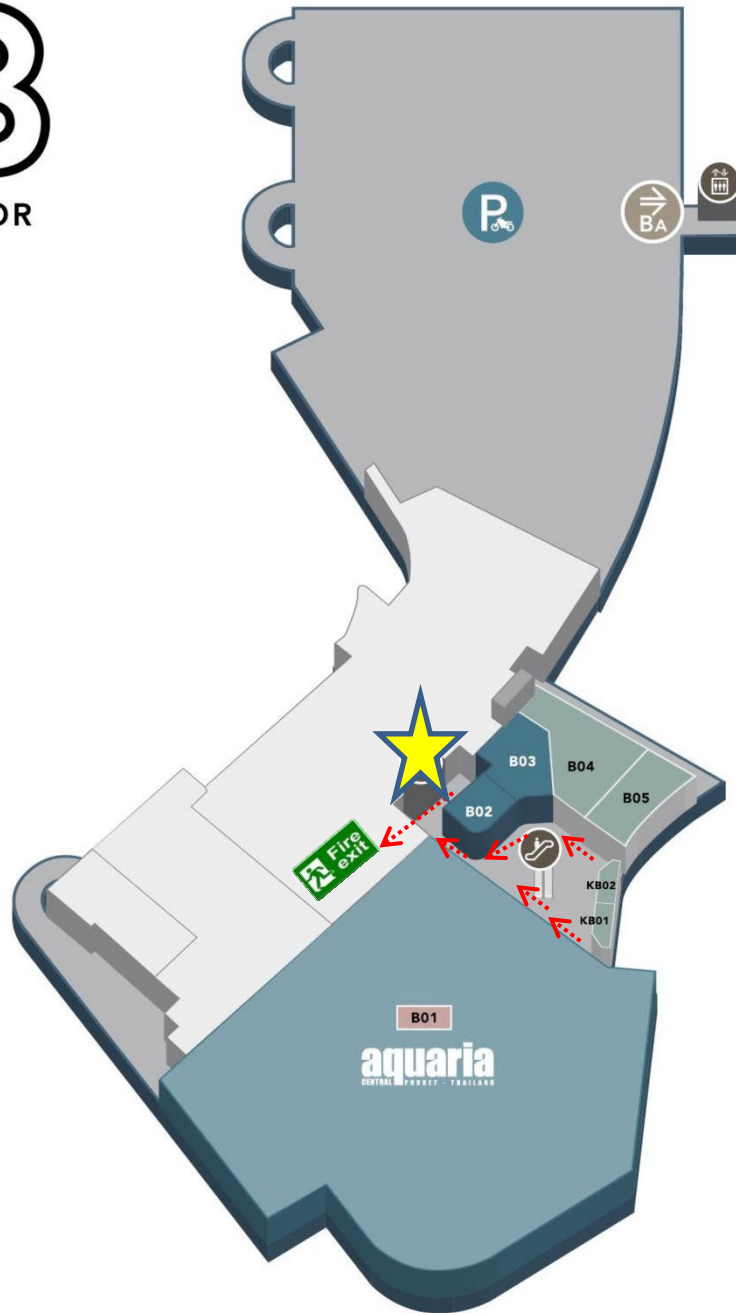
เอกสารประกอบมาตรการ

6.1 แผนผังเส้นทางหนีไฟ เซ็นทรัล เฟสติวัล ภูเก็ต 2

FLORESTTA

B

FLOOR



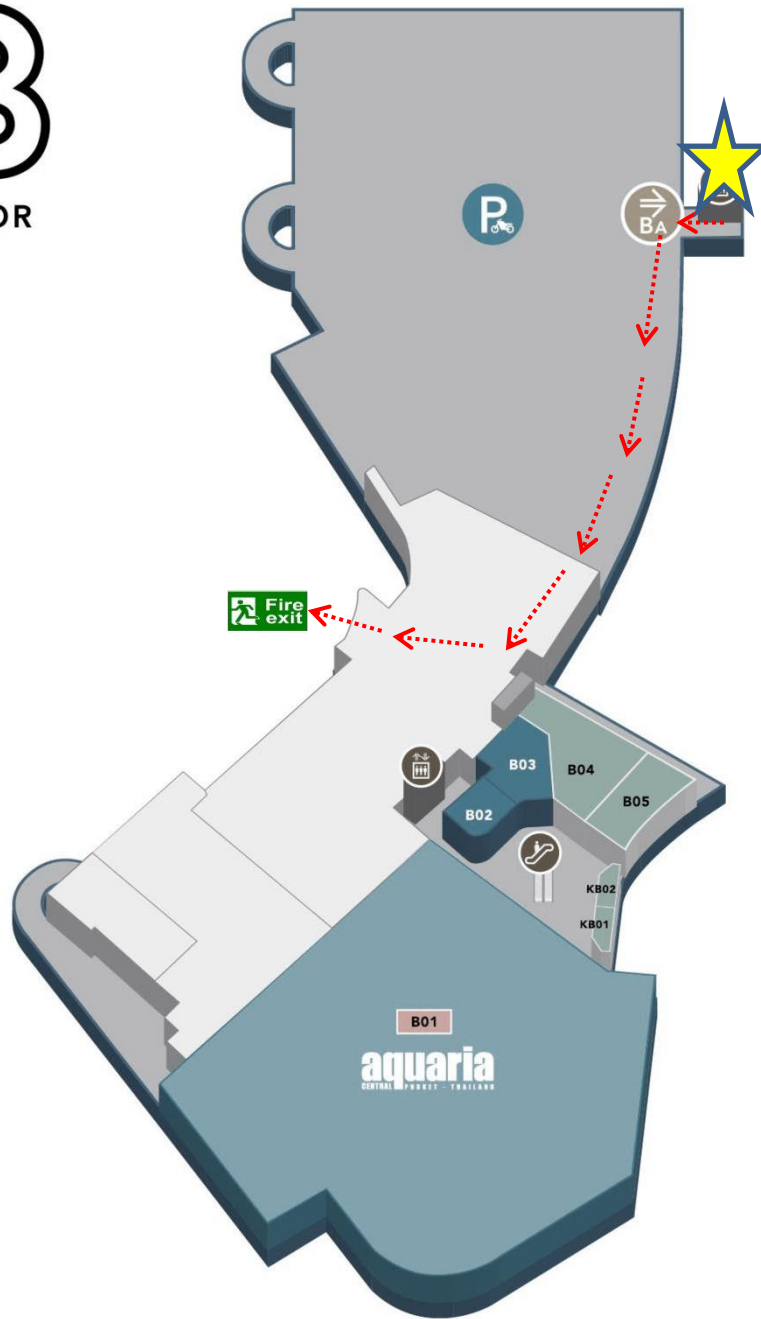
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLORESTTA

B

FLOOR



แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLORESTTA

B

FLOOR



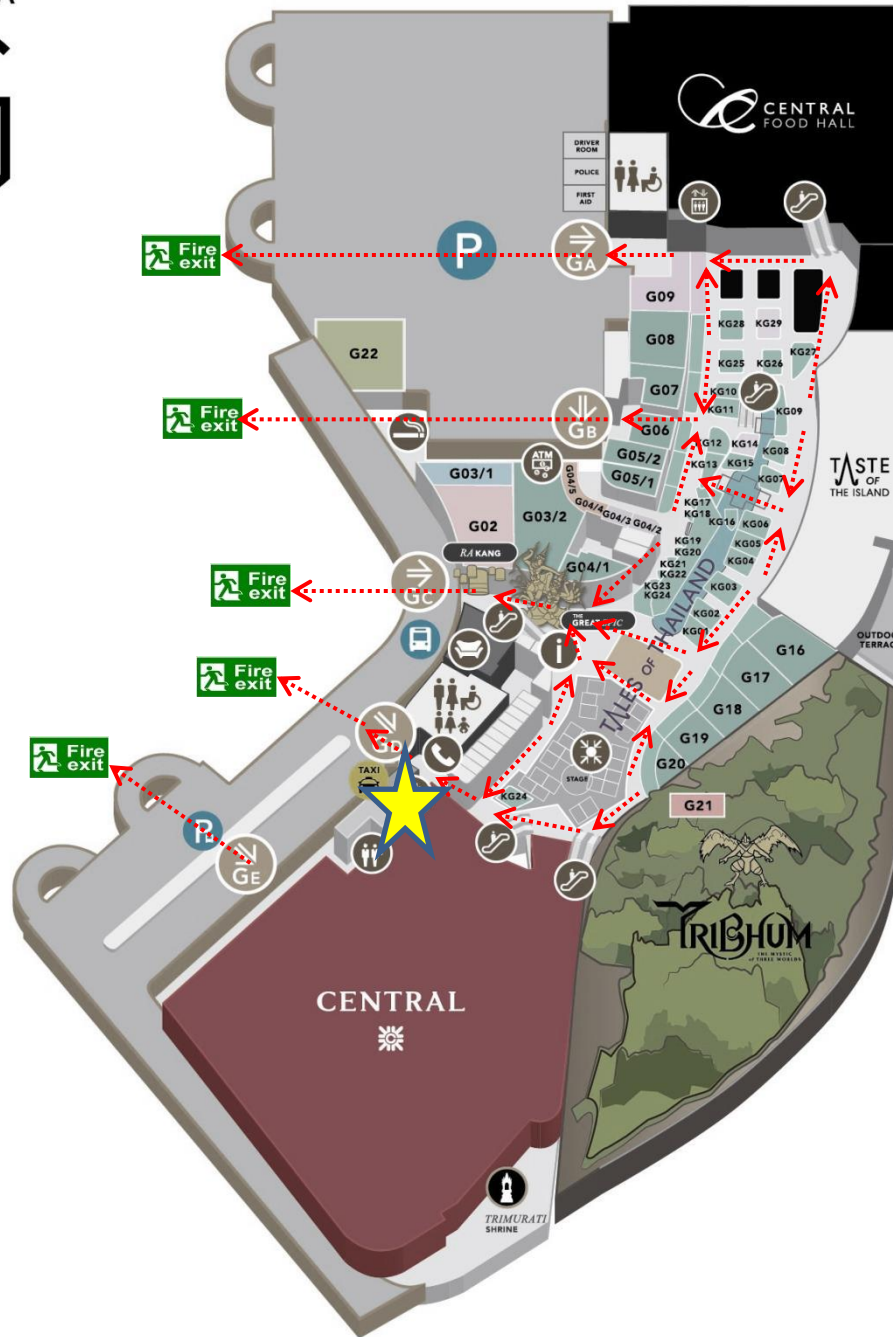
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน


FLORES1TA



FLOOR



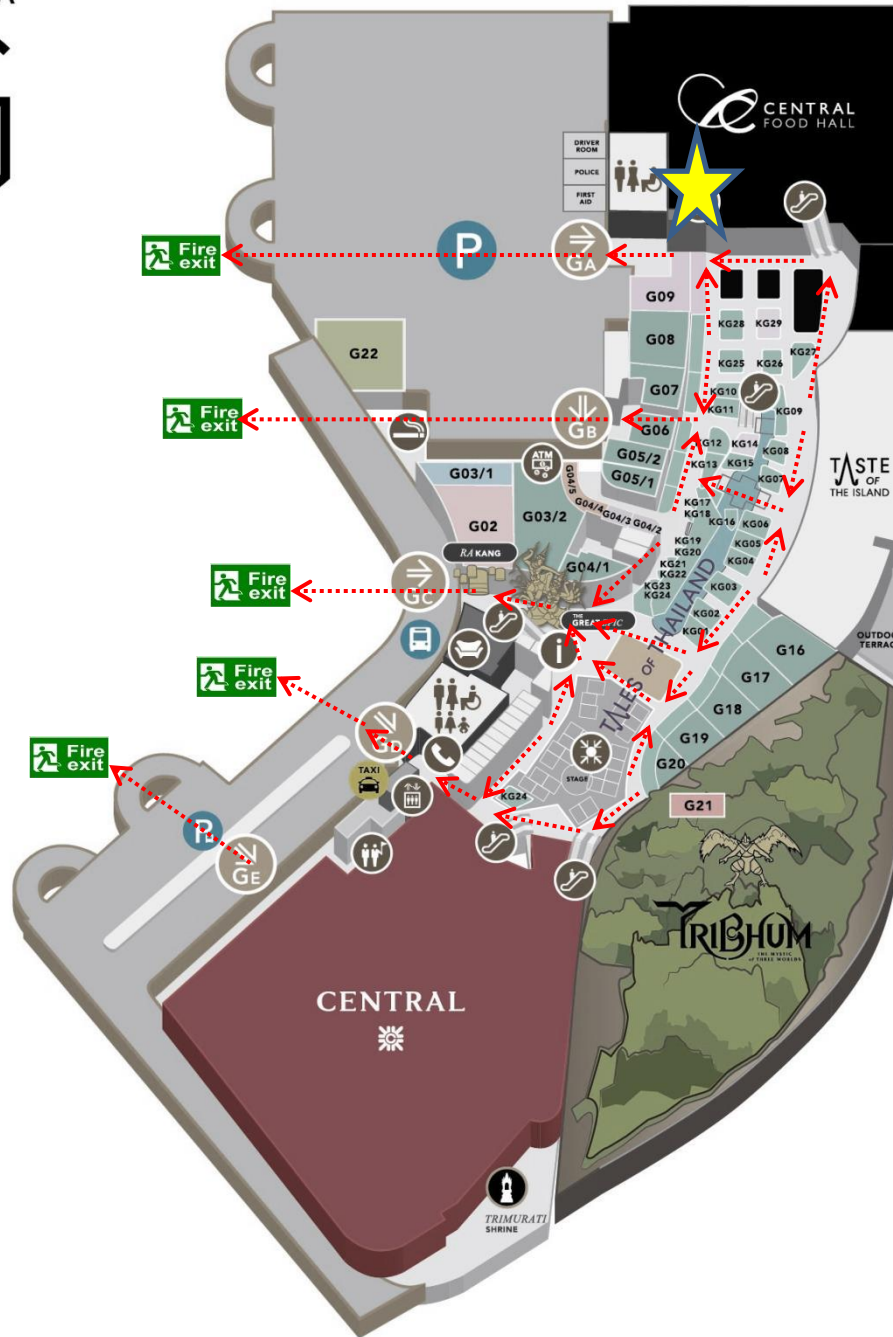
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

 = จุดปัจจุบัน

FLORES1TA



FLOOR

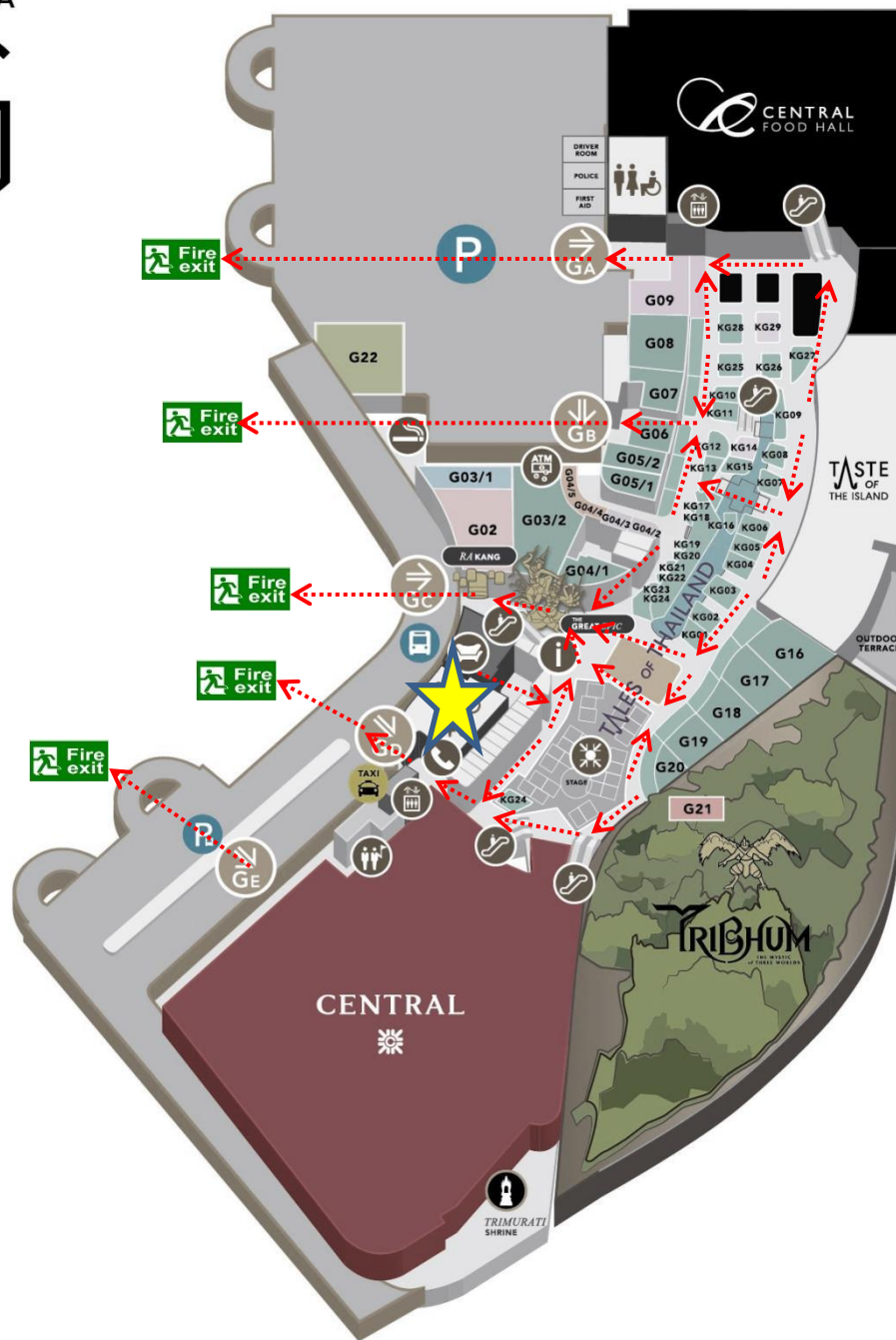


แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ



= จุดปัจจุบัน

FLOOR



แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

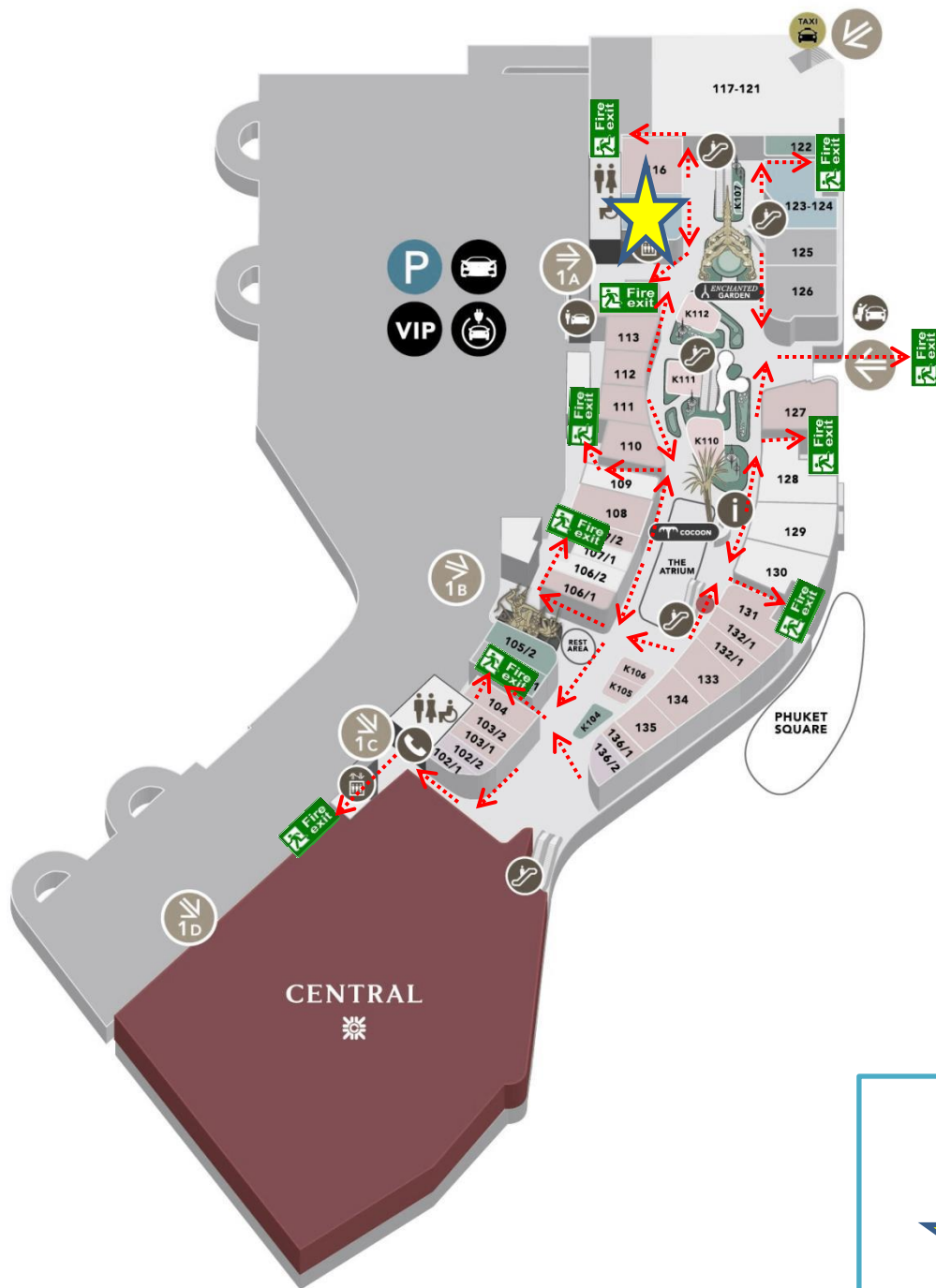


= จุดปัจจุบัน


FLORESTA



FLOOR



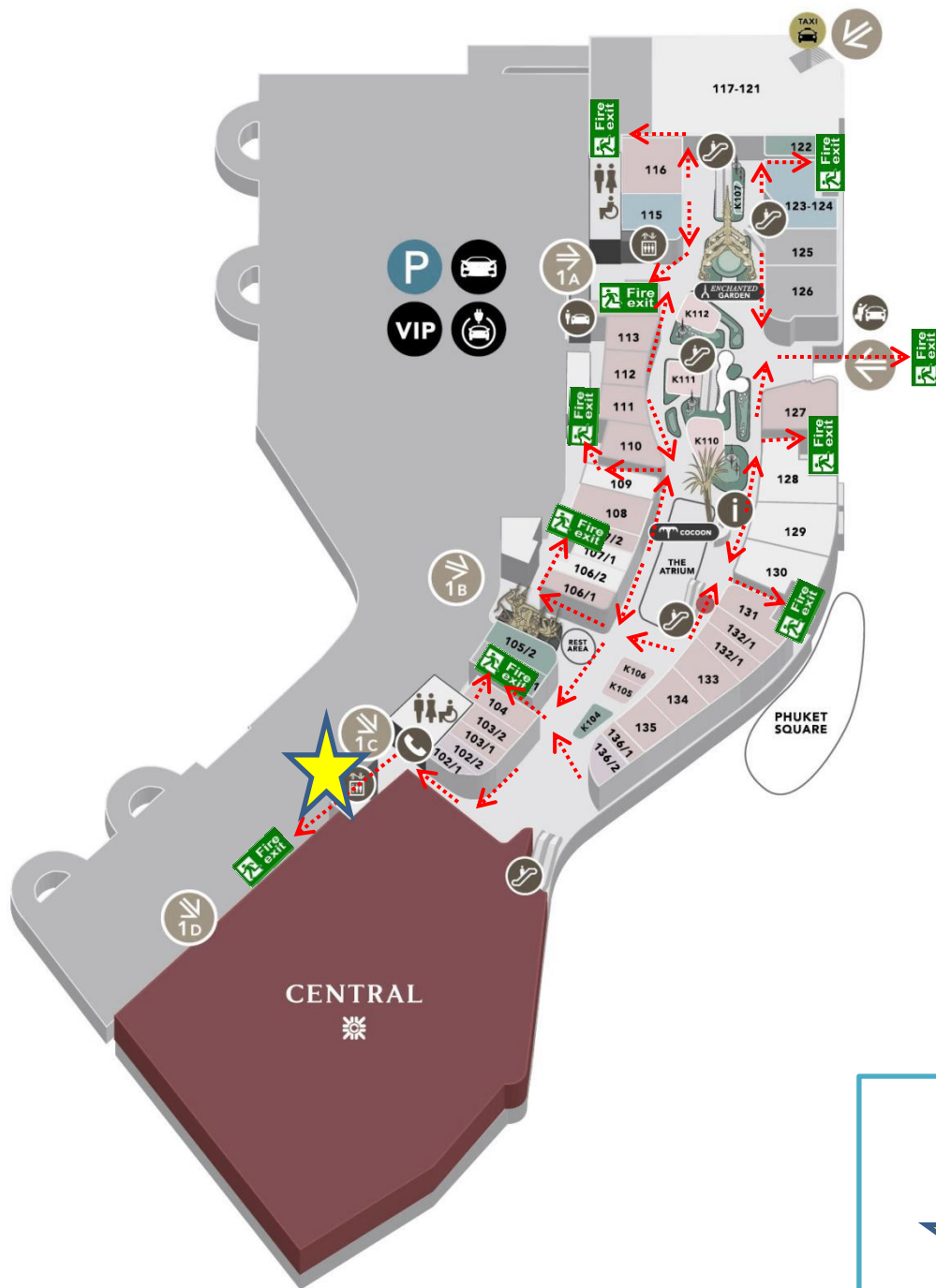
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

 = จุดปัจจุบัน

FLORESTA



FLOOR



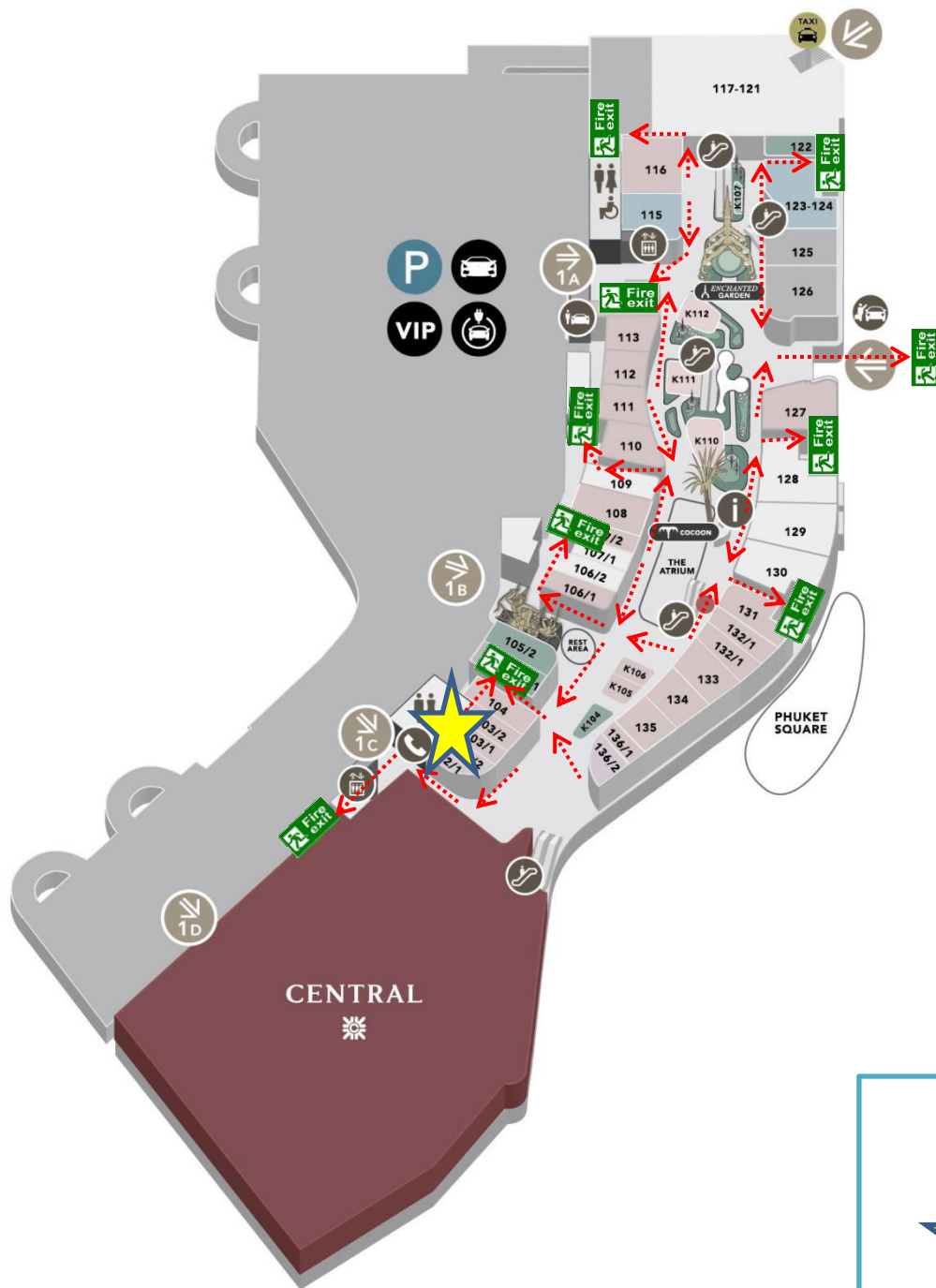
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

 = จุดปัจจุบัน

FLORESTA



FLOOR

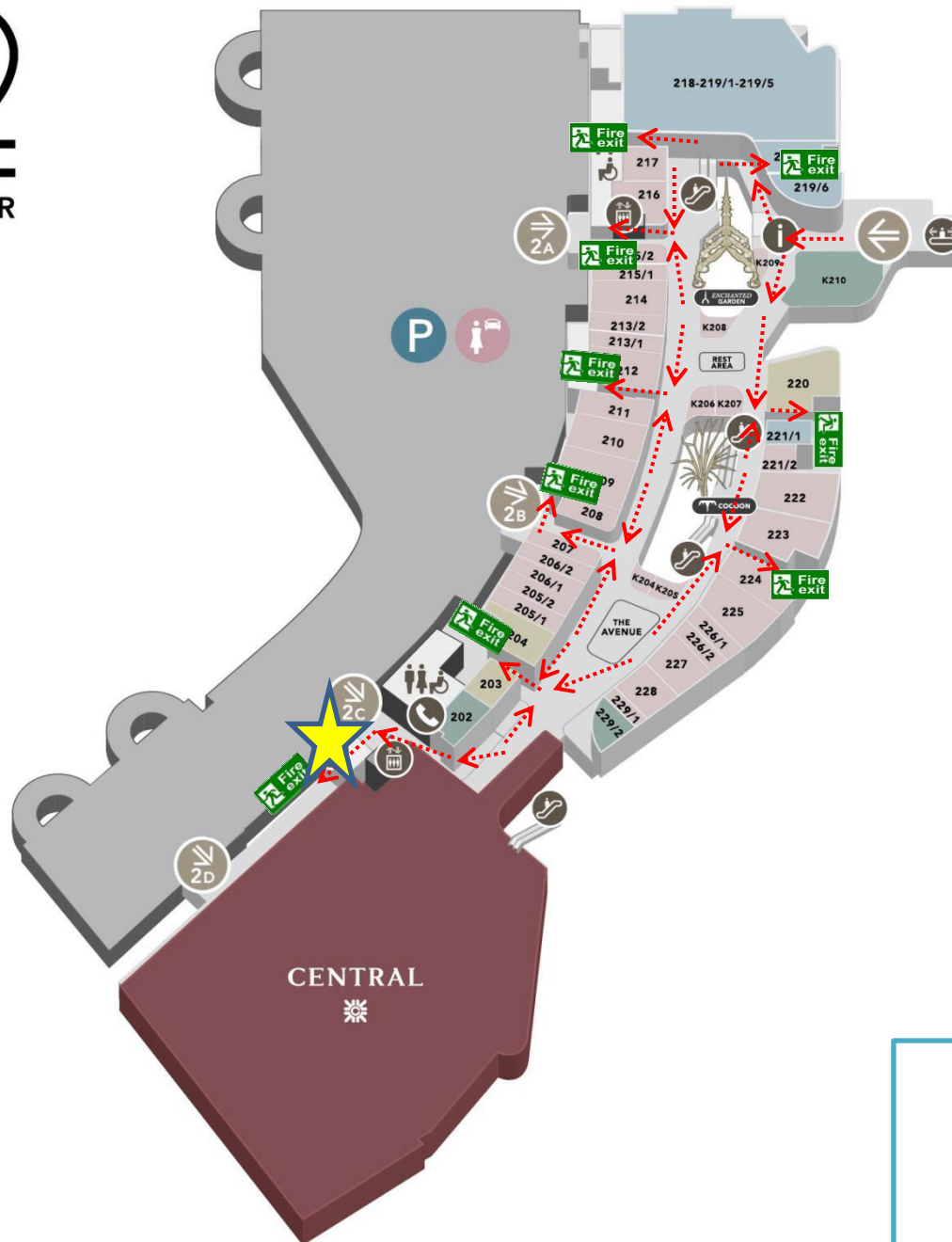


แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

 = จุดปัจจุบัน

FLORESTTA

2
FLOOR

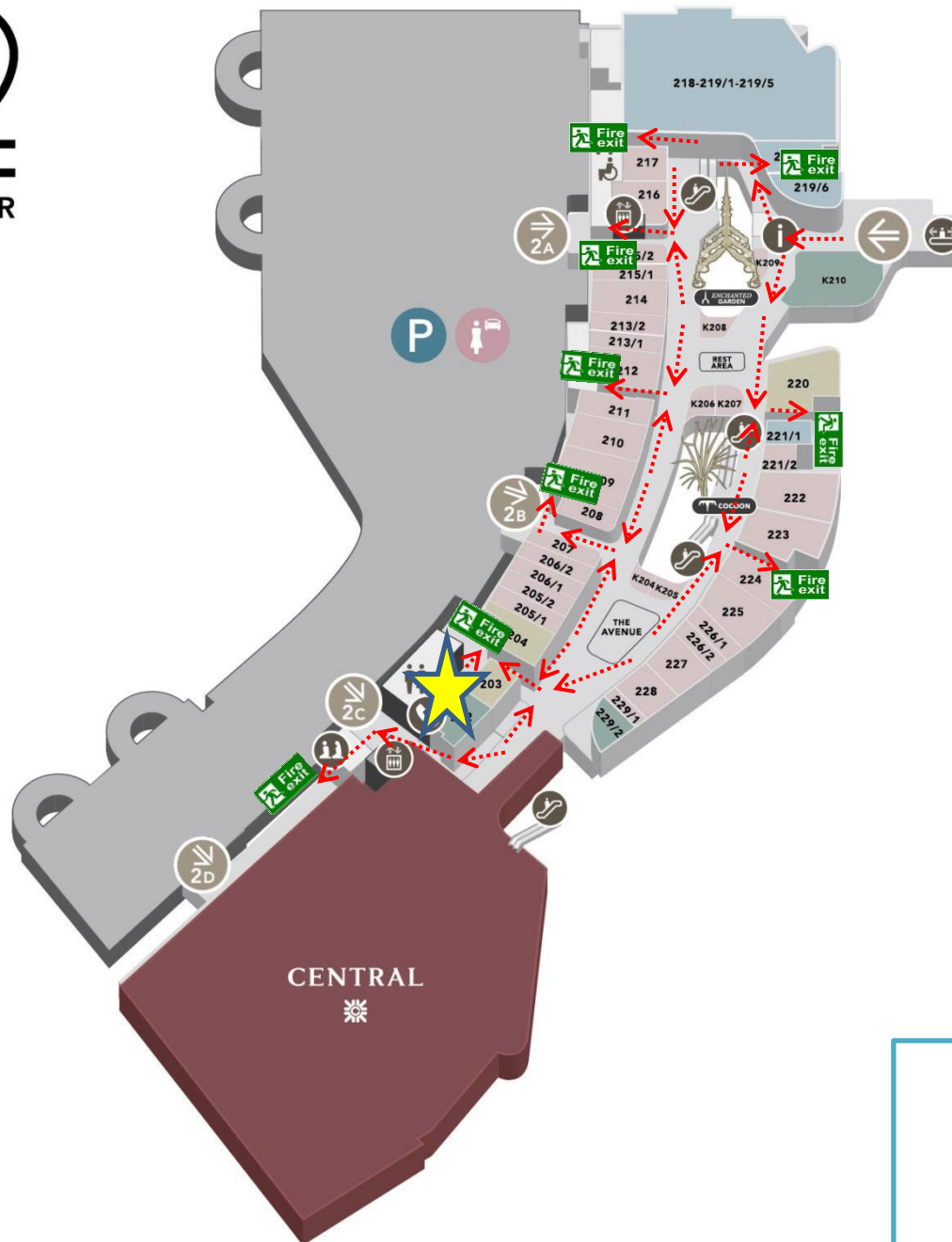


แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLORESTTA

2 FLOOR

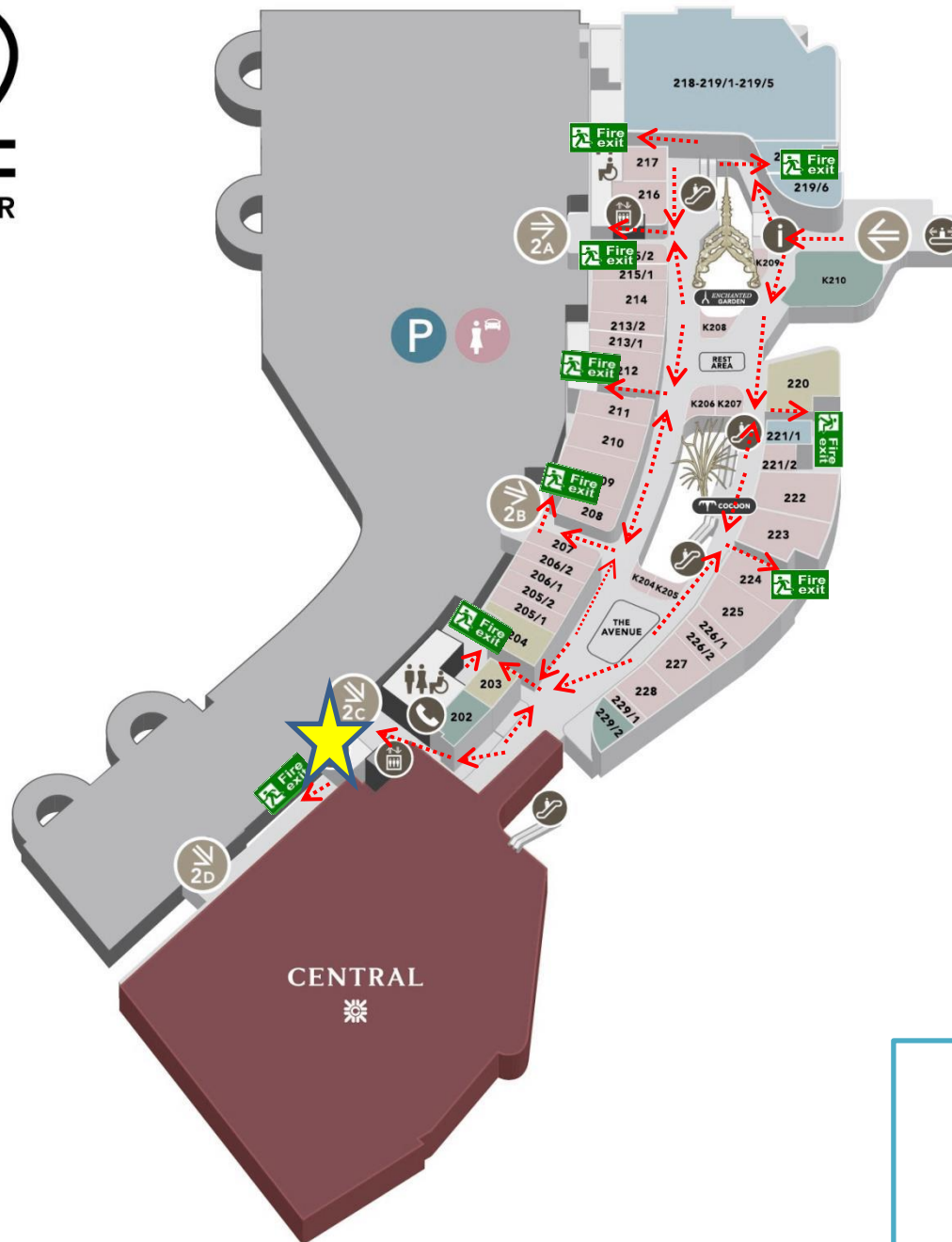


แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLORESTTA

2
FLOOR



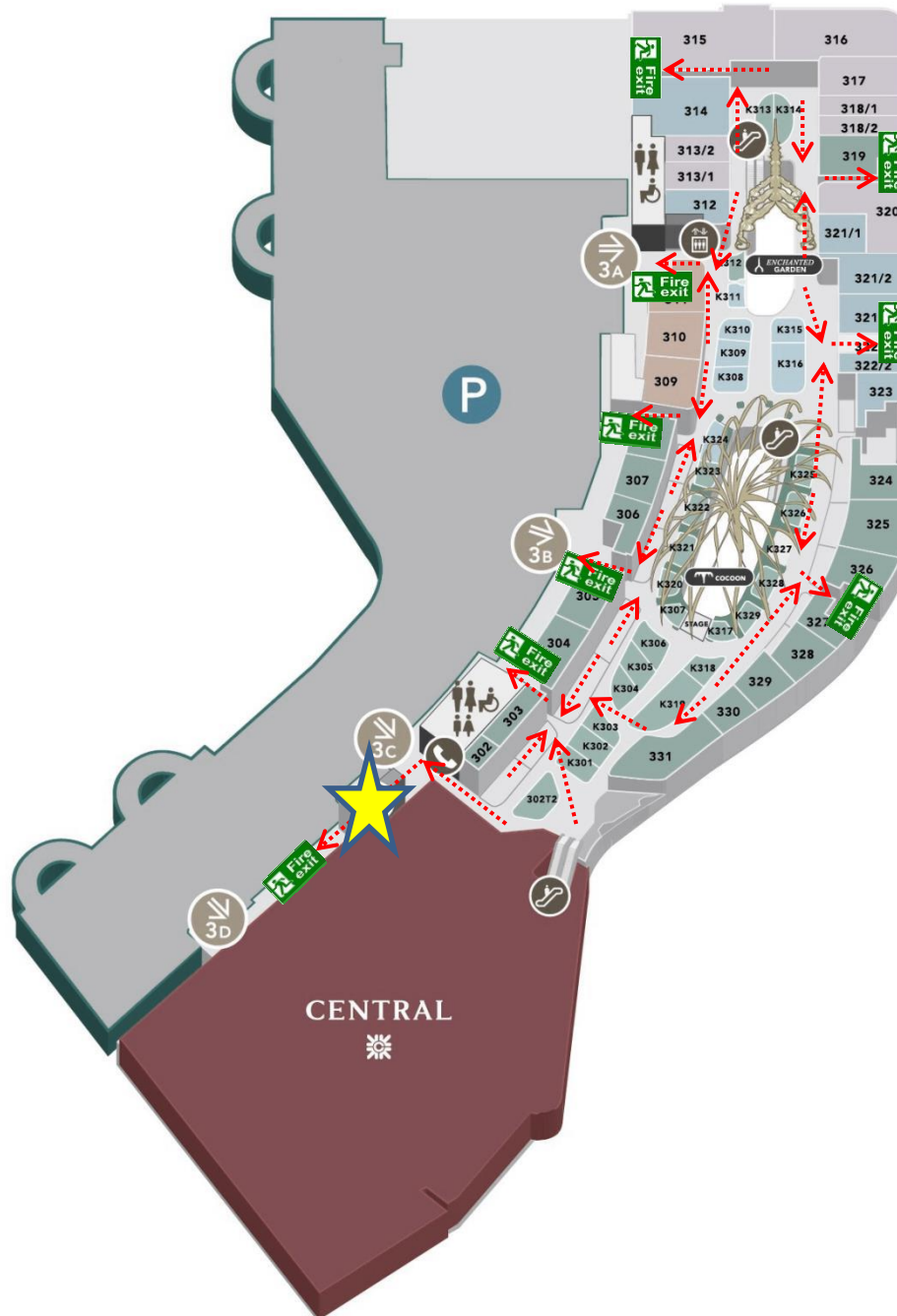
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLORESTA

3

FLOOR



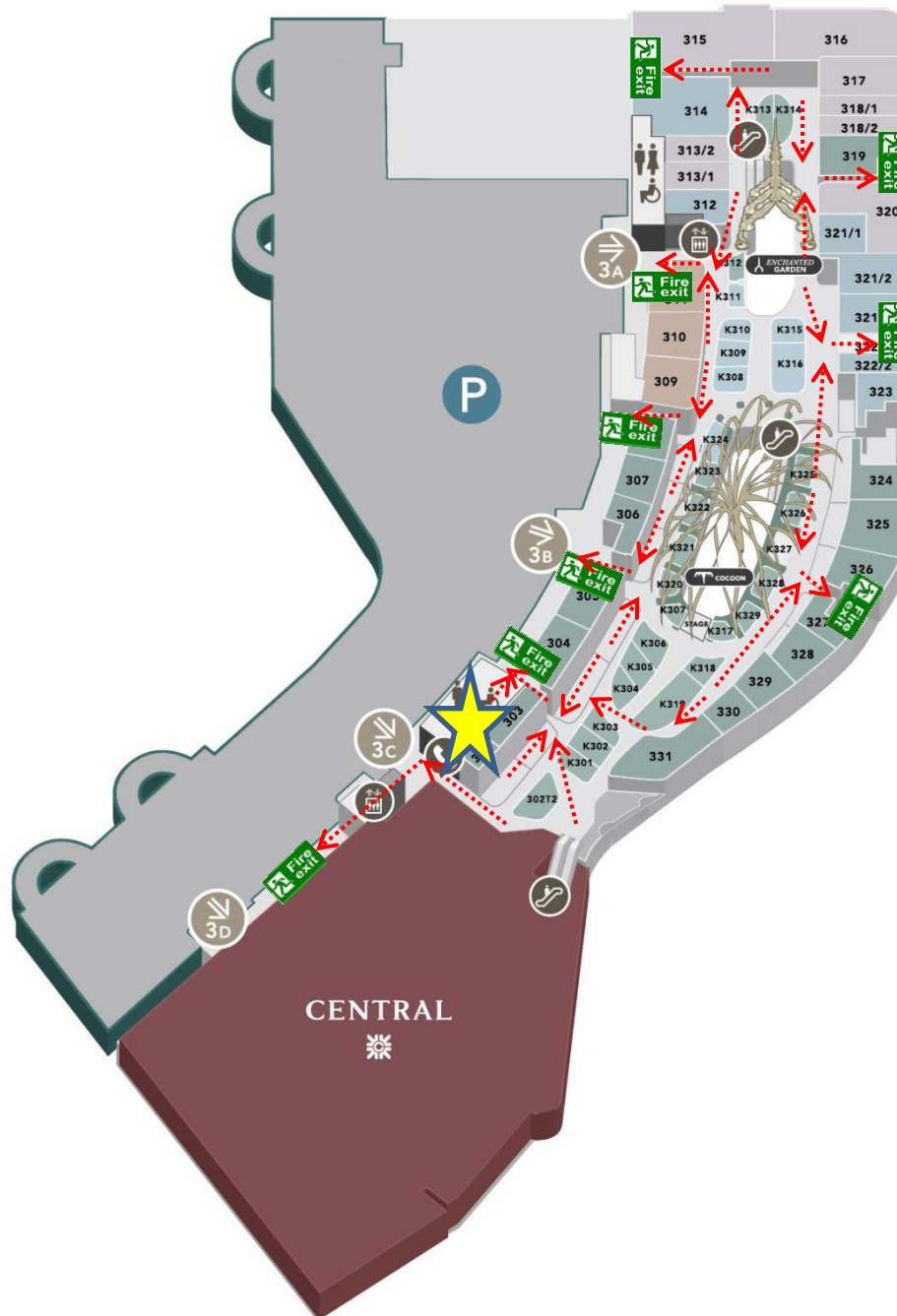
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLOREST1TA

3

FLOOR



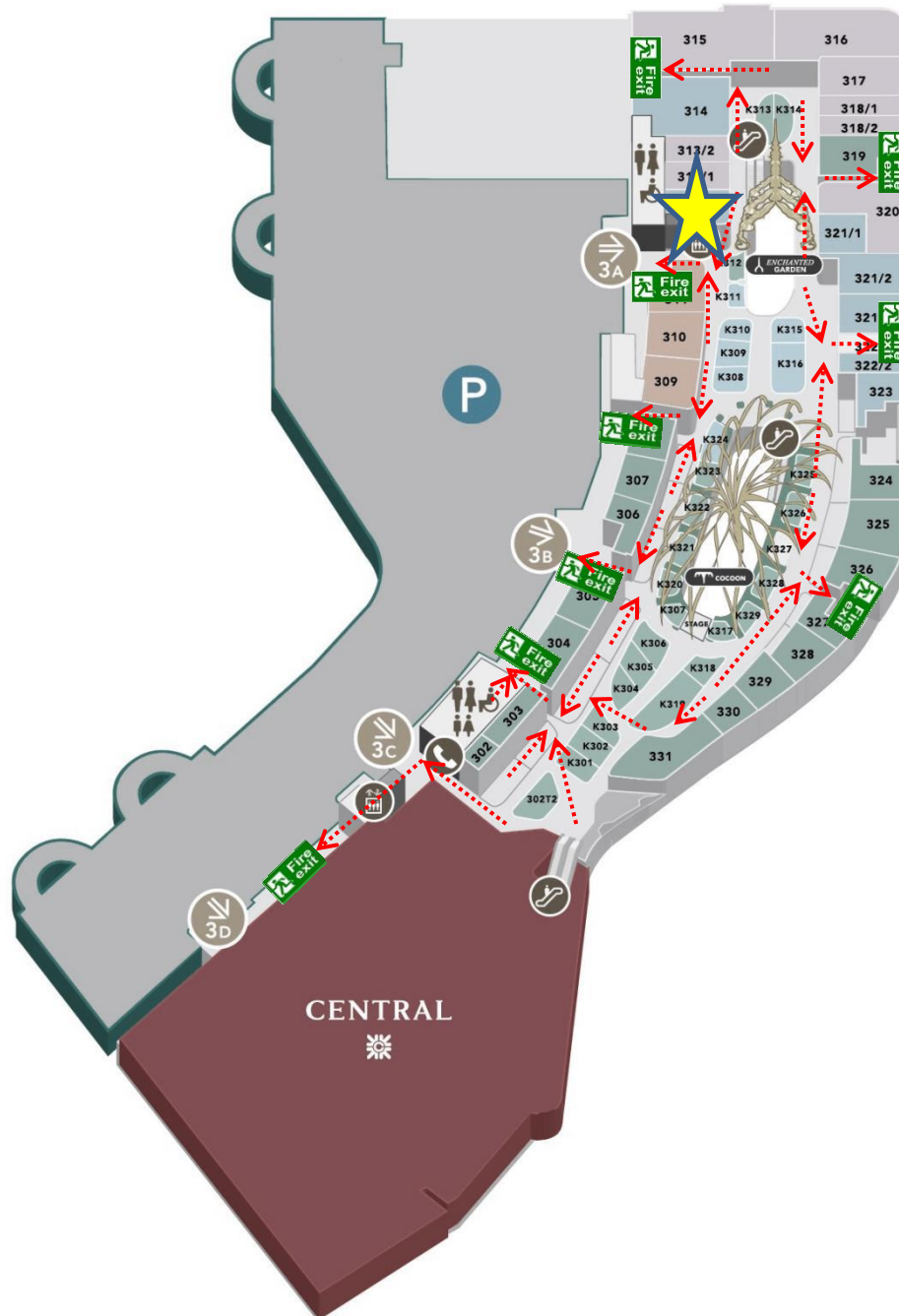
แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

FLORESTA

3

FLOOR



แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟ

★ = จุดปัจจุบัน

6.2 การซ่อมแผนอพยพ/ซ่อมป้องกันอัคคีภัยของโครงการ

รายงานการฝึกอบรม

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ให้กับ

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า
CENTRALPATTANA

เมื่อวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หน่วยงานฝึกอบรม



บริษัท ลีดเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

๓๗/๓๑๓๓-๓๔ หมู่ ๔ ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

Tel.๐-๒๕๒๔-๒๒๒๗-๙ Fax.๐-๒๕๒๔-๒๒๓๐

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘

6.3 แผ่นพับประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัย

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ พยายามตั้งสติ อย่าลุกลงตกใจ ให้รีบออกจากอาคารทันที และปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีไฟตามที่กำหนดไว้



2. ในกรณีที่ต้นเพลิงเกิดจากห้องของเราเองให้ทำการดับเพลิงทันทีหากดับไม่ได้ให้หนีออกมาโดยเร็วที่สุดและปิดประตูทันทีหลังออกมาจากห้องแล้วจากนั้นให้แจ้งเหตุต่อผู้เกี่ยวข้องโดยด่วน

3. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

4. เก็บรวบรวมทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้ และปิดล็อกให้เรียบร้อย

5. เมื่อเดินออกจากห้องแล้วต้องปิดล็อกประตูและห้ามเดินย้อนกลับไปที่อีกไม่ว่าสิ่งของใด ๆ ก็ตาม

6. ในกรณีที่หนีไฟไหม้ในห้องก่อนที่จะเปิดประตูให้ทำการตรวจสอบดูก่อนว่ามีความร้อนกรณีถ้ามีความร้อนอย่าเปิดประตูทันที เพราะอาจจะอยู่ในวงล้อมของเพลิงได้

7. การอพยพหนีไฟควรใช้วิธีการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

8. หากทำการหนีไฟไปพบกับกลุ่มควัน ให้ก้มตัวลงต่ำหรือคลานกับพื้นเพราะจะมีอากาศบริสุทธิ์อยู่

9. การเดินในช่องบันไดหนีไฟควรเดินเรียงกันเป็นแถวเพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

10. ในการช่วยเหลือผู้ที่อพยพให้ทำการช่วยเหลือเด็กคนชราและสตรีมีครรภ์ออกจากจุดเกิดเหตุก่อนอันดับแรก

11. ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองขึ้นบันได มือจับที่ราวบันไดอย่างถนัดหรือดันคนข้างหน้า

12. หากท่านเป็นคนสุดท้าย ให้ปิดประตูหนีไฟในชั้นนั้นเพื่อป้องกันควันไฟ

13. เมื่ออพยพถึงชั้นล่างสุดแล้ว ให้ออกนอกตัวอาคารและไปรายงานตัวที่จุดนัดพบ

14. เมื่อทำการอพยพหนีไฟออกจากตัวอาคารได้สำเร็จแล้วและทราบว่ายังมีผู้ติดค้างอยู่ภายในให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือทันที

15. ให้อพยพหนีไฟลงชั้นล่างเป็นหลัก ยกเว้นกรณีจำเป็นจึงหนีไฟขึ้นที่สูงทางดาดฟ้า เพื่อรอการช่วยเหลือ



หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน
Floresta 076-603-333

แผนก LP / Fireman	ต่อ 1905, 1908
บก.รปภ./ CCTV	ต่อ 1910, 1911
ฝ่ายอาคาร	ต่อ 1900 - 1904
ฝ่ายงานระบบ	ต่อ 1400 - 1404

CENTRAL PHUKET

Floresta

ฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น
และซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี
ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต

วิธีใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง

ไฟเกิดจากองค์ประกอบ 3 อย่างด้วยกันคือ
เชื้อเพลิง (Fuel) ความร้อน (Heat) และออกซิเจน หาก
ต้องการดับเพลิงต้องกำจัดองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
หายไป หรือใช้เพลิงดับเพลิงโดยการเพิ่มถังดับเพลิงของกา
เกิดเพลิง 5 ประเภท ได้แก่

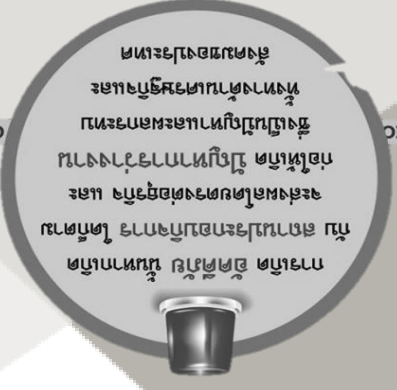
- ไฟประเภท A ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงของธรรมดาที่ติดไฟ
ง่าย เช่น ไม้ กระดาษ วัสดุพลาสติก วัสดุผ้า
ประเภท ข และ พลาสติก เป็นต้น

- ไฟประเภท B ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของเหลว
ติดไฟและก๊าซติดไฟ เช่น น้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล ก๊าซ

- ไฟประเภท C ไฟที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดไฟ
และไฟที่เกิดจากไฟฟ้าในอาคาร ความร้อนสูง

- ไฟประเภท D ไฟที่เกิดจากโลหะติดไฟง่าย เช่น
อะลูมิเนียม แมกนีเซียม โพแทสเซียม ฯลฯ

- ไฟประเภท K ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงน้ำมันที่ใช้ในการ
ทำอาหาร เช่น น้ำมันพืช น้ำมันสัตว์ และไขมันสัตว์



ประเภทของถังดับเพลิงดังนี้

1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง
บรรจุผงเคมีแห้งและก๊าซไนโตรเจน น้ำยาที่ฉีดออกมา

ดับไฟประเภท A B และ C

2. ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) ถัง

ดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งและก๊าซไนโตรเจน น้ำยาที่ฉีดออกมา
ดับไฟประเภท A B และ C

3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย Fire ade 2000
ด้านในบรรจุสารเคมีเหลว เมื่อฉีดออกมาจะเปลี่ยนเป็นไอระเหย

เหมาะสำหรับดับไฟประเภท A B C และ K

4. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม Foam ด้านในบรรจุโฟม
เหลว เมื่อฉีดออกมาจะเป็นฟองสีขาว ใ้ดับไฟทั่วทั้ง

ประเภท A และ B

5. ถังดับเพลิงชนิดน้ำ ด้านในบรรจุน้ำยาละลายไขมัน
เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นวัตถุของแข็ง เช่น ไม้ ผ้า พลาสติก หรือ
กระดาษ เมื่อน้ำยาละลายไขมันในไฟดับไฟได้ทันที



วิธีใช้ถังดับเพลิงชนิดต่างๆที่พบในชีวิตประจำวัน

ถัง : ดึงสลักออกจากถังดับเพลิงด้วยวิธีที่ปรากฏบน
หม้อในกระดังใหญ่ แล้วดึงตัวสลักให้หลุดออกมาจากคัน
มือของถังดับเพลิง

ปลด : ปลดสลักของถังดับเพลิงออกโดยจับ
บริเวณปลายสลัก แล้วดึงออกมาจนสุดจนกว่าจะออกง่าย ๆ

กด : กดคันมือของถังดับเพลิงให้สารเคมีในถัง
ออกจนบริเวณปลายสลักหลุดออกมาแล้วใช้มือในการดับเพลิง

ฉีด : ฉีดไปยังบริเวณของเพลิง หรือถังดับเพลิง ไม่ควรฉีดบริเวณ

เปลวเพลิง

ข้อควรปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัย

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ พยายาม
ตั้งสติ อย่าลุลกลนตกใจ ให้รีบออกจากอาคารทันที และ
ปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีไฟตามที่กำหนดไว้



2. ในกรณีที่ต้นเพลิงเกิดจากห้องของเราเองให้ทำการ
ดับเพลิงทันทีหากดับไม่ได้ให้หนีออกมาโดยเร็วที่สุดและปิด
ประตูทันทีหลังออกมาจากห้องแล้วจากนั้นให้แจ้งเหตุต่อ
ผู้เกี่ยวข้องโดยด่วน

3. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่าย
อาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

4. เก็บรวบรวมทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้ และปิดล็อกให้
เรียบร้อย

5. เมื่อเดินออกจากห้องแล้วต้องปิดล็อกประตูและห้าม
เดินย้อนกลับไปที่ห้องไม่ว่าสิ่งของใด ๆ ก็ตาม

6. ในกรณีที่หนีไฟไหม้นอกห้องก่อนที่จะเปิดประตูให้ทำ
การตรวจสอบดูก่อนว่ามีความร้อนกรณีถ้ามีความร้อน อย่า
เปิดประตูทันที เพราะอาจจะอยู่ในวงล้อมของเพลิงได้

7. การอพยพหนีไฟควรใช้วิธีการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง ห้าม
ใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

8. หากทำการหนีไฟไปพบกับกลุ่มควัน ให้ก้มตัวลงต่ำ
หรือคลานกับพื้นเพราะจะมีอากาศบริสุทธิ์อยู่

9. การเดินในช่องบันไดหนีไฟควรเดินเรียงกันเป็นแถว
เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

10. ในการช่วยเหลือผู้ที่อพยพให้ทำการช่วยเหลือเด็ก
คนชราและสตรีมีครรภ์ออกจากจุดเกิดเหตุก่อนอันดับแรก

11. ไม่ควรเดินคู่กัน สายตาควรมองขึ้นบันได มือจับที่
ราวบันไดอย่าลืมหือหรือดันคนข้างหน้า

12. หากท่านเป็นคนสุดท้าย ให้ปิดประตูหนีไฟในชั้นนั้น
เพื่อป้องกันควันไฟ

13. เมื่ออพยพถึงชั้นล่างสุดแล้ว ให้ออกนอกตัวอาคาร
และไปรายงานตัวที่จุดนัดพบ

14. เมื่อทำการอพยพหนีไฟออกจากตัวอาคารได้สำเร็จ
แล้วและทราบว่าผู้ติดค้างอยู่ภายในให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เข้า
ช่วยเหลือทันที

15. ให้อพยพหนีไฟลงชั้นล่างเป็นหลัก ยกเว้นกรณี
จำเป็นจึงหนีไฟขึ้นที่สูงทางดาดฟ้า เพื่อรอการช่วยเหลือ



หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน
Festival 076-601222

แผนก LP / Fireman	ต่อ 1905
บก.รปภ./ CCTV	ต่อ 1912
ฝ่ายอาคาร	ต่อ 1901 - 1902
ฝ่ายงานระบบ	ต่อ 1401 - 1402

**CENTRAL
PHUKET**

Festival

**ฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น
และซ้อมอพยพหนีไฟ**

ประจำปี 2565

ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต

วิธีใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง

ถังดับเพลิงมีอยู่ 3 อย่างด้วยกันคือ เชื้อเพลิง (Fuel) ความร้อน (Heat) และออกซิเจน หากต้องการดับเพลิงต้องทำให้ของทั้ง 3 อย่างอย่างใดอย่างหนึ่งหายไป หรือทำให้เพลิงดับลงจนการเผาไหม้ซึ่งมีพลังงานของกองเพลิงดับไป 5 ประการได้แก่

- ไฟประเภท A ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงของธรรมดาที่ติดไฟได้ทั้ง 5 ประเภทได้แก่
- ไฟประเภท B ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของเหลวติดไฟและก๊าซติดไฟ เช่น น้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล ไขมัน
- ไฟประเภท C ไฟที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดไฟ
- ไฟประเภท D ไฟที่เกิดจากโลหะติดไฟง่าย เช่น
- ไฟประเภท K ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงในภาชนะปิด

การดับเพลิงให้ถูกวิธีนั้นขึ้นอยู่กับประเภทของเพลิงไหม้ เช่น

- ไฟประเภท D ไฟที่เกิดจากโลหะติดไฟง่าย เช่น
- ไฟประเภท K ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงในภาชนะปิด

การดับเพลิงให้ถูกวิธีนั้นขึ้นอยู่กับประเภทของเพลิงไหม้ เช่น



ประเภทของถังดับเพลิงดังนี้

1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ถังดับเพลิงสีแดง ด้านในลักษณะเป็นของผงสีขาวหรือสีเทา ใช้ดับเพลิงประเภท B และ C

2. ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) ถังดับเพลิงประเภท A B และ C ลักษณะเป็นของเหลวสีขาวหรือสีเทา ใช้ดับเพลิงประเภท B และ C

3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยา Fire ade 2000 ถังดับเพลิงประเภท A B C และ K ลักษณะสำหรับดับเพลิงประเภท A B C และ K ลักษณะเป็นของเหลวสีขาวหรือสีเทา ใช้ดับเพลิงประเภท A และ B

4. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยา Foam ถังดับเพลิงประเภท A และ B ลักษณะเป็นของเหลวสีขาวหรือสีเทา ใช้ดับเพลิงประเภท A และ B

วิธีใช้ถังดับเพลิงตามวิธีปฏิบัติ

- ตั้ง** : ตั้งถังดับเพลิงไว้บนพื้นราบให้หัวถังหันเข้าหาไฟที่กำลังไหม้
- ปลด** : ปลดสายคล้องของถังดับเพลิงออกจากห่วงยึด
- กด** : กดคันโยกของถังดับเพลิงให้สายรัดคลาย
- ส่าย** : ส่ายถังดับเพลิงไปมาเพื่อส่ายหัวฉีด
- ยิง** : ยิงหัวฉีดของถังดับเพลิงไปที่ไฟที่กำลังไหม้



ข้อควรปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัย

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ พยายามตั้งสติ อย่าลุกลงตกใจ ให้รีบออกจากอาคารทันที และปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีไฟตามที่กำหนดไว้



2. ในกรณีที่ต้นเพลิงเกิดจากห้องของเราเองให้ทำการดับเพลิงทันทีหากดับไม่ได้ให้หนีออกมาโดยเร็วที่สุดและปิดประตูทันทีหลังออกมาจากห้องแล้วจากนั้นให้แจ้งเหตุต่อผู้เกี่ยวข้องโดยด่วน
3. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
4. เก็บรวบรวมทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
5. เมื่อเดินออกจากห้องแล้วต้องปิดล็อกประตูและห้ามเดินย้อนกลับไปที่อีกไม่ว่าสิ่งของใด ๆ ก็ตาม
6. ในกรณีที่หนีไฟให้หนีออกจากห้องก่อนที่จะเปิดประตูให้ทำการตรวจสอบดูก่อนว่ามีความร้อนกรณีถ้ามีความร้อนอย่าเปิดประตูทันที เพราะอาจจะอยู่ในวงล้อมของเพลิงได้
7. การอพยพหนีไฟควรใช้วิธีการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

8. หากทำการหนีไฟไปพบกับกลุ่มควัน ให้ก้มตัวลงต่ำหรือคลานกับพื้นเพราะจะมีอากาศบริสุทธิ์อยู่
9. การเดินในช่องบันไดหนีไฟควรเดินเรียงกันเป็นแถวเพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม
10. ในการช่วยเหลือผู้ที่อพยพให้ทำการช่วยเหลือเด็กคนชราและสตรีมีครรภ์ออกจากจุดเกิดเหตุก่อนอันดับแรก
11. ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองขึ้นบันได มือจับที่ราวบันไดอย่างถนัดหรือดันคนข้างหน้า
12. หากท่านเป็นคนสุดท้าย ให้ปิดประตูหนีไฟในชั้นนั้นเพื่อป้องกันควันไฟ
13. เมื่ออพยพถึงชั้นล่างสุดแล้ว ให้ออกนอกตัวอาคารและไปรายงานตัวที่จุดนัดพบ
14. เมื่อทำการอพยพหนีไฟออกจากตัวอาคารได้สำเร็จแล้วและทราบว่าผู้ติดค้างอยู่ภายในให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือทันที
15. ให้อพยพหนีไฟลงชั้นล่างเป็นหลัก ยกเว้นกรณีจำเป็นจึงหนีไฟขึ้นที่สูงทางดาดฟ้า เพื่อรอการช่วยเหลือ



หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน
Floresta 076-603-333

แผนก LP / Fireman	ต่อ 1905, 1908
บก.รปภ./ CCTV	ต่อ 1910, 1911
ฝ่ายอาคาร	ต่อ 1900 - 1904
ฝ่ายงานระบบ	ต่อ 1444

CENTRAL
PHUKET

Floresta

ฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น
และซ้อมอพยพหนีไฟ
ประจำปี 2565
ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต

วิธีใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง

หลักการของอุปกรณ์ 3 อย่างต้องจำแนกคือ
 เชื้อเพลิง (Fuel) ความร้อน (Heat) และออกซิเจน หาก
 ใดอย่างหนึ่งขาดไป ไฟก็จะดับลงได้

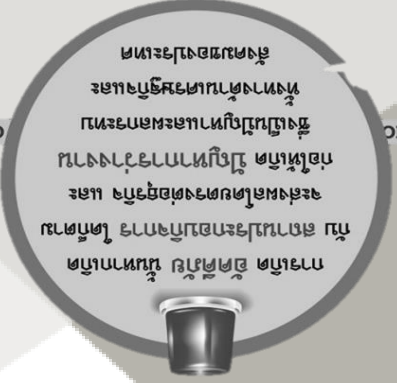
ถังดับเพลิง 5 ประเภทได้แก่
 - ประเภท A ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงของแข็งที่ติดไฟ
 ง่าย เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า วัสดุพลาสติก ฯลฯ

- ประเภท B ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงของเหลว
 ที่ติดไฟ เช่น น้ำมัน เบนซิน ไขมัน สี กระจกแตก เป็นต้น

- ประเภท C ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดไฟ
 กระแสไฟฟ้าในถังดับเพลิงจะตัดวงจรไฟฟ้าและดับ
 ไฟได้

- ประเภท D ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากโลหะที่ติดไฟง่าย
 เช่น แมกนีเซียม โซเดียม โพแทสเซียม ฯลฯ

- ประเภท K ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงในภาชนะ
 ที่ปิดสนิท เช่น ตู้เย็น ตู้แช่แข็ง ตู้เครื่องดื่ม



ประเภทของถังดับเพลิงดังนี้

1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ถังดับเพลิงสีแดง ด้านใน
 มีผงเคมีแห้งและก๊าซไนโตรเจน ใช้ดับเพลิงที่เกิดจาก
 วัสดุที่เป็นของแข็ง วัสดุที่เป็นของเหลว วัสดุที่เป็น

ก๊าซประเภท A B และ C
 2. ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) ถัง
 ดับเพลิงสีเขียว ด้านในมีถังเก็บก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

ที่ความดันสูง ด้านในมีถังเก็บก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
 ด้านในมีถังเก็บก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ด้านในมีถังเก็บ

ก๊าซประเภท A B C และ K
 3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม Fire ade 2000 ถังดับเพลิง
 ด้านในมีถังเก็บน้ำยาโฟม ด้านในมีถังเก็บน้ำยาโฟม

ประเภท A และ B
 4. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม Foam ถังดับเพลิง
 ด้านในมีถังเก็บน้ำยาโฟม ด้านในมีถังเก็บน้ำยาโฟม

วิธีใช้ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์

ถัง : คือถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง

ชนิด : ปกติถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 มีถังเก็บก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ด้านในมีถังเก็บ

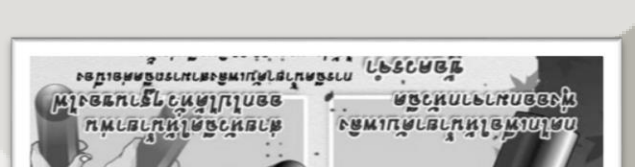
ถัง : ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง

ถัง : ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง

ถัง : ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง

ถัง : ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง

ถัง : ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
 ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง



ข้อควรปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัย

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ พยายามตั้งสติ อย่าลุลกลนตกใจ ให้รีบออกจากอาคารทันที และปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีไฟตามที่กำหนดไว้



2. ในกรณีที่ต้นเพลิงเกิดจากห้องของเราเองให้ทำการดับเพลิงทันทีหากดับไม่ได้ให้หนีออกมาโดยเร็วที่สุดและปิดประตูทันทีหลังออกมาจากห้องแล้วจากนั้นให้แจ้งเหตุต่อผู้เกี่ยวข้องโดยด่วน

3. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

4. เก็บรวบรวมทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้ และปิดล็อกให้เรียบร้อย

5. เมื่อเดินออกจากห้องแล้วต้องปิดล็อกประตูและห้ามเดินย้อนกลับไปที่อีกไม่ว่าสิ่งของใด ๆ ก็ตาม

6. ในกรณีที่หนีไฟไหม้นอกห้องก่อนที่จะเปิดประตูให้ทำการตรวจสอบดูก่อนว่ามีความร้อนกรณีถ้ามีความร้อน อย่าเปิดประตูทันที เพราะอาจจะอยู่ในวงล้อมของเพลิงได้

7. การอพยพหนีไฟควรใช้วิธีการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

8. หากทำการหนีไฟไปพบกับกลุ่มควัน ให้ก้มตัวลงต่ำหรือคลานกับพื้นเพราะจะมีอากาศบริสุทธิ์อยู่

9. การเดินในช่องบันไดหนีไฟควรเดินเรียงกันเป็นแถวเพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

10. ในการช่วยเหลือผู้ที่อพยพให้ทำการช่วยเหลือเด็กคนชราและสตรีมีครรภ์ออกจากจุดเกิดเหตุก่อนอันดับแรก

11. ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองขึ้นบันได มือจับที่ราวบันไดอย่างถนัดหรือดันคนข้างหน้า

12. หากท่านเป็นคนสุดท้าย ให้ปิดประตูหนีไฟในชั้นนั้นเพื่อป้องกันควันไฟ

13. เมื่ออพยพถึงชั้นล่างสุดแล้ว ให้ออกนอกตัวอาคารและไปรายงานตัวที่จุดนัดพบ

14. เมื่อทำการอพยพหนีไฟออกจากตัวอาคารได้สำเร็จแล้วและทราบว่าผู้ติดค้างอยู่ภายในให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือทันที

15. ให้อพยพหนีไฟลงชั้นล่างเป็นหลัก ยกเว้นกรณีจำเป็นจึงหนีไฟขึ้นที่สูงทางดาดฟ้า เพื่อรอการช่วยเหลือ



หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน
Festival 076-601222

แผนก LP / Fireman	ต่อ 1905
บก.รปภ./ CCTV	ต่อ 1912
ฝ่ายอาคาร	ต่อ 1901 - 1902
ฝ่ายงานระบบ	ต่อ 1401 - 1402

CENTRAL
PHUKET

Festival

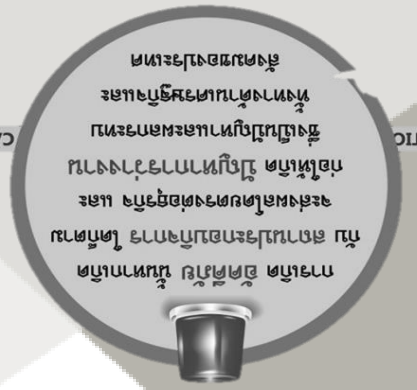
ฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น
และซ้อมอพยพหนีไฟ
ประจำปี 2565
ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต

วิธีใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง

ใช้ถังดับเพลิงจากองค์ประกอบ 3 อย่างด้วยกัน คือ
เชื้อเพลิง (Fuel) ความร้อน (Heat) และออกซิเจน หาก
ต้องการดับเพลิงต้องทำให้องค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
หายไป หรือใช้เพลิงจากองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
เกิดเป็น 5 ประการได้แก่

- ไฟประเภท A ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงของแข็งที่ติดไฟได้
ง่าย สามารถดับได้โดยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทั่วไป เช่น ฝัก
- ไฟประเภท B ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของเหลว
ติดไฟและระเหยได้ เช่น น้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล น้ำมัน
สารละลาย

- ไฟประเภท C ไฟที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดไฟ
และใช้ไฟฟ้าในวงจรไฟฟ้าในอาคารหรือรถยนต์
- ไฟประเภท D ไฟที่เกิดจากโลหะติดไฟง่าย เช่น
อะลูมิเนียม แมกนีเซียม โพแทสเซียม ฯลฯ
- ไฟประเภท K ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงในตู้ในกา
หรืออาหาร เช่น น้ำมันพืช น้ำมันสัตว์ และไขมันสัตว์



ประเภทของถังดับเพลิงดังนี้

1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ถังดับเพลิงชนิดนี้
มีประสิทธิภาพสูงและใช้ง่าย สามารถดับเพลิงได้ทั้งชนิด
ของแข็งของเหลวและก๊าซในอาคารและนอกอาคาร

2. ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) ถัง
ดับเพลิงชนิดนี้เหมาะสำหรับประเภทแรก แต่ประสิทธิภาพด
ต่ำและระเหยเร็ว ดังนั้นจึงควรระวังอย่าสูดดมโดยตรง
และควรระวังการระเหยของถังดับเพลิงชนิดนี้

3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยา Fire ade 2000
ถังนี้ในรูปของเหลว เมื่อฉีดออกมาจะเป็นไอระเหย
เหมาะสำหรับดับไฟไหม้ Foam ด้านในของถัง
เหมาะสำหรับดับไฟประเภท A B C และ K

4. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยา Foam ด้านในของถัง
เหมาะสำหรับดับไฟไหม้ Foam ด้านในของถัง
เหมาะสำหรับดับไฟประเภท A B C และ K

วิธีใช้ถังดับเพลิงที่ควรรู้ของผู้นับถือ

1. ดึงสลักออกจากถังดับเพลิงด้วยวิธีที่ถูกต้องและ
ให้กระดังขึ้นและดึงสลักให้หลุดออกจากถังดับเพลิง
โดยผู้ใช้งาน
2. ปลดสายของถังดับเพลิงออกโดยผู้
ใช้งานและดึงสายออกมาจะออกง่ายกว่า
3. กดคันปืนของถังดับเพลิงให้ตรงและกดปุ่ม
ปล่อยสายของถังดับเพลิงให้ตรงและกดปุ่มปล่อย
4. สายปล่อยสายของถังดับเพลิงให้ตรงและกดปุ่ม
ปล่อยสายของถังดับเพลิงให้ตรงและกดปุ่มปล่อย



6.4 แผนงานการจัดการการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และเหตุการณ์วิกฤตของโครงการ

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต (Emergency management & Crisis Management)

หน่วยงาน

แผนกอาคาร

หมายเลขเอกสาร


SOP-BLD-07

แก้ไขครั้งที่

03

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2563

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

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 พ.ค. 58	ประกาศใช้เอกสารใหม่	คุณสุทธิชัย สายเย็น
01	1 พ.ค. 61	ปรับจาก วิธีปฏิบัติเรื่องแผนฉุกเฉิน โดยเพิ่ม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตให้ ครบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งย้ายเนื้อหา บางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออก	คุณสุทธิชัย สายเย็น คุณสันติ วัชรานุรักษ์
02	15 ก.ย. 62	แก้ไขรายละเอียดให้เกิดการจัดการที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในหัวข้อต่างๆ เช่น -แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น 1. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉิน:ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย 2. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ วิกฤต -แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดอัคคีภัย <ul style="list-style-type: none">• การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้• การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้• การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ 3. แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคล ออกจากพื้นที่ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์ 7. รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน 8. รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ตั้งกองอำนวยความสะดวก	คุณชูชาติ นนทมาตย์ คุณสุทธิชัย สายเย็น

สารบัญ

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

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤตที่เป็นมาตรฐาน ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

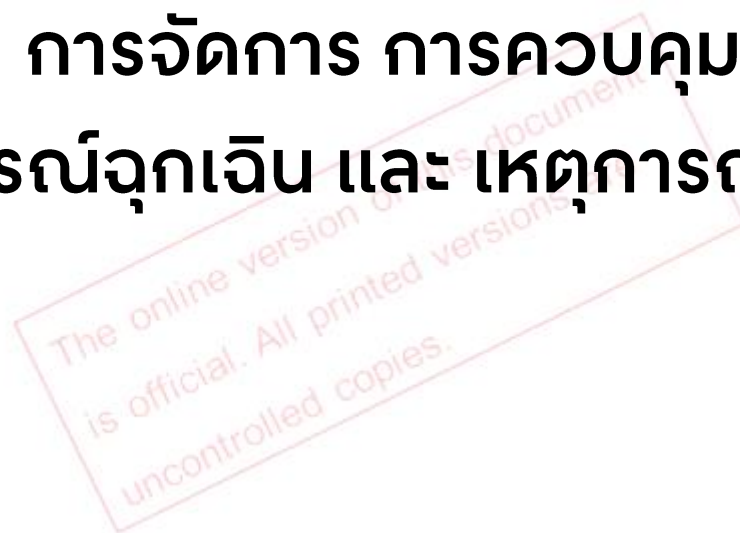
ขอบข่าย

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

ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทุกหน่วยงานภายในบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต

การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต



การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต

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

ภารกิจ

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

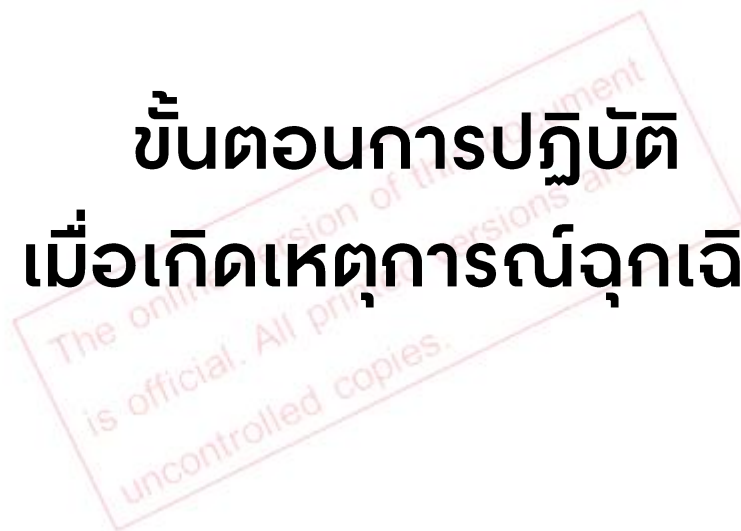
1. ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความปลอดภัย
2. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจตราพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ที่มีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. ให้คำแนะนำกับพนักงานของศูนย์การค้า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

2. กรณีได้รับการสื่อสารจาก Property

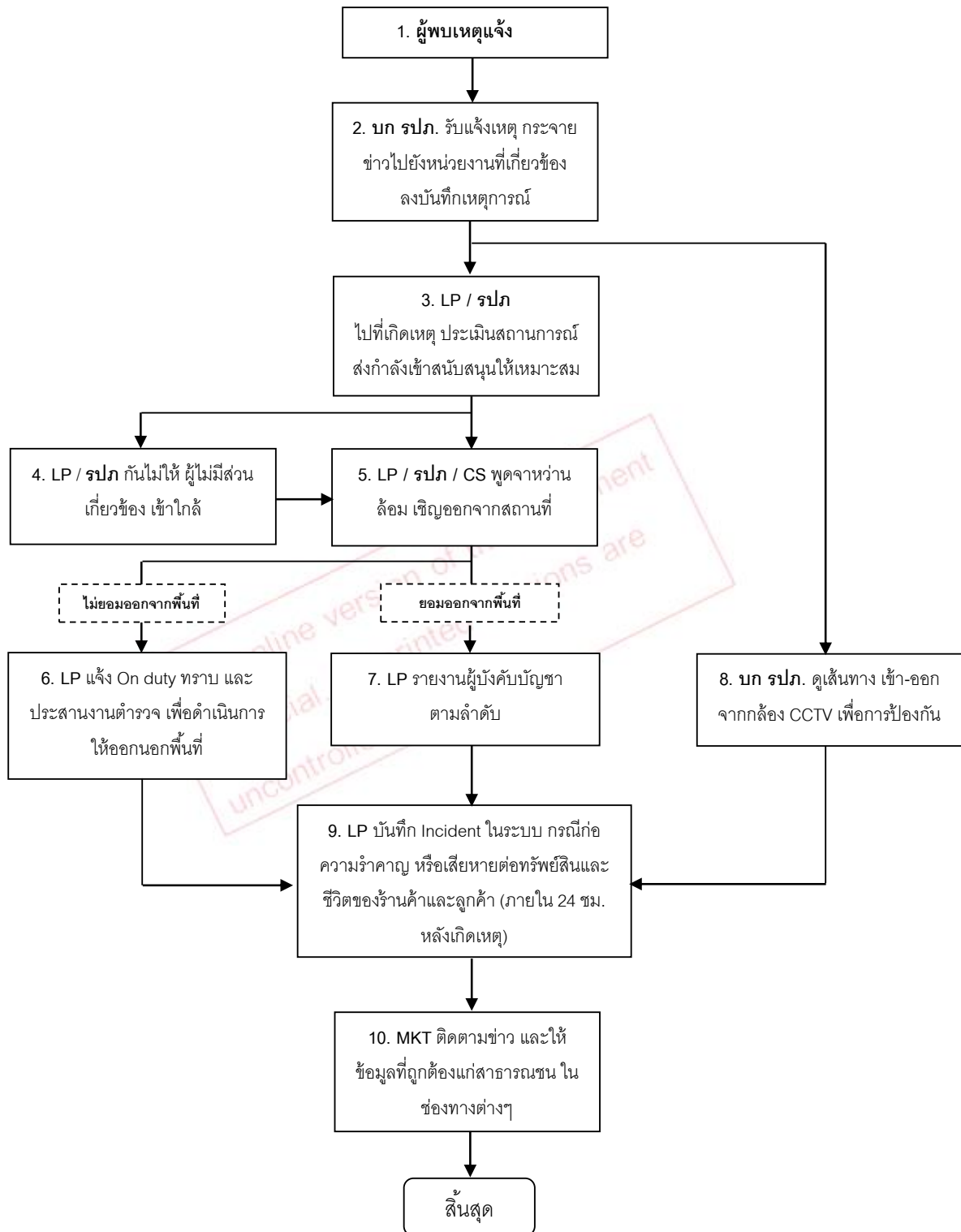
เมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรง แต่ไม่เป็นที่เผยแพร่ไปสู่ภายนอกเป็นวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ไปยัง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จากนั้นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะพิจารณาเหตุการณ์ความรุนแรง เพื่อรายงานไปยัง กรรมการผู้จัดการใหญ่,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



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า

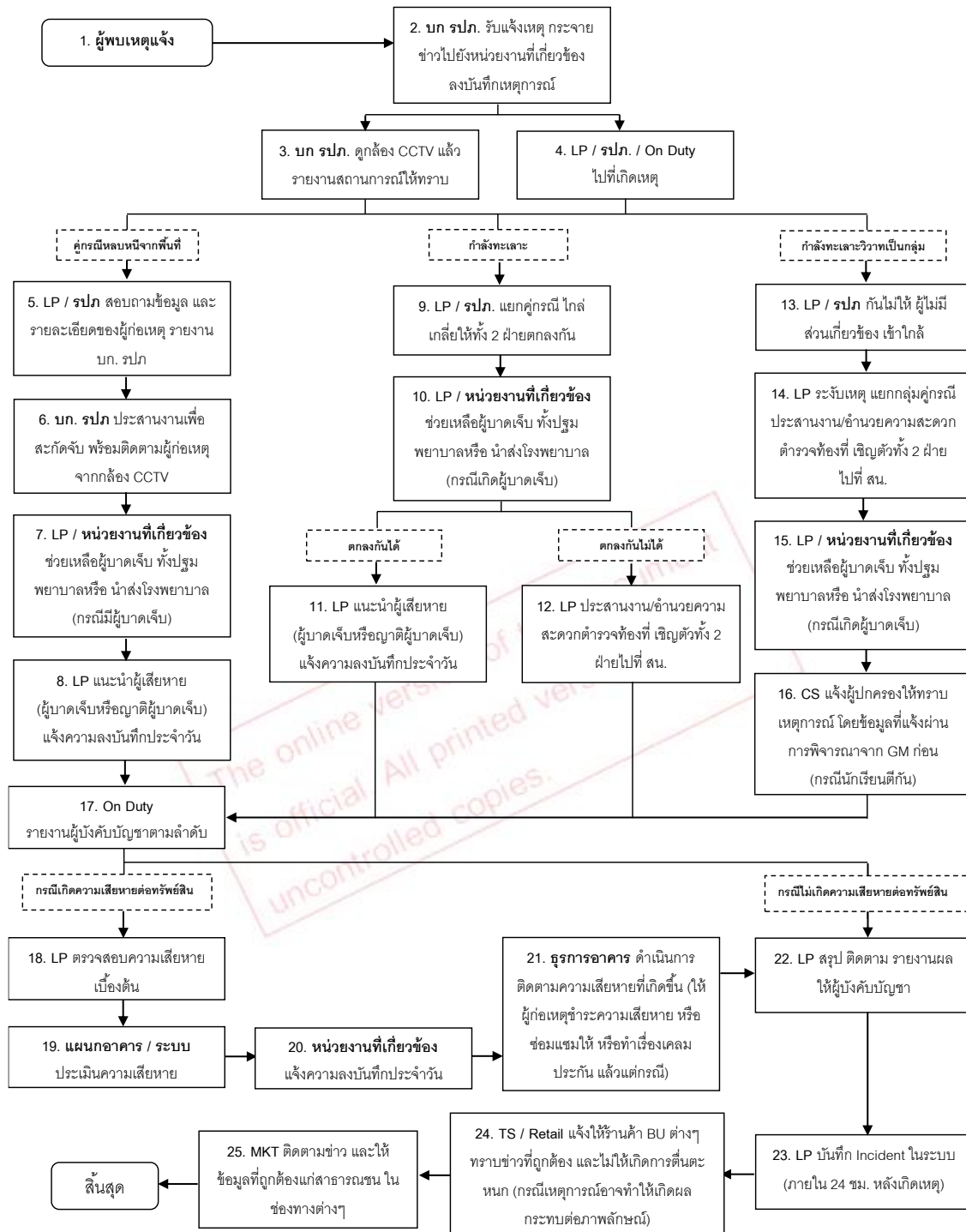


หมายเหตุ

ขอกาน ครอบคลุม คนขอกาน คนรับบริจาค คนเร่ขายสินค้า และ คนเร่ร่อน

คนบ้า ครอบคลุม คนวิกลจริต คนพั่นเพื่อน และ คนผิดปกติทางจิต

ขั้นตอนการปฏิบัติการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

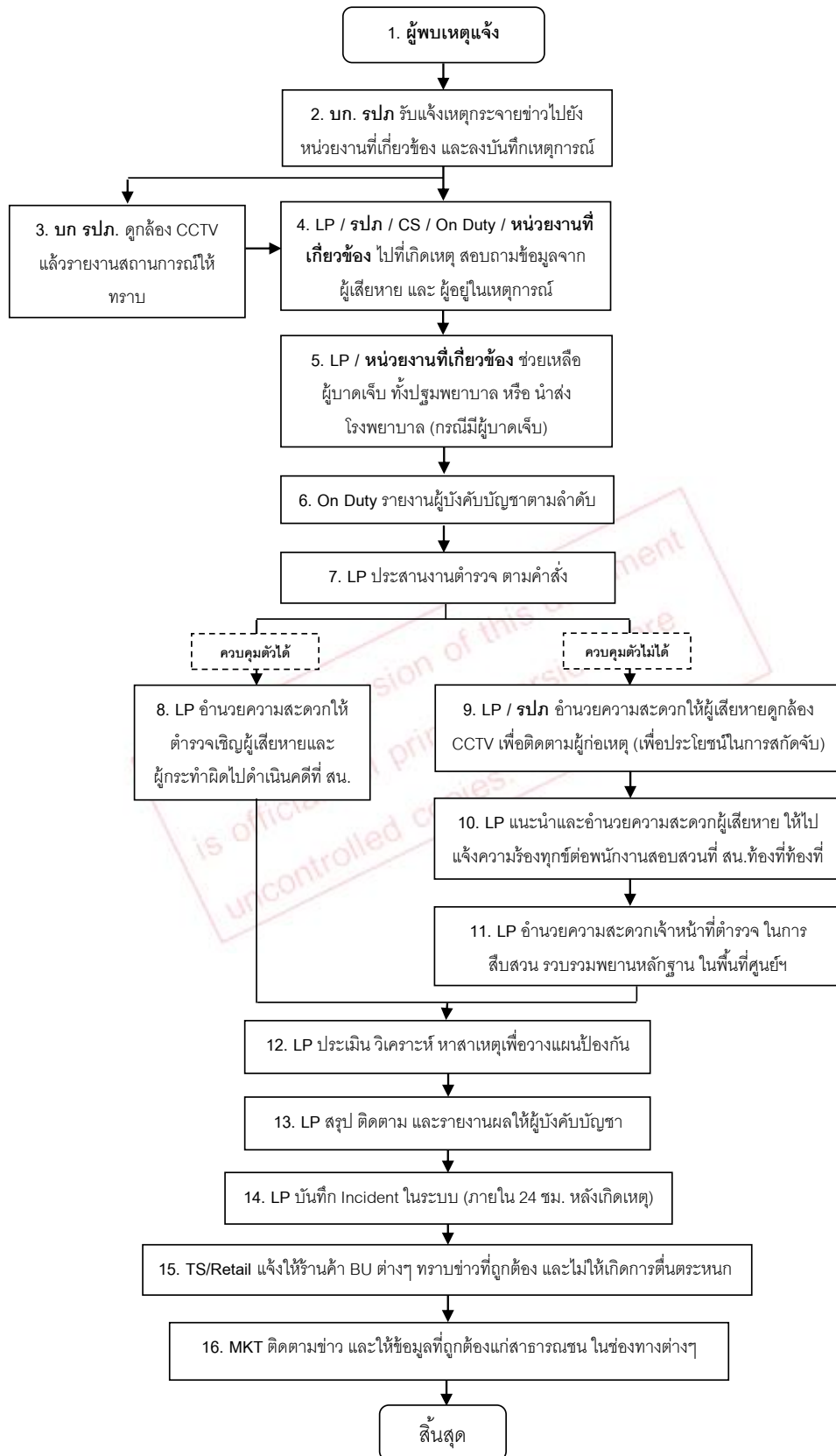


หมายเหตุ

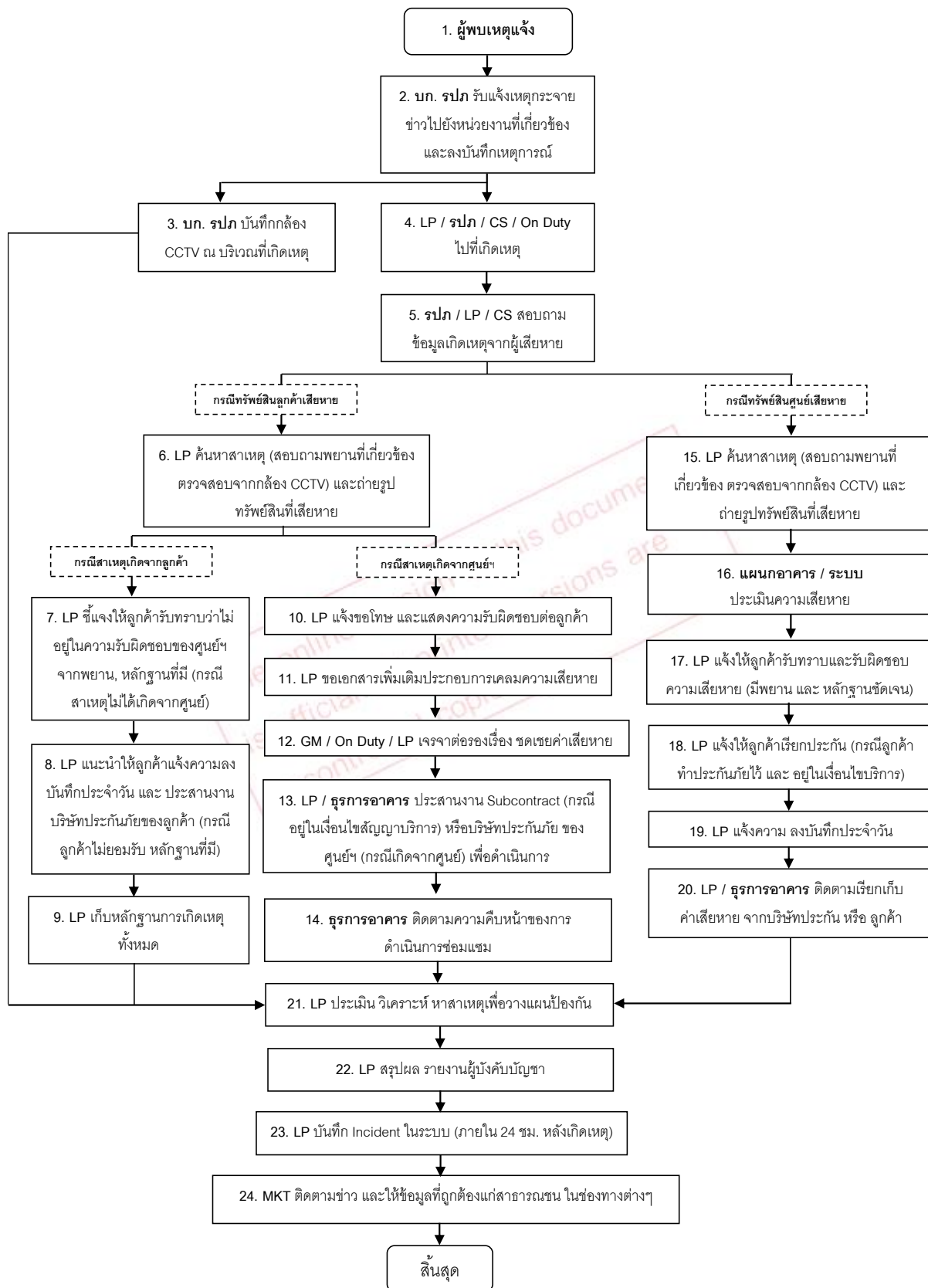
ข้อ 7, 10, 15 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ พนักงานหน่วยงานต่างๆ (เช่น CS, HC, TS, MKT) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว

ข้อ 20 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่

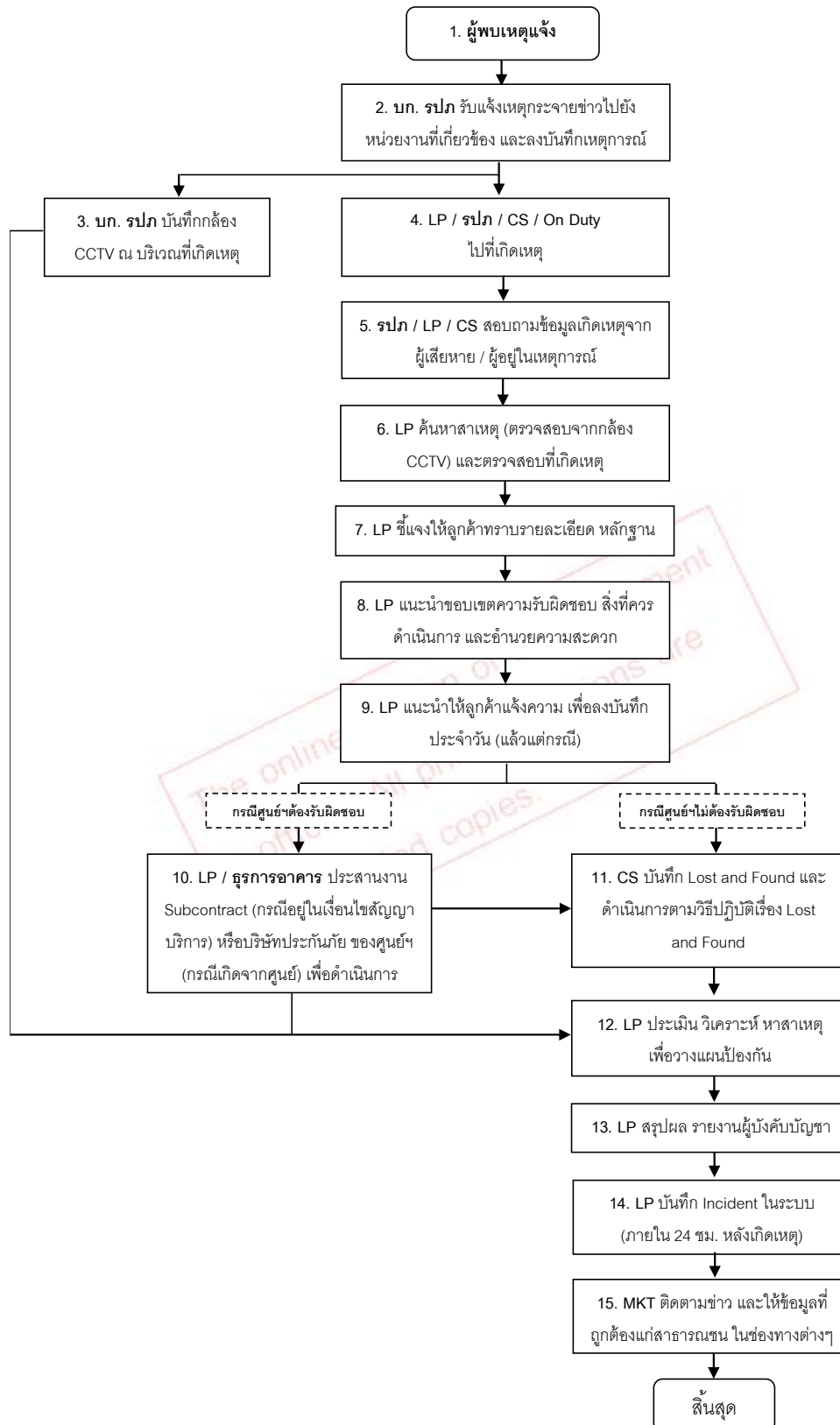
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน



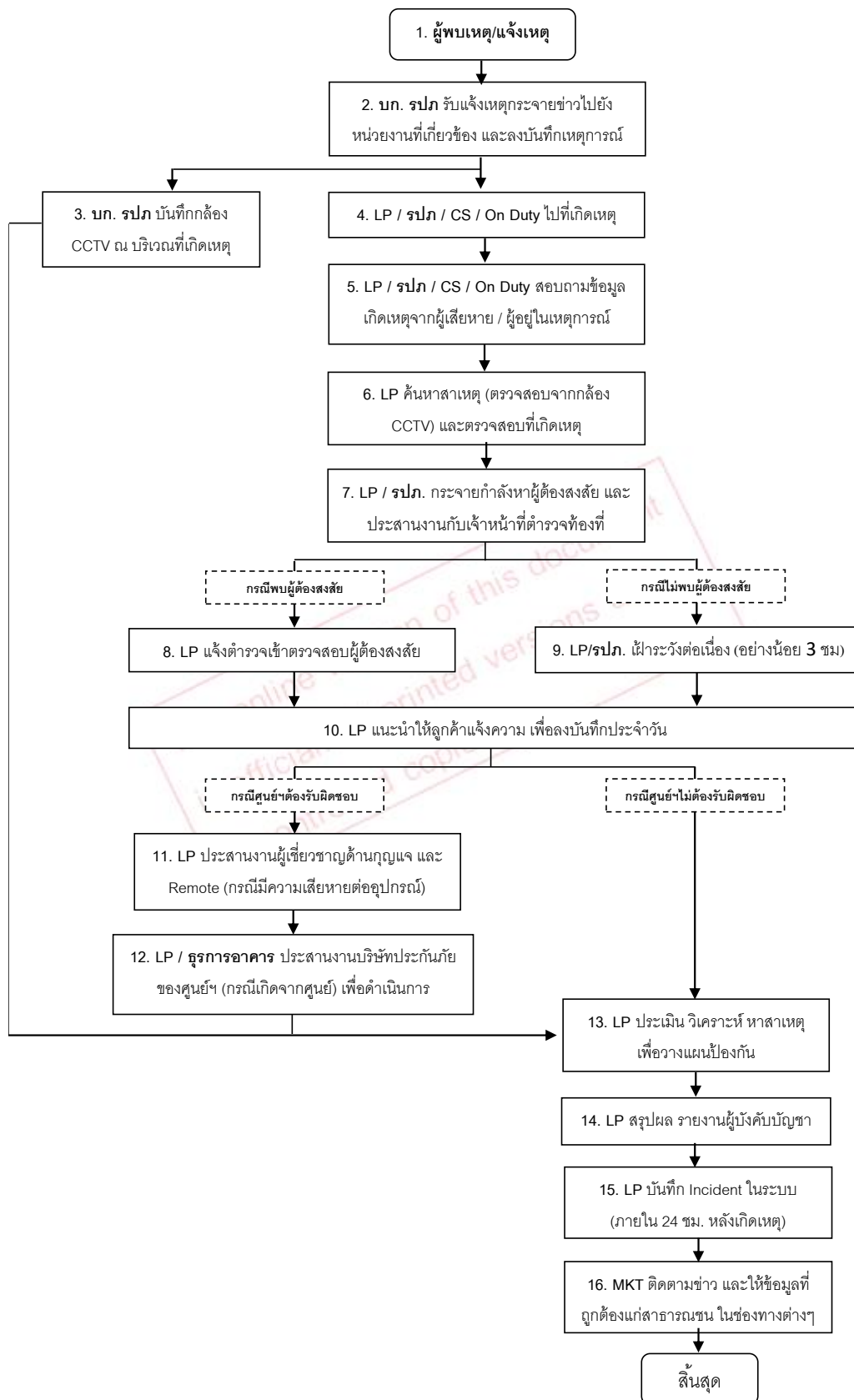
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย



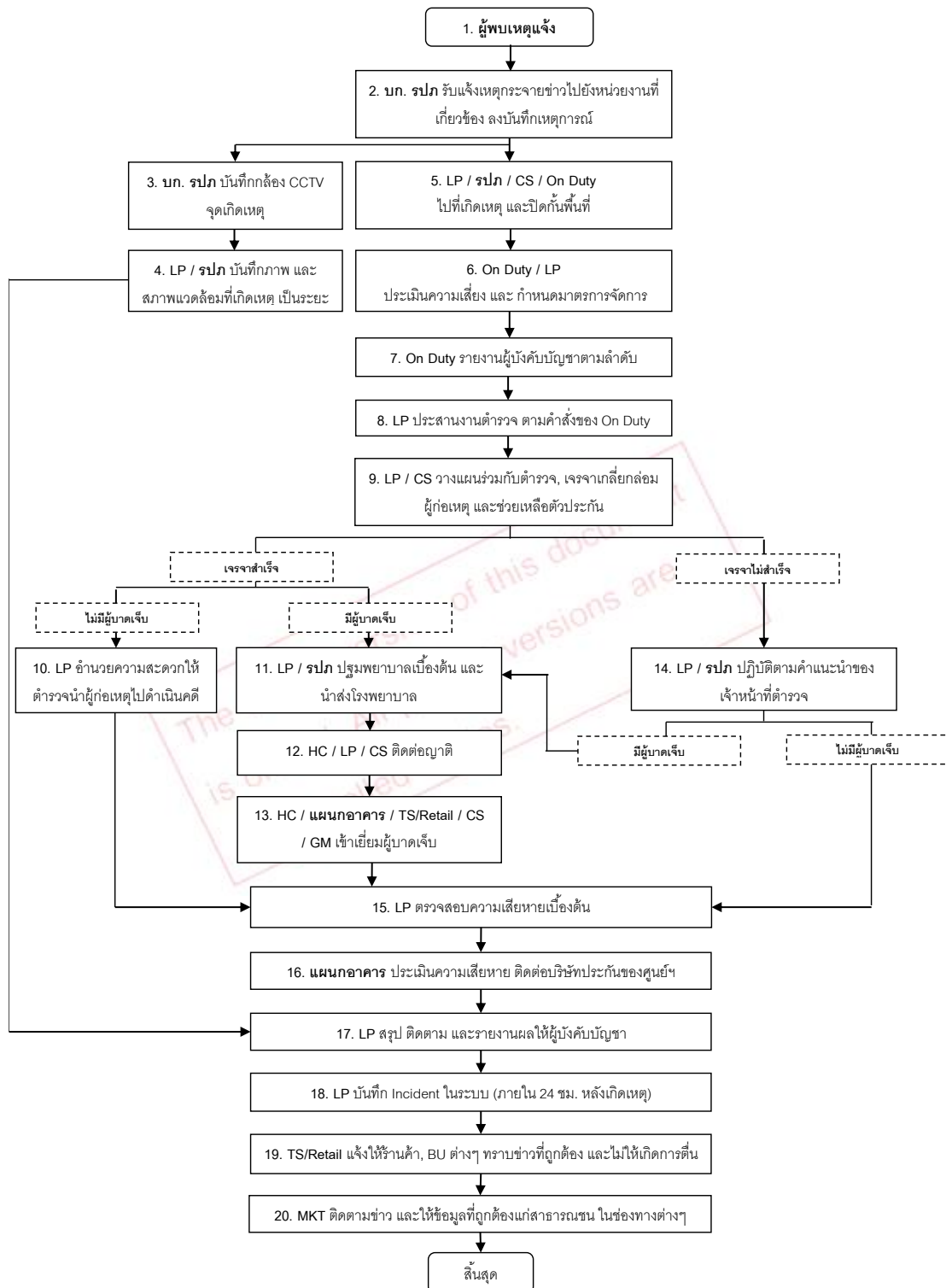
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี กรณีสืบสูญหาย



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ หรือ Remote Jammer



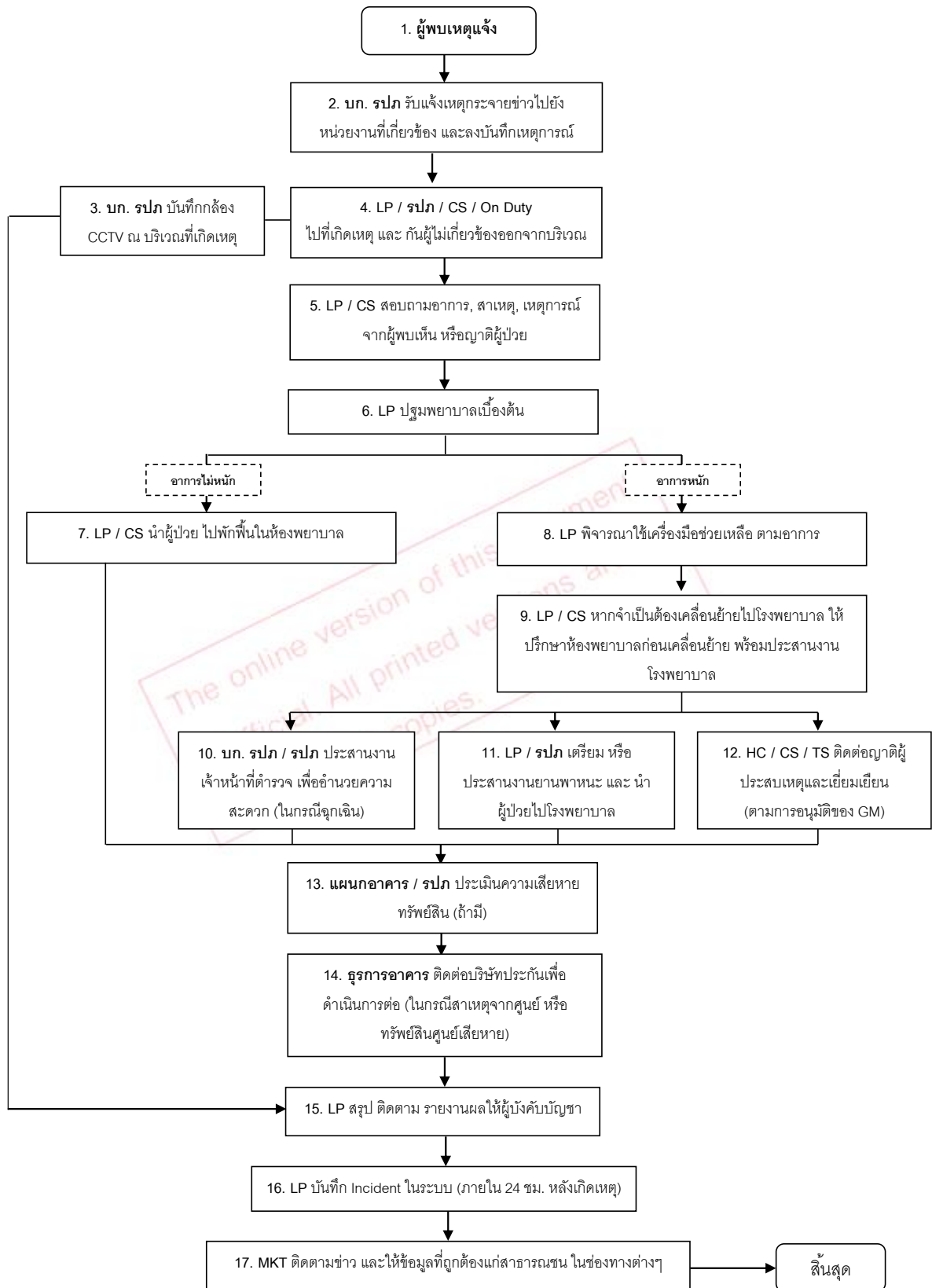
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี วิกฤต



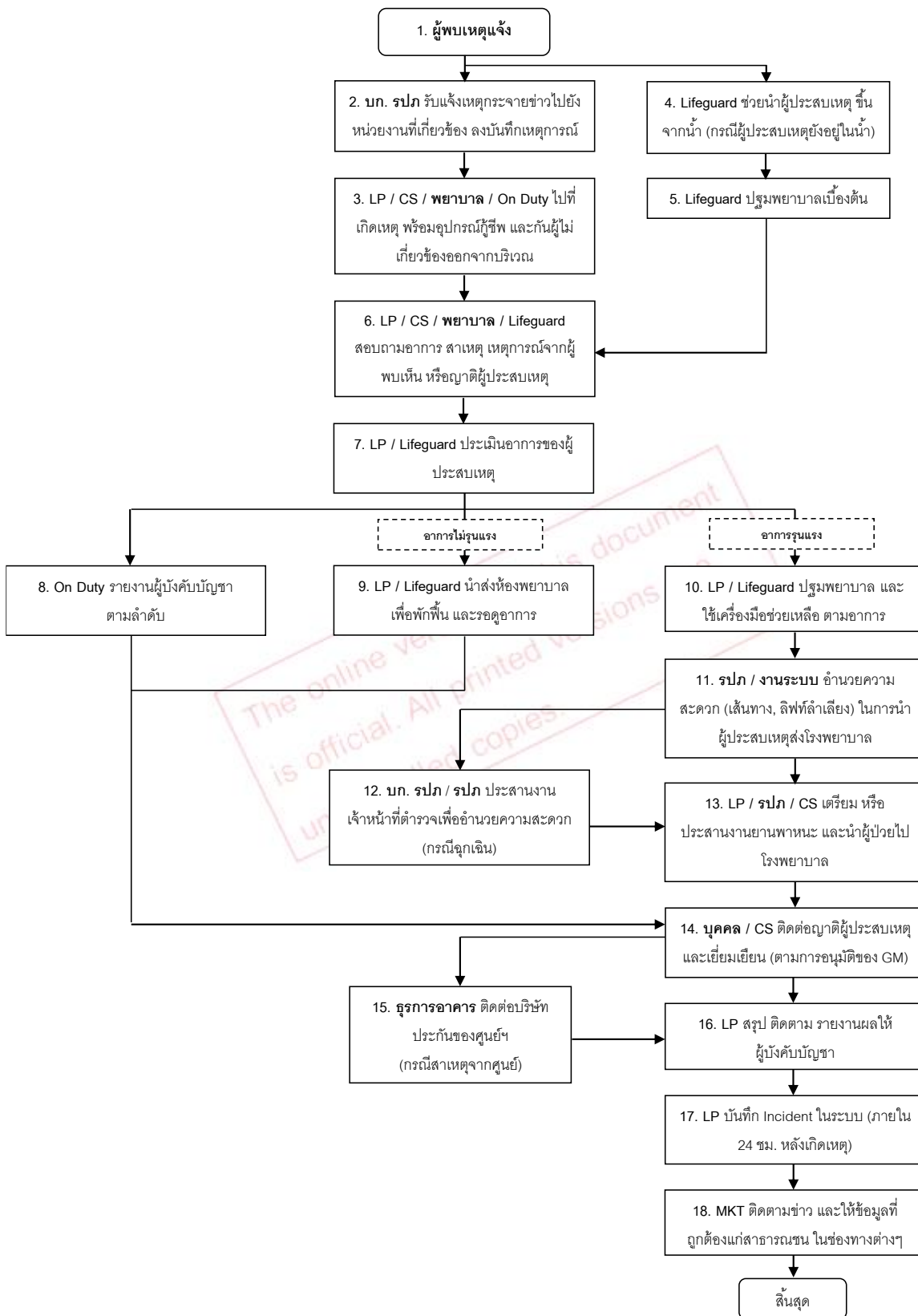
หมายเหตุ

ข้อ 9 LP และ CS ที่ดำเนินการข้อนี้ ต้องผ่านการอบรมเรื่องการช่วยเหลือตัวประกันแล้ว

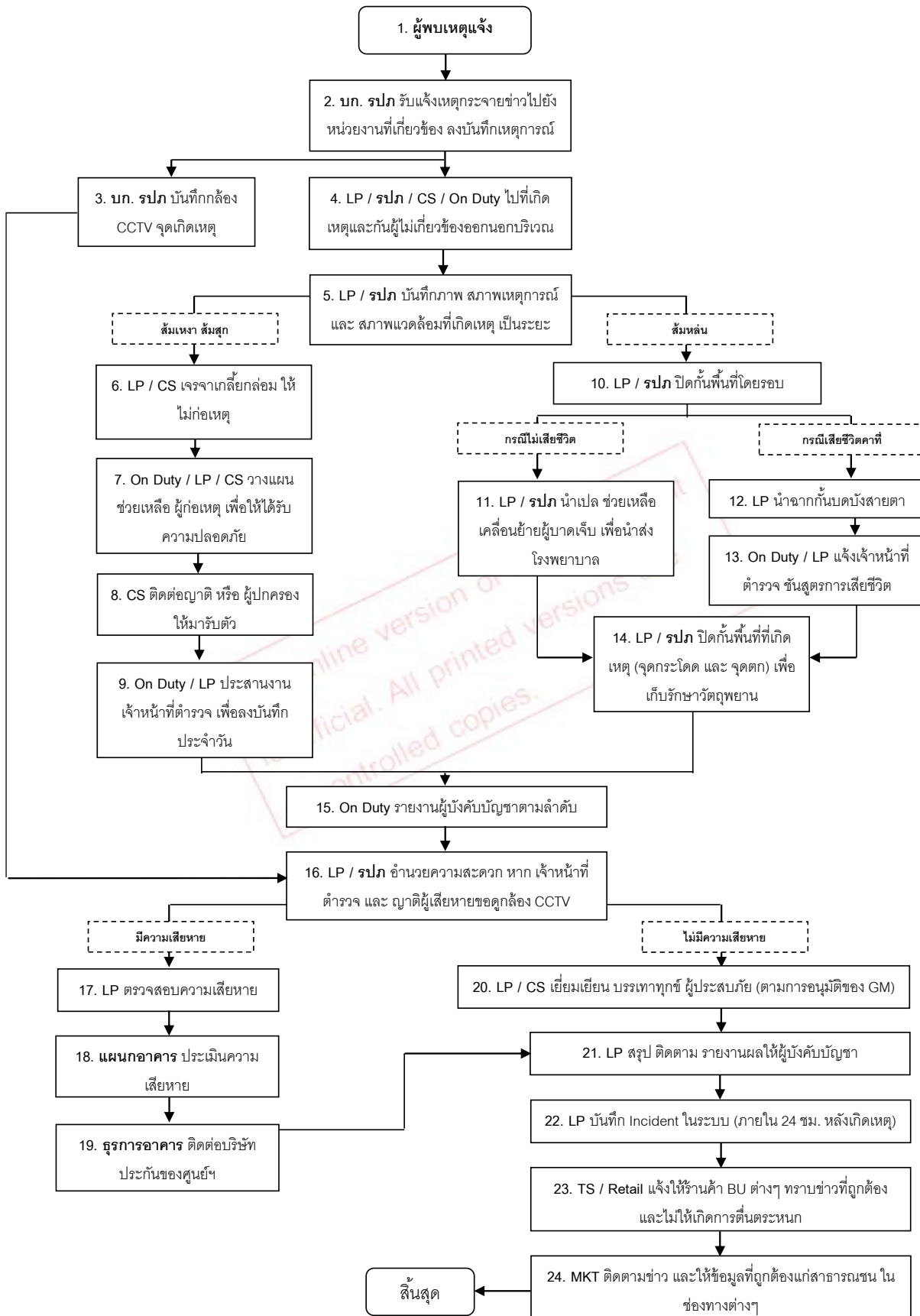
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีลูกค้าป่วย



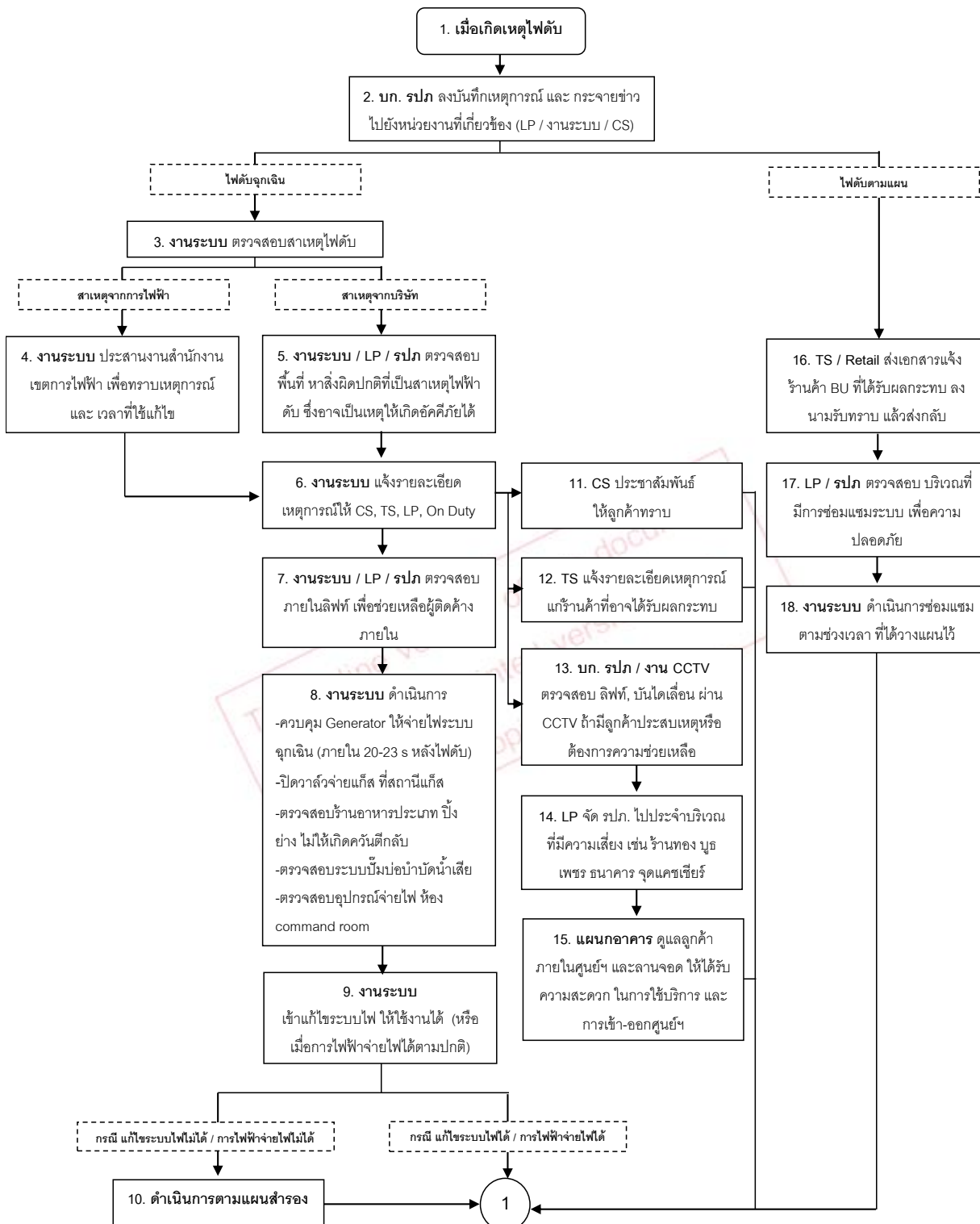
ขั้นตอนปฏิบัติการฉุกเฉิน ลูกค้าจมน้ำ



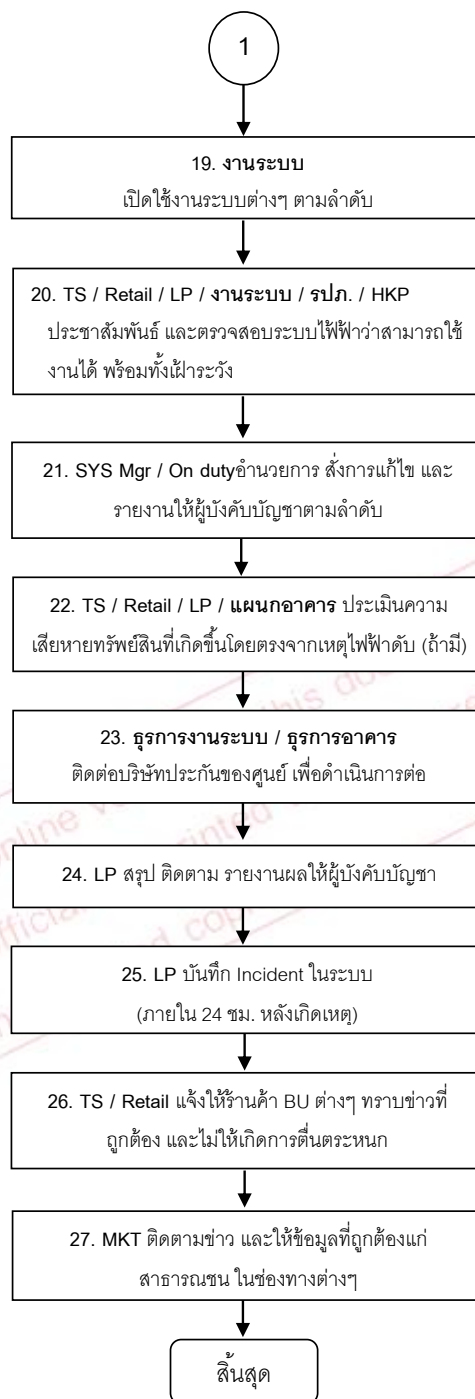
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ



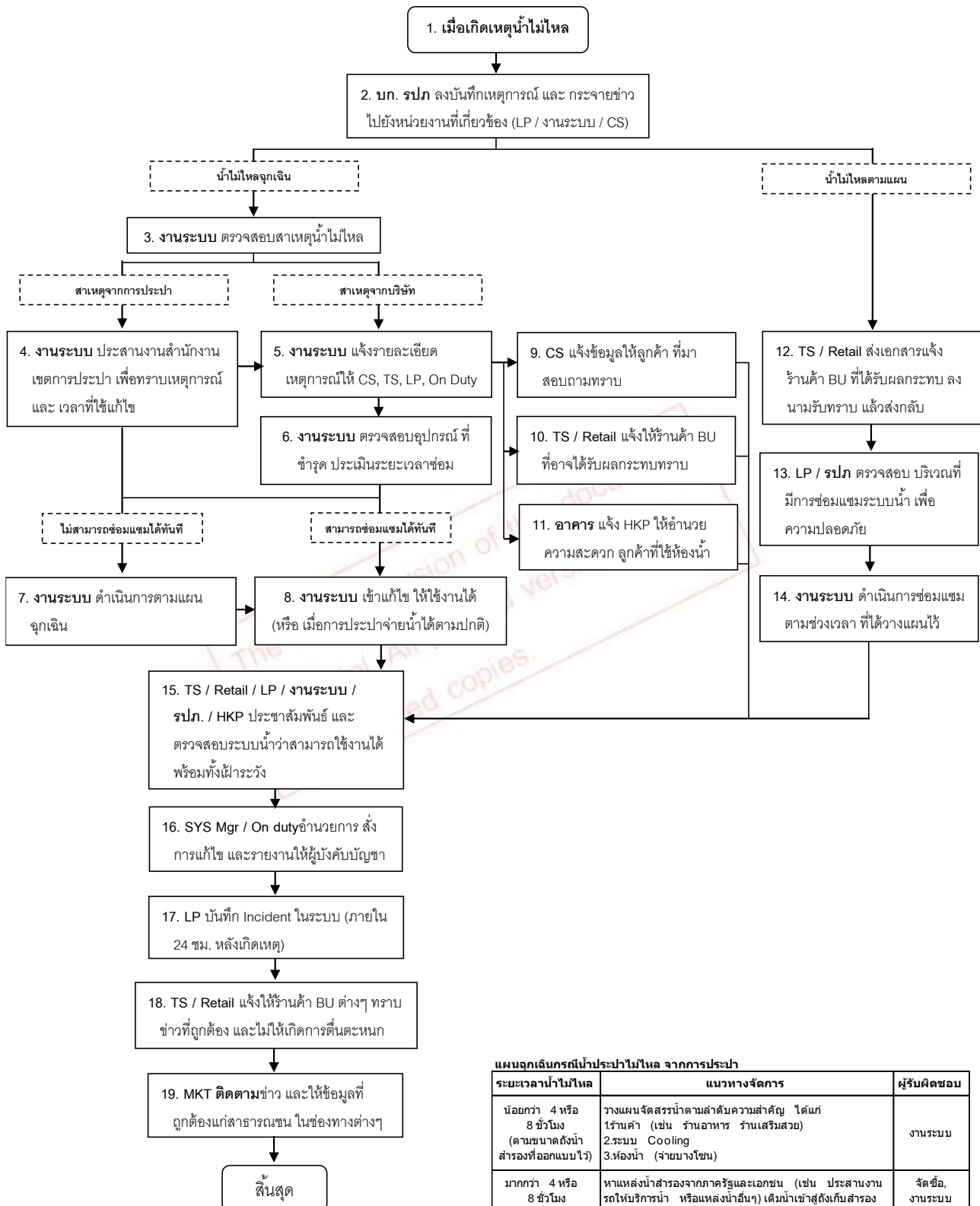
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ (ต่อ)



แผนฉุกเฉินกรณีไฟดับ จากการไฟฟ้า

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

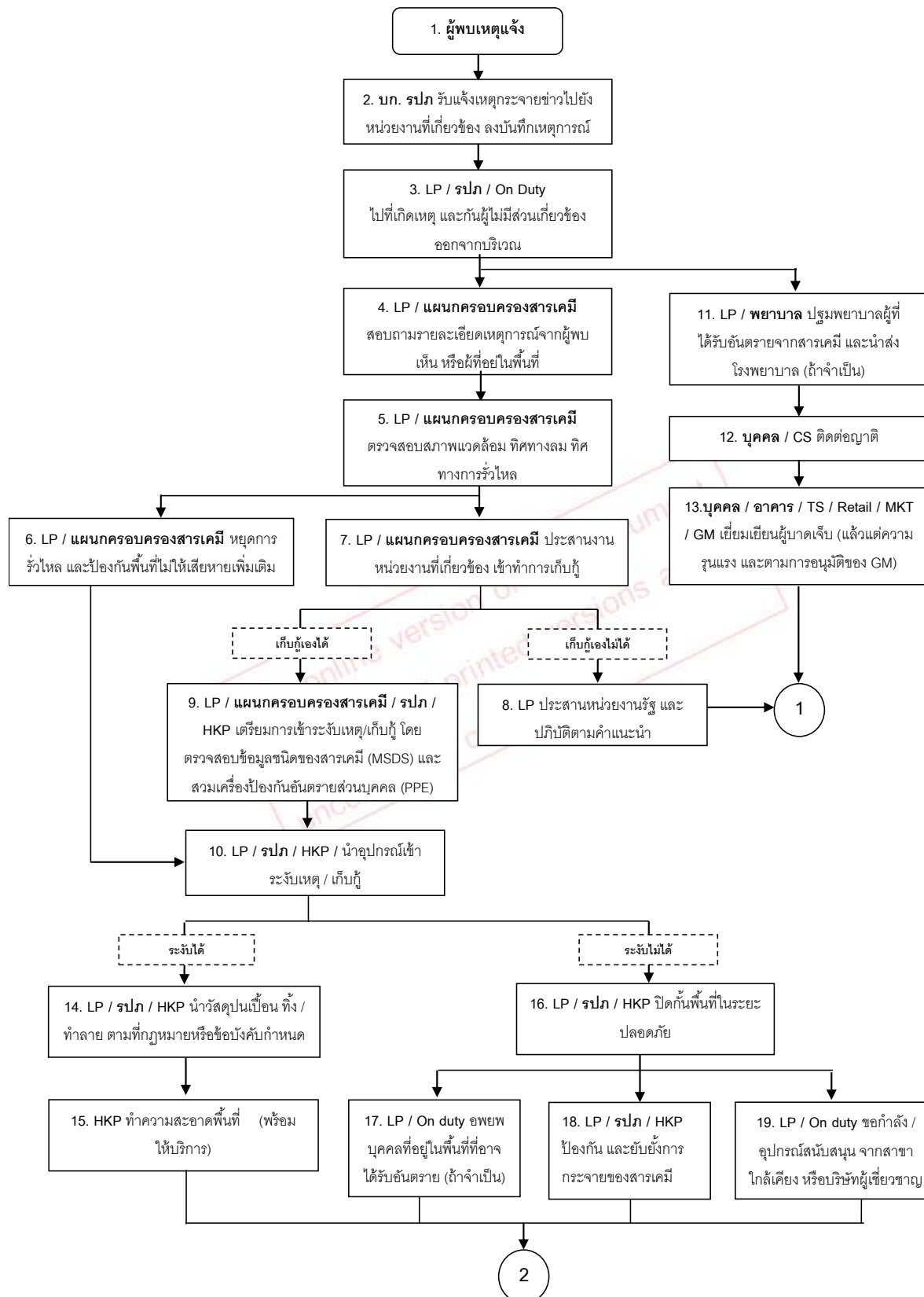
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล



แผนฉุกเฉินกรณีน้ำประปาไม่ไหล จากการประปา

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

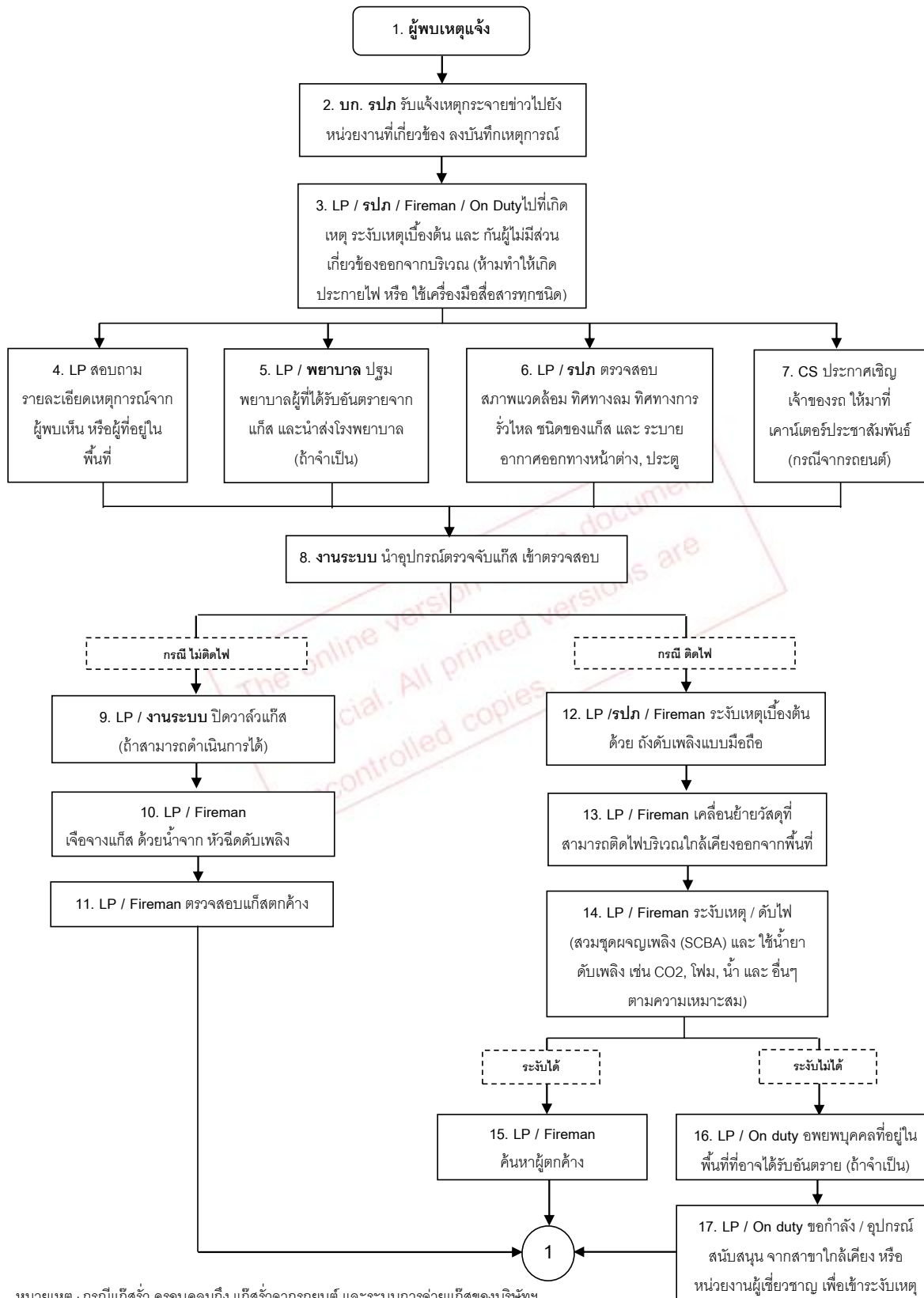
ขั้นตอนการปฏิบัติการนิ สารเคมีรั่วไหล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล (ต่อ)



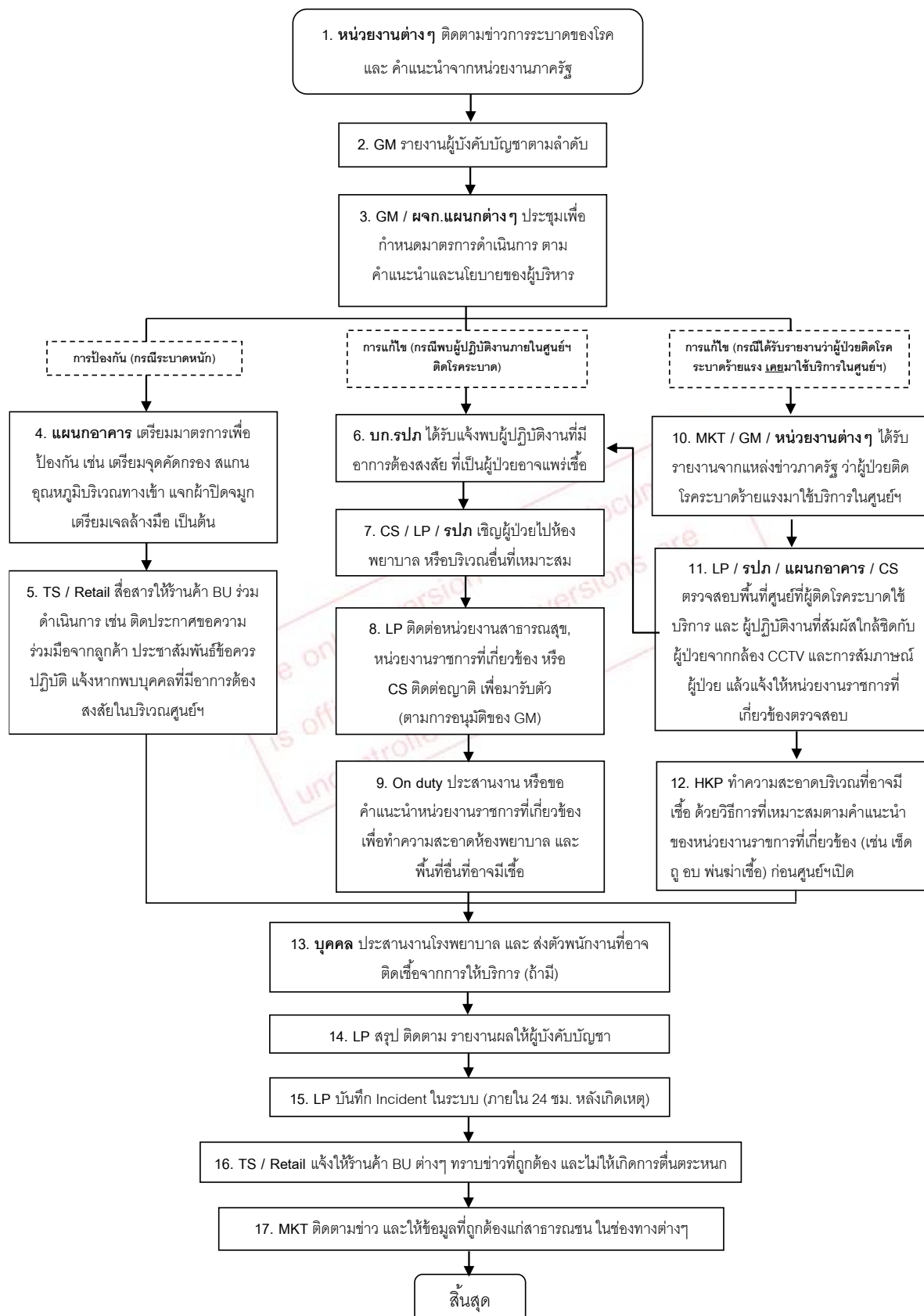
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล



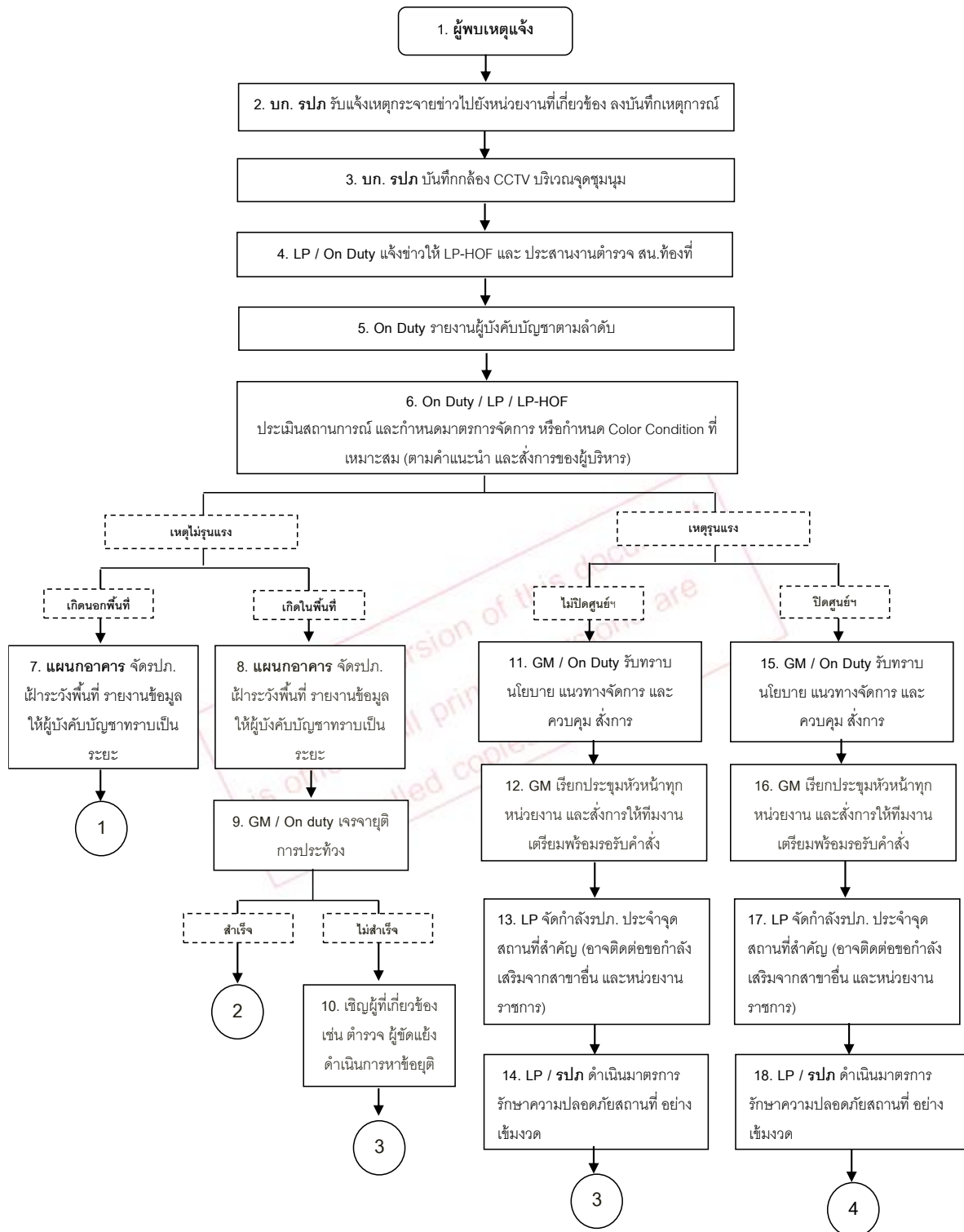
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล (ต่อ)



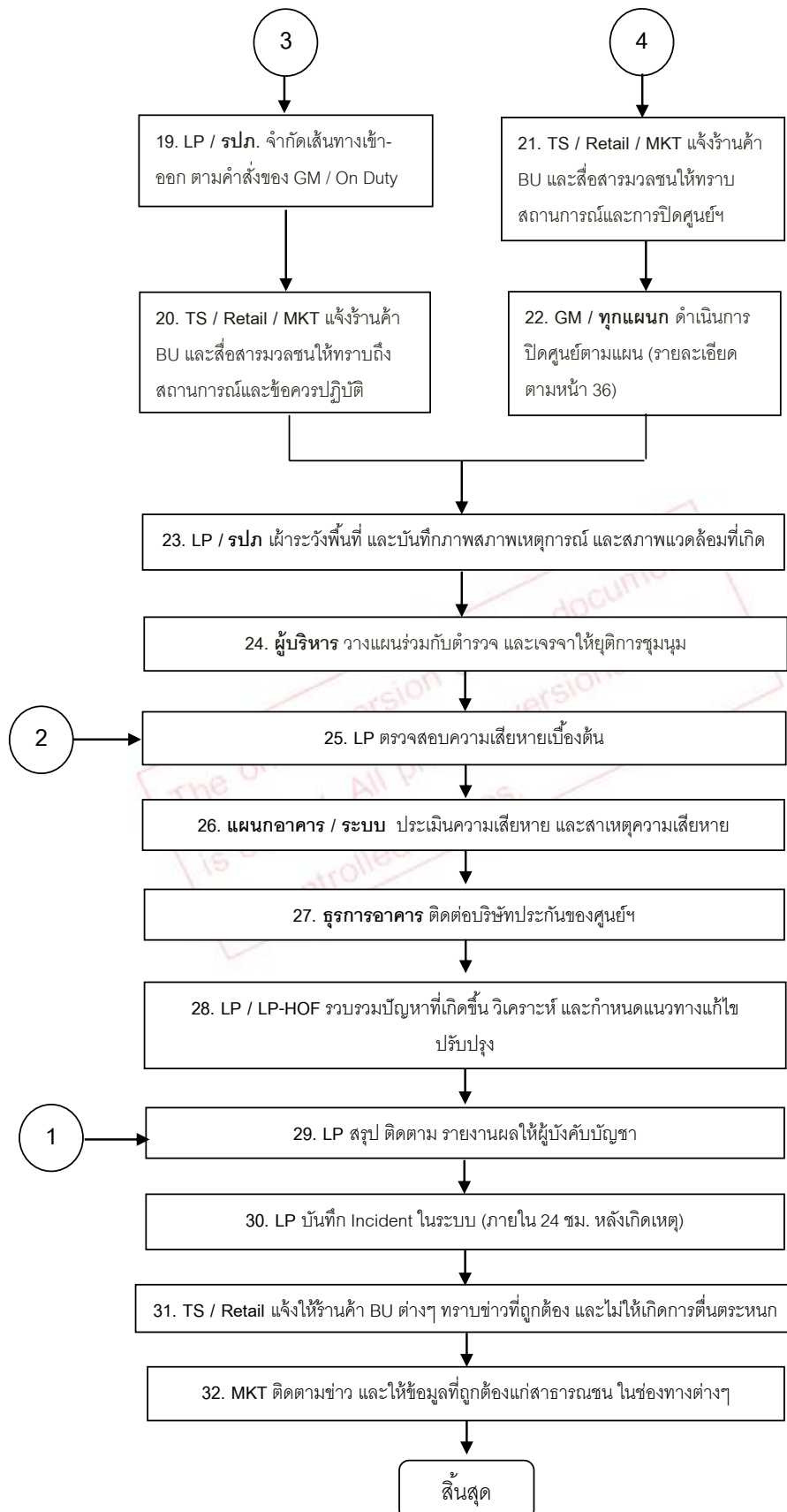
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี โรคระบาด



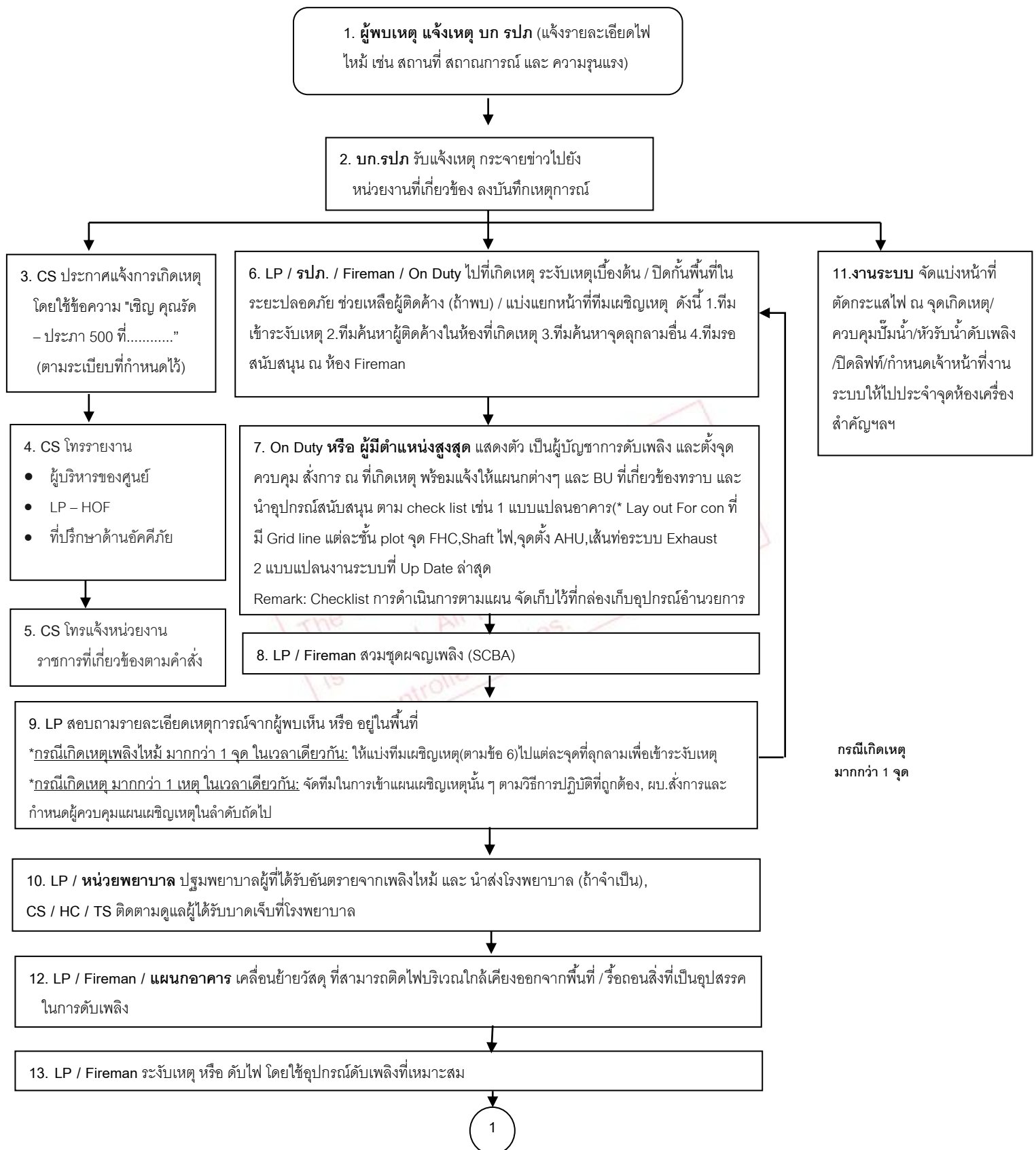
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชนประท้วง – จลาจล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชุมประท้วง – จลาจล (ต่อ)



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

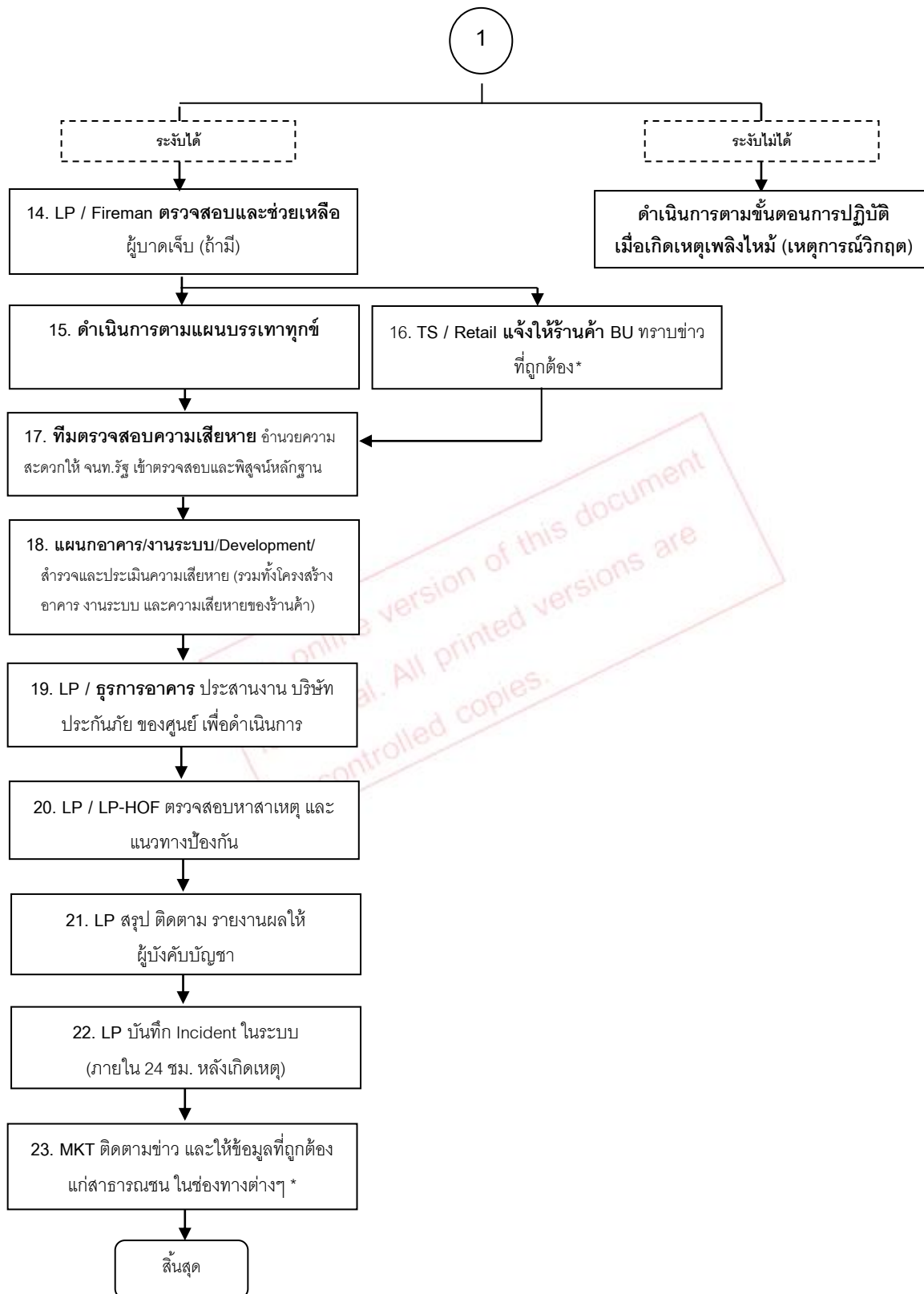


หมายเหตุ รหัสแจ้งเหตุ : คุณ-รัต-ปะ-ภา-500 ตัวแรก คือ ส่งอพยพ / ขอเชิญคุณสบายใจคือ เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

*** กำหนดแบบฟอร์ม ระบุผู้มาสนับสนุนและอุปกรณ์มาตรฐานที่นำไป โดยเป็นแบบฟอร์มเปล่าที่สามารถกรอก หรือ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไว้ได้เลย และใช้เวลาในการกรอกไม่นาน

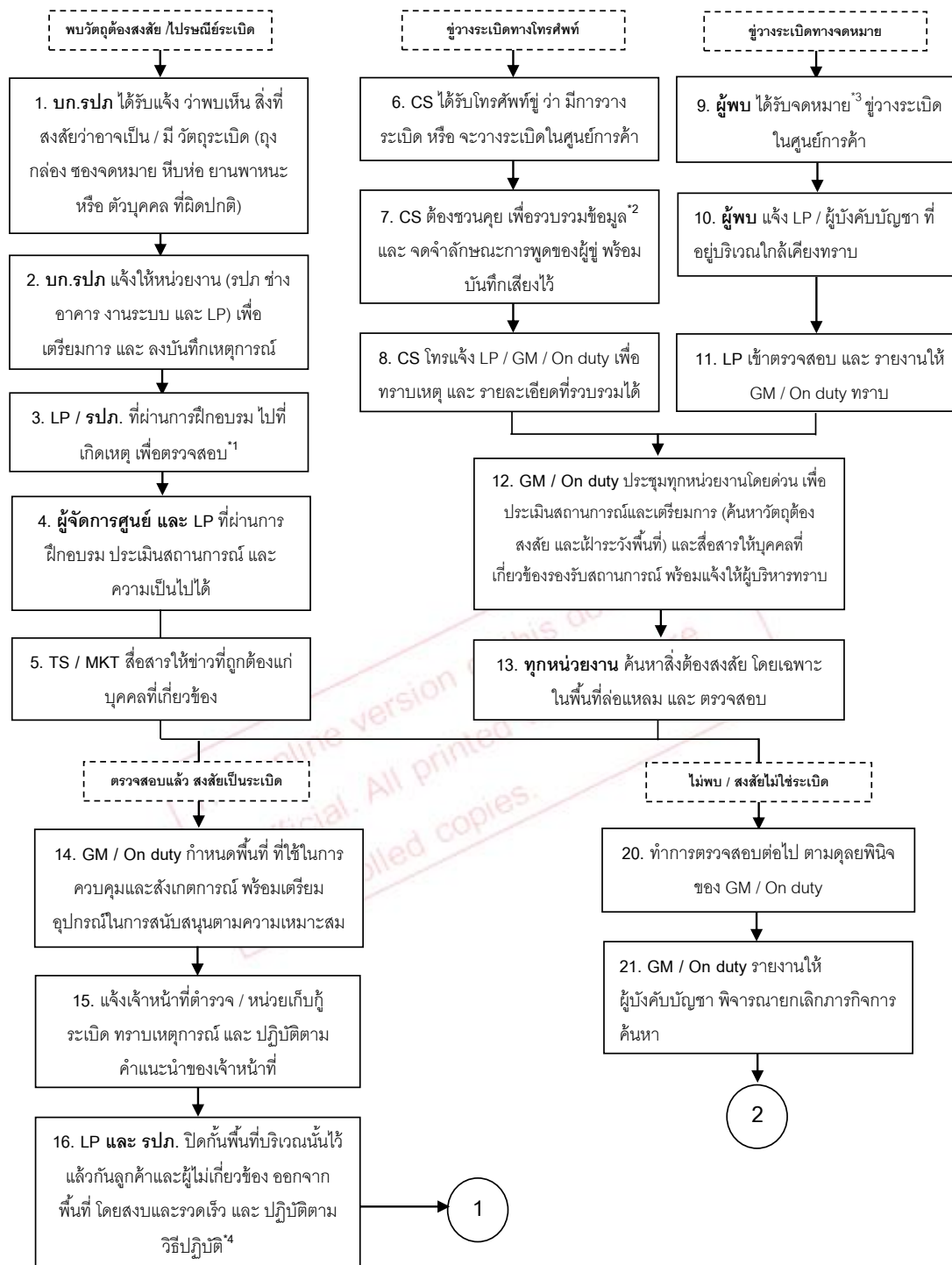
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)

(Update 26 มิ.ย.62)



หมายเหตุ * อ้างอิงตามแผน/ขั้นตอนการสื่อสารมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



หมายเหตุ

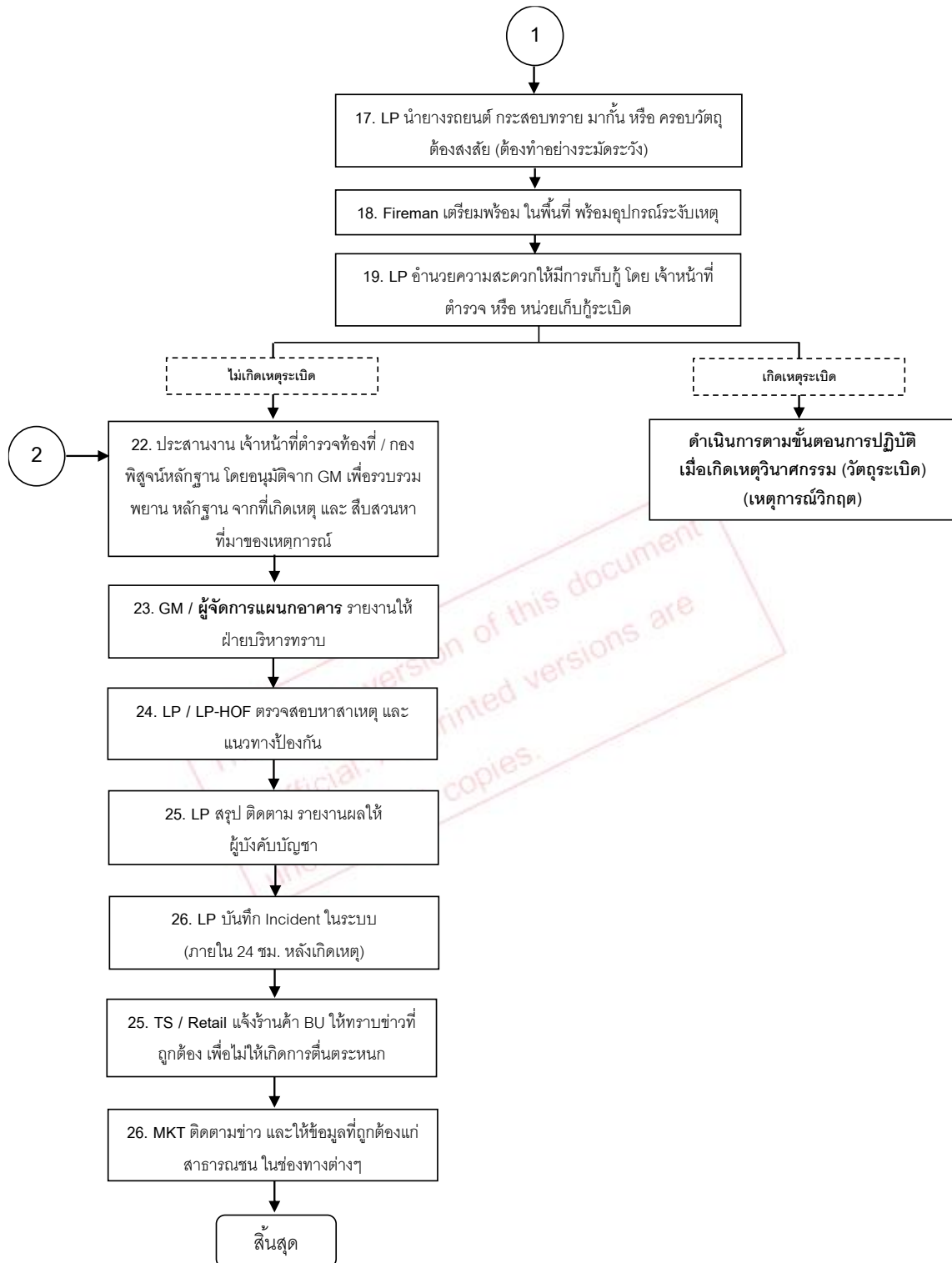
¹ ตรวจสอบ โดย 1.สอบถามผู้อยู่ในบริเวณถึงรายละเอียดของสิ่งต้องสงสัย เช่น ผู้นำมาวาง ระยะเวลา 2.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ชนิด ขนาด และ ตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งต้องสงสัย (ห้ามหยิบ จับ หรือ เคลื่อนย้าย) 3.แจ้ง CS ประกาศหาเจ้าของ

² ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่ สถานที่ เวลาที่จะระเบิด วัตถุประสงค์ หน่วยงานหรือสังกัดของผู้วางระเบิด

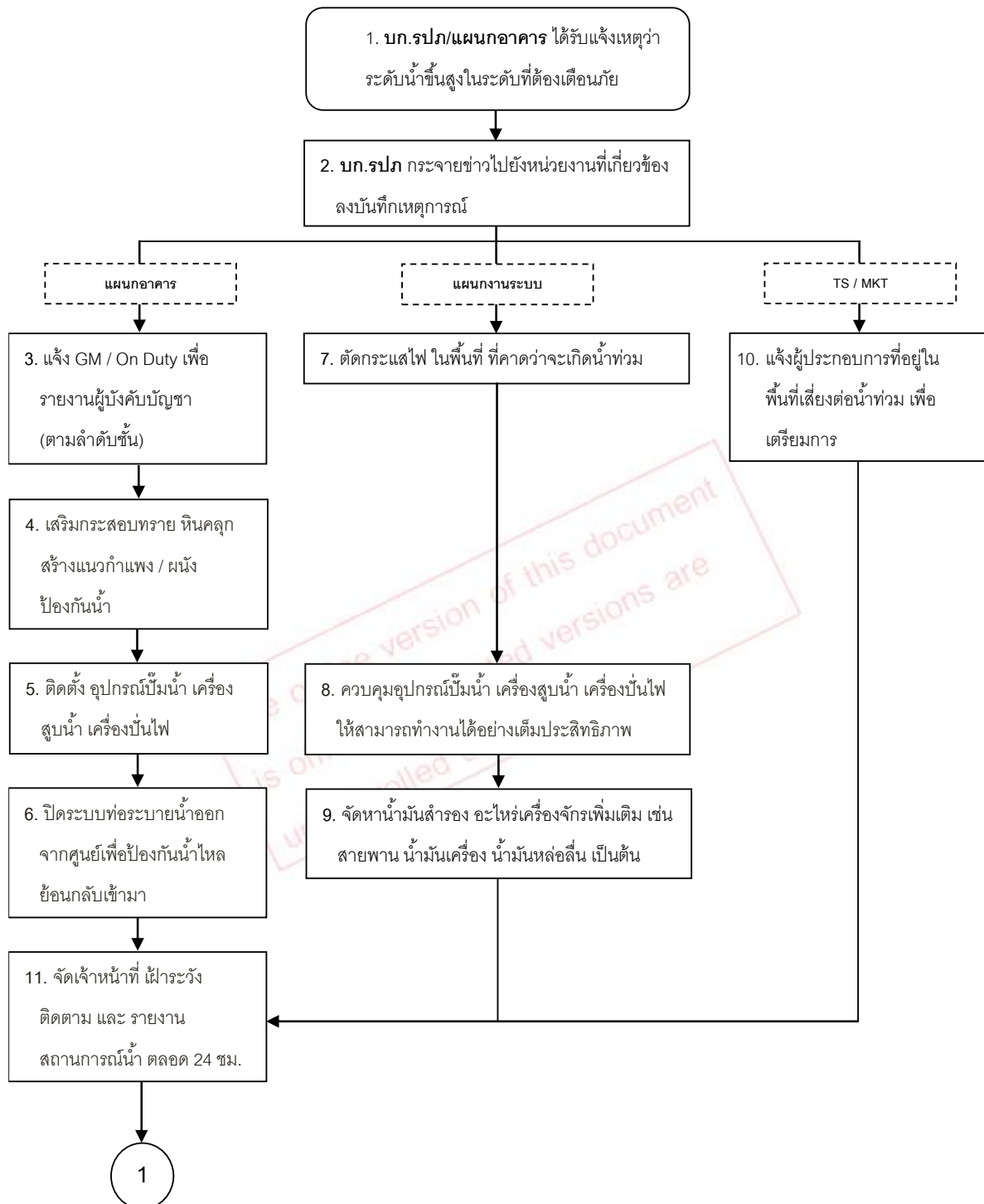
³ จดหมาย ให้ครอบคลุมถึง ข้อความทุกประเภทที่เป็นลายลักษณ์อักษร

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

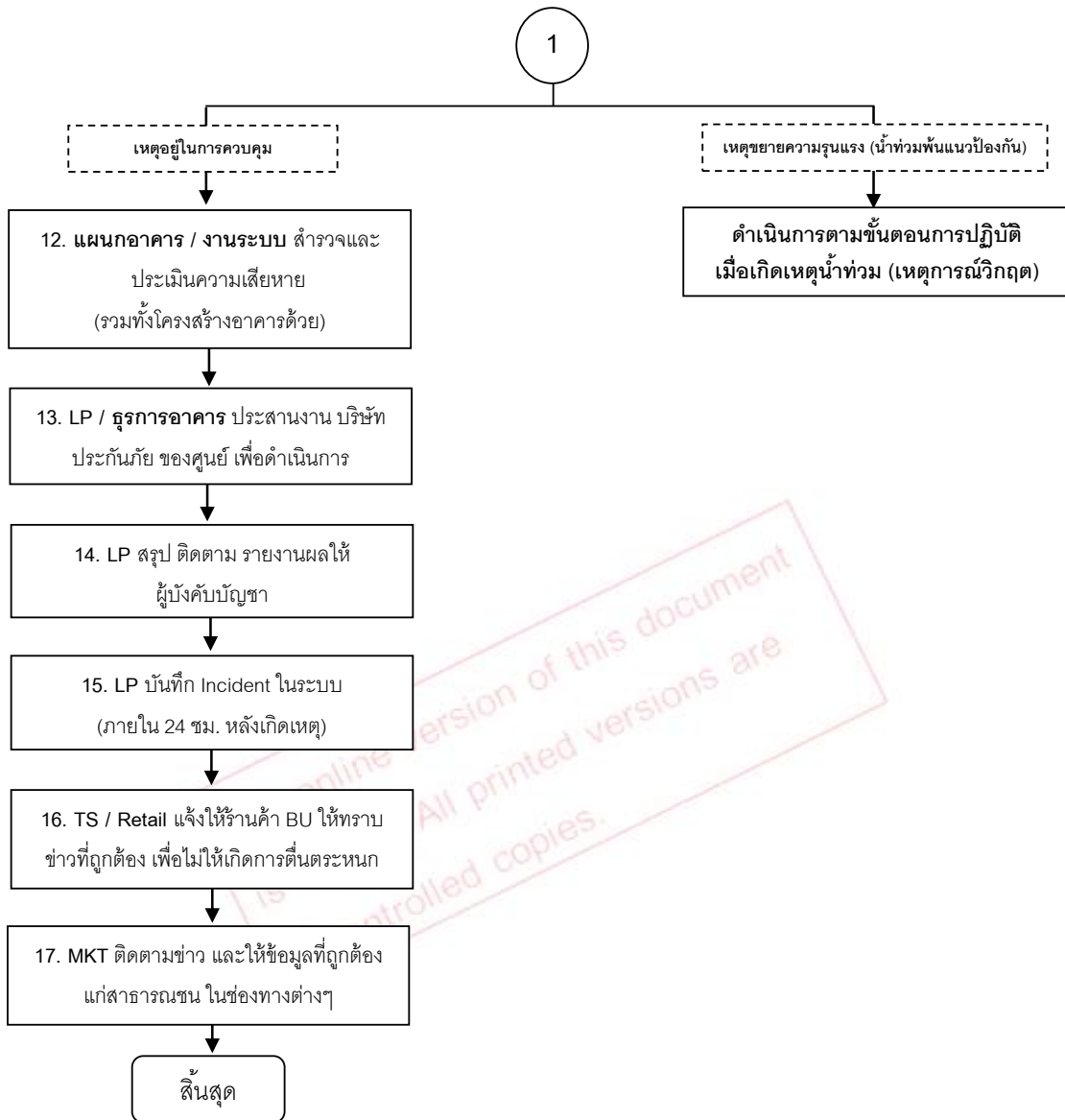
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



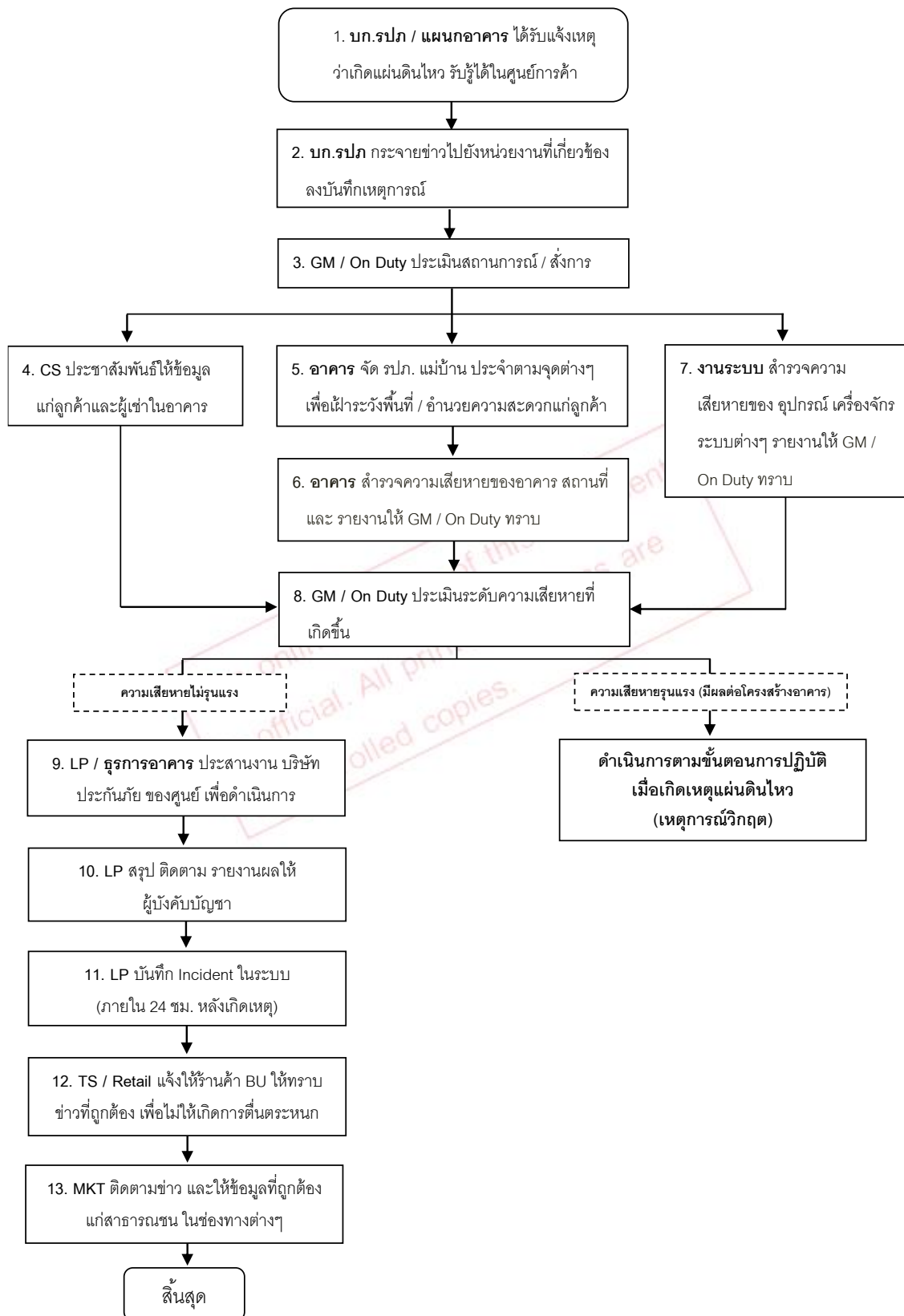
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



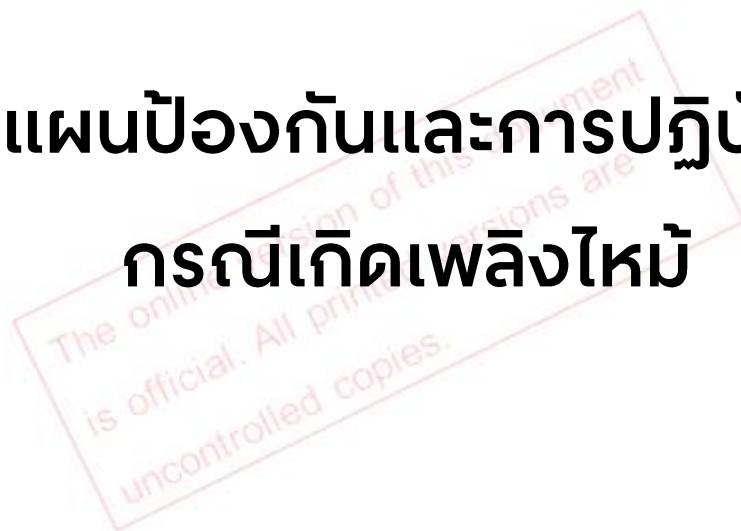
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่

ทางหนีไฟ

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

จุดรวมพล

- จัดให้มีพื้นที่รวมพล อย่างน้อย 2 จุด

อื่นๆ

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุ

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

ระบบน้ำดับเพลิง

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

อุปกรณ์ดับเพลิง

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

อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)

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

1.3 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.3.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

โดยรายละเอียดให้ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง (WI) การซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี

1.3.2 การรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย

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

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

1. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

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

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

2.1 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

LP , Fireman , สปก. และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

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

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

29)แผนการตลาด เตรียมข้อมูลเหตุการณ์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้ข่าวและการรับสื่อมวลชน ต่างๆ

30)แผนบุคคล เตรียมแผนรองรับและดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้

2.2 เมื่อเหตุเพลิงไหม้ควบคุมไม่ได้

ผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพ แผนปิดศูนย์ ดังนี้

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

2.3 การจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกรวม จุดรวมพล

ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

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

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

2.4 เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้ว

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

2.5 ข้อควรพิจารณาคำนึง ระวังในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และผู้เข้าปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุ (ภายใต้เวลาที่จำกัด)

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

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

บทบาทหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์

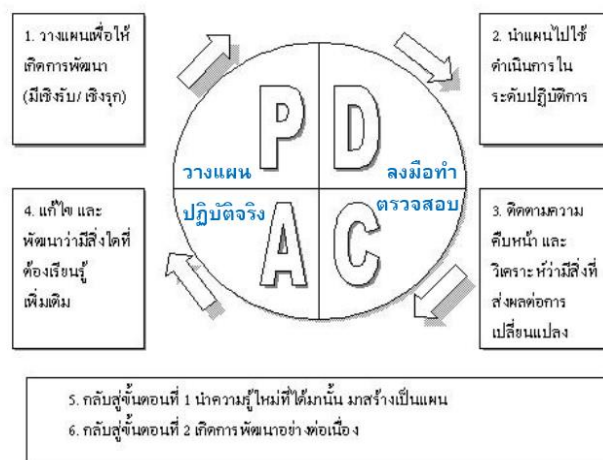


ปัจจัยหลักในการตัดสินใจ

การตัดสินใจ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้เวลาที่จำกัด

- คน ผู้ปฏิบัติ
- เครื่องมือ อุปกรณ์
- วิธีการ
- สิ่งที่จะต้องสนับสนุน
- ผลที่ลัพท์จากการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติตามหลัก PDCA



Dr. William Edwards Deming

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์วิกฤต)



Remark :

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

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

3. การดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เพลิงได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

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

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

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

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

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

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

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

8. ผู้บริหาร มีหน้าที่

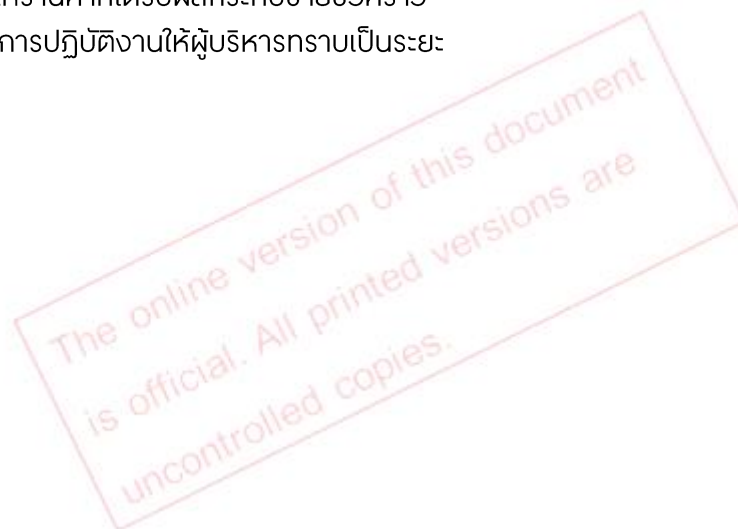
- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
- 2) มอบหมายให้องค์กรต่าง ๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เร็วที่สุด และ รวดเร็วที่สุด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

หากภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้องค์กรต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่

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

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



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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

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

การเตรียม เครื่องมือ / อุปกรณ์

แผนอาคาร และ งานระบบ รับผิดชอบในการเตรียมการ ได้แก่

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

การเตรียม มาตรการตรวจสอบ / ควบคุม

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

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.2.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

1.2.2 การรณรงค์ เกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม

LP รับผิดชอบ รณรงค์ ให้ หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร
และ

- ทราบถึง ลักษณะการเกิดเหตุก่อวินาศกรรม และ ข้อควรระวัง

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

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

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

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



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

ภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (เพลิงที่เกิดขึ้นจากการระเบิดได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

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

2. แผนกบุคคล มีหน้าที่

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

3. แผนก MKT มีหน้าที่

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

4. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่

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

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

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

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

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

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

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

8. ผู้บริหาร (GM / On duty) มีหน้าที่

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

หากภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของคุณ์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

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

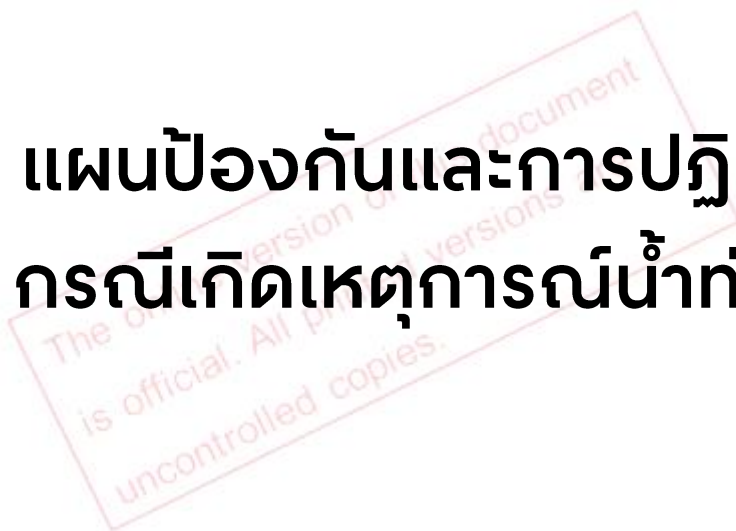
2. แผนก HC มีหน้าที่

- 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไรทุกระยะ

3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่

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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

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

มาตรการเฝ้าระวังน้ำท่วม

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

มาตรการป้องกันน้ำท่วม

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

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

มาตรการรองรับเหตุน้ำท่วม

- สำรวจพื้นที่สำหรับการรองรับความเสียหาย
 - พื้นที่ที่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า หรือย้ายอุปกรณ์
 - พื้นที่ต้องมีการขนย้าย ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์
 - พื้นที่จุดสำรวจพักวาง วัสดุ สิ่งของที่เคลื่อนย้ายออกมาจากพื้นที่น้ำท่วม
- ดำเนินการเพื่อการรองรับเหตุ
 - กำหนดลำดับการขนย้าย ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ
 - จัดเตรียม ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการขนย้าย ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ
 - จัดเตรียมเส้นทางเข้า-ออกศูนย์

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

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

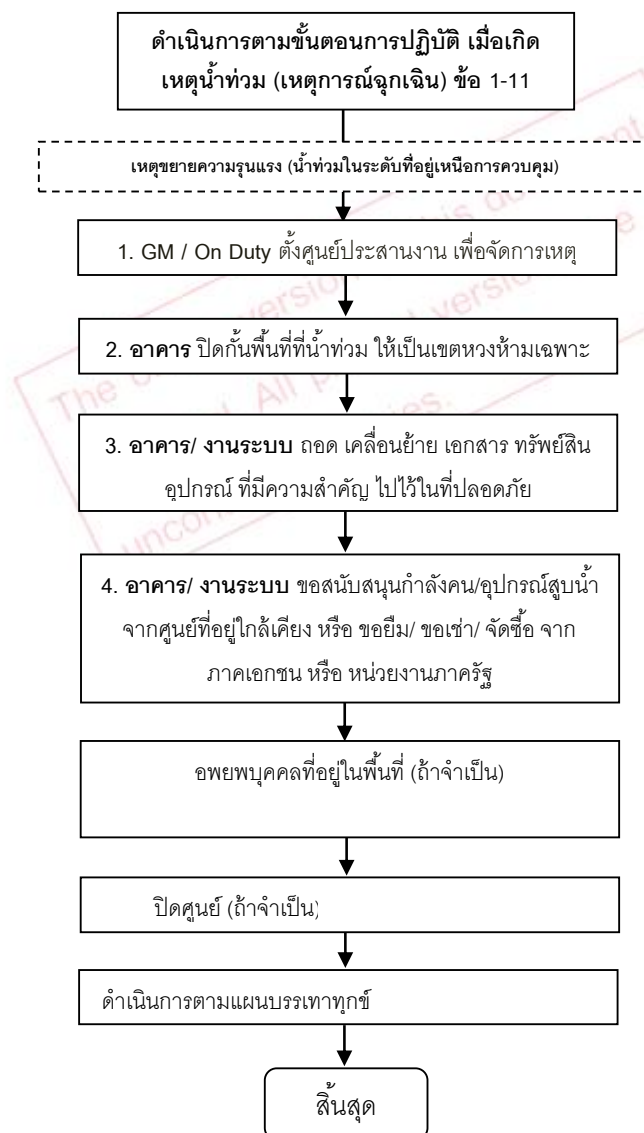
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ชักซ้อมการเตรียมการ เช่น วิธีการวางกระสอบทราย, การปิด-เปิดประตูน้ำ เป็นต้น
- ทบทวน มาตรการ สำรวจ พื้นที่ และ วิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกัน และ รองรับ เหตุน้ำท่วม ในศูนย์การค้า

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

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

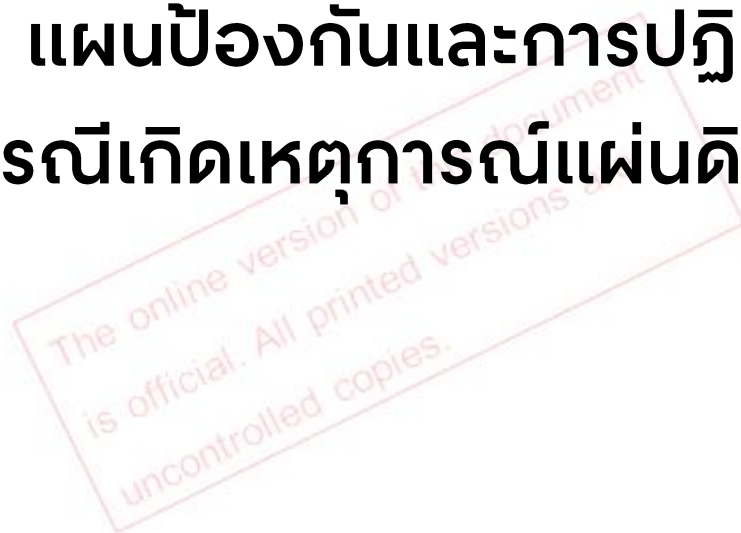
1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำรวจความเสียหายจากน้ำท่วม
 - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ดูแลอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย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

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

หากภายหลังเกิดเหตุนี้แล้ว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตน กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และ ฝึกซ้อมแผน โดย

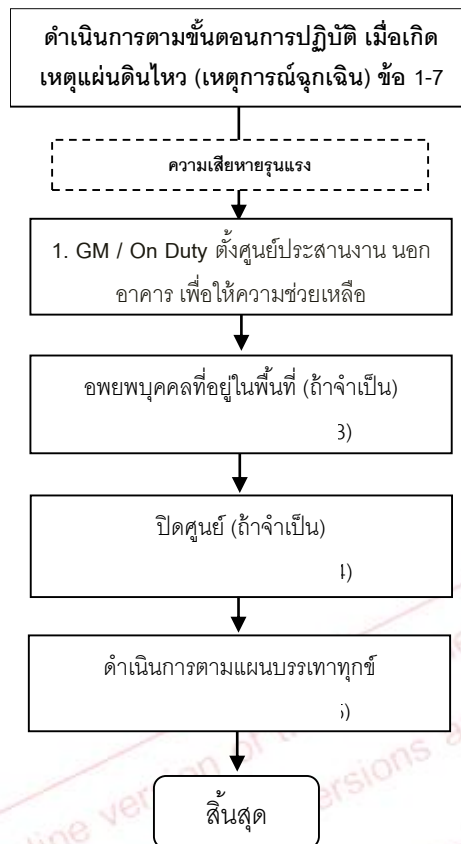
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

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

3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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

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

และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

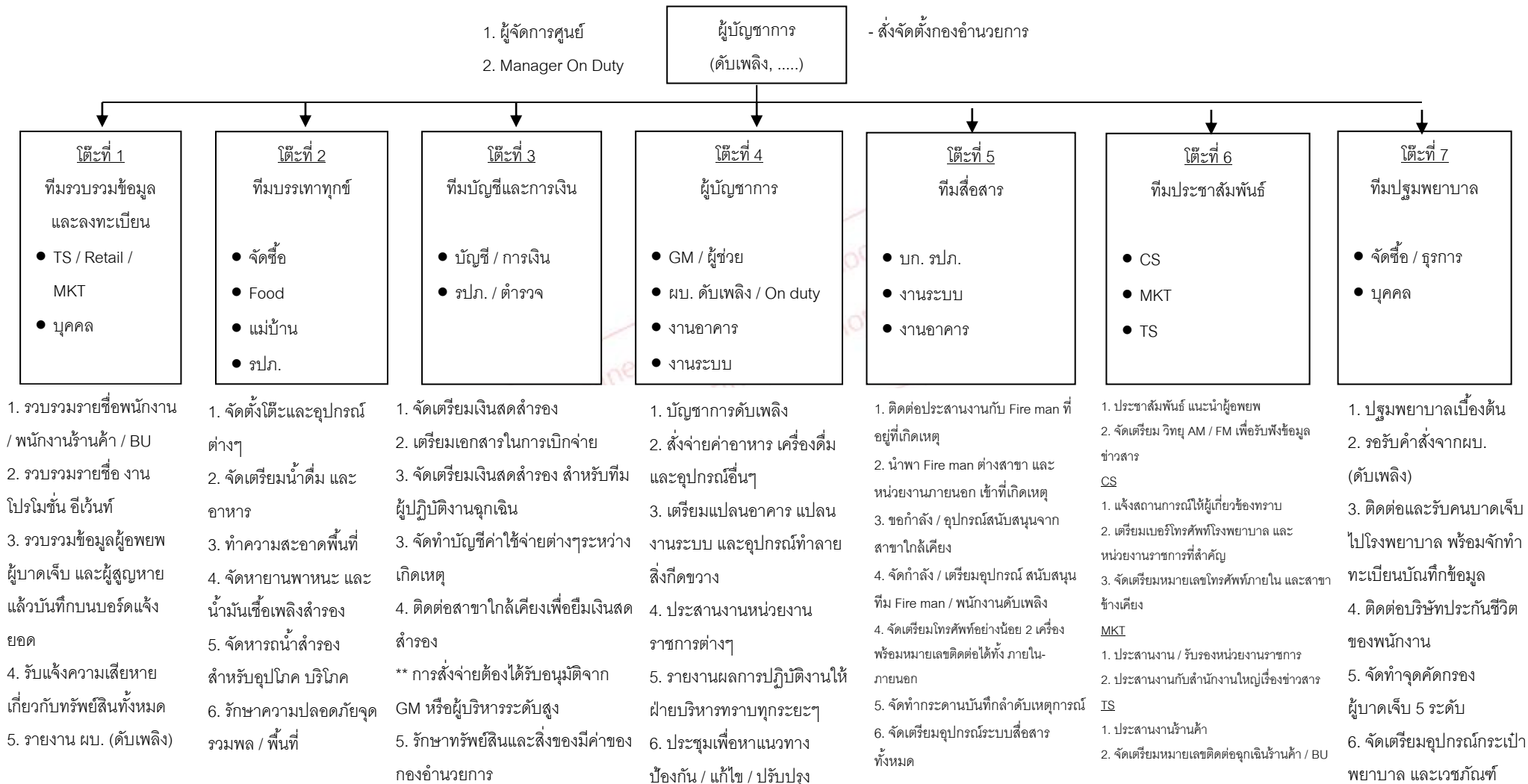
- สำรวจตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีการบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
- ออกจากตัวอาคารทันที หลังเหตุสงบ เพราะอาจเกิดเหตุแผ่นดินไหวอีก และ อาคารอาจพังทลายได้
- ออกห่าง จากบริเวณที่มีสายไฟขาด และวัสดุที่สายไฟพาดถึง
- ร้องขอความช่วยเหลือ หากติดในอาคาร

หากภายหลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

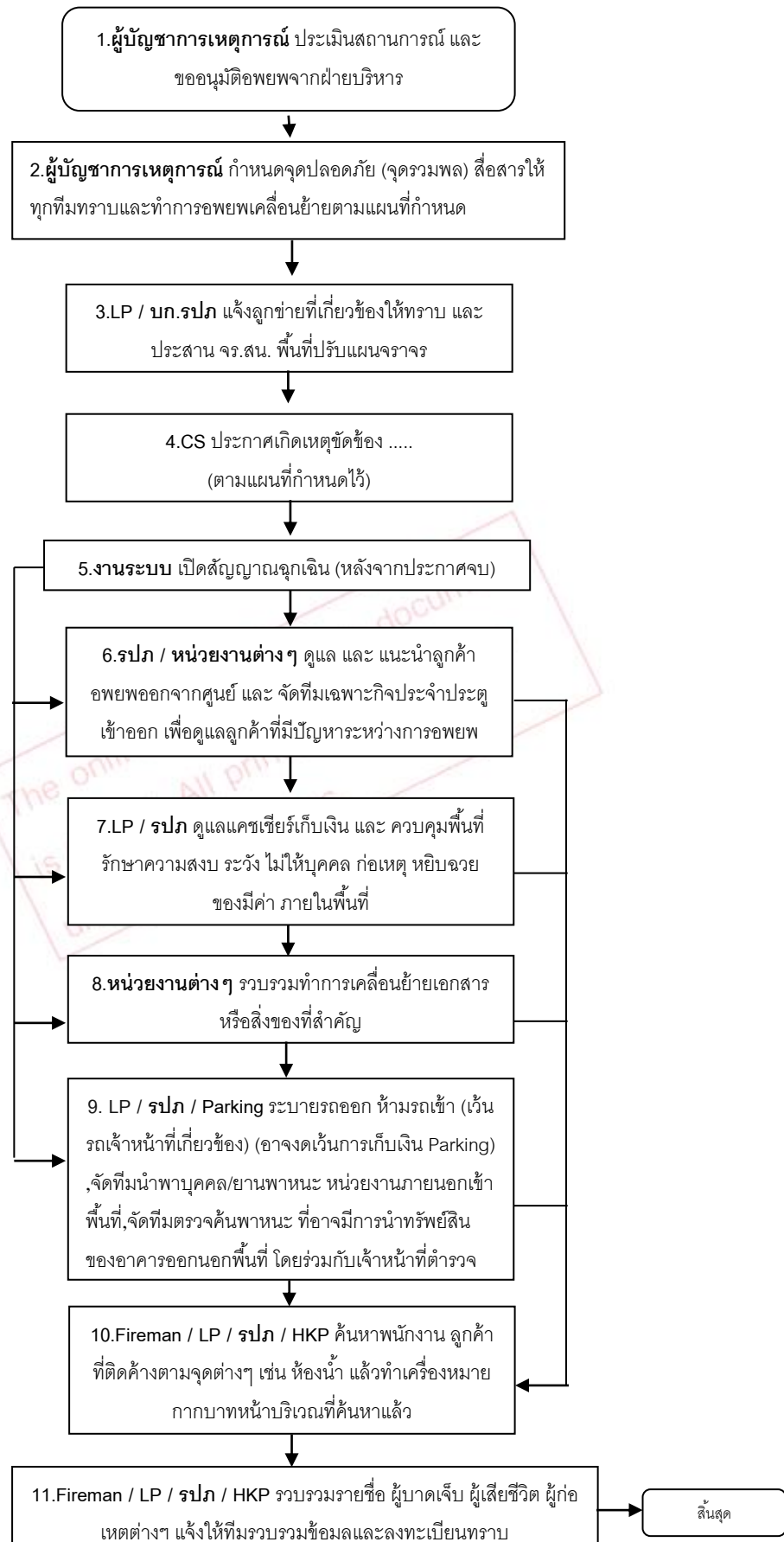
1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
 - 1) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
 - 2) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
 - 3) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบแก๊ส ระบบดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
 - 4) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์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

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

แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วม จุดรวมพล



ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (Update 26 มิ.ย.62)

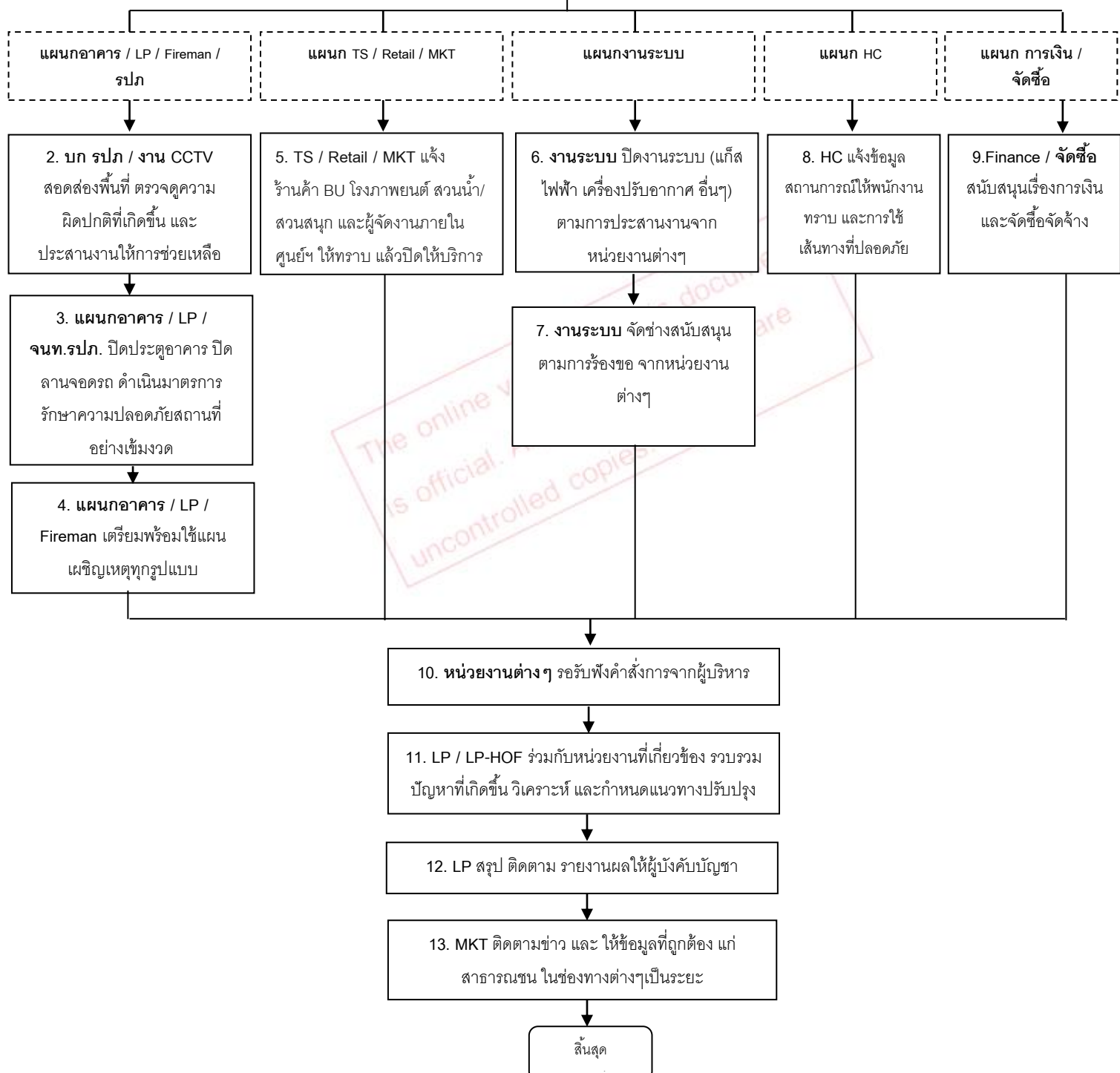


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)

(Update 26 มิ.ย.62)

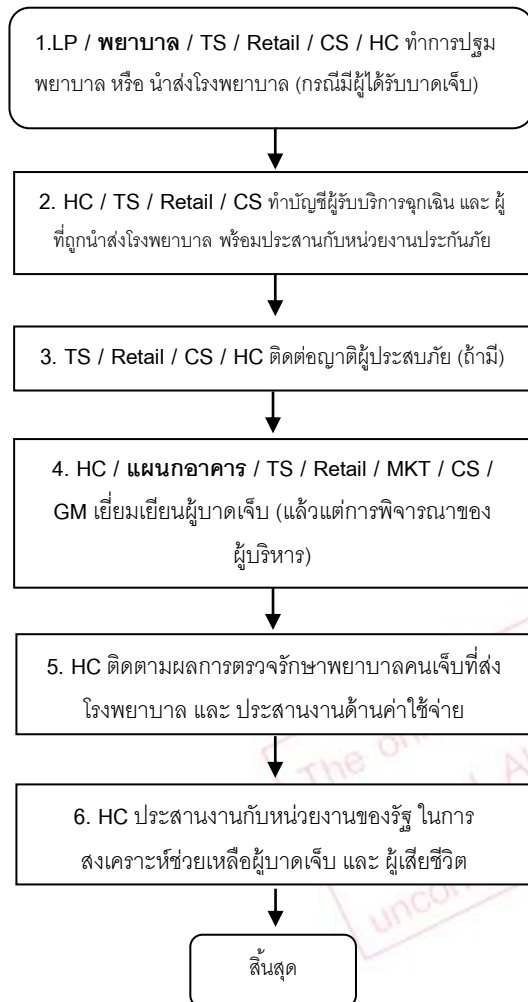
1. GM / On Duty ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร ให้ปิดศูนย์ฉุกเฉิน (Color code = Red หรือ ภัยพิบัติรุนแรง) และ แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ

ดำเนินการตามขั้นตอน เรื่องการอพยพ
บุคคลออกจากพื้นที่

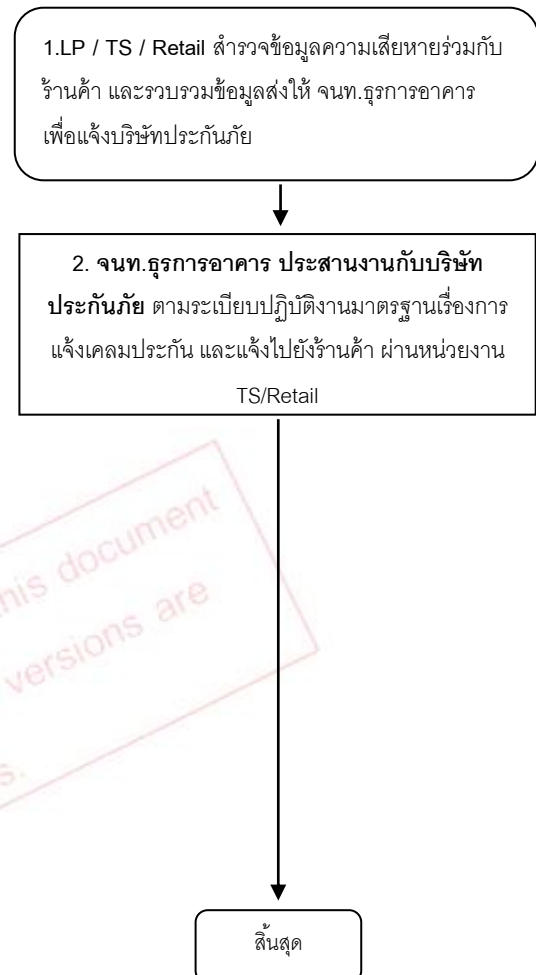


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการบรรเทาทุกข์ (Update 26 มี.ย.62)

ความเสียหายเกี่ยวกับผู้ได้รับบาดเจ็บ



ความเสียหายเกี่ยวกับร้านค้า



รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

สำหรับการใช้สื่อสารเหตุฉุกเฉิน ของทุกสาขา จึงกำหนดรหัสแจ้งเหตุ โดยแยกประเภทเหตุการณ์เป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดที่กำหนดในตารางนี้

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

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

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

คุณ รัต ปะ ภา หมายถึง รักษาความปลอดภัย

เลขตัวแรก หมายถึง หมวดของเหตุฉุกเฉิน

เลขตัวที่สอง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

เลขตัวที่สาม หมายถึง ผลกระทบ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกัน

ทั้งนี้ หากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดเหตุการณ์ที่กำหนดนี้

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

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

ความถี่ และ อุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ้อมแผนฉุกเฉิน

สำหรับการซ้อมแผนฉุกเฉิน ของแต่ละสาขา กำหนดความถี่ในการซ้อม และ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่จำเป็นต้องใช้ ดังตารางต่อไปนี้

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition

1. CODE GREEN

สีเขียว

LOW CONDITION

ฝึกทบทวนแผน ตามปกติ
สร้างเครือข่าย สัมพันธ์อันดี

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

2. CODE BLUE

สีน้ำเงิน

GUARDED CONDITION

ทบทวน และพัฒนาแผนเผชิญเหตุ

ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดสนองตอบเหตุร้ายทั่วไป

ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้าฯ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้าฯ

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)



3. CODE YELLOW

สีเหลือง

ELEVATED CONDITION

ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุ

เจาะจง ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้า

เพิ่มมาตรการข่าว

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในภารกิจทุกหน่วยงาน
เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง
เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม Update ข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้า ทุกวัน
- เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้า ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดกฎระเบียบของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด
- รอรับ ข้อมูล ข่าวสาร จากศูนย์การค้า
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในการกิจทุกหน่วยงาน

เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง

เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

4. ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย

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

5. ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

การดำเนินการของ ร้านค้า

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

5. CODE RED

สีแดง

SEVERE CONDITION

ข่าวแน่นอน ถูกคุกคาม
เตรียมพร้อมรับมือ วางกำลัง ฟังคำสั่ง
ปิดศูนย์การค้าฯ งดให้บริการ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

.....

6.5 แผนการบำรุงรักษางานระบบสุขภาพ

SCHEDULE MAINTENANCE 2024 PLAN CENTRALPHUKET FLORESTA

แผนงานบำรุงรักษา ระบบสุขาภิบาล ปี 2024

แก้ไขครั้งที่.....

ลำดับ	รายการแผนงานบำรุงรักษา	จำนวนเครื่องจักรหรือพื้นที่	แผนบำรุงรักษาคำนวณรอบเวลา	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1	แผนงานบำรุงรักษา FIRE PUMP	2	W, M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	Y	M	M	M	M	Q	
2	แผนงานบำรุงรักษา JOCKY PUMP	2	M, Q, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
3	แผนงานบำรุงรักษา COLD WATER TRANFER PUMP	2	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
4	แผนงานบำรุงรักษา SEWAGE SUMP PUMP	30	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	Y	M	M	M	Q	
5	แผนงานบำรุงรักษา DRAINAGE SUMP PUMP	31	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
6	แผนงานบำรุงรักษา GAS STATION	2	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
7	แผนงานบำรุงรักษา CW BOOSTER PUMP	4	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
8	แผนงานบำรุงรักษา RW BOOSTER PUMP	4	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
9	แผนงานบำรุงรักษา STORM WATER PUMP	3	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
10	แผนงานบำรุงรักษา FLOATING MARKET PUMP	7	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
11	แผนงานบำรุงรักษา FOUNTAIN PUMP DROP OFF	2	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
12	แผนงานบำรุงรักษา IMPRESSIVE	225	M, Q, H, Y	-	-	Q	-	-	Q	-	-	Q	-	-	Q	
13	แผนงานบำรุงรักษา WASTE WATER TREATMENT	34	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
14	แผนบำรุงรักษา DEEP WELL	4	M, H, Y	M	M	M	M	M	H	M	Y	M	M	M	M	
15	แผนบำรุงรักษา REUSE WASTE	1	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
16	แผนงานบำรุงรักษา GAS PIPE FOR TENANT	104	M, Q, H, Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
17	แผนงานบำรุงรักษา WATER TANK	6	Y	-	-	-	-	-	Y	-	-	-	-	-	-	
18	แผนงานบำรุงรักษา PM MA FIRE PUMP	2	Q	-	-	Q	-	-	Q	-	-	Q	-	-	Q	
19	แผนงานบำรุงรักษา PM MA DEEF SHAFT	1	M, Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
20	แผนงานบำรุงรักษา สอนเทียบ Pressure Gauge	182	Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Y	
21	แผนงานบำรุงรักษา สอนเทียบมอเตอร์น้ำประปา	106	3Y	-	-	-	-	-	-	-	-	3Y	-	-	-	
22	แผนงานบำรุงรักษา สอนเทียบเครื่องมือวัด	4	Y	-	-	-	-	-	-	-	-	Y	-	-	-	
23	แผนงานทำความสะอาดท่อไขมัน และเติมจุลินทรีย์	36	H	-	-	-	-	H	-	-	-	-	-	H	-	
CODE <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามค่ามาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามค่ามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจสอบ/ไม่มีใช้งาน * ต้องแก้ไข W = ประจำสัปดาห์ M = ประจำเดือน Q = ทุก 3 เดือน H = ทุก 6 เดือน Y = ประจำปี																

อน

6.6 เอกสารผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา (น้ำในถังสำรองน้ำใช้)



บริษัท เซ้าเทิร์นไทยคอนซัลติ้ง จำกัด

SOUTHERN THAI CONSULTING CO.,LTD.

59/45 Moo 5 Srisoontorn, Talang, Phuket 83110 Tel. 0-7661-7668-9 Fax : 0-7661-7670

STC.LAB 2817/2567

14 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอส่งผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

เรียน ผู้จัดการ

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการทดสอบ

ตามที่ บริษัท เซ้าเทิร์นไทยคอนซัลติ้ง จำกัด ได้ดำเนินการเก็บน้ำตัวอย่าง จาก Central Phuket เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2567 เพื่อทำการทดสอบคุณภาพน้ำจำนวน 2 ตัวอย่าง คือ น้ำใช้ในโครงการ (CW Tank No.1, CW Tank No.2) ซึ่งทางห้องปฏิบัติการ บริษัท เซ้าเทิร์นไทยคอนซัลติ้ง จำกัด ได้รับเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2567 นั้น

ขณะนี้ห้องปฏิบัติการ บริษัท เซ้าเทิร์นไทยคอนซัลติ้ง จำกัด ได้ดำเนินการทดสอบตัวอย่างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดรายงานผลการทดสอบที่แนบ ทางบริษัทฯ ขอขอบคุณในความไว้วางใจในการใช้บริการของบริษัทฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบริษัทฯ คงมีโอกาสได้ให้บริการส่วนอื่น ๆ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเพ็ญภา จันทร์เพ็ญ)

หัวหน้าส่วนห้องปฏิบัติการ



TEST REPORT

CUSTOMER : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
ADDRESS : 199 หมู่ที่ 4 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
SAMPLING SOURCE : Central Phuket
SAMPLING DATE : 02/11/2024
SAMPLING CONDITION : WATER
SAMPLING METHOD : GRAB
TESTED DATE : 02-13/11/2024
FILE NAME : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
SAMPLE NO. : 6711-099
SAMPLING TIME : 02.17 PM
SAMPLING BY : STC
(MS. JUTAPORN JUTAMAST ๖-176-๖-0006)
RECEIVED DATE : 02/11/2024
REPORTED DATE : 14/11/2024

PARAMETER	UNIT	METHOD	CW Tank No.1	STANDARD
pH at 25 °C	-	Electrometric	7.68	6.5 - 8.5
Total Dissolved Solids	mg/l	Dried at 180 °C	94.0	≤ 600

PHYSICAL APPEARANCE 1. Sample : clear 2. Container : normal [PE 2.0 L]

STANDARD มาตรฐานคุณภาพน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค ประกาศใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

Examined by
(MS.SIRIRAT NITESNOPAKUL)

๖-176-๖-0002

10/11/2024



Approved by
(MRS.PENNAPA CHANPEN)

๖-176-๖-0003

14/11/2024

REPORTED ANALYSIS REFER TO SUMITTED SAMPLES ONLY

THIS REPORT SHALL NOT REPRODUCED EXCEPT IN FULL WITHOUT PRIOR APPROVAL LABORATORY



TEST REPORT

CUSTOMER : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
ADDRESS : 199 หมู่ที่ 4 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
SAMPLING SOURCE : Central Phuket
SAMPLING DATE : 02/11/2024
SAMPLING CONDITION : WATER
SAMPLING METHOD : GRAB
TESTED DATE : 02-13/11/2024
FILE NAME : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)

SAMPLE NO. : 6711-099
SAMPLING TIME : 02.17 PM
SAMPLING BY : STC
(MS. JUTAPORN JUTAMAST)
RECEIVED DATE : 02/11/2024
REPORTED DATE : 14/11/2024

PARAMETER	UNIT	METHOD	CW Tank No.1	STANDARD
Appearance colour	Pt.Co	Spectrophotometric	1.30	≤ 15
Turbidity	NTU	Nephelometric	0.46	≤ 4
Hardness	mg/l as CaCO_3	EDTA Titrimetric	44.0	≤ 300
Iron	mg/l as Fe	Phenanthroline	ND	≤ 0.3
Total coliform bacteria	ใน 100 ml	MPN Test	ND	ND
Escherichia coli	ใน 100 ml	MPN Test	ND	ND

PHYSICAL APPEARANCE 1. Sample : clear 2. Container : normal [PE 2.0 L, G 0.25 L]

STANDARD มาตรฐานคุณภาพน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค ประกาศใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

REMARK 1) ND = Not Detectable (ตรวจวัดไม่พบโดยวิธีทางห้องปฏิบัติการ)



Approved by
(MRS.PENNAPA CHANPEN)
14/11/2024

REPORTED ANALYSIS REFER TO SUMMITTED SAMPLES ONLY

THIS REPORT SHALL NOT REPRODUCED EXCEPT IN FULL WITHOUT THE WRITTEN APPROVAL LABORATORY



TEST REPORT

CUSTOMER : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
ADDRESS : 199 หมู่ที่ 4 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
SAMPLING SOURCE : Central Phuket
SAMPLING DATE : 02/11/2024
SAMPLING CONDITION : WATER
SAMPLING METHOD : GRAB
TESTED DATE : 02-13/11/2024
FILE NAME : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)

SAMPLE NO. : 6711-100
SAMPLING TIME : 02.20 PM
SAMPLING BY : STC
(MS. JUTAPORN JUTAMAST ว-176-จ-0006)
RECEIVED DATE : 02/11/2024
REPORTED DATE : 14/11/2024

PARAMETER	UNIT	METHOD	CW Tank No.2	STANDARD
pH at 25 °C	-	Electrometric	7.94	6.5 - 8.5
Total Dissolved Solids	mg/l	Dried at 180 °C	228	≤ 600

PHYSICAL APPEARANCE 1. Sample : clear 2. Container : normal [PE 2.0 L]

STANDARD มาตรฐานคุณภาพน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค ประกาศใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

Examined by

(MS.SIRIRAT NITESNOPAKUL)

ว-176-จ-0002

14/11/2024



ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
บริษัท เซ็นทรัลไทยคอนซัลติ้ง จำกัด
เลขทะเบียน ว-176

Approved by

(MRS.PENNAPA CHANPEN)

ว-176-ค-0003

14/11/2024

REPORTED ANALYSIS REFER TO SUMITTED SAMPLES ONLY

THIS REPORT SHALL NOT REPRODUCED EXCEPT IN FULL WITHOUT PRIOR APPROVAL LABORATORY



TEST REPORT

CUSTOMER : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
ADDRESS : 199 หมู่ที่ 4 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
SAMPLING SOURCE : Central Phuket SAMPLE NO. : 6711-100
SAMPLING DATE : 02/11/2024 SAMPLING TIME : 02.20 PM
SAMPLING CONDITION : WATER SAMPLING BY : STC
SAMPLING METHOD : GRAB (MS. JUTAPORN JUTAMAST)
TESTED DATE : 02-13/11/2024 RECEIVED DATE : 02/11/2024
FILE NAME : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018) REPORTED DATE : 14/11/2024

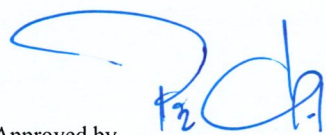
PARAMETER	UNIT	METHOD	CW Tank No.2	STANDARD
Appearance colour	Pt.Co	Spectrophotometric	1.25	≤ 15
Turbidity	NTU	Nephelometric	1.13	≤ 4
Hardness	mg/l as CaCO ₃	EDTA Titrimetric	58.0	≤ 300
Iron	mg/l as Fe	Phenanthroline	ND	≤ 0.3
Total coliform bacteria	ใน 100 ml	MPN Test	ND	ND
Escherichia coli	ใน 100 ml	MPN Test	ND	ND

PHYSICAL APPEARANCE 1. Sample : clear 2. Container : normal [PE 2.0 L, G 0.25 L]

STANDARD มาตรฐานคุณภาพน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค ประกาศใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

REMARK 1) ND = Not Detectable (ตรวจวัดไม่พบโดยวิธีทางห้องปฏิบัติการ)



Approved by 

(MRS.PENNAPA CHANPEN)

14/11/2024

REPORTED ANALYSIS REFER TO SUMITTED SAMPLES ONLY

THIS REPORT SHALL NOT REPRODUCED EXCEPT IN FULL WITHOUT THE WRITTEN APPROVAL LABORATORY

6.7 รายงานการจัดการพลังงาน

รายงาน
การจัดการพลังงาน
ประจำปี 2567



ชื่อนิติบุคคล : บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
ชื่ออาคารควบคุม : เซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า
TSIC - ID : 47190-1116

ใบคำรับรองการจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน

ของอาคารควบคุม เซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า

1. ประธานคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

ข้าพเจ้าในฐานะประธานคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานของอาคารควบคุม ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดการพลังงานให้เป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนดทุกประการ



2. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน

ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของอาคาร ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดการพลังงานให้เป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนดทุกประการ



3. เจ้าของอาคารควบคุม

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของอาคารควบคุม/ผู้รับมอบอำนาจ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดการพลังงานให้เป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนดทุกประการ



สารบัญ

รายการ	หน้า
ข้อมูลเบื้องต้น	1
ข้อมูลด้านการจัดการพลังงาน	
ขั้นตอนที่ 1 คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน	1-1
ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น	2-1
ขั้นตอนที่ 3 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน	3-1
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน	4-1
ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	5-1
ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน การตรวจสอบและ วิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	6-1
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน	7-1
ขั้นตอนที่ 8 การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน	8-1
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. แผนการดำเนินการมาตรการอนุรักษ์พลังงานในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า	
ภาคผนวก ข. เอกสารประกอบอื่นๆ	

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อนิติบุคคล: บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ชื่ออาคารควบคุม: เซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า

TSIC - ID: 47190-1116

2. ระบุกลุ่มอาคารควบคุม ดังนี้

- ☐ กลุ่มที่ 1 (ขนาดเล็ก) : อาคารควบคุมที่ใช้เครื่องวัดไฟฟ้าหรือติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ารวมกันน้อยกว่าสามพันกิโลวัตต์หรือสามพันห้าร้อยสามสิบกิโลวัตต์แอมแปร์หรืออาคารควบคุมที่ใช้พลังงานไฟฟ้า พลังงานความร้อนจากไอน้ำ หรือ พลังงานสิ้นเปลืองอื่นๆ โดยมีปริมาณพลังงานเทียบเท่าพลังงานไฟฟ้าต่ำกว่าหกสิบล้านเมกะจูล/ปี
- ☒ กลุ่มที่ 2 (ขนาดใหญ่) : อาคารควบคุมที่ใช้เครื่องวัดไฟฟ้าหรือติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ารวมกันตั้งแต่สามพันกิโลวัตต์หรือสามพันห้าร้อยสามสิบกิโลวัตต์แอมแปร์ขึ้นไปหรืออาคารควบคุมที่ใช้พลังงานไฟฟ้า พลังงานความร้อนจากไอน้ำ หรือพลังงานสิ้นเปลืองอื่นๆ โดยมีปริมาณพลังงานเทียบเท่าพลังงานไฟฟ้าตั้งแต่หกสิบล้านเมกะจูล/ปีขึ้นไป

3. ที่อยู่อาคาร

เลขที่	199	ถนน	-	ตำบล/แขวง	วิชิต
อำเภอ/เขต	เมืองภูเก็ต	จังหวัด	ภูเก็ต	รหัสไปรษณีย์	83000
โทรศัพท์	076-291-000	โทรสาร	076-249-999	E : mail	-

4. ประเภทอาคาร

- ☐ สำนักงาน ☐ โรงแรม ☐ โรงพยาบาล ☒ ศูนย์การค้า
- ☐ สถานศึกษา ☐ อื่นๆ

5. อาคารเริ่มเปิดดำเนินการ เมื่อปี พ.ศ. 2561

จำนวนพนักงาน 105 คน

จำนวน 23 แผนก

6. จำนวนอาคารทั้งหมด 1 อาคาร

7. สำหรับอาคารประเภทโรงแรม

จำนวนห้องพักทั้งหมด - ห้อง

8. สำหรับอาคารประเภทโรงพยาบาล

จำนวนเตียงคนไข้ในทั้งหมด - เตียง

9. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณสมบัติ***	ทะเบียนเลขที่
1.		<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ	ผชอ. 09233
		<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส	
2.		<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ	ผชอ. 16743
		<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส	
3.		<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ	ผชอ. 16744
		<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส	
4.		<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ	ผชอ. 16745
		<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส	
5.		<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส	ผอส. 06567
		<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส	

***คุณสมบัติผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน

ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ

- (ก) เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและมีประสบการณ์การทำงานในอาคารอย่างน้อยสามปีโดยมีผลงานด้านการอนุรักษ์พลังงานตามการรับรองของเจ้าของโรงงานควบคุมหรือเจ้าของอาคารควบคุม
- (ข) เป็นผู้ได้รับปริญญาทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางวิทยาศาสตร์ โดยมีผลงานด้านการอนุรักษ์พลังงานตามการรับรองของเจ้าของอาคารควบคุม
- (ค) เป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานหรือการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
- (ง) เป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
- (จ) เป็นผู้ทดสอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจากการทดสอบผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ซึ่งจัด โดยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

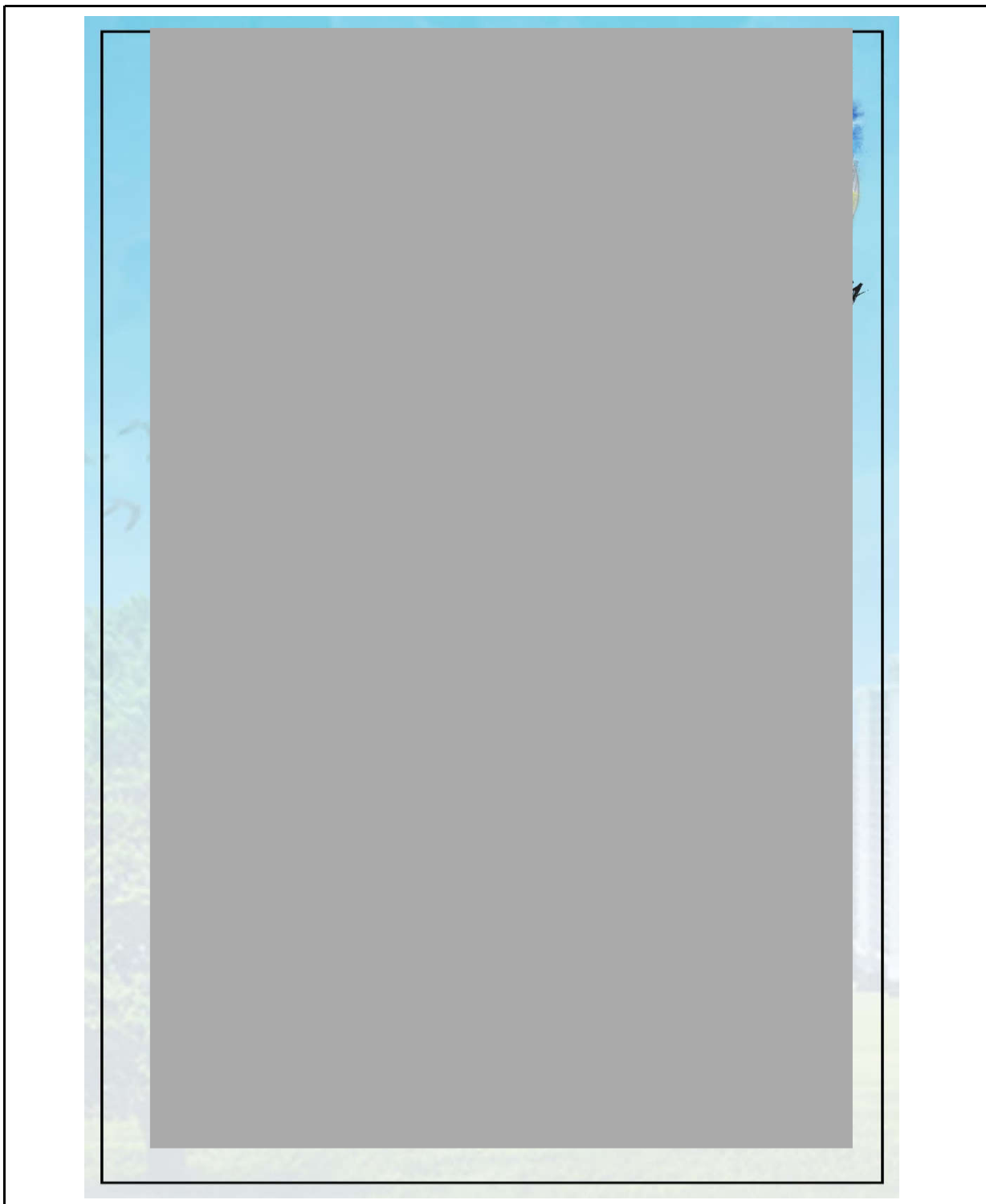
ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส

- (ก) เป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
- (ข) เป็นผู้ทดสอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจากการทดสอบผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ซึ่งจัด โดยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ข้อมูลด้านการจัดการพลังงาน

ขั้นตอนที่ 1 คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

1.1 โครงสร้างคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



รูปที่ 1-1 ผังโครงสร้างคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

CENTRALPATTANA

ประกาศ

ที่ 001 01 2567

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า

เพื่อให้การจัดการพลังงานของศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า มีความสามารถในการพัฒนาด้านการจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามนโยบายของบริษัท เรื่องนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ทางศูนย์การค้าฯ จึงขอแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่การดำเนินงานให้คณะกรรมการ ที่ประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

ประธานคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการอาวุโสกลุ่มปฏิบัติการ เขต8

และผู้จัดการทั่วไป ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต

รองประธานคณะกรรมการ

Manager , Facility Management / ผอ.06567

เลขานุการคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนงานระบบ

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนงานระบบ / ผอ.09233

คณะกรรมการ ฝ่ายกิจการ

หัวหน้าทีม

Manager , Customer Experience

รองหัวหน้าทีม

Team Leader , Food Park

ทีมงาน

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนงานระบบ-ไฟฟ้า

Team Leader , Tenant Business Partner

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกป้องกันการสูญเสียน้ำ

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกอาคาร

CENTRAL PATTANA PUBLIC COMPANY LIMITED (00018)
199 MOO 4, VICHIT, MUANG PHUKET
PHUKET 83000 / TAX ID: 0107537002443
TEL: +66 7660 3333 FAX: +66 7660 3399 / CENTRALPATTANA.CO.TH

บริษัท เอ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
เลขที่ 199 หมู่ที่ 4 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต
จังหวัดภูเก็ต 83000 / เลขที่ผู้เสียภาษี: 0107537002443
Insr: +66 7660 5555 แฟกซ์: +66 7660 3399 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 1-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน

CENTRAL PATTANA

คณะทำงาน ฝ่ายกิจกรรมและประชาสัมพันธ์(ต่อ)

คณะทำงาน ฝ่ายเทศ

หัวหน้าทีม

รองหัวหน้าทีม

ทีมงาน

หัวหน้า แผนกการเงิน

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนก On Site Media

Team Leader , Service Touchpoint

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกบ้านค้าสัมพันธ์

Finance Coordinator

คณะทำงาน ฝ่ายฝึกอ

หัวหน้าทีม

ทีมงาน

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกงานระบบ-สุขาภิบาล

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกงานระบบ-ปรับอากาศ

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกงานระบบ-สุขาภิบาล

เจ้าหน้าที่แผนกงานระบบ-ปรับอากาศ

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกงานระบบ-ไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่แผนกอาคาร

Manager , People Business Partner

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนก Marketing

เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกงานระบบ-ไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนกงานระบบ-ไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่แผนกงานระบบ-ปรับอากาศ

CENTRAL PATTANA PUBLIC COMPANY LIMITED (00018)

199 MOO 4, VICHIT, MUANG PHUKET
PHUKET 83000 / TAX ID: 0107537002443

TEL: +66 7660 3333 FAX: +66 7660 3399 / CENTRALPATTANA.CO.TH

บริษัท เอ็นทรีพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)

เลขที่ 199 หมู่ที่ 4 ตำบล55ค อำเภอเมืองภูเก็ต
จังหวัดภูเก็ต 83000 / เลขที่บัญชีภาษี: 0107537002443

โทร: +66 7660 5555 แฟกซ์: +66 7660 3399 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 1-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (ต่อ)

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานของบริษัทรวมถึงข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานรวมทั้งจัดฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรของศูนย์การค้าฯ
3. ควบคุมดูแลให้การจัดการพลังงานของศูนย์การค้าฯ เป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานของบริษัท
4. รายงานผลการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงานตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานของบริษัทให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
5. เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานของบริษัทให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
6. สนับสนุนหรือดำเนินการอื่นๆที่ได้รับจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานของบริษัทรวมถึงข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้มียุทธศาสตร์ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป.



CENTRAL PATTANA PUBLIC COMPANY LIMITED (00018)
199 MOO 4, VICHIT, MUANG PHUKET
PHUKET 83000 / TAX ID: 0107537002443
TEL: +66 7660 3333 FAX: +66 7660 3399 / CENTRALPATTANA.CO.TH

บริษัท เอ็มกรีนพัฒนา จำกัด (มหาชน) (สาขาที่ 00018)
เลขที่ 199 หมู่ที่ 4 ตำบลวิชิต อำเภอเมืองภูเก็ต
จังหวัดภูเก็ต 83000 / เลขที่บัญชี: 0107537002443
โทร: +66 7660 5555 แฟกซ์: +66 7660 3399 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 1-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (ต่อ)

1.3 วิธีการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน โดยอาคารได้ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ดิฉประกาศ | <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ |
| จำนวนดิฉประกาศ 2 แห่ง | จำนวนดิฉประกาศ แห่ง |
| <input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> เสียงตามสาย |
| แผ่นพับ/วารสารฉบับ | สัปดาห์ละ ครั้ง ช่วงเวลา..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> การประชุมพนักงาน |
| จำนวนผู้ได้รับ 105 คน (23 แผนก) | สัปดาห์ละ ครั้ง |
| ระดับของผู้ได้รับ พนักงานทุกระดับ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (Line Group 189 User) | |

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



(ก) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ผ่านทางการดิฉประกาศ

รูปที่ 1-3 ภาพการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



(ก) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ผ่านทางการติดประกาศ

รูปที่ 1-3 ภาพการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (ต่อ)

เผยแพร่เอกสารการจัดการพลังงาน ประจำปี 2567

WL Weerapong Luepongpan

ถึง: Wilaiporn Pitimanaaree; Thanachoke Poolsiri; Jira Punitammarut; Pornchai Dethawe; Anan Promkeeri; และอีก 20 คน

สำเนาถึง: emc.suttipong@gmail.com

1 เมกะไบต์

2567 400-2022040899 นโยบาย... 445 กิโลไบต์

แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายใน... 751 กิโลไบต์

แผนฝึกอบรมและกิจกรรมประจำ... 49 กิโลไบต์

ลิงก์และแนบ 5 รายการ (6 เมกะไบต์) บันทึกทั้งหมดไปยัง OneDrive - Central Group ดาวน์โหลดทั้งหมด

เรียน ท่านผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน/CPN-PKT

ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารการจัดการพลังงานอาคาร ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต ฟลอเรสต้า ประจำปี 2567 (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

- 1.) ประกาศ แต่งตั้งคณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567
- 2.) ประกาศ 040899/2565 เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานและสาธารณูปโภค ประกาศ 1 มกราคม 2565
- 3.) ประกาศ CPN HOF 240100311 แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร ประกาศ 1 มกราคม 2567
- 4.) ประกาศแผนฝึกอบรมและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567

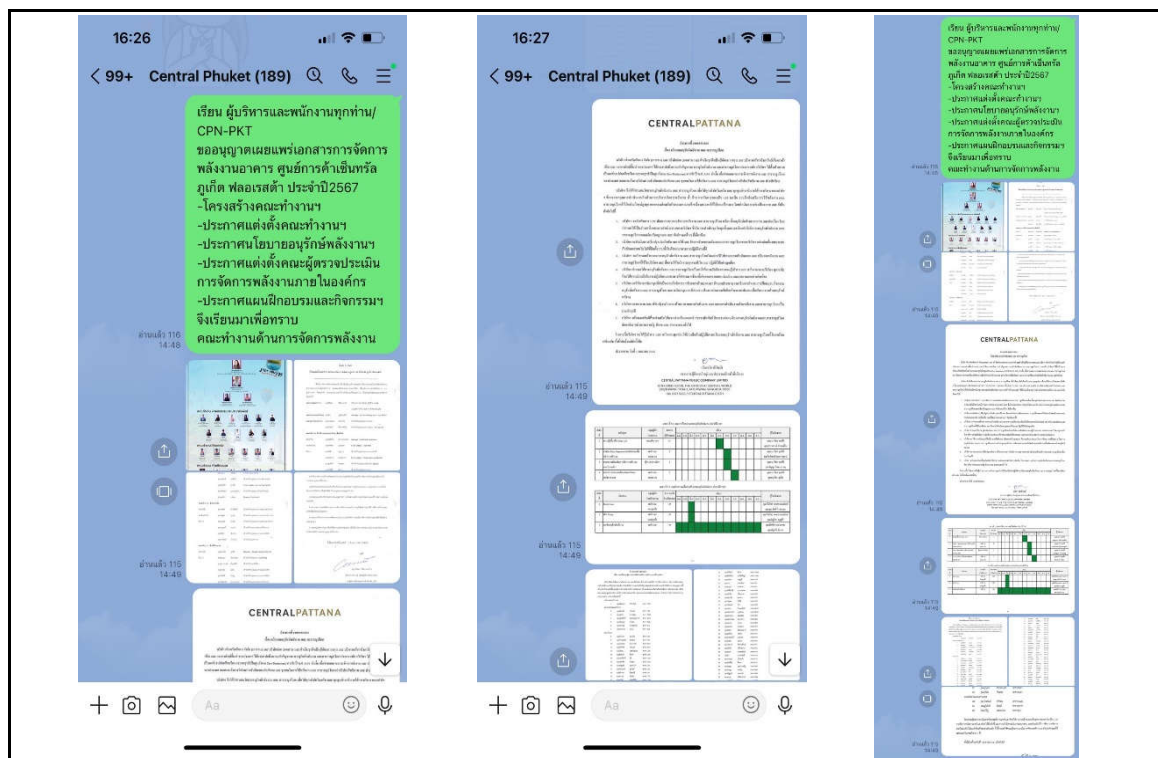
***เอกสารทั้งหมดจะติดอยู่ที่ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ Loading Area ,ออฟฟิศ CPN

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

รวิพงษ์ คือพงศ์พันธุ์

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

(ข) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์



(ค) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ผ่านทาง Line Group



รูปที่ 1-3 ภาพการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น

ผลการประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น

ปีที่ดำเนินการประเมิน พ.ศ. 2567

ตารางที่ 2.1 การประเมินการจัดการพลังงานขององค์กร

 ค่าปัจจุบัน
 ค่าเป้าหมาย (≥ 3.80)

ระดับคะแนน	นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน	การจัดองค์กร	การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ	ระบบข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์	การลงทุน
4	มีนโยบายการจัดการพลังงานจากฝ่ายบริหารและถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายของบริษัท  	มีการจัดองค์กรและเป็นโครงสร้างส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหารกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน  	มีการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบด้านพลังงานและทีมงาน  	กำหนดเป้าหมายที่ครอบคลุม ติดตามผล หาข้อผิดพลาดประเมินผล และควบคุมการใช้งบประมาณ  	ประชาสัมพันธ์คุณค่าของการประหยัดพลังงาน และผลของการดำเนินงานของการจัดการพลังงาน  	จัดสรรงบประมาณโดยละเอียด โดยพิจารณาถึงความสำคัญของโครงการ  
3	มีนโยบายและมีการสนับสนุนเป็นครั้งคราวจากฝ่ายบริหาร	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการจัดการพลังงาน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายต่างๆ	คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานเป็นช่องทางหลักในการดำเนินงาน	แจ้งผลการใช้ พลังงานจากมิเตอร์ย่อยให้แต่ละฝ่ายทราบ แต่ไม่มีการแจ้งถึงผลการประหยัด	ให้พนักงานรับทราบโครงการอนุรักษ์พลังงาน และให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	ใช้ระยะเวลา คุ่มทุนเป็นหลักในการพิจารณาการลงทุน
2	ไม่มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน โดยผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานรายงานต่อคณะกรรมการเฉพาะกิจ แต่สายงานบังคับบัญชาไม่ชัดเจน	คณะกรรมการเฉพาะกิจเป็นผู้ดำเนินการ	ทำรายงานติดตามประเมินผล โดยดูจากมิเตอร์ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจเข้ามาเกี่ยวข้องกับการตั้งงบประมาณ	จัดฝึกอบรมให้พนักงานรับทราบเป็นครั้งคราว	ลงทุนโดยดูมาตรการที่มีระยะเวลาคุ่มทุนเร็ว
1	ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ทำได้เป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบจำกัด	มีการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการระหว่างวิศวกรกับผู้ใช้พลังงาน (พนักงาน)	มีการสรุปรายงานด้านค่าใช้จ่ายการใช้พลังงานเพื่อใช้กันภายในฝ่ายวิศวกรรม	แจ้งให้พนักงานทราบอย่างไม่เป็นทางการเพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ	พิจารณาเฉพาะมาตรการที่ลงทุนต่ำ
0	ไม่มีนโยบายที่ชัดเจน	ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	ไม่มีการติดต่อกับผู้ใช้พลังงาน	ไม่มีระบบรวบรวมข้อมูลและบัญชีการใช้พลังงาน	ไม่มีการสนับสนุนการประหยัดพลังงาน	ไม่มีการลงทุนใดๆในการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลการประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นประเมินจาก.....23.....แผนก ของจำนวนทั้งหมด.....23.....แผนก หรือบุคลากรจำนวน.....105.....คน จากทั้งหมด.....105.....คน (ปีที่ประเมิน) คิดเป็นร้อยละ 100.0%

2. ในกรณีที่อาคารควบคุมพัฒนาระบบการจัดการพลังงานในรอบที่สอง ในขั้นตอนนี้โรงงานควบคุมจะดำเนินการหรือไม่ดำเนินการก็ได้ หากดำเนินการประเมิน

สถานภาพการจัดการพลังงานภายในองค์กรต่อเนื่องทุกปี จะทำให้ทราบสถานภาพการจัดการพลังงานที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดียิ่งขึ้น

3. การประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานในภาพรวมของโรงงานควบคุม หากทางโรงงานมีวิธีการอื่นที่เหมาะสมกว่า ก็สามารถนำมาใช้แทนตารางด้านบนได้

ขั้นตอนที่ 3 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

3.1 นโยบายอนุรักษ์พลังงานขององค์กร

เพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน อาคารควบคุมได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับสถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับอาคารควบคุม ดังต่อไปนี้

CENTRALPATTANA

ประกาศที่ 040899/2565

เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภค

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย (เอกสารแนบ) ดำเนินธุรกิจเป็นผู้พัฒนา ลงทุน และ บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อการค้าปลีก และการพาณิชย์ชั้นนำของประเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภค ประกอบกับ บริษัทฯ ได้ตั้งเป้าหมายเป็นองค์กรปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Emissions) ภายในปี พ.ศ. 2593 ดังนั้น เพื่อช่วยลดภาระการจัดการพลังงาน และ สาธารณูปโภคของประเทศ ตลอดจนการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และ ชุมชนในการใช้พลังงาน และ สาธารณูปโภคอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภค เพื่อให้ทุกบริษัทในเครือ และ ทุกศูนย์การค้าภายใต้การบริหารของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการพลังงาน น้ำ ก๊าซ การจัดการของเสีย และ มลพิษ รวมถึงส่งเสริมการใช้พลังงาน และ สาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมการลดก๊าซเรือนกระจกให้ได้ตามเป้าหมาย โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ และ ยั่งยืน ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะดำเนินการ และ พัฒนาระบบการจัดการพลังงาน และ สาธารณูปโภค พร้อมทั้งอนุรักษ์อย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งในการดำเนินธุรกิจทุกขั้นตอนจะต้องคำนึงถึงการอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภคสอดคล้องกับกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ และ จัดหาทรัพยากรพลังงานและสาธารณูปโภคของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับลักษณะเทคโนโลยีที่ติดตั้ง รวมทั้งในด้านแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
3. บริษัทฯ จะกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภคในแต่ละปีให้เหมาะสมกับลักษณะ และ ปริมาณพลังงาน และ สาธารณูปโภคที่ใช้ในบริษัทฯ และ สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. บริษัทฯ กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภคเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบประเมิน และ รายงานผลอย่างต่อเนื่อง
5. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงจัดสรร ทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภค และ สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นของพนักงานเพื่อพัฒนางานด้านอนุรักษ์พลังงาน
6. บริษัทฯ จะทบทวน และ ปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน และ แผนการดำเนินงานด้านพลังงาน และ สาธารณูปโภค เป็นประจำทุกปี
7. บริษัทฯ พร้อมและยินดีที่จะส่งเสริมให้ความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและ สาธารณูปโภค ต่อองค์กร หน่วยงานภาครัฐ สังคม และ สาธารณชนทั่วไป

ในการนี้บริษัทฯ ขอให้ผู้บริหาร และ พนักงานทุกท่านได้ร่วมมือกันปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และ สาธารณูปโภคนี้โดยพร้อมเพรียงกัน ทั้งนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2565

CENTRAL PATTANA PUBLIC COMPANY LIMITED

30TH-33RD FLOOR, THE OFFICES AT CENTRAL WORLD
999/9 RAMA 1 ROAD, PATUMWAN, BANGKOK 10330
+66 2667 5555 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 3-1 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

3.2 การเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานของอาคารควบคุม จึงได้ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการดังต่อไปนี้

วิธีการเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ดัดประกาศ | <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ |
| จำนวนดัดประกาศ 2 แห่ง | จำนวนดัดประกาศ แห่ง |
| <input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> เสียงตามสาย |
| แผ่นพับ/วารสารฉบับ | สัปดาห์ละ ครั้ง ช่วงเวลา..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> การประชุมพนักงาน |
| จำนวนผู้ได้รับ 105 คน (23 แผนก) | สัปดาห์ละ ครั้ง |
| ระดับของผู้ได้รับ พนักงานทุกระดับ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (Line Group 189 User) | |

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงาน



(ก) การเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงาน ผ่านทางการดัดประกาศ

รูปที่ 3-2 ภาพการเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่ นโยบายอนุรักษ์พลังงาน



(ก) การเผยแพร่ นโยบายอนุรักษ์พลังงาน ผ่านทางการติดประกาศ

รูปที่ 3-2 ภาพการเผยแพร่ นโยบายอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

เผยแพร่เอกสารการจัดการพลังงาน ประจำปี 2567

WL Weerapong Luepongpan

ถึง: @ Willaiporn Pitimanaaree; @ Thanachoke Poolsiri; @ Jira Punitammarut; @ Pornchai Dethawe; @ Anan Promkeeri; และอีก 20 คน

สำเนาถึง: emc.suttipong@gmail.com

ด. 27/9/2024 14:28

คลิกเพื่อดูไฟล์ (6 เมกะไบต์) | บันทึกทั้งหมดไปยัง OneDrive - Central Group | ดาวน์โหลดทั้งหมด

เรียน ท่านผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน/CPN-PKT

ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารการจัดการพลังงานอาคาร ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า ประจำปี 2567 (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

- 1.) ประกาศ แต่งตั้งคณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567
- 2.) ประกาศ 040899/2565 เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานและสาธารณูปโภค ประกาศ 1 มกราคม 2565
- 3.) ประกาศ CPN HOF 240100311 แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร ประกาศ 1 มกราคม 2567
- 4.) ประกาศแผนฝึกอบรมและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567

***เอกสารทั้งหมดจะติดอยู่ที่ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ Loading Area ,ออฟฟิศ CPN

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

วีรพงษ์ ลือพงศ์พันธุ์

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

(ข) การเผยแพร่ นโยบายอนุรักษ์พลังงาน ผ่านทาง E-mail

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน

การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ

- (ก) การประเมินระดับองค์กร
- (ข) การประเมินระดับการบริการ
- (ค) การประเมินระดับเครื่องจักร/อุปกรณ์

โดยมีแนวทางดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1) การประเมินระดับองค์กร

4.1.1) ข้อมูลการใช้อาคาร

4.1.1.1) รายละเอียดการใช้งานอาคาร (สำหรับอาคารทุกประเภท)

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดการใช้งานอาคาร ในรอบปี 2566

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	ปี พ.ศ. ที่เปิดใช้งาน	เวลาทำงาน		พื้นที่ทั้งหมดของอาคาร (ตารางเมตร)				
					(1) พื้นที่ใช้สอย			(2)	(3)=(1)+(2)
			ชั่วโมง/วัน	วัน/ปี	ปรับอากาศ	ไม่ปรับอากาศ	รวม	พื้นที่จอดรถ ในตัวอาคาร	
1	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า	2561	11.6	365	96,305.00	18,772.00	115,077.00	103,749.00	218,826.00
2									
3									
4									
5									
รวม					96,305.00	18,772.00	115,077.00	103,749.00	218,826.00

หมายเหตุ : (1) พื้นที่ใช้สอยสำหรับโรงแรม ได้แก่ ส่วนบริการห้องพัก พื้นที่ส่วนสาธารณะ ส่วนบริการด้านหน้า และส่วนบริการด้านหลัง

(2) พื้นที่ใช้สอยสำหรับโรงพยาบาล ได้แก่ พื้นที่ปรับอากาศและพื้นที่ไม่ปรับอากาศในบริเวณพื้นที่ทางการแพทย์ และการบริการที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ทั้งหมด โดยไม่รวมถึงหอพักแพทย์ หอพักพยาบาล ห้องเรียน นักศึกษาแพทย์

(3) จำนวนห้องพักที่จำหน่ายได้ในแต่ละเดือน หมายถึง ผลรวมของห้องพักที่ให้บริการคูณจำนวนวันที่ให้บริการ เช่น ห้องพักรายหมายเลข 1 มีผู้ให้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 20 วัน หรือเท่ากับ 20 ห้อง-วัน/เดือน ห้องพักรายหมายเลข 2 มีผู้ให้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 15 วัน หรือเท่ากับ 15 ห้อง-วัน/เดือน รวมจำนวนห้องพักที่จำหน่ายได้ในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 35 ห้อง-วัน/เดือน เป็นต้น

(4) จำนวนคนเข้าพักในแต่ละเดือน หมายถึง ผลรวมของเตียงคนเข้าพักที่ให้บริการคูณจำนวนวันที่ให้บริการ เช่น เตียงหมายเลข 1 มีคนเข้าพักใช้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 20 วัน หรือเท่ากับ 20 เตียง-วัน/เดือน เตียงหมายเลข 2 มีคนเข้าพักใช้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 15 วัน หรือเท่ากับ 15 เตียง-วัน/เดือน รวมจำนวนคนเข้าพักใช้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 35 เตียง-วัน/เดือน เป็นต้น

4.1.1.2) การใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดการใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน ในรอบปี 2566

เดือน	สำหรับอาคารทุกประเภท การใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริง			สำหรับอาคารประเภท โรงแรม	สำหรับอาคารประเภท โรงพยาบาล	
	พื้นที่ปรับอากาศ (ตารางเมตร)	พื้นที่ไม่ปรับอากาศ (ตารางเมตร)	รวม (ตารางเมตร)	จำนวนห้องพักที่จำหน่ายได้ (ห้อง-วัน)	จำนวนคนไข้นอก (คน)	จำนวนคนไข้ใน (เตียง-วัน)
มกราคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
กุมภาพันธ์	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
มีนาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
เมษายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
พฤษภาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
มิถุนายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
กรกฎาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
สิงหาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
กันยายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
ตุลาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
พฤศจิกายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
ธันวาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
รวม				-	-	-

4.1.2) ข้อมูลระบบไฟฟ้า

4.1.2.1) ข้อมูลหม้อแปลงไฟฟ้าปี 2566

ลำดับที่	หมายเลข ผู้ใช้ไฟฟ้า	หมายเลข เครื่องวัดไฟฟ้า	ประเภท ผู้ใช้ไฟฟ้า	อัตรา การใช้ไฟฟ้า	หม้อแปลงไฟฟ้า		
1	KPUK9029- 020021247819	5900797472	4.2.1	<input type="checkbox"/> ปกติ	ขนาด 2,000 kVA	จำนวน 7 ตัว	
				<input type="checkbox"/> TOD	ขนาด kVA	จำนวน ตัว	
				<input checked="" type="checkbox"/> TOU	ขนาด kVA	จำนวน ตัว	
รวม					14,000 kVA		

4.1.2.2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2566

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2566

อัตราการใช้ไฟฟ้า 4.2.1 หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า KPUK9029-020021247819 หมายเลขเครื่องวัดไฟฟ้า 5900797472

เดือน	พลังไฟฟ้าสูงสุด				พลังงานไฟฟ้า		กิโลวัตต์	ค่าไฟฟ้ารวม (บาท)	ค่าตัวประกอบ ภาระ (เปอร์เซ็นต์)	Power Factor	ค่าไฟฟ้าเฉลี่ย (บาท/กิโลวัตต์-ชั่วโมง)
	P (กิโลวัตต์)	PP/OP1 (กิโลวัตต์)	OP/OP2 (กิโลวัตต์)	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)					
ม.ค.	9,720	3,780	10,020	720,640.80	4,139,400	14,415,930.42	3,360	23,058,116.88	55.53	0.95	5.57
ก.พ.	9,720	3,780	9,780	720,640.80	3,741,000	13,040,093.46	3,300	20,925,565.96	56.92	0.95	5.59
มี.ค.	10,140	3,960	10,380	751,779.60	4,212,000	14,678,260.08	3,600	23,492,473.08	54.54	0.94	5.58
เม.ย.	10,380	3,900	10,440	769,573.20	4,255,200	14,062,390.32	3,600	22,924,141.81	56.61	0.95	5.39
พ.ค.	10,380	4,020	10,440	769,573.20	4,389,000	15,113,023.38	3,720	21,277,204.57	56.51	0.94	4.85
มิ.ย.	10,080	3,960	10,080	747,331.20	4,129,200	14,506,116.12	3,600	20,350,519.43	56.89	0.94	4.93
ก.ค.	9,900	3,960	10,080	733,986.00	4,248,000	14,433,498.72	3,600	20,374,456.53	56.64	0.94	4.80
ส.ค.	9,960	3,960	10,380	738,434.40	4,290,600	14,748,491.46	3,540	20,757,824.78	55.56	0.95	4.84
ก.ย.	9,840	4,080	10,020	729,537.60	4,077,000	14,140,812.66	3,540	18,829,611.55	56.51	0.94	4.62
ต.ก.	10,020	3,900	10,020	742,882.80	4,239,000	14,420,250.78	3,720	17,153,804.53	56.86	0.94	4.05
พ.ย.	10,200	3,960	10,020	756,228.00	4,156,800	14,579,280.48	3,720	17,320,232.70	56.60	0.94	4.17
ธ.ค.	10,260	7,260	10,440	760,676.40	4,430,400	15,047,942.40	3,840	17,886,416.35	57.04	0.94	4.04
รวม				8,941,284.00	50,307,600.00	173,186,090.28		244,350,368.17			
เฉลี่ย				745,107.00	4,192,300.00	14,432,174.19	3,595	20,362,530.68	56.35	0.94	4.86

หมายเหตุ: กรณีอัตรา ปกติ ให้กรอกค่าพลังงานไฟฟ้าสูงสุด (On Peak) ในช่วง P

กรณีอัตรา TOD: P หมายถึง On Peak / PP หมายถึง Partial Peak / OP หมายถึง Off Peak

กรณีอัตรา TOU: P หมายถึง Peak / OP1 หมายถึง Off Peak1 / OP2 หมายถึง Off Peak2

ค่าตัวประกอบภาระ (เปอร์เซ็นต์) = $\frac{\text{ปริมาณพลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)} \times 100\%}{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)} \times 24 \text{ (ชม./วัน)} \times \text{จำนวนวันในแต่ละเดือน (วัน)}}$

กรณีอาคารมีเครื่องวัดไฟฟ้ามากกว่า 1 เครื่อง ให้เพิ่มจำนวนตารางแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามจำนวนของเครื่องวัดไฟฟ้า

Power Factor (PF) = $\frac{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)}}{\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}}$

$$\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}$$

4.1.2.2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2566

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2566

อัตราการใช้ไฟฟ้า

-

หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า

พลังงานไฟฟ้าที่ใช้ PKT (SEC 1) (หัก PK1 แล้ว)

หมายเลขเครื่องวัดไฟฟ้า

-

เดือน	พลังไฟฟ้าสูงสุด				พลังงานไฟฟ้า		กิโลวัตต์	ค่าไฟฟ้ารวม (บาท)	ค่าตัวประกอบ ภาระ (เปอร์เซ็นต์)	Power Factor	ค่าไฟฟ้าเฉลี่ย (บาท/กิโลวัตต์-ชั่วโมง)
	P (กิโลวัตต์)	PP/OP1 (กิโลวัตต์)	OP/OP2 (กิโลวัตต์)	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)					
ม.ค.					1,734,984			9,663,860.88			5.57
ก.พ.					1,562,888			8,736,543.92			5.59
มี.ค.					1,730,818			9,657,964.44			5.58
เม.ย.					1,746,785			9,415,171.15			5.39
พ.ค.					1,817,172			8,813,284.20			4.85
มิ.ย.					1,763,479			8,693,951.47			4.93
ก.ค.					1,796,783			8,624,558.40			4.80
ส.ค.					1,807,178			8,746,741.52			4.84
ก.ย.					1,689,753			7,806,658.86			4.62
ต.ค.					1,932,992			7,828,617.60			4.05
พ.ย.					1,895,266			7,903,259.22			4.17
ธ.ค.					1,847,811			7,465,156.44			4.04
รวม					21,325,909.00			103,355,768.10			
เฉลี่ย					1,777,159.08			8,612,980.68			4.86

หมายเหตุ: กรณีอัตรา ปกติ ให้กรอกค่าพลังงานไฟฟ้าสูงสุด (On Peak) ในช่อง P

กรณีอัตรา TOD: P หมายถึง On Peak / PP หมายถึง Partial Peak / OP หมายถึง Off Peak

กรณีอัตรา TOU: P หมายถึง Peak / OP1 หมายถึง Off Peak1 / OP2 หมายถึง Off Peak2

ค่าตัวประกอบภาระ (เปอร์เซ็นต์) = $\frac{\text{ปริมาณพลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)} \times 100\%}{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)} \times 24 (\text{ชม./วัน}) \times \text{จำนวนวันในแต่ละเดือน (วัน)}}$

กรณีอาคารมีเครื่องวัดไฟฟ้ามากกว่า 1 เครื่อง ให้เพิ่มจำนวนตารางแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามจำนวนของเครื่องวัดไฟฟ้า

Power Factor (PF) = $\frac{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)}}{\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}}$

$$\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}$$

4.1.3) ข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงและพลังงานหมุนเวียนในรอบปี 2566

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงและพลังงานหมุนเวียนในรอบปี 2566

ชนิด พลังงานที่ใช้	หน่วย/ มูลค่า	ปริมาณการใช้													ค่าความร้อนเฉลี่ย (เมกะจูล/หน่วย)	ปริมาณพลังงานรวม (เมกะจูล)
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม		
น้ำมันเตา (ชนิด.....)	ลิตร													-	39.77	-
	บาท													-		
น้ำมันดีเซล	ลิตร													-	36.42	-
	บาท													-		
ก๊าซปิโตรเลียม เหลว	กิโลกรัม													-	50.23	-
	บาท													-		
ก๊าซธรรมชาติ	ล้านบีทียู													-	1,055.00	-
	บาท													-		
ถ่านหิน (ชนิด.....)	ตัน													-	26,370.00	-
	บาท													-		
ไอน้ำที่ซื้อ (.....บาร์/.....°C)	ตัน													-		-
	บาท													-		
รวมการใช้พลังงานความร้อนจากเชื้อเพลิง																-
พลังงาน แสงอาทิตย์	หน่วย (kWh)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.60	-
	บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
รวมการใช้พลังงานหมุนเวียน																-
รวมปริมาณพลังงานความร้อนทั้งหมด																-

หมายเหตุ : ในกรณีไม่มีค่าความร้อนสูงจากผู้จำหน่าย ให้อ้างอิงค่าความร้อนเฉลี่ยตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด

4.1.4) ข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าในรอบปี 2566

☒ ผลิตสำรองกรณีฉุกเฉิน

☐ ผลิตใช้เองภายใน

ตารางที่ 4.5 ข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าในรอบปี 2566

Generator รวมทุกชุด (704 kW & 680 kW)

เดือน	กำลังผลิตติดตั้ง (กิโลวัตต์)	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงหลัก			ชั่วโมง การเดินเครื่อง (ชั่วโมง)	ปริมาณพลังงาน ไฟฟ้าที่ผลิตได้ (กิโลวัตต์ - ชั่วโมง)	หมายเหตุ
		ชนิด	ปริมาณ	หน่วย			
ม.ค.	1,800	ดีเซล	80.0	ลิตร	4.13	-	Test Run
ก.พ.	1,800	ดีเซล	80.0	ลิตร	3.92	-	Test Run
มี.ค.	1,800	ดีเซล	110.0	ลิตร	4.98	-	Test Run
เม.ย.	1,800	ดีเซล	90.0	ลิตร	4.23	-	Test Run
พ.ค.	1,800	ดีเซล	300.0	ลิตร	6.90	976.0	Test Run + PM
มิ.ย.	1,800	ดีเซล	80.0	ลิตร	4.23	-	Test Run
ก.ค.	1,800	ดีเซล	80.0	ลิตร	4.23	-	Test Run
ส.ค.	1,800	ดีเซล	420.0	ลิตร	10.30	1,522.0	Test Run + ไฟฟ้าดับ
ก.ย.	1,800	ดีเซล	80.0	ลิตร	4.13	-	PM/BP-GEN/Test Run
ต.ค.	1,800	ดีเซล	800.0	ลิตร	18.13	3,252.0	Test Run / PM ระบบ
พ.ย.	1,800	ดีเซล	300.0	ลิตร	7.82	976.0	Test Run + การไฟฟ้าดับไฟ
ธ.ค.	1,800	ดีเซล	40.0	ลิตร	4.17	-	Test Run
รวม			2,460.0	ลิตร	77.17	6,726.0	

หมายเหตุ : ปริมาณพลังงานไฟฟ้าที่ผลิตได้ (kWh) = (ปริมาณการใช้ (เดือนนั้นๆ) - ปริมาณการใช้ (เฉลี่ยช่วง Test Run)) Liter
x 36.42 MJ/Liter (ค่าความร้อน) x 45% (Effi. Gen) x 1/3.6 MJ/kWh (แปลงหน่วย)

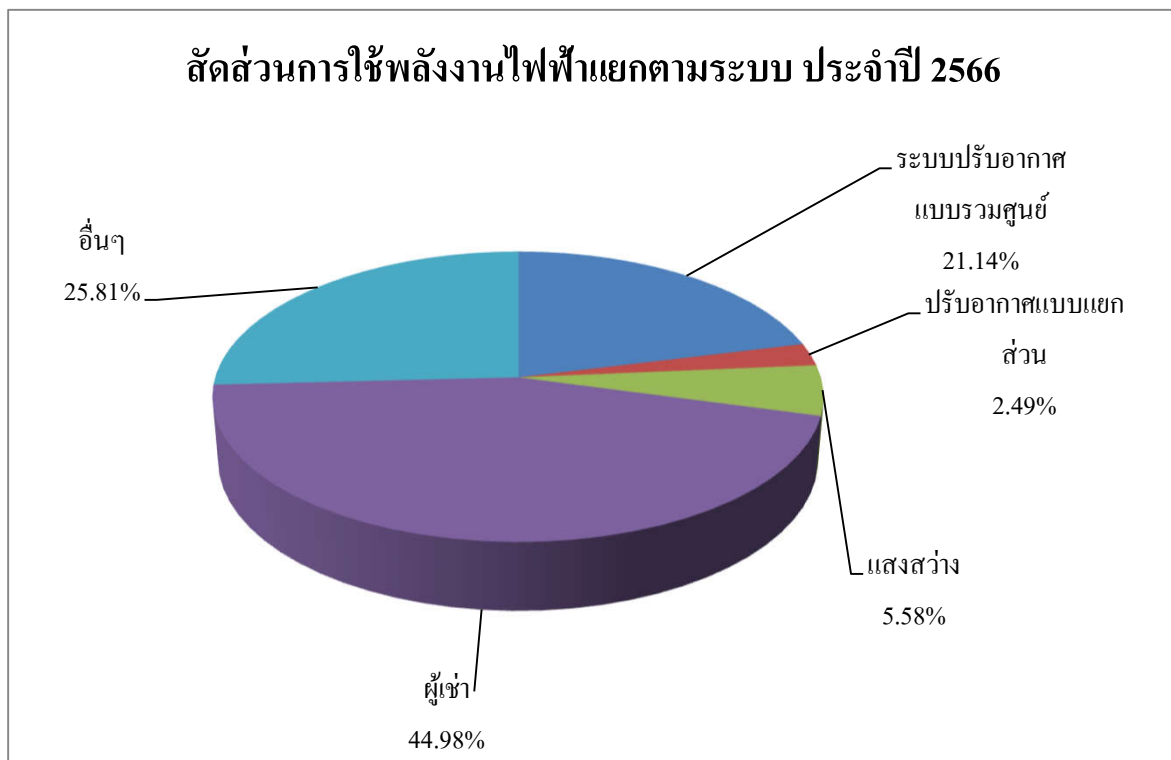
4.1.5) ข้อมูลสัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าในรอบปี 2566

ตารางที่ 4.6 สัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าแยกตามระบบปี 2566

ระบบ	การใช้พลังงานไฟฟ้า		วิธีการ	
	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	ร้อยละ	ประเมิน	ตรวจวัด
ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์	4,507,581	21.14%		✓
ปรับอากาศแบบแยกส่วน	531,932	2.49%	✓	
แสงสว่าง	1,189,640	5.58%	✓	
ผู้เช่า	9,592,406	44.98%		✓
อื่นๆ	5,504,350	25.81%	✓	
รวม	21,325,909	100.00%		

หมายเหตุ : 1. อ้างอิงจากรายงานการจัดการพลังงานประจำปี 2566

2. พลังงานไฟฟ้ารวมที่ผลิตได้จากระบบ Solar Rooftop (ถ้ามี)



4.1.6) ข้อมูลสัดส่วนการใช้พลังงานความร้อนในรอบปี 2566

ตารางที่ 4.7 สัดส่วนการใช้พลังงานเชื้อเพลิงแยกตามระบบปี 2566

ระบบ	อุปกรณ์	การใช้พลังงานเชื้อเพลิง			วิธีการ	
		ชนิดเชื้อเพลิง	เมกะจูล/ปี	ร้อยละ	ประเมิน	ตรวจวัด
	ไม่มีการใช้พลังงานความร้อนจากเชื้อเพลิง					
รวม			-	-		

4.2 การประเมินระดับการบริการ

4.2.1 ค่าการใช้พลังงานเฉพาะของพื้นที่ใช้สอย

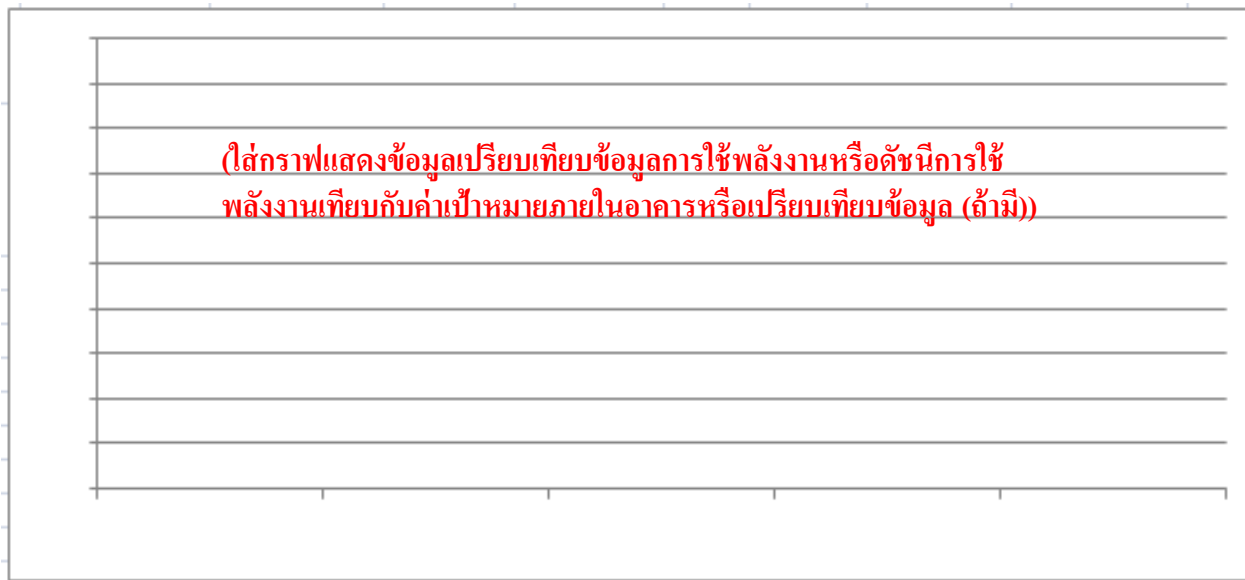
ตารางที่ 4.8.1 ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยพื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในรอบปี 2566

เดือน	พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริง (ตารางเมตร)	ปริมาณพลังงานที่ใช้			ค่าการใช้พลังงานเฉพาะ (SEC) (เมกะจูล/ตารางเมตร)
		ไฟฟ้า (การไฟฟ้า) (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ไฟฟ้า (Solar Rooftop) (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ความร้อน (เมกะจูล)	
Jan	115,077.00	1,734,984.00	0.00	0.00	54.28
Feb	115,077.00	1,562,888.00	0.00	0.00	48.89
Mar	115,077.00	1,730,818.00	0.00	0.00	54.15
Apr	115,077.00	1,746,785.00	0.00	0.00	54.65
May	115,077.00	1,817,172.00	0.00	0.00	56.85
Jun	115,077.00	1,763,479.00	0.00	0.00	55.17
Jul	115,077.00	1,796,783.00	0.00	0.00	56.21
Aug	115,077.00	1,807,178.00	0.00	0.00	56.53
Sep	115,077.00	1,689,753.00	0.00	0.00	52.86
Oct	115,077.00	1,932,992.00	0.00	0.00	60.47
Nov	115,077.00	1,895,266.00	0.00	0.00	59.29
Dec	115,077.00	1,847,811.00	0.00	0.00	57.81
รวม	-	21,325,909.00	0.00	0.00	667.15
เฉลี่ย	115,077.00	1,777,159.08	0.00	0.00	55.60

หมายเหตุ: 1. ค่าการใช้พลังงานเฉพาะ (SEC) = ปริมาณพลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง) x 3.6 (เมกะจูล/กิโลวัตต์-ชั่วโมง) + ปริมาณพลังงานความร้อน (เมกะจูล)

พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริง (ตารางเมตร)

เปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานหรือดัชนีการใช้พลังงานเทียบกับค่าเป้าหมายภายในอาคาร
หรือเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานกับอาคารอื่น (ถ้ามี)



รูปที่ 4-1 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานหรือดัชนีการใช้พลังงาน
เทียบกับค่าเป้าหมายภายในอาคารหรือเปรียบเทียบข้อมูล (ถ้ามี)

4.3 การประเมินระดับเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก

การค้นหาการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญในเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก อาคารควบคุมได้ดำเนินการโดยการตรวจวัดหา ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน ชั่วโมงการทำงาน และวิเคราะห์หาค่าประสิทธิภาพและการสูญเสียพลังงานในแต่ละเครื่องจักร/อุปกรณ์หลักที่มีการใช้ในอาคารควบคุม ซึ่งมีผลสรุปได้ดังนี้

4.3.1 การประเมินศักยภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์ที่มีนัยสำคัญ เพื่อนำไปค้นหามาตรการอนุรักษ์พลังงาน

การค้นหาการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญในเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก อาคารควบคุมได้ดำเนินการโดยการตรวจวัดหาข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน วิเคราะห์หาค่าประสิทธิภาพและการสูญเสียพลังงานในแต่ละเครื่องจักร/อุปกรณ์หลักที่มีการใช้ในอาคารควบคุม ซึ่งมีผลสรุปได้ดังนี้

แบบประเมินการใช้พลังงานในเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก

เครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก	ประเภทพลังงาน	(1) ปริมาณการใช้พลังงาน					(2) ชั่วโมงการใช้งาน					(3) ศักยภาพการปรับปรุง				คะแนนรวม (1) x (2) x (3)	ลำดับความสำคัญ
		น้อยที่สุด (1 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	มากที่สุด (5 คะแนน)	น้อยที่สุด (1 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	มากที่สุด (5 คะแนน)	น้อย (1 คะแนน)	ปานกลาง (2 คะแนน)	มาก (3 คะแนน)	มากที่สุด (4 คะแนน)		
เครื่องทำน้ำเย็น CH-1	ไฟฟ้า					5					5	1				25	2
เครื่องทำน้ำเย็น CH-2	ไฟฟ้า					5					5	1				25	2
เครื่องทำน้ำเย็น CH-3	ไฟฟ้า					5					5	1				25	2
เครื่องทำน้ำเย็น CH-4	ไฟฟ้า					5					5	1				25	2
เครื่องทำน้ำเย็น CH-5	ไฟฟ้า					5					5	1				25	2
เครื่องสูบน้ำเย็น CHP-1	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
เครื่องสูบน้ำเย็น CHP-2	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
เครื่องสูบน้ำเย็น CHP-3	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
เครื่องสูบน้ำเย็น CHP-4	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
เครื่องสูบน้ำเย็น CHP-5	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
เครื่องสูบน้ำหล่อเย็น CDP-1	ไฟฟ้า			3							5	1				15	12
เครื่องสูบน้ำหล่อเย็น CDP-2	ไฟฟ้า			3							5	1				15	12
เครื่องสูบน้ำหล่อเย็น CDP-3	ไฟฟ้า			3							5	1				15	12
เครื่องสูบน้ำหล่อเย็น CDP-4	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
เครื่องสูบน้ำหล่อเย็น CDP-5	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
Cooling Tower CT-1	ไฟฟ้า			3							5	1				15	12
Cooling Tower CT-2	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
Cooling Tower CT-3	ไฟฟ้า			3							5	1				15	12
Cooling Tower CT-4	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
Cooling Tower CT-5	ไฟฟ้า		2								5	1				10	17
AHU AHU-3B-1	ไฟฟ้า		2								5				4	40	1
AHU AHU-3C-1	ไฟฟ้า	1									5				4	20	7
AHU AHU-3G-1	ไฟฟ้า	1									5				4	20	7
AHU AHU-3D-1	ไฟฟ้า	1									5				4	20	7
AHU AHU-3E-1	ไฟฟ้า	1									5				4	20	7
AHU AHU-3F-1	ไฟฟ้า	1									5				4	20	7

หมายเหตุ

1. ปริมาณการใช้พลังงาน อ้างอิงข้อมูลรายงานตรวจวัดสมรรถนะ (Performance) เครื่องจักรประจำปี 2567
2. เครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก ที่มีคะแนนรวมมาก ถือว่ามีความสำคัญในการนำไปกำหนดเป็นมาตรการอนุรักษ์พลังงาน
3. การกำหนดมาตรการจะพิจารณาจากศักยภาพที่มีคะแนน 4 ก่อนเป็นอันดับแรก หรือตามนโยบายการดำเนินการของอาคาร โดยมีการกำหนดมาตรการดังนี้

มาตรการ	การดำเนินการ
1. ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3	ดำเนินการปี 2567 จำนวน 6 เครื่อง

เกณฑ์การประเมินศักยภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์ที่มีนัยสำคัญ

1. ปริมาณการใช้พลังงาน

ปริมาณการใช้พลังงาน = ประเมินจากกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยแต่ละระบบ โดยใช้เกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

ปริมาณการใช้พลังงาน	เกณฑ์ (kW)	ระดับคะแนน
กำลังไฟฟ้ารวมของระบบ/เครื่องจักร น้อยที่สุด	< 5	1
กำลังไฟฟ้ารวมของระบบ/เครื่องจักร น้อย	5 - 19.9	2
กำลังไฟฟ้ารวมของระบบ/เครื่องจักร ปานกลาง	20 - 49.9	3
กำลังไฟฟ้ารวมของระบบ/เครื่องจักร มาก	50 - 99.9	4
กำลังไฟฟ้ารวมของระบบ/เครื่องจักร มากที่สุด	≥ 100	5

2. ชั่วโมงการใช้งาน

ชั่วโมงการใช้งานของระบบ ประเมินจากชั่วโมงการใช้งานเฉลี่ยเครื่องจักรแต่ละระบบ โดยใช้เกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

ชั่วโมงการใช้งาน	เกณฑ์ (ชั่วโมง/วัน)	ระดับคะแนน
การเปิดใช้งาน น้อยที่สุด	< 1,000	1
การเปิดใช้งาน น้อย	1,000 - 1,499	2
การเปิดใช้งาน ปานกลาง	1,500 - 1,999	3
การเปิดใช้งาน มาก	2,000 - 2,499	4
การเปิดใช้งาน มากที่สุด	≥ 2,500	5

3. ศักยภาพการปรับปรุง

ศักยภาพการปรับปรุงประเมินจากค่าสมรรถนะเทียบกับ Baseline โดยใช้เกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

ศักยภาพการปรับปรุง	%Loss	ระดับคะแนน
การสูญเสียจากค่าสมรรถนะจริงเทียบกับ Baseline น้อย	< 5%	1
การสูญเสียจากค่าสมรรถนะจริงเทียบกับ Baseline ปานกลาง	5 - 9.9	2
การสูญเสียจากค่าสมรรถนะจริงเทียบกับ Baseline มาก	10 - 14.9	3
การสูญเสียจากค่าสมรรถนะจริงเทียบกับ Baseline มากที่สุด	≥ 15	4

ตารางที่ 4.11 แบบบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีนัยสำคัญของเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก

ระบบที่ใช้พลังงาน	ชื่อ เครื่องจักร/ อุปกรณ์หลัก	พิกัด		จำนวน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	ชั่วโมง ใช้งาน เฉลี่ย/ปี	ปริมาณการใช้ พลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี)	สัดส่วนการ ใช้พลังงาน ในระบบ	ค่าประสิทธิภาพหรือสมรรถนะ				การสูญเสียพลังงาน ไฟฟ้า (กิโลวัตต์- ชั่วโมง/ปี)	ค่าควบคุม (ไม่เกิน)	หมายเหตุ
		ขนาด	หน่วย						ค่าพิกัด	หน่วย	ใช้งาน	หน่วย			
ปรับอากาศแบบรวมศูนย์ Chiller	CH-1	1000	Ton	1	6	2,646	942,013.04	4.42%	0.578	kW/TR	0.585	kW/TR	-	≤ 0.620	
	CH-2	1000	Ton	1	6	2,646	856,446.70	4.02%	0.578	kW/TR	0.599	kW/TR	-	≤ 0.620	
	CH-3	1000	Ton	1	6	2,646	941,425.63	4.41%	0.578	kW/TR	0.588	kW/TR	-	≤ 0.620	
	CH-4	500	Ton	1	6	2,646	450,349.20	2.11%	0.594	kW/TR	0.648	kW/TR	19,455.09	≤ 0.620	Partial Load
	CH-5	500	Ton	1	6	2,646	581,929.49	2.73%	0.594	kW/TR	0.608	kW/TR	-	≤ 0.620	
ปรับอากาศแบบรวมศูนย์ CHP	CHP-1	75	kW	1	6	3,710	47,005.70	0.22%	46.88	W/GPM	15.01	W/GPM	-	≤ 22.00	
	CHP-2	75	kW	1	6	3,710	45,966.90	0.22%	46.88	W/GPM	15.01	W/GPM	-	≤ 22.00	
	CHP-3	75	kW	1	6	3,710	45,707.20	0.21%	46.88	W/GPM	15.02	W/GPM	-	≤ 22.00	
	CHP-4	37	kW	1	6	3,710	28,307.30	0.13%	46.25	W/GPM	15.01	W/GPM	-	≤ 22.00	
	CHP-5	37	kW	1	6	3,710	29,086.40	0.14%	46.25	W/GPM	15.01	W/GPM	-	≤ 22.00	
ปรับอากาศแบบรวมศูนย์ CDP	CDP-1	55	kW	1	6	3,669	76,021.68	0.36%	18.33	W/GPM	19.00	W/GPM	-	≤ 19.00	
	CDP-2	55	kW	1	6	3,669	62,409.69	0.29%	18.33	W/GPM	19.00	W/GPM	-	≤ 19.00	
	CDP-3	55	kW	1	6	3,669	73,196.55	0.34%	18.33	W/GPM	19.00	W/GPM	-	≤ 19.00	
	CDP-4	30	kW	1	6	3,669	34,928.88	0.16%	20.00	W/GPM	18.99	W/GPM	-	≤ 19.00	
	CDP-5	30	kW	1	6	3,669	36,726.69	0.17%	20.00	W/GPM	18.99	W/GPM	-	≤ 19.00	
ปรับอากาศแบบรวมศูนย์ CT	CT-1	30.0	kW	1	6	3,969	66,095.76	0.31%	66.70	%	65.00	%	-	≥ 53.36	
	CT-2	30.0	kW	1	6	3,969	47,314.45	0.22%	66.70	%	58.10	%	-	≥ 53.36	
	CT-3	30.0	kW	1	6	3,969	62,817.36	0.29%	66.70	%	63.30	%	-	≥ 53.36	
	CT-4	15.0	kW	1	6	3,969	32,283.85	0.15%	66.70	%	59.50	%	-	≥ 53.36	
	CT-5	15.0	kW	1	6	3,969	36,395.73	0.17%	66.70	%	61.80	%	-	≥ 53.36	

ระบบที่ใช้พลังงาน	ชื่อ เครื่องจักร/ อุปกรณ์หลัก	พิกัด		จำนวน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	ชั่วโมง ใช้งาน เฉลี่ย/ปี	ปริมาณการใช้ พลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี)	สัดส่วนการ ใช้พลังงาน ในระบบ	ค่าประสิทธิภาพหรือสมรรถนะ				การสูญเสียพลังงาน ไฟฟ้า (กิโลวัตต์- ชั่วโมง/ปี)	ค่าควบคุม (ไม่เกิน)	หมายเหตุ
		ขนาด	หน่วย						ค่าพิกัด	หน่วย	ใช้งาน	หน่วย			
AHU	AHU-3B-1	30.0	kW	1	6	4,745	26,192.40	0.12%	30.00	kW	5.52	kW	9,680.71	≤ 3.48	ปัจจุบันใช้ งาน 35 Hz, เกี่ยวกับการ ใช้งานที่ 30 Hz
	AHU-3C-1	30.0	kW	1	6	4,745	18,980.00	0.09%	30.00	kW	4.00	kW	7,022.60	≤ 2.52	
	AHU-3G-1	22.0	kW	1	6	4,745	23,203.05	0.11%	22.00	kW	4.89	kW	8,587.45	≤ 3.08	
	AHU-3D-1	22.0	kW	1	6	4,745	12,337.00	0.06%	22.00	kW	2.60	kW	4,554.82	≤ 1.64	
	AHU-3E-1	22.0	kW	1	6	4,745	22,443.85	0.11%	22.00	kW	4.73	kW	8,304.22	≤ 2.98	
	AHU-3F-1	30.0	kW	1	6	4,745	19,596.85	0.09%	30.00	kW	4.13	kW	7,260.63	≤ 2.60	
Total							4,619,181.35	21.65%					64,865.52		

- หมายเหตุ :
- (1) พลังงานรวมของปีที่ผ่านมา = 21,325,909.00 kWh
 - (2) ค่าควบคุมของเครื่องทำน้ำเย็น อ้างอิงตาม ASHRAE Standard 90.1 : 2013 (Energy Standard for Buildings Except Low-Rise Residential Buildings) (I-P Edition)
 - (3) ค่าควบคุมของเครื่องสูบน้ำเย็น/น้ำหล่อเย็น อ้างอิงตาม ASHRAE Standard 90.1 : 2007 (Energy Standard for Buildings Except Low-Rise Residential Buildings)
 - (4) ค่าควบคุมของ Cooling Tower และระบบแสงสว่าง Parking ควบคุมที่ 80% ของค่าพิกัด
 - (5) การสูญเสียพลังงานเทียบระหว่างค่าใช้งานจริงและค่าควบคุม

ตารางที่ 4.12 แบบบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานความร้อนมีนัยสำคัญของเครื่องจักร/อุปกรณ์หลัก ปี 2566

ระบบที่ใช้พลังงาน	ชื่อเครื่องจักร/ อุปกรณ์หลัก	พิกัด		จำนวน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	ชั่วโมง ใช้งาน เฉลี่ย/ปี	การใช้เชื้อเพลิง		ปริมาณการ ใช้พลังงานความ ร้อน (เมกะจูล/ปี)	สัดส่วนการ ใช้พลังงาน ในระบบ	ค่าประสิทธิภาพหรือสมรรถนะ				การสูญเสีย พลังงานความร้อน (เมกะจูล/ปี)	หมายเหตุ
		ขนาด	หน่วย				ชนิด	หน่วย			ค่าพิกัด	หน่วย	ใช้งานจริง	หน่วย		

ไม่มีเครื่องจักร/อุปกรณ์หลักด้านความร้อน

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

อาคารควบคุมได้กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 การกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน

เป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน

การกำหนดเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> ร้อยละที่ลดลงของปริมาณพลังงานที่ใช้เดิม	0.20
<input type="checkbox"/> ระดับของค่าการใช้พลังงานต่อหน่วยบริการที่ 1	
<input type="checkbox"/> ระดับของค่าการใช้พลังงานต่อหน่วยบริการที่ 2	
<input type="checkbox"/> ระดับของค่าการใช้พลังงานต่อหน่วยบริการที่ 3	

หมายเหตุ : กรณีเลือกเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานเป็นค่าการใช้พลังงานต่อหน่วยบริการ และมีหลายบริการให้

ระบุให้ครบตามบริการที่อาคารดำเนินการ

ตารางที่ 5.1 มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน ในรอบปี 2567

ลำดับ ที่	มาตรการ	เป้าหมายการประหยัด							ร้อยละ ผลประหยัด	เงินลงทุน (บาท)	ระยะ เวลา คืนทุน (ปี)
		ไฟฟ้า			เชื้อเพลิง						
		กิโลวัตต์	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	บาท/ปี	ชนิด	ปริมาณ (หน่วย/ปี)	หน่วยเชื้อเพลิง	บาท/ปี			
ด้านไฟฟ้า											
1	ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3	9.11	43,226.95	210,082.98	-	-	-	-	0.20	0.00	0.00
2											
3											
รวมด้านไฟฟ้า		9.11	43,226.95	210,082.98		0.00		0.00	0.20	0.00	0.00
ด้านความร้อน											
1	ไม่มีมาตรการ										
2											
3											
รวมด้านความร้อน		-	-	-		-		-		-	

หมายเหตุ: 1. ร้อยละผลประหยัด คำนวณจากข้อมูลการใช้พลังงานรวมในปีที่ผ่านมา = 21,325,909.00 kWh

2. อัตราค่าไฟฟ้าเฉลี่ย 4.86 บาท/กิโลวัตต์-ชั่วโมง (ปี 2566)

3. อัตราค่าเชื้อเพลิง - บาท/MJ (ปี 2566)

ตารางที่ 5.2 แผนอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า ประจำปี 2567

ลำดับ ที่	มาตรการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา		เงินลงทุน (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น (เดือน/ปี)	สิ้นสุด (เดือน/ปี)		
1	ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3	เพื่อลดพลังงานไฟฟ้าลง	ส.ค.-2567	ส.ค.-2567	0.00	คุณวีรพงษ์ ลือพงษ์พันธุ์

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบมาตรการ

ตารางที่ 5.3 แผนอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน ประจำปี 2567

ลำดับ ที่	มาตรการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา		เงินลงทุน (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น (เดือน/ปี)	สิ้นสุด (เดือน/ปี)		
		ไม่มีการใช้พลังงานความร้อนจากเชื้อเพลิง				

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบมาตรการ

รายละเอียดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน (สำหรับมาตรการด้านไฟฟ้า)

- 1) มาตรการลำดับที่: 1
- 2) ชื่อมาตรการ: ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3
- 3) ผู้รับผิดชอบมาตรการ: ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสแผนงานระบบ
- 4) อุปกรณ์ที่ปรับปรุง: เครื่องส่งลมเย็น
- 5) จำนวนอุปกรณ์ที่ปรับปรุง: 6 เครื่อง
- 6) สถานที่ปรับปรุง: ห้องส่งลมเย็น
- 7) สาเหตุการปรับปรุง: เพื่อต้องการลดการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศ

	กิโลวัตต์	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	บาท/ปี
8) การใช้พลังงานก่อนการปรับปรุง	25.87	122,753.15	596,580.31
9) การใช้พลังงานหลังการปรับปรุง	16.76	79,526.20	386,497.33
10) ผลประหยัด	9.11	43,226.95	210,082.98
11) เงินลงทุนทั้งหมด		0.00	บาท
12) ระยะเวลาคืนทุน		0.00	ปี

- 13) รายละเอียดการดำเนินการปรับปรุง:

ปรับปรุงการเปิดใช้งานเครื่องส่งลมเย็น จากเดิม Fix ความถี่ที่ 35 Hz เป็นการปรับความถี่ที่ 30 จำนวน 6 Unit โดยการเปิดใช้งานวันละ 13 ชั่วโมง/วัน 365 วัน/ปี

- 14) วิธีการตรวจสอบผลการประหยัดหลังปรับปรุง

คำนวณจากค่าสมรรถนะก่อนและหลังปรับปรุง

- 15) ภาพก่อนดำเนินการปรับปรุง



รายละเอียดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน
(สำหรับมาตรการด้านไฟฟ้า)

ก่อนปรับปรุง									
ลำดับที่	เครื่องจักร	กำลังไฟฟ้าพิกัด (kW/ชุด)	ความถี่ใช้งาน (Hz)	อุณหภูมิ (24-25*°C)	ชั่วโมงใช้งาน (h/d)	วันทำงาน (d/y)	กำลังไฟฟ้าจริง (kW/ชุด)	พลังงานไฟฟ้า (kWh/y)	ค่าพลังงาน (THB/y)
1	AHU-3B-1	30	35	24.10	13	365	5.52	26,192.40	127,295.06
2	AHU-3C-1	30	35	24.00	13	365	4.00	18,980.00	92,242.80
3	AHU-3G-1	22	35	24.20	13	365	4.89	23,203.05	112,766.82
4	AHU-3D-1	22	35	24.00	13	365	2.60	12,337.00	59,957.82
5	AHU-3E-1	22	35	24.00	13	365	4.73	22,443.85	109,077.11
6	AHU-3F-1	30	35	24.20	13	365	4.13	19,596.85	95,240.69
AVERAGE				24.08	TOTAL		25.87	122,753.15	596,580.31

หลังปรับปรุง									
ลำดับที่	เครื่องจักร	กำลังไฟฟ้าพิกัด (kW/ชุด)	ความถี่ใช้งาน (Hz)	อุณหภูมิ (24-25*°C)	ชั่วโมงใช้งาน (h/d)	วันทำงาน (d/y)	กำลังไฟฟ้าจริง (kW/ชุด)	พลังงานไฟฟ้า (kWh/y)	ค่าพลังงาน (THB/y)
1	AHU-3B-1	30	30	24.60	13	365	3.57	16,939.65	82,326.70
2	AHU-3C-1	30	30	24.60	13	365	2.77	13,143.65	63,878.14
3	AHU-3G-1	22	30	24.80	13	365	3.17	15,041.65	73,102.42
4	AHU-3D-1	22	30	24.70	13	365	1.82	8,635.90	41,970.47
5	AHU-3E-1	22	30	24.70	13	365	2.71	12,858.95	62,494.50
6	AHU-3F-1	30	30	24.80	13	365	2.72	12,906.40	62,725.10
AVERAGE				24.70	TOTAL		16.76	79,526.20	386,497.33

ผลประหยัดหลังปรับปรุง		
กำลังไฟฟ้าที่ประหยัดได้	9.11	kW
พลังงานไฟฟ้าที่ประหยัดได้	43,226.95	kWh/y
ค่าพลังงานไฟฟ้าที่ประหยัดได้	210,082.98	THB/y
เงินลงทุน	0.00	Baht
ระยะเวลาคืนทุน	0.00	ปี
ค่าพลังงานไฟฟ้าเฉลี่ยปี 2566	4.86	THB/kWh

5.2 แผนการฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ตารางที่ 5.4 แผนการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มผู้เข้าอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ความรู้เบื้องต้น Solar Cell	คณะทำงานฯ	14													
2	Chiller Plant Operation การคำนวณเพื่อบริหารพลังงาน	พนักงานงานระบบ	2													
3	การตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร	ผู้ตรวจประเมินฯ	1													
4	การประเมินความร้อนผ่านผนังและหลังคาอาคาร	พนักงานงานระบบ	2													

ตารางที่ 5.5 แผนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567

ลำดับที่	กิจกรรม	กลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวนเข้าร่วมกิจกรรม	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	Earth Hour	พนักงานและลูกค้า	105													
2	เดิน Troop	พนักงานและลูกค้า	105													
3	บอร์ดอนุรักษ์พลังงาน	พนักงาน	105													

หมายเหตุ

- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบหลักสูตร/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมฯ
- จำนวนเข้าจำนวนผู้เข้าอบรมฯและกิจกรรมฯ หมายถึง จำนวนผู้เข้าอบรมฯและกิจกรรมฯ ที่เป็นเป้าหมายของกิจกรรมที่จัดขึ้น (อ้างอิงตามคู่มือการจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน, พพ.)

5.3 การเผยแพร่แผนฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าร่วมดำเนินการตามแผนฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานขององค์กร โดยอาคารได้ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการดังต่อไปนี้

วิธีการเผยแพร่แผนฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ดิฉประกาศ | <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ |
| จำนวนดิฉประกาศ 2 แห่ง | จำนวนดิฉประกาศ แห่ง |
| <input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> เสียงตามสาย |
| แผ่นพับ/วารสารฉบับ | สัปดาห์ละ ครั้ง ช่วงเวลา..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> การประชุมพนักงาน |
| จำนวนผู้ได้รับ 105 คน (23 แผนก) | สัปดาห์ละ ครั้ง |
| ระดับของผู้ได้รับ พนักงานทุกระดับ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (Line Group 189 User) | |

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่แผนฝึกอบรม

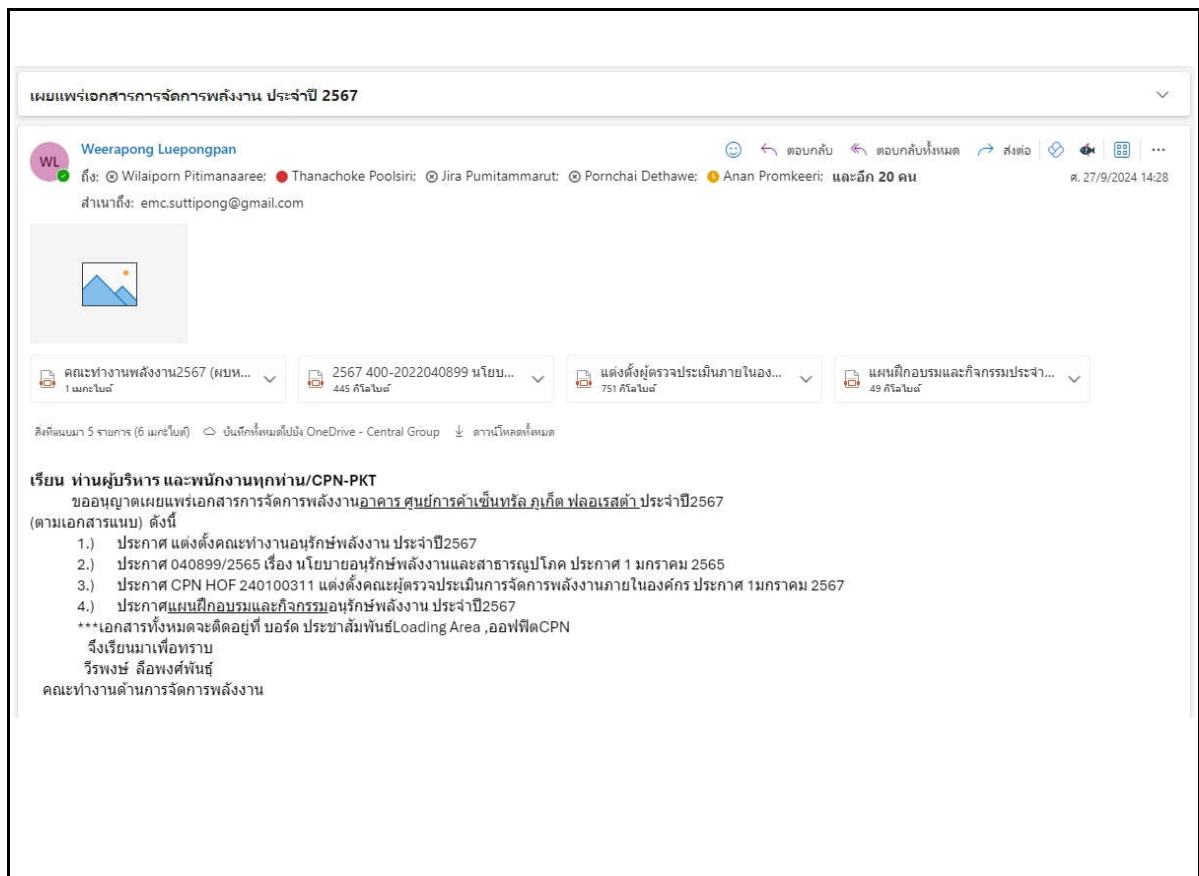


(ก) การเผยแพร่ แผนการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ผ่านทางการดิฉประกาศ
รูปที่ 5-5 รูปการเผยแพร่แผนฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



(ก) การเผยแพร่ แผนการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ผ่านทางการติดประกาศ



(ข) การเผยแพร่ แผนการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ผ่านทาง E-mail

รูปที่ 5-5 รูปการเผยแพร่แผนฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน การตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

6.1 สรุปผลการติดตามการดำเนินการของมาตรการอนุรักษ์พลังงาน

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานได้ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามมาตรการและแผนอนุรักษ์พลังงานที่กำหนดไว้ โดยผลการดำเนินการสรุปได้ดังต่อไปนี้

สรุปผลการติดตามการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน

ลำดับที่	มาตรการ	สถานภาพการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <hr/> <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก <hr/>	

การตรวจสอบการปฏิบัติตามเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน

ตารางที่ 6.2 สรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน

การติดตามการดำเนินการ	แผนการอนุรักษ์พลังงาน ตามเป้าหมาย	ผลการอนุรักษ์พลังงาน ที่เกิดขึ้นจริง
<input checked="" type="checkbox"/> ร้อยละที่ลดลงของปริมาณพลังงาน ที่ใช้เดิม	0.20	0.20
<input type="checkbox"/> ระดับของค่าการใช้พลังงานต่อ หน่วยบริการที่ 1		
<input type="checkbox"/> ระดับของค่าการใช้พลังงานต่อ หน่วยบริการที่ 2		
<input type="checkbox"/> ระดับของค่าการใช้พลังงานต่อ หน่วยบริการที่ 3		

ตารางที่ 6.3 ผลการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน
สำหรับมาตรการด้านไฟฟ้า

ชื่อมาตรการ: ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3

ลำดับที่: 1 จากจำนวนทั้งหมด: 1 มาตรการ

ระยะเวลาดำเนินการ		สถานภาพ การดำเนินการ	เงินลงทุน		ผลการอนุรักษ์พลังงาน					
					ตามเป้าหมาย			ที่เกิดขึ้นจริง		
ตามแผน ดำเนินการ	ที่เกิดขึ้นจริง		ตามแผน (บาท)	ลงทุนจริง (บาท)	ไฟฟ้า			ไฟฟ้า		
					กิโลวัตต์	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	บาท/ปี	กิโลวัตต์	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	บาท/ปี
ส.ค.-ส.ค. 67	ส.ค.-ส.ค. 67	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ล่าช้า	-	-	9.11	43,226.95	210,082.98	9.11	43,009.07	185,799.18

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ :

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

รายละเอียดผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง
(สำหรับมาตรการด้านไฟฟ้า)

ชื่อมาตรการ: ปรับลดความถี่ VSD ของ AHU ชั้น 3

มาตรการลำดับที่: 1

ภาพหลังดำเนินการปรับปรุง

หลังปรับปรุง ปรับตั้งความถี่ AHU 30 Hz



รูปที่ 6-1 หลังดำเนินการปรับปรุง

รายละเอียดผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง
(สำหรับมาตรการด้านไฟฟ้า)

ก่อนปรับปรุง									
ลำดับที่	เครื่องจักร	กำลังไฟฟ้าที่คิด (kW/ชุด)	ความถี่ใช้งาน (Hz)	อุณหภูมิ (24-25°C)	ชั่วโมงใช้งาน (h/d)	วันทำงาน (d/y)	กำลังไฟฟ้าจริง (kW/ชุด)	พลังงานไฟฟ้า (kWh/y)	ค่าพลังงาน (THB/y)
1	AHU-3B-1	30	35	24.10	13	365	5.52	26,192.40	113,151.17
2	AHU-3C-1	30	35	24.00	13	365	4.00	18,980.00	81,993.60
3	AHU-3G-1	22	35	24.20	13	365	4.89	23,203.05	100,237.18
4	AHU-3D-1	22	35	24.00	13	365	2.60	12,337.00	53,295.84
5	AHU-3E-1	22	35	24.00	13	365	4.73	22,443.85	96,957.43
6	AHU-3F-1	30	35	24.20	13	365	4.13	19,596.85	84,658.39
AVERAGE				24.08	TOTAL		25.87	122,753.15	530,293.61

หลังปรับปรุง									
ลำดับที่	เครื่องจักร	กำลังไฟฟ้าที่คิด (kW/ชุด)	ความถี่ใช้งาน (Hz)	อุณหภูมิ (24-25°C)	ชั่วโมงใช้งาน (h/d)	วันทำงาน (d/y)	กำลังไฟฟ้าจริง (kW/ชุด)	พลังงานไฟฟ้า (kWh/y)	ค่าพลังงาน (THB/y)
1	AHU-3B-1	30	30	24.60	13	366	3.57	16,986.06	73,379.78
2	AHU-3C-1	30	30	24.60	13	366	2.77	13,179.66	56,936.13
3	AHU-3G-1	22	30	24.80	13	366	3.17	15,082.86	65,157.96
4	AHU-3D-1	22	30	24.70	13	366	1.82	8,659.56	37,409.30
5	AHU-3E-1	22	30	24.70	13	366	2.71	12,894.18	55,702.86
6	AHU-3F-1	30	30	24.80	13	366	2.72	12,941.76	55,908.40
AVERAGE				24.70	TOTAL		16.76	79,744.08	344,494.43

ผลประหยัดหลังปรับปรุง		
กำลังไฟฟ้าที่ประหยัดได้	9.11	kW
พลังงานไฟฟ้าที่ประหยัดได้	43,009.07	kWh/y
ค่าพลังงานไฟฟ้าที่ประหยัดได้	185,799.18	THB/y
เงินลงทุน	0.00	Baht
ระยะเวลาคืนทุน	0.00	ปี
ค่าพลังงานไฟฟ้าเฉลี่ยปี 2567	4.32	THB/kWh

ตารางที่ 6.4 ผลการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน
สำหรับมาตรการด้านความร้อน

ชื่อมาตรการ: -

ลำดับที่: - จากจำนวนทั้งหมด: - มาตรการ

ระยะเวลาดำเนินการ		สถานภาพ การดำเนินการ	เงินลงทุน		ผลการอนุรักษ์พลังงาน								
					ตามเป้าหมาย				ที่เกิดขึ้นจริง				
ตามแผน ดำเนินการ	ที่เกิดขึ้นจริง		ตามแผน (บาท)	ลงทุนจริง (บาท)	เชื้อเพลิง				เชื้อเพลิง				
					ชนิด	ปริมาณ	หน่วย(ระบุ)	บาท/ปี	ชนิด	ปริมาณ	หน่วย(ระบุ)	บาท/ปี	
		<div><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน</div> <div><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</div> <div><input type="checkbox"/> ล่าช้า</div>											
					ไม่มีมาตรการความร้อน								

หมายเหตุ: ระบุมาตรการเรียงตามลำดับ โดยกรอก 1 แผ่น ต่อ 1 มาตรการ

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ :

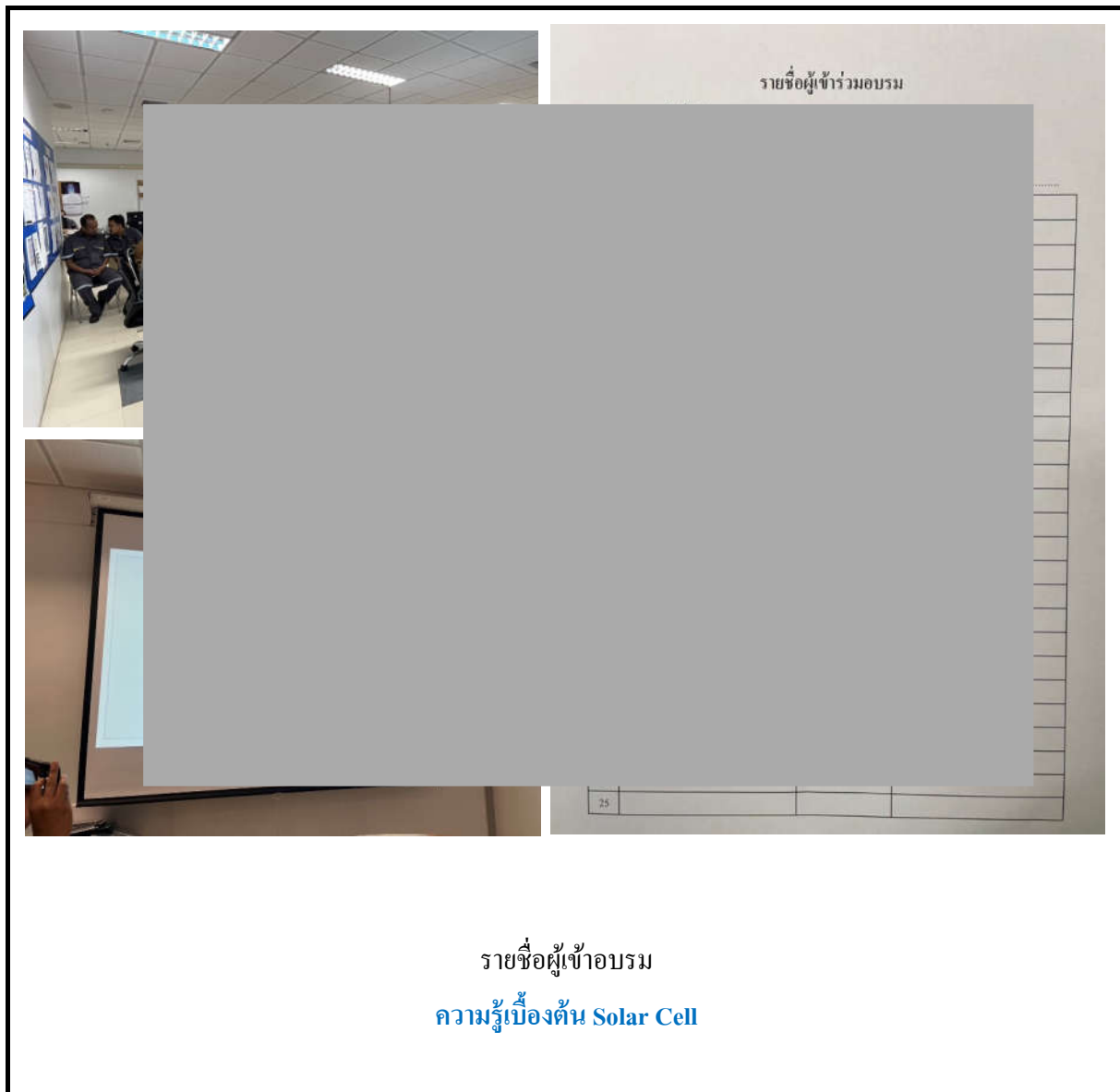
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

6.2 ผลการติดตามการดำเนินงานของแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ตารางที่ 6.5 สรุปสถานการณ์การดำเนินงานตามหลักสูตรการฝึกอบรม

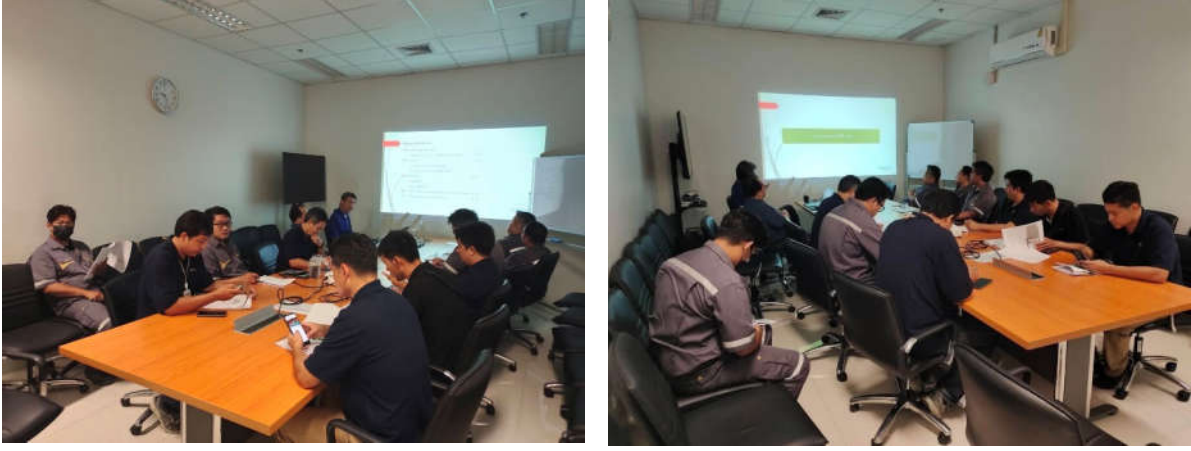
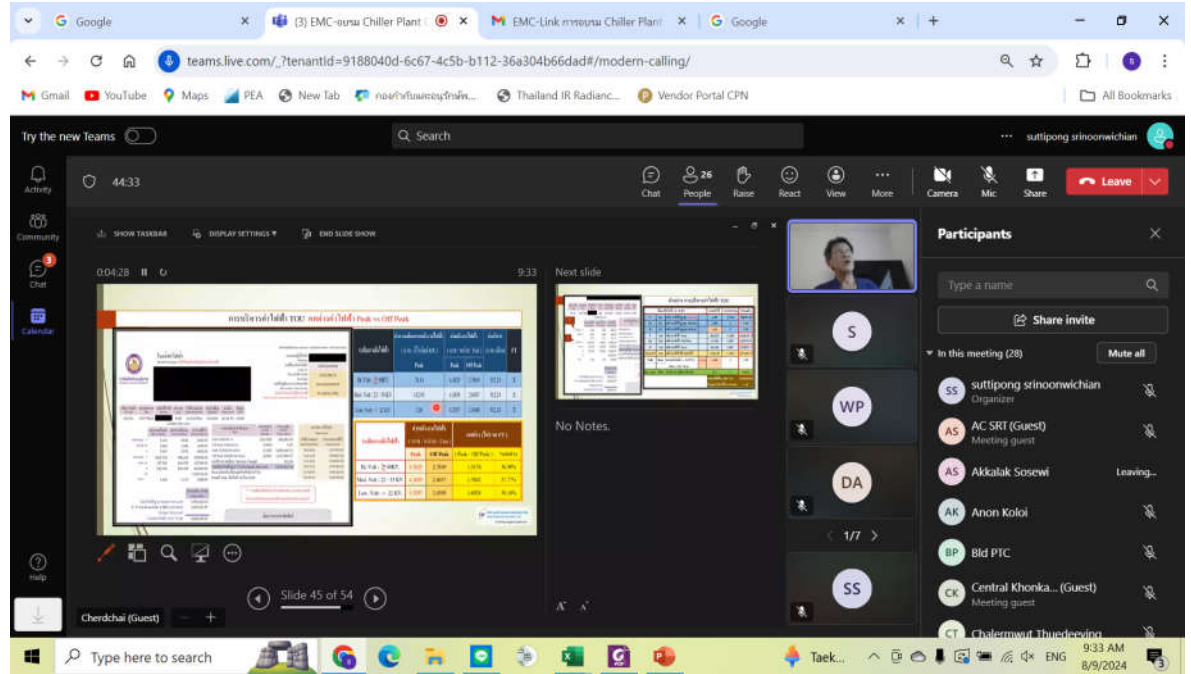
ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตรการ ฝึกอบรม	สถานการณ์การดำเนินการ	จำนวน ผู้เข้าอบรม	หมายเหตุ
1	ความรู้เบื้องต้น Solar Cell	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	14	8 ก.ค. 67
2	Chiller Plant Operation การ คำนวณเพื่อบริหาร พลังงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	2	9 ส.ค. 67
3	การตรวจประเมิน การจัดการพลังงาน ภายในองค์กร	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	1	22 ส.ค. 67
4	การประเมินความ ร้อนผ่านผนังและ หลังคาอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	6	19 ก.ย. 67

ภาพ/หลักฐานแสดงการฝึกอบรม



รูปที่ 6-5 ภาพแสดงการฝึกอบรม

ภาพ/หลักฐานแสดงการฝึกอบรม

9/8/2024, 11:21:14	บุญฤทธิ์ กนแกม	PKT	ระบบปรับอากาศ	PKT
9/8/2024, 12:12:08	พณพพล เพชรวรรณ	ฟลอร์เสต้า	ปรับอากาศ	PKT

รายชื่อผู้เข้าอบรม

Chiller Plant Operation การคำนวณเพื่อบริหารพลังงาน

รูปที่ 6-5 ภาพแสดงการฝึกอบรม

ภาพ/หลักฐานแสดงการฝึกอบรม

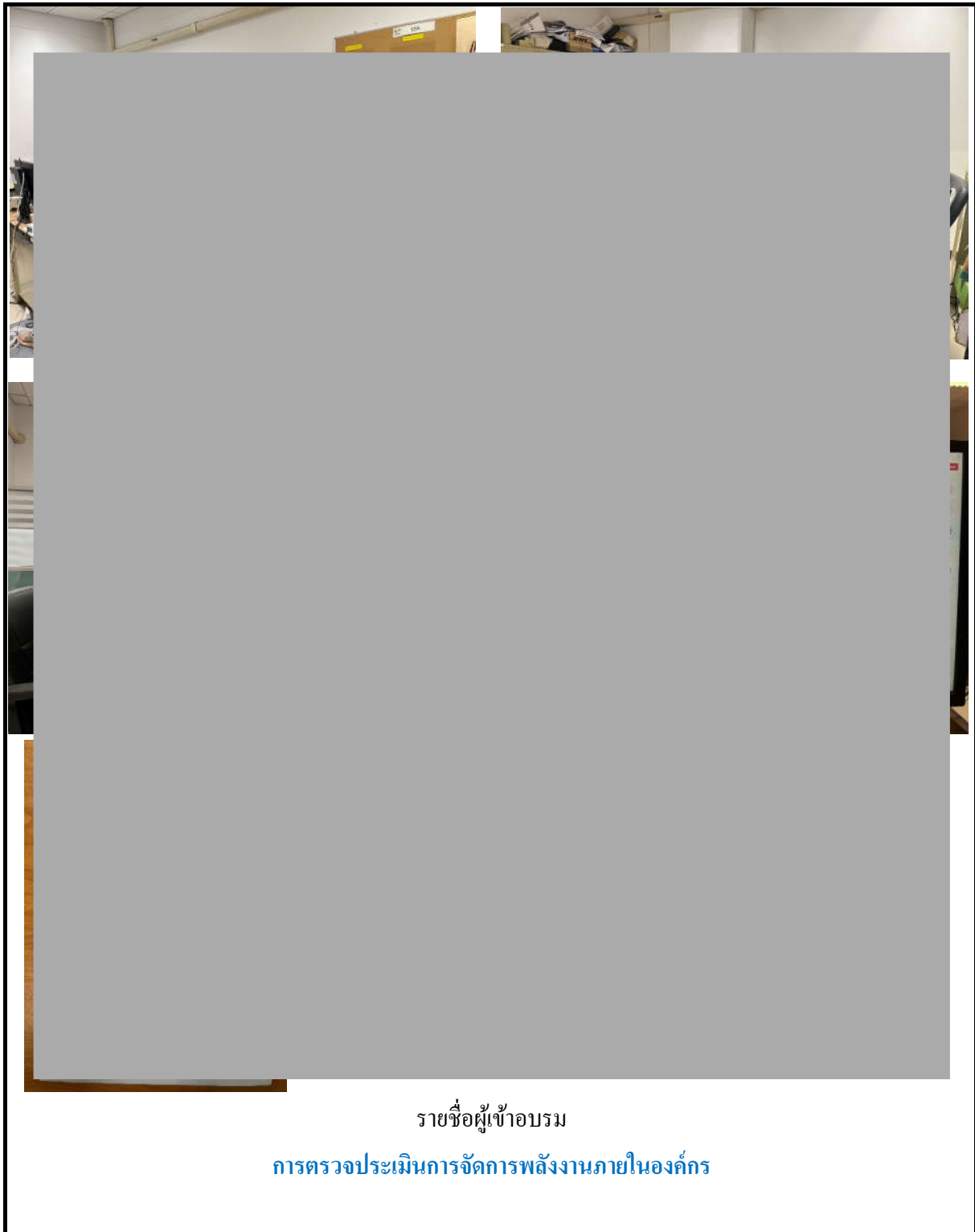


รายชื่อผู้เข้าอบรม

การตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

รูปที่ 6-5 ภาพแสดงการฝึกอบรม

ภาพ/หลักฐานแสดงการฝึกอบรม



รูปที่ 6-5 ภาพแสดงการฝึกอบรม

ตารางที่ 6.6 สรุปสถานการณ์การดำเนินงานตามกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

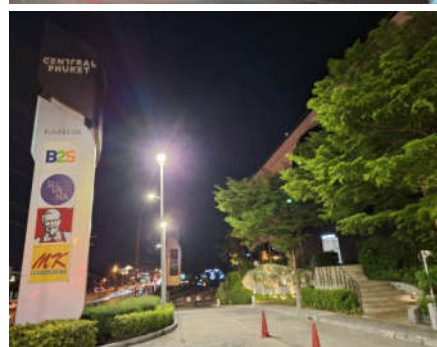
ลำดับ ที่	ชื่อกิจกรรม เพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน	สถานการณ์การดำเนินการ	จำนวน ผู้เข้ากิจกรรม	หมายเหตุ
1	Earth Hour	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	105	23 มี.ค. 67
2	เดิน Troop	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	105	22 มี.ค. 67
3	บอร์ดอนุรักษ์พลังงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ล่าช้า เนื่องจาก 	105	

ภาพ/หลักฐานแสดงกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



Earth Hour



เดิน Troop

รูปที่ 6-6 ภาพแสดงกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน



บอร์ดอนุรักษ์พลังงาน

รูปที่ 6-6 ภาพแสดงกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

6.3 ข้อมูลทางด้านพลังงานในรอบปี 2567

6.3.1 ข้อมูลการใช้อาคารในรอบปี 2567

6.3.1.1) รายละเอียดการใช้งานอาคาร (สำหรับอาคารทุกประเภท)

ตารางที่ 6.7 รายละเอียดการใช้งานอาคาร ในรอบปี 2567

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	ปี พ.ศ. ที่เปิดใช้งาน	เวลาทำงาน		พื้นที่ทั้งหมดของอาคาร (ตารางเมตร)				
					(1) พื้นที่ใช้สอย			(2) พื้นที่จอดรถ ในตัวอาคาร	(3)=(1)+(2) รวม
			ชั่วโมง/วัน	วัน/ปี	ปรับอากาศ	ไม่ปรับอากาศ	รวม		
1	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า	2561	11.5	366	96,305.00	18,772.00	115,077.00	103,749.00	218,826.00
2									
3									
4									
5									
รวม					96,305.00	18,772.00	115,077.00	103,749.00	218,826.00

หมายเหตุ : (1) พื้นที่ใช้สอยสำหรับโรงแรม ได้แก่ ส่วนบริการห้องพัก พื้นที่ส่วนสาธารณะ ส่วนบริการด้านหน้า และส่วนบริการด้านหลัง

(2) พื้นที่ใช้สอยสำหรับโรงพยาบาล ได้แก่ พื้นที่ปรับอากาศและพื้นที่ไม่ปรับอากาศในบริเวณพื้นที่ทางการแพทย์ และการบริการที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ทั้งหมด โดยไม่รวมถึงหอพักแพทย์ หอพักพยาบาล ห้องเรียน นักศึกษาแพทย์

(3) จำนวนห้องพักที่จำหน่ายได้ในแต่ละเดือน หมายถึง ผลรวมของห้องพักที่ให้บริการคูณจำนวนวันที่ให้บริการ เช่น ห้องพักหมายเลข 1 มีผู้ให้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 20 วัน หรือเท่ากับ 20 ห้อง-วัน/เดือน ห้องพักหมายเลข 2 มีผู้ให้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 15 วัน หรือเท่ากับ 15 ห้อง-วัน/เดือน รวมจำนวนห้องพักที่จำหน่ายได้ในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 35 ห้อง-วัน/เดือน เป็นต้น

(4) จำนวนคนไข้ในแต่ละเดือน หมายถึง ผลรวมของเตียงคนไข้ในที่ให้บริการคูณจำนวนวันที่ให้บริการ เช่น เตียงหมายเลข 1 มีคนไข้ในใช้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 20 วัน หรือเท่ากับ 20 เตียง-วัน/เดือน เตียงหมายเลข 2 มีคนไข้ในใช้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 15 วัน หรือเท่ากับ 15 เตียง-วัน/เดือน รวมจำนวนคนไข้ในใช้บริการในรอบ 1 เดือน รวมกันทั้งสิ้น 35 เตียง-วัน/เดือน เป็นต้น

6.3.1.2) การใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน

ตารางที่ 6.8 รายละเอียดการใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน ในรอบปี 2567

เดือน	สำหรับอาคารทุกประเภท การใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริง			สำหรับอาคารประเภท โรงแรม	สำหรับอาคารประเภท โรงพยาบาล	
	พื้นที่ปรับอากาศ (ตารางเมตร)	พื้นที่ไม่ปรับอากาศ (ตารางเมตร)	รวม (ตารางเมตร)	จำนวนห้องพักที่จำหน่ายได้ (ห้อง-วัน)	จำนวนคนไข้นอก (คน)	จำนวนคนไข้ใน (เตียง-วัน)
มกราคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
กุมภาพันธ์	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
มีนาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
เมษายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
พฤษภาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
มิถุนายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
กรกฎาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
สิงหาคม	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
กันยายน	96,305.00	18,772.00	115,077.00	-	-	-
ตุลาคม				-	-	-
พฤศจิกายน				-	-	-
ธันวาคม				-	-	-
รวม				-	-	-

6.3.2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2567

ตารางที่ 6.9 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2567											
อัตราการใช้ไฟฟ้า 4.2.1				หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า KPUK9029-020021247819				หมายเลขเครื่องวัดไฟฟ้า 5900797472			
เดือน	พลังไฟฟ้าสูงสุด				พลังงานไฟฟ้า		กิโลวาร์	ค่าไฟฟ้ารวม (บาท)	ค่าตัวประกอบ ภาระ (เปอร์เซ็นต์)	Power Factor	ค่าไฟฟ้าเฉลี่ย (บาท/กิโลวัตต์-ชั่วโมง)
	P (กิโลวัตต์)	PP/OP1 (กิโลวัตต์)	OP/OP2 (กิโลวัตต์)	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)					
ม.ค.	10,380	6,540	10,260	769,573.20	4,390,800	15,280,666.44	3,780	19,040,198.07	56.86	0.94	4.34
ก.พ.	10,200	4,140	10,260	756,228.00	4,090,200	14,319,712.38	3,780	17,869,941.66	57.28	0.94	4.37
มี.ค.	10,500	4,080	10,500	778,470.00	4,447,800	15,296,885.10	3,900	19,091,296.85	56.94	0.94	4.29
เม.ย.	10,980	4,620	11,100	814,057.20	4,475,400	15,553,982.58	4,140	19,416,199.56	56.00	0.94	4.34
พ.ค.	10,800	4,320	10,740	800,712.00	4,544,400	15,646,748.04	4,080	19,530,504.52	56.56	0.94	4.30
มิ.ย.	10,620	3,960	10,560	787,366.80	4,323,600	14,625,274.92	4,020	18,329,408.03	56.54	0.94	4.24
ก.ค.	10,260	4,920	10,380	760,676.40	4,397,400	15,465,269.82	3,840	19,231,009.14	56.94	0.94	4.37
ส.ค.	10,200	5,040	10,380	756,228.00	4,361,400	14,981,583.18	3,840	18,693,404.51	56.47	0.94	4.29
ก.ย.	10,320	4,860	10,020	765,124.80	4,131,000	14,313,177.42	3,720	17,889,809.00	55.60	0.94	4.33
ต.ค.											
พ.ย.											
ธ.ค.											
รวม				6,988,436.40	39,162,000.00	135,483,299.88		169,091,771.34			
เฉลี่ย				776,492.93	4,351,333.33	15,053,699.99	3,900	18,787,974.59	56.58	0.94	4.32
<div>หมายเหตุ: กรณีอัตรา ปกติ ให้กรอกค่าพลังงานไฟฟ้าสูงสุด (On Peak) ในช่อง P กรณีอัตรา TOD: P หมายถึง On Peak / PP หมายถึง Partial Peak / OP หมายถึง Off Peak กรณีอัตรา TOU: P หมายถึง Peak / OP1 หมายถึง Off Peak1 / OP2 หมายถึง Off Peak2 ค่าตัวประกอบภาระ (เปอร์เซ็นต์) = $\frac{\text{ปริมาณพลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)} \times 100\%}{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)} \times 24 \text{ (ชม./วัน)} \times \text{จำนวนวันในแต่ละเดือน (วัน)}}$ กรณีอาคารมีเครื่องวัดไฟฟ้ามากกว่า 1 เครื่อง ให้เพิ่มจำนวนตารางแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามจำนวนของเครื่องวัดไฟฟ้า $\text{Power Factor (PF)} = \frac{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)}}{\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}}$</div>											

4.1.2.2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2567

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในรอบปี 2567

อัตราการใช้ไฟฟ้า

-

หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า

พลังงานไฟฟ้าที่ใช้ PKT (SEC 1) (หัก PK1 แล้ว)

หมายเลขเครื่องวัดไฟฟ้า

-

เดือน	พลังไฟฟ้าสูงสุด				พลังงานไฟฟ้า		กิโลวัตต์	ค่าไฟฟ้ารวม (บาท)	ค่าตัวประกอบ ภาระ (เปอร์เซ็นต์)	Power Factor	ค่าไฟฟ้าเฉลี่ย (บาท/กิโลวัตต์-ชั่วโมง)
	P (กิโลวัตต์)	PP/OP1 (กิโลวัตต์)	OP/OP2 (กิโลวัตต์)	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)					
ม.ค.					1,847,059			8,016,237.36			4.34
ก.พ.					1,717,498			7,505,464.95			4.37
มี.ค.					1,871,568			8,029,026.72			4.29
เม.ย.					1,870,727			8,118,953.01			4.34
พ.ค.					1,912,943			8,225,655.76			4.30
มิ.ย.					1,824,177			7,734,510.90			4.24
ก.ค.					1,876,788			8,201,561.38			4.37
ส.ค.					1,885,598			8,089,215.42			4.29
ก.ย.					1,765,026			7,642,562.58			4.33
ต.ค.											
พ.ย.											
ธ.ค.											
รวม				0.00	16,571,383.30	0.00		71,563,188.08			
เฉลี่ย				#DIV/0!	1,841,264.81	#DIV/0!	#DIV/0!	7,951,465.34	#DIV/0!	#DIV/0!	4.32

หมายเหตุ: กรณีอัตรา ปกติ ให้กรอกค่าพลังงานไฟฟ้าสูงสุด (On Peak) ในช่อง P

กรณีอัตรา TOD: P หมายถึง On Peak / PP หมายถึง Partial Peak / OP หมายถึง Off Peak

กรณีอัตรา TOU: P หมายถึง Peak / OP1 หมายถึง Off Peak1 / OP2 หมายถึง Off Peak2

ค่าตัวประกอบภาระ (เปอร์เซ็นต์) = $\frac{\text{ปริมาณพลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)} \times 100\%}{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)} \times 24 (\text{ชม./วัน}) \times \text{จำนวนวันในแต่ละเดือน (วัน)}}$

กรณีอาคารมีเครื่องวัดไฟฟ้ามากกว่า 1 เครื่อง ให้เพิ่มจำนวนตารางแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามจำนวนของเครื่องวัดไฟฟ้า

Power Factor (PF) = $\frac{\text{ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)}}{\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}}$

$$\sqrt{(\text{kW}^2) + (\text{KVAR}^2)}$$

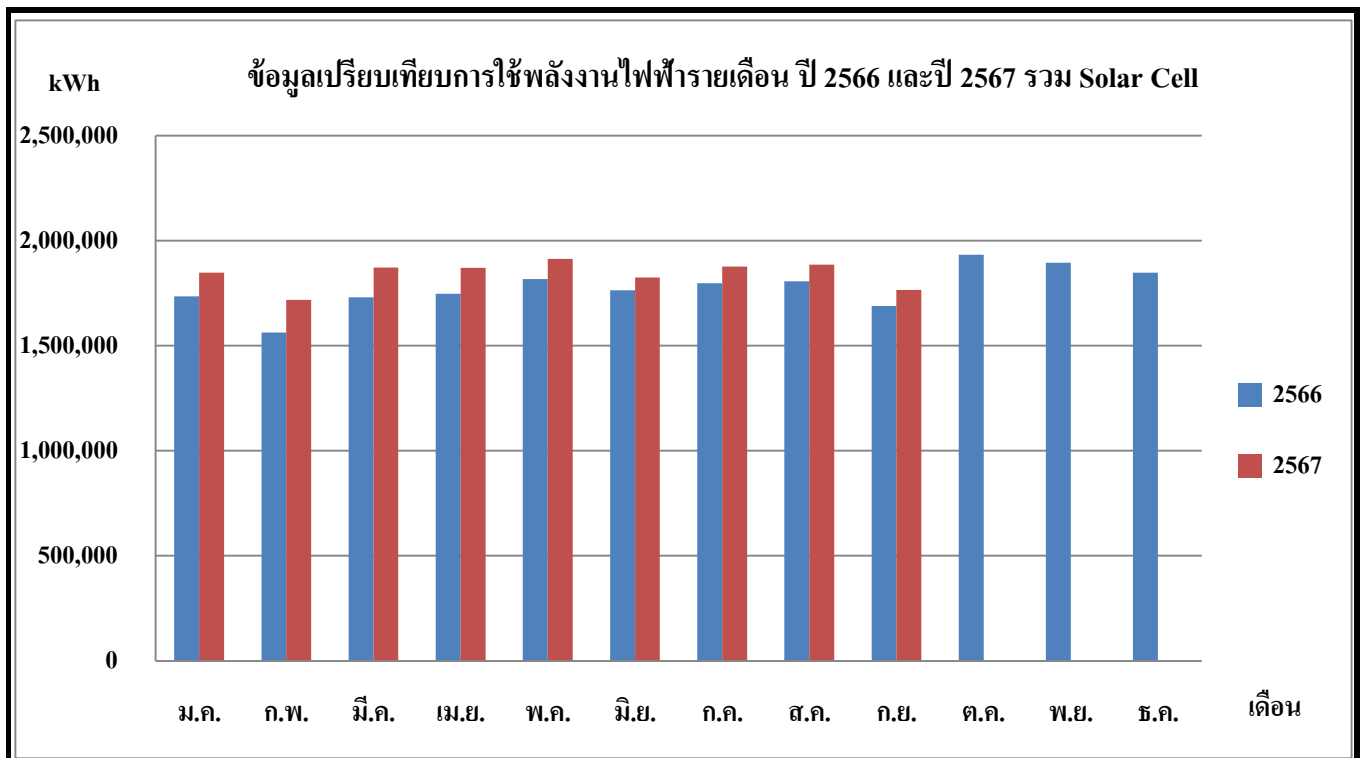
6.3.3) ข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงและพลังงานหมุนเวียนในรอบปี 2567

ตารางที่ 6.10 ข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงและพลังงานหมุนเวียนในรอบปี 2567

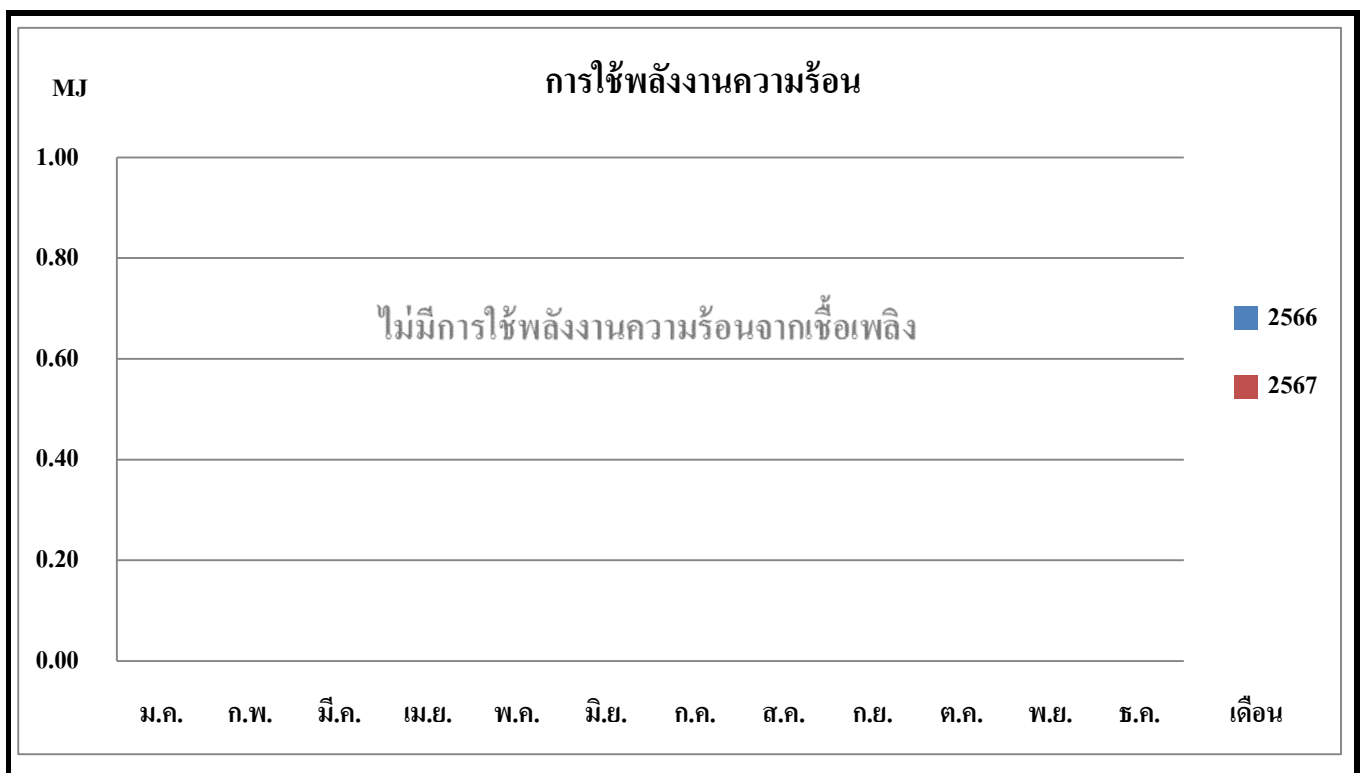
ชนิด พลังงานที่ใช้	หน่วย/ มูลค่า	ปริมาณการใช้													ค่าความร้อนเฉลี่ย (เมกะจูล/หน่วย)	ปริมาณพลังงานรวม (เมกะจูล)
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม		
น้ำมันเตา (ชนิด.....)	ลิตร													-	39.77	-
	บาท													-		
น้ำมันดีเซล	ลิตร													-	36.42	-
	บาท													-		
ก๊าซปิโตรเลียม เหลว	กิโลกรัม													-	50.23	-
	บาท													-		
ก๊าซธรรมชาติ	ล้านบีทียู													-	1,055.00	-
	บาท													-		
ถ่านหิน (ชนิด.....)	ตัน													-	26,370.00	-
	บาท													-		
ไอน้ำที่ซื้อ (.....บาร์/..... °C)	ตัน													-		-
	บาท													-		
รวมการใช้พลังงานความร้อนจากเชื้อเพลิง																-
พลังงาน แสงอาทิตย์	หน่วย (kWh)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.60	-
	บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
รวมการใช้พลังงานหมุนเวียน																-
รวมปริมาณพลังงานความร้อนทั้งหมด																-

หมายเหตุ : ในกรณีไม่มีค่าความร้อนสูงจากผู้จำหน่าย ให้อ้างอิงค่าความร้อนเฉลี่ยตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด

กราฟแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงาน



รูปที่ 6-5 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้ารายเดือน ปี 2566 และปี 2567



รูปที่ 6-6 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบการใช้พลังงานความร้อนจากเชื้อเพลิงรายเดือน ปี 2566 และปี 2567

6.3.4) ข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าในรอบปี 2567

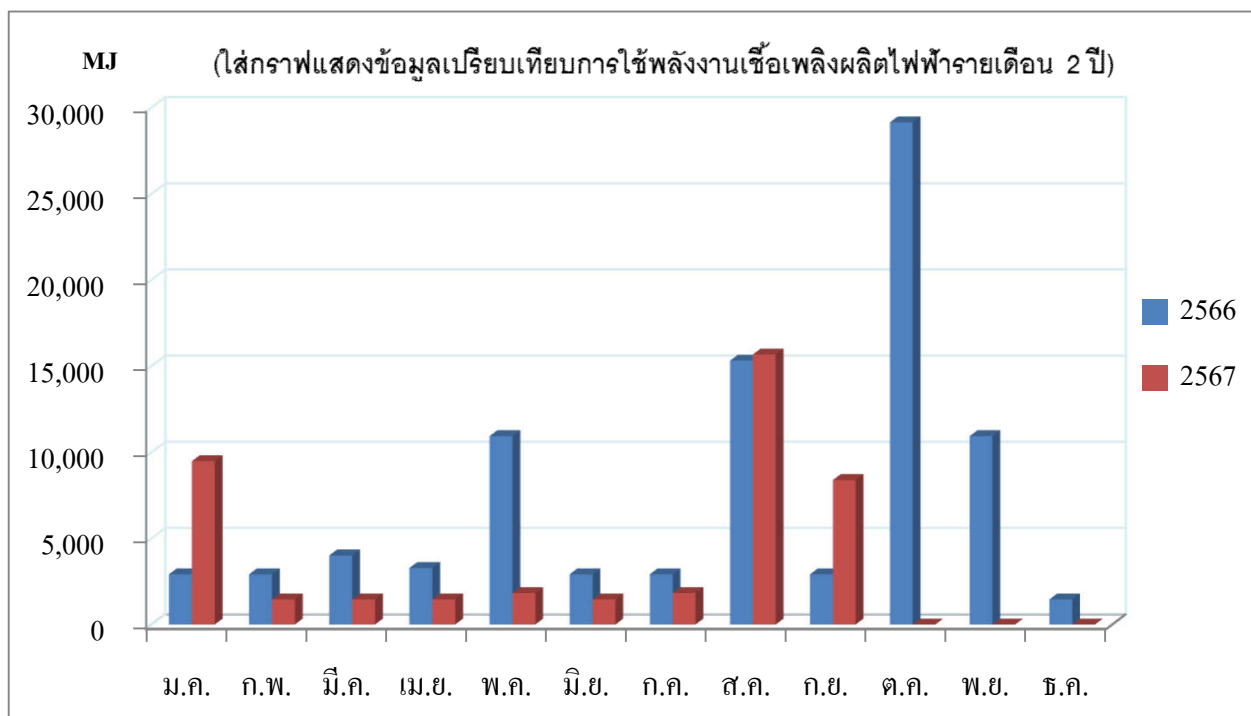
☒ ผลิตสำรองกรณีฉุกเฉิน

☐ ผลิตใช้เองภายในอาคาร

ตารางที่ 6.11 ข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าในรอบปี 2567

เดือน	กำลังผลิตติดตั้ง (กิโลวัตต์)	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงหลัก			ชั่วโมง การเดินเครื่อง (ชั่วโมง)	ปริมาณพลังงาน ไฟฟ้าที่ผลิตได้ (กิโลวัตต์ - ชั่วโมง)	หมายเหตุ
		ชนิด	ปริมาณ	หน่วย			
ม.ค.	1,800	ดีเซล	260.0	ลิตร	5.67	956.0	Test Gen มี 5 สัปดาห์ Test 5 ครั้ง ไฟดับจากการไฟฟ้า 10-1-67/24-26-1-67
ก.พ.	1,800	ดีเซล	40.0	ลิตร	2.13	-	Test Gen มี 4 สัปดาห์ Test 4 ครั้ง
มี.ค.	1,800	ดีเซล	40.0	ลิตร	2.15	-	Test Gen มี 4 สัปดาห์ Test 4 ครั้ง
เม.ย.	1,800	ดีเซล	40.0	ลิตร	2.13	-	Test Gen มี 4 สัปดาห์ Test 4 ครั้ง
พ.ค.	1,800	ดีเซล	50.0	ลิตร	2.70	-	Test Gen มี 5 สัปดาห์ Test 5 ครั้ง
มิ.ย.	1,800	ดีเซล	40.0	ลิตร	2.43	-	Test Gen มี 4 สัปดาห์ Test 5 ครั้ง
ก.ค.	1,800	ดีเซล	50.0	ลิตร	2.63	-	Test Gen มี 5 สัปดาห์ Test 5 ครั้ง
ส.ค.	1,800	ดีเซล	430.0	ลิตร	7.85	1,775.5	Test Gen มี 4 สัปดาห์ Test 4 ครั้ง ไฟดับจากการไฟฟ้า 09-8-67 / 10-08-67 / 29-08-67 / 30-08-67
ก.ย.	1,800	ดีเซล	230.0	ลิตร	4.45	910.5	Test Gen มี 4 สัปดาห์ Test 3 ครั้ง ไฟดับจากการไฟฟ้า 16/09/67
ต.ค.	1,800	ดีเซล					
พ.ย.	1,800	ดีเซล					
ธ.ค.	1,800	ดีเซล					
รวม			1,180.0	ลิตร	32.14	3,642.0	

หมายเหตุ : ปริมาณพลังงานไฟฟ้าที่ผลิตได้ (kWh) = (ปริมาณการใช้ (เดือนนั้นๆ) - ปริมาณการใช้ (เฉลี่ยช่วง Test Run)) Liter
x 36.42 MJ/Liter (ค่าความร้อน) x 45% (Effi. Gen) x 1/3.6 MJ/kWh (แปลงหน่วย)



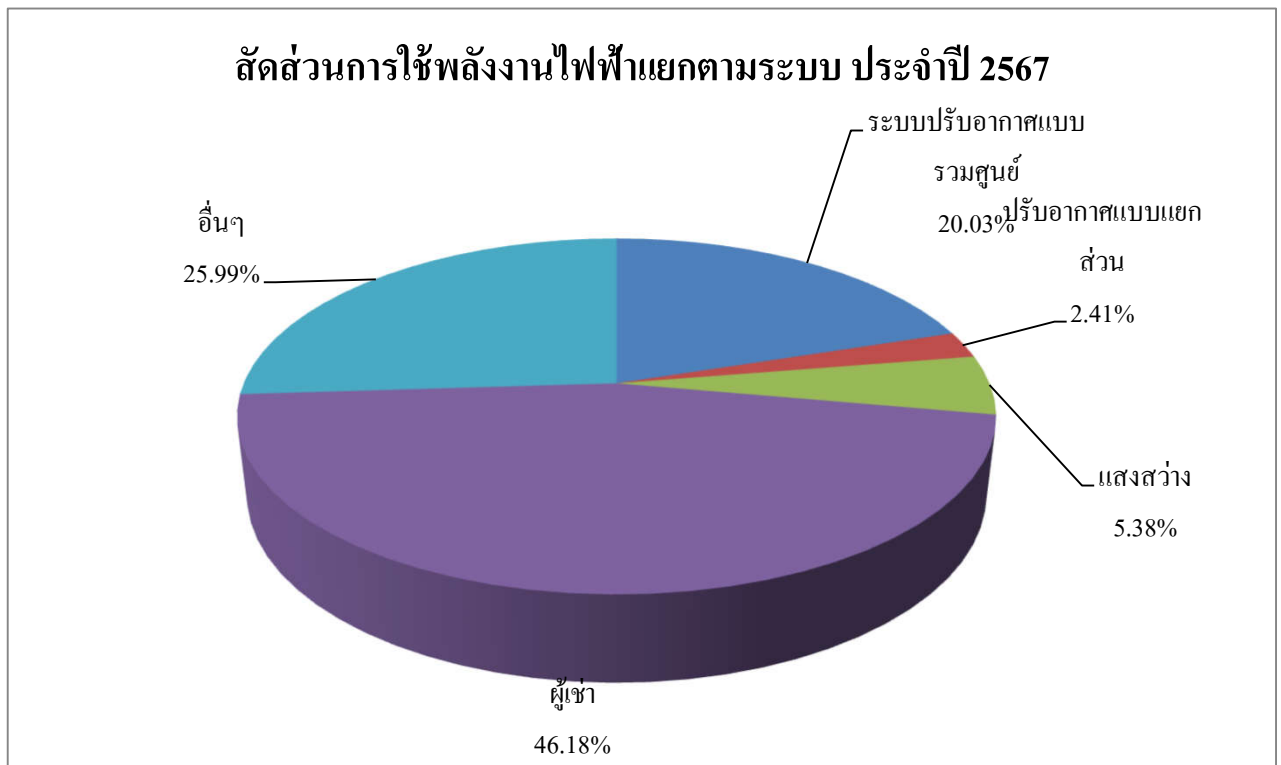
รูปที่ 6-7 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบการใช้พลังงานเชื้อเพลิงผลิตไฟฟ้ารายเดือน ปี 2566 และ 2567

6.3.5) ข้อมูลสัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าในรอบปี 2567

ตารางที่ 6.12 สัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าแยกตามระบบปี 2567

ระบบ	การใช้พลังงานไฟฟ้า		วิธีการ	
	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	ร้อยละ	ประเมิน	ตรวจวัด
ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์	3,319,511	20.032%		✓
ปรับอากาศแบบแยกส่วน	398,949	2.407%	✓	
แสงสว่าง	892,230	5.384%	✓	
ผู้เช่า	7,653,097	46.183%		✓
อื่นๆ	4,307,596	25.994%	✓	
รวม	16,571,383	100.000%		

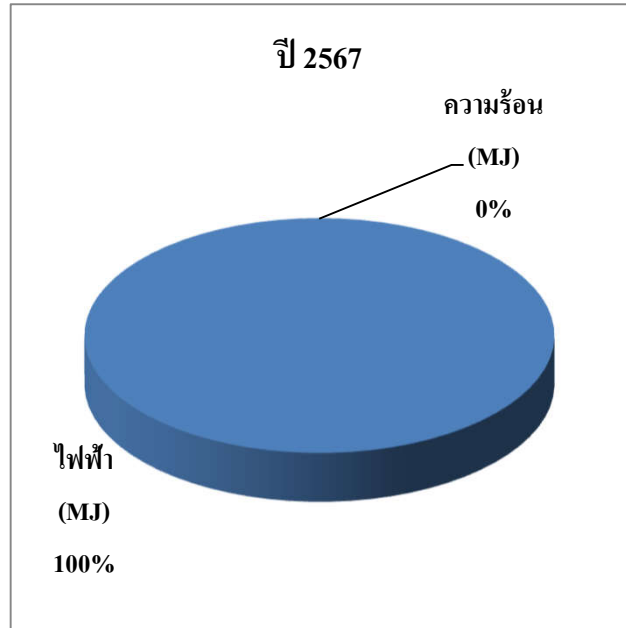
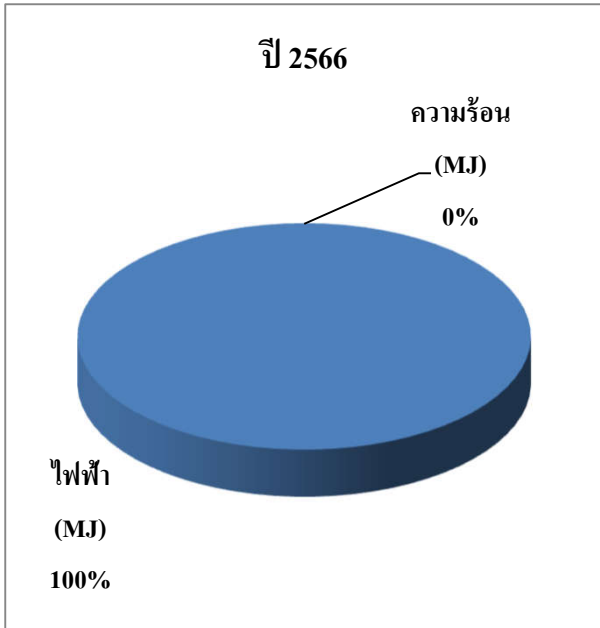
หมายเหตุ : พลังงานไฟฟ้ารวมที่ผลิตได้จากระบบ Solar Rooftop (ถ้ามี)



6.3.6) ข้อมูลสัดส่วนการใช้พลังงานความร้อนในรอบปี 2567

ตารางที่ 6.13 สัดส่วนการใช้พลังงานเชื้อเพลิงแยกตามระบบปี 2567

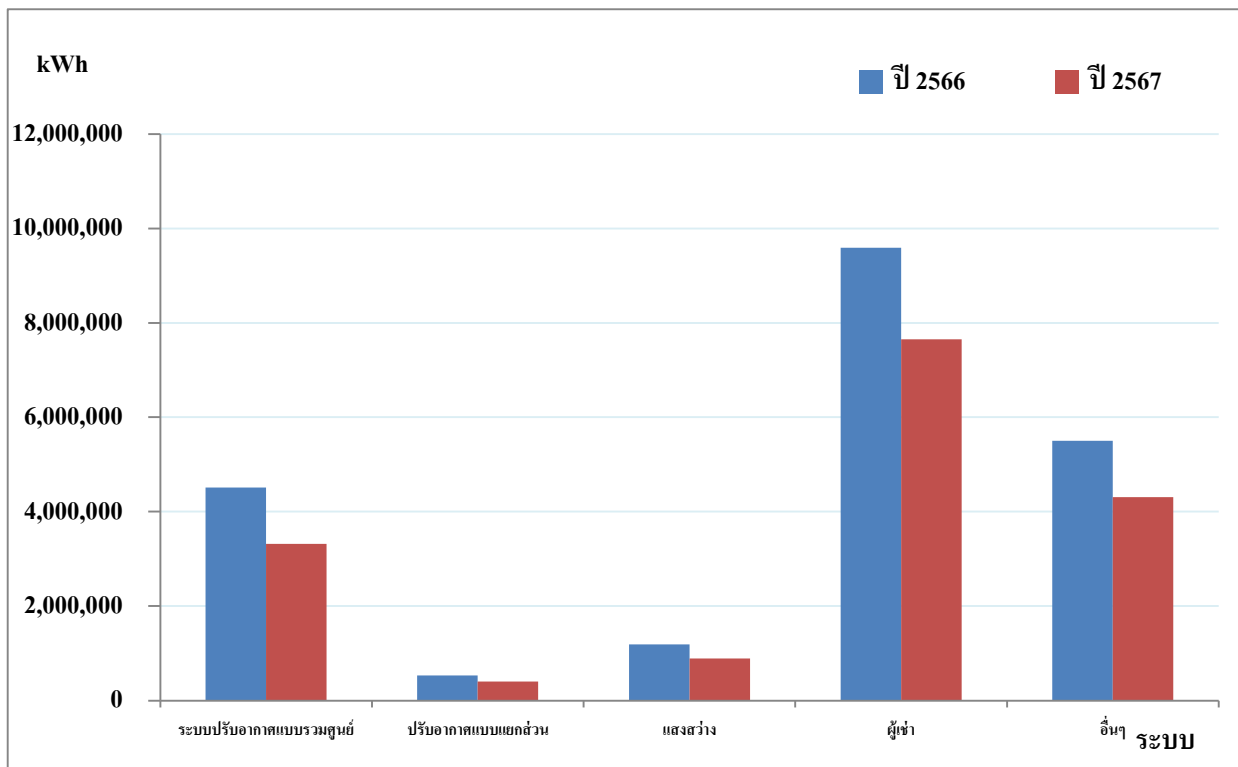
ระบบ	อุปกรณ์	การใช้พลังงานเชื้อเพลิง			วิธีการ	
		ชนิดเชื้อเพลิง	เมกะจูล/ปี	ร้อยละ	ประเมิน	ตรวจวัด
	ไม่มีการใช้พลังงานความร้อนจากเชื้อเพลิง					
รวม			-	-		



สัดส่วนการใช้พลังงาน ปี 2566

สัดส่วนการใช้พลังงาน ปี 2567

รูปที่ 6-8 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบสัดส่วนการใช้พลังงาน ปี 2566 และ 2567



รูปที่ 6-9 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบสัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้า ปี 2566 และ 2567



รูปที่ 6-10 กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบสัดส่วนการใช้พลังงานความร้อน ปี 2566 และ 2567

6.3.7) เปรียบเทียบค่าการใช้พลังงานจำเพาะ (SEC)

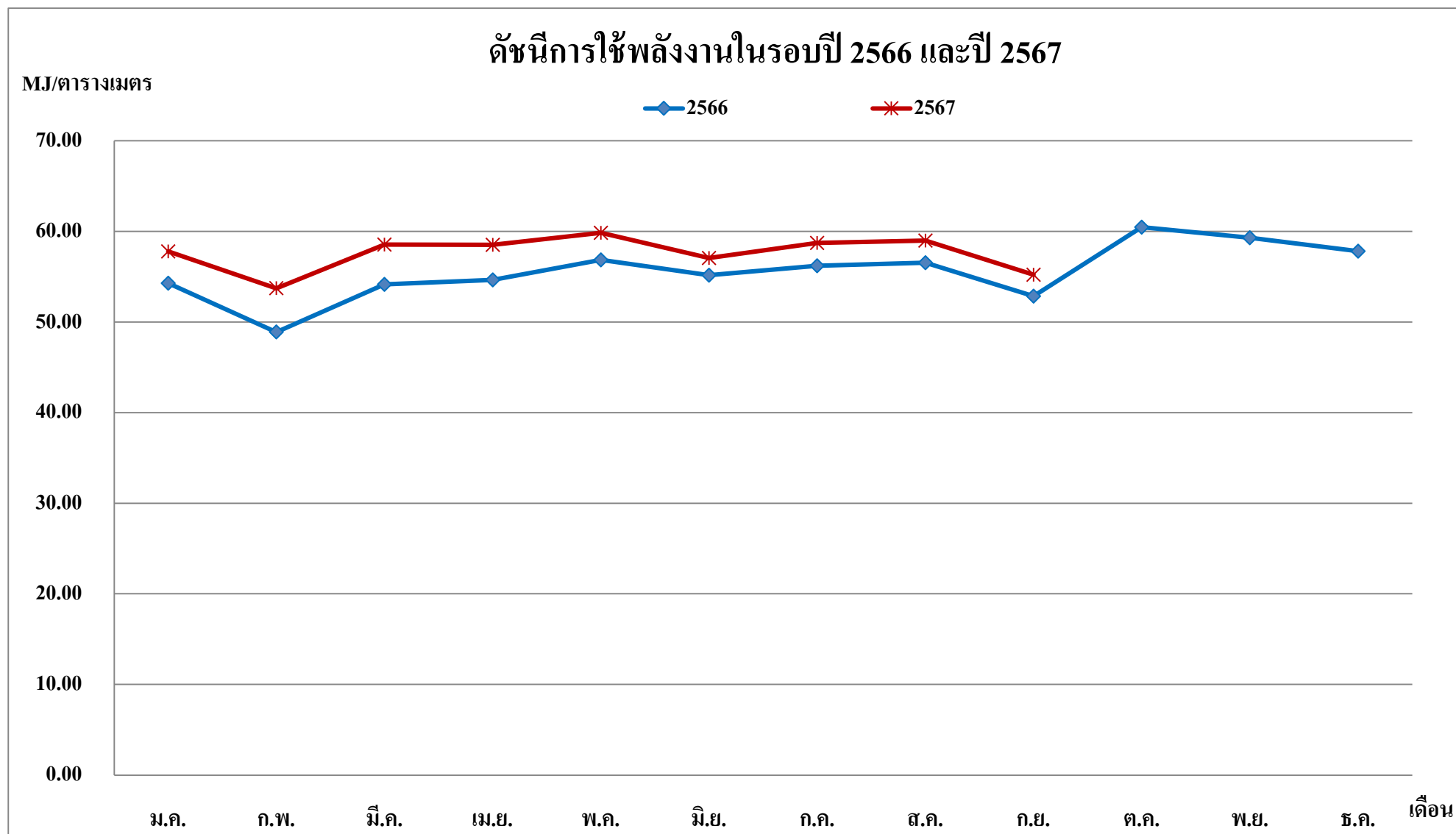
6.3.7.1 ค่าการใช้พลังงานจำเพาะของพื้นที่ใช้สอย (ทุกกรณี)

ตารางที่ 6.14 ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยพื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในรอบปี 2566 และปี 2567 (รวม Solar Cell)

เดือน	พื้นที่ใช้สอยที่ใช้ งานจริง (ตารางเมตร)	ปริมาณพลังงานที่ใช้		ค่าการใช้พลังงานจำเพาะ (SEC) (เมกะจูล/ตารางเมตร)	เดือน	พื้นที่ใช้สอยที่ใช้ งานจริง (ตารางเมตร)	ปริมาณพลังงานที่ใช้		ค่าการใช้พลังงานจำเพาะ (SEC) (เมกะจูล/ตารางเมตร)
		ไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ความร้อน (เมกะจูล)				ไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ความร้อน (เมกะจูล)	
ม.ค. 2566	115,077.00	1,734,984.00	-	54.28	ม.ค. 2567	115,077.00	1,847,059.30	-	57.78
ก.พ. 2566	115,077.00	1,562,888.00	-	48.89	ก.พ. 2567	115,077.00	1,717,497.70	-	53.73
มี.ค. 2566	115,077.00	1,730,818.00	-	54.15	มี.ค. 2567	115,077.00	1,871,568.00	-	58.55
เม.ย. 2566	115,077.00	1,746,785.00	-	54.65	เม.ย. 2567	115,077.00	1,870,726.50	-	58.52
พ.ค. 2566	115,077.00	1,817,172.00	-	56.85	พ.ค. 2567	115,077.00	1,912,943.20	-	59.84
มิ.ย. 2566	115,077.00	1,763,479.00	-	55.17	มิ.ย. 2567	115,077.00	1,824,177.10	-	57.07
ก.ค. 2566	115,077.00	1,796,783.00	-	56.21	ก.ค. 2567	115,077.00	1,876,787.50	-	58.71
ส.ค. 2566	115,077.00	1,807,178.00	-	56.53	ส.ค. 2567	115,077.00	1,885,598.00	-	58.99
ก.ย. 2566	115,077.00	1,689,753.00	-	52.86	ก.ย. 2567	115,077.00	1,765,026.00	-	55.22
ต.ค. 2566	115,077.00	1,932,992.00	-	60.47	ต.ค. 2567				
พ.ย. 2566	115,077.00	1,895,266.00	-	59.29	พ.ย. 2567				
ธ.ค. 2566	115,077.00	1,847,811.00	-	57.81	ธ.ค. 2567				
รวม		21,325,909.00	-	667.15	รวม		16,571,383.30	-	518.41
เฉลี่ย	115,077.00	1,777,159.08	-	55.60	เฉลี่ย	115,077.00	1,841,264.81	-	57.60

หมายเหตุ: ค่าการใช้พลังงานจำเพาะ (SEC) = ปริมาณพลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง) x 3.6 (เมกะจูล/กิโลวัตต์-ชั่วโมง) + ปริมาณพลังงานความร้อน (เมกะจูล)

พื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริง (ตารางเมตร)



รูปที่ 6-11 ค่าการใช้พลังงานจำเพาะของพื้นที่ใช้สอยในรอบปี 2566 และปี 2567

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน

7.1 คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

Page 1 of 3

CENTRALPATTANA

คำสั่ง

ที่ CPN HOF 240100311

เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย มีความประสงค์ให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานและอนุรักษ์พลังงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กรของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน) บริษัทย่อย และทุกศูนย์การค้า ภายใต้การบริหารของบริษัทฯ โดยประกอบด้วยตัวแทนคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังรายชื่อต่อไปนี้

ประธานคณะทำงาน

ร	คณิศรเดช	จินารัตน์	สาขา CWT
ค			สาขา CRI
			สาขา CWN
			สาขา MHC
			สาขา RM3
			สาขา SLY
			สาขา SMI
			สาขา AYY
			สาขา AYY
			สาขา BNA
			สาขา BNA
ค			สาขา CBR
			สาขา CBR
			สาขา CMA
			สาขา CMA
			สาขา CMI
ค			สาขา CMI
			สาขา CRI
			สาขา CTR
ค			สาขา CTW
			สาขา CTW

CENTRAL PATTANA PUBLIC COMPANY LIMITED

30TH-33RD FLOOR, THE OFFICES AT CENTRAL WORLD

999/9 RAMA 1 ROAD, PATUMWAN, BANGKOK 10330

+66 2667 5555 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 7-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

CENTRALPATTANA

คณะทำงาน(ต่อ)

2	สาขา CWG
2	สาขา CWN
2	สาขา CWT
2	สาขา HYI
2	สาขา HYI
2	สาขา KKN
2	สาขา KKN
2	สาขา LPG
3	สาขา LPO
3	สาขา LPO
3	สาขา MHC
3	สาขา NKM
3	สาขา NKR
3	สาขา NKR
3	สาขา NKT
3	สาขา PDT
3	สาขา PDT
3	สาขา PK1
4	สาขา PKO
4	สาขา PKO
4	สาขา PKT
4	สาขา PNL
4	สาขา PTB
4	สาขา PTB
4	สาขา PTC
4	สาขา PTC
4	สาขา RM2
4	สาขา RM2
5	สาขา RM9
5	สาขา RM9
5	สาขา RCP
5	สาขา RYG
5	สาขา RYG

CENTRALPATTANA CO., LTD. COMPANY LIMITED

30TH-33RD FLOOR, THE OFFICES AT CENTRAL WORLD
 999/9 RAMA I ROAD, PATUMWAN, BANGKOK 10330
 +66 2667 5555 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 7-1 (ต่อ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงานภายในองค์กร

CENTRALPATTANA

คณะทำงาน(ต่อ)

55	สาขา SMI
56	สาขา SRC
57	สาขา SRC
58	สาขา SRT
59	สาขา SRT
60	สาขา SVB
61	สาขา UBN
62	สาขา UDN
63	สาขา UDN
คณะทำงานแ	
64	สาขา CWG
65	สาขา NKW
66	สาขา RID

โดยคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร ได้ผ่านการเข้าอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบการจัดการพลังงานภายในองค์กร ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินวิธีการจัดการพลังงานภายในองค์กรได้ทุกบริษัทหรือทุกศูนย์การค้า ทั้งนี้กำหนดให้คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กรชุดนี้มีระยะเวลาในการทำงาน 2 ปี

ทั้งนี้ผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป



(วธยา จิราธิวัฒน์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

CENTRAL PATTANA PUBLIC COMPANY LIMITED

30TH-33RD FLOOR, THE OFFICES AT CENTRAL WORLD
999/9 RAMA 1 ROAD, PATUMWAN, BANGKOK 10330
+66 2667 5555 / CENTRALPATTANA.CO.TH

รูปที่ 7-1 (ต่อ) คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

7.2 การเผยแพร่คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร โดยอาคารได้ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการดังต่อไปนี้

วิธีการเผยแพร่คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ติดประกาศ | <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ |
| จำนวนติดประกาศ 2 แห่ง | จำนวนติดประกาศ แห่ง |
| <input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> เสียงตามสาย |
| แผ่นพับ/วารสารฉบับ | สัปดาห์ละ ครั้ง ช่วงเวลา..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> การประชุมพนักงาน |
| จำนวนผู้ได้รับ 105 คน (23 แผนก) | สัปดาห์ละ ครั้ง |
| ระดับของผู้ได้รับ พนักงานทุกระดับ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (Line Group 189 User) | |

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร



(ก) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินฯ ผ่านทางการติดประกาศ
รูปที่ 7-2 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



(ก) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินฯ ผ่านทางการติดประกาศ

เผยแพร่เอกสารการจัดการพลังงาน ประจำปี 2567

WL Weerapong Luepongpan

ถึง: Wilaiporn Pitimanaaree; Thanachoke Poolsiri; Jira Pumitamarut; Pornchai Dethawe; Anan Promkeer; และอีก 20 คน

สาขาถึง: emc.suttipong@gmail.com

ดัดแปลง 5 รายการ (6 เมกะไบต์) บันทึกที่เชื่อมโยงไปยัง OneDrive - Central Group ดาวน์โหลดเพิ่มเติม

เรียน ท่านผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน/CPN-PKT

ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารการจัดการพลังงานอาคาร ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต ฟลอเรสซ่า ประจำปี 2567 (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

- 1.) ประกาศ แต่งตั้งคณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567
- 2.) ประกาศ 040899/2565 เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานและสาธารณูปโภค ประกาศ 1 มกราคม 2565
- 3.) ประกาศ CPN HOF 240100311 แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร ประกาศ 1 มกราคม 2567
- 4.) ประกาศแผนฝึกอบรมและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี 2567

***เอกสารทั้งหมดจะติดอยู่ที่ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ Loading Area ,ออฟฟิศ CPN

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

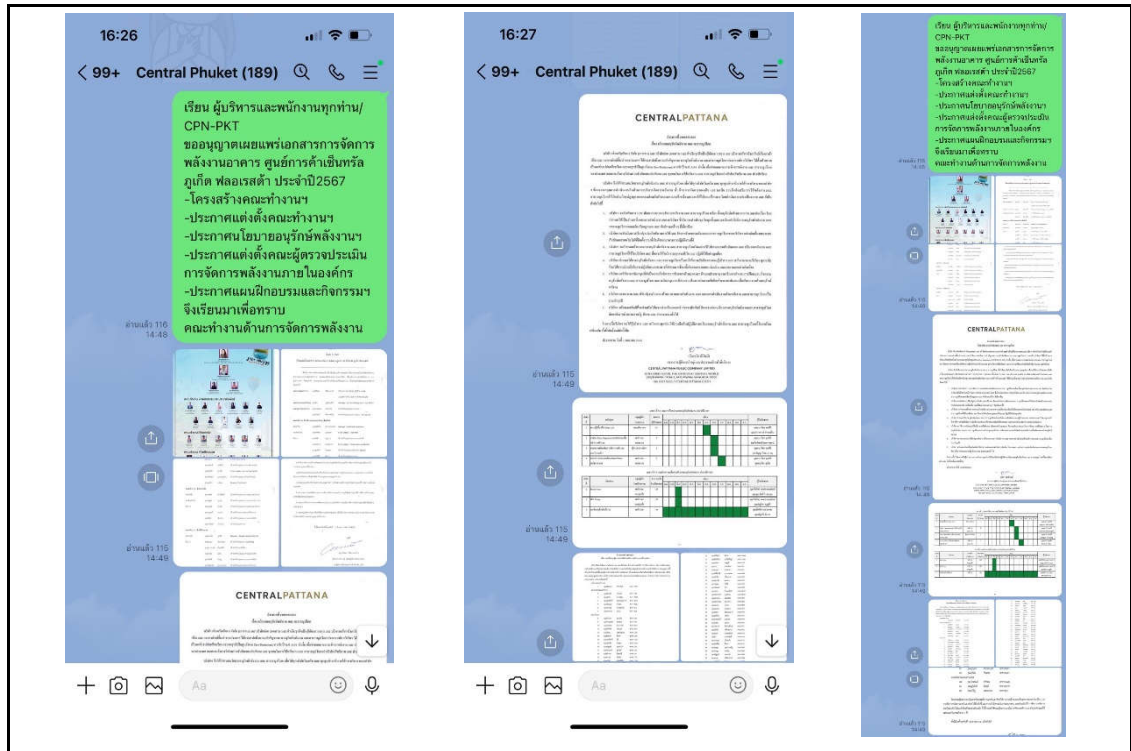
รวิพงษ์ ลือพงศ์พันธุ์

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

(ข) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินฯ ผ่านทาง Email

รูปที่ 7-2 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร (ต่อ)

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



(ก) การเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผ่านทาง Line Group
 รูปที่ 7-2 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงานภายในองค์กร (ต่อ)

7.3 ผลการตรวจประเมินภายในองค์กร

ตารางที่ 7.1 การตรวจติดตามการดำเนินการจัดการพลังงาน

รายการตรวจประเมิน	สิ่งที่มีเอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด		ข้อควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ครบ	ไม่ครบ	
1. คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ที่ระบุ					
	2. เอกสารที่แสดงถึงการเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานให้บุคลากรรับทราบด้วยวิธีการต่างๆ					
	3. อื่นๆ (ระบุ)					
2. การประเมินสถานการณ์ภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น	1. ผลการประเมินการดำเนินงานด้านพลังงานที่ผ่าน โดยใช้ตารางการประเมินการจัดการพลังงาน (Energy Management Matrix)					
	2. อื่นๆ (ระบุ)					
3. นโยบายอนุรักษ์พลังงาน	1. นโยบายอนุรักษ์พลังงาน					
	2. เอกสารที่แสดงถึงการเผยแพร่ นโยบายอนุรักษ์พลังงานให้บุคลากรรับทราบด้วยวิธีการต่างๆ					
	3. อื่นๆ (ระบุ)					

ตารางที่ 7.1 การตรวจติดตามการดำเนินการจัดการพลังงาน (ต่อ)

รายการตรวจประเมิน	สิ่งที่มีเอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด		ข้อควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ครบ	ไม่ครบ	
4. การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน	1. การประเมินการใช้พลังงานระดับองค์กร					
	2. การประเมินการใช้พลังงานระดับการบริการ					
	3. การประเมินการใช้พลังงานระดับเครื่องจักร/อุปกรณ์					
	4. อื่นๆ (ระบุ)					
5. การกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน	1. มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน					
	2. แผนการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า					
	3. แผนการอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน					
	4. แผนการฝึกอบรม					
	5. แผนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน					
	6. อื่นๆ (การเผยแพร่)					
6. การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตาม เป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน	1. ผลการดำเนินการตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน					
	2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน					
	3. ผลการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานสำหรับมาตรการด้านไฟฟ้า					
	4. ผลการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานสำหรับมาตรการด้านความร้อน					
	5. ผลการติดตามการดำเนินการตามแผนฝึกอบรม					
	6. ผลการติดตามการดำเนินการตามแผนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน					
	7. อื่นๆ (ระบุ)					

ตารางที่ 7.1 การตรวจติดตามการดำเนินการจัดการพลังงาน (ต่อ)

รายการตรวจประเมิน	สิ่งที่มีเอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ความถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนด		ข้อควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ครบ	ไม่ครบ	
7. การตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร					
	2. รายงานผลการตรวจประเมิน					
	3. อื่นๆ (ระบุ)					
8. การทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน	1. แผนการทบทวนการดำเนินงานการจัดการพลังงาน					
	2. รายงานสรุปผลการทบทวน วิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน					
	3. อื่นๆ (ระบุ)					



ขั้นตอนที่ 8 การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน

อาคารควบคุมมีการทบทวนผลการดำเนินการด้านการจัดการพลังงานโดยได้มีการประชุมไปแล้ว 1 ครั้ง รวมทั้งได้นำข้อมูลที่ได้จากคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กรมาใช้ในการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ (มีการลงนามในผลการตรวจประเมินฯภายในองค์กร วันที่ 9 พ.ย. 66 ซึ่งเป็นวันที่ดำเนินการก่อนประชุมทบทวนฯ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

8.1 การทบทวนการดำเนินงานการจัดการพลังงาน

ตารางที่ 8.1 การทบทวนการดำเนินงานการจัดการพลังงาน ประจำปี 2566

ครั้งที่	ปี 2566											
	เดือน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.

หมายเหตุ : กรณีอาคารดำเนินการทบทวนภายหลังเดือน ธันวาคม ให้ระบุเพิ่มเติม

ครั้งที่	1	เดือน	มกราคม	พ.ศ.	2567
ครั้งที่		เดือน		พ.ศ.	2567
ครั้งที่		เดือน		พ.ศ.	2567

วาระการประชุม

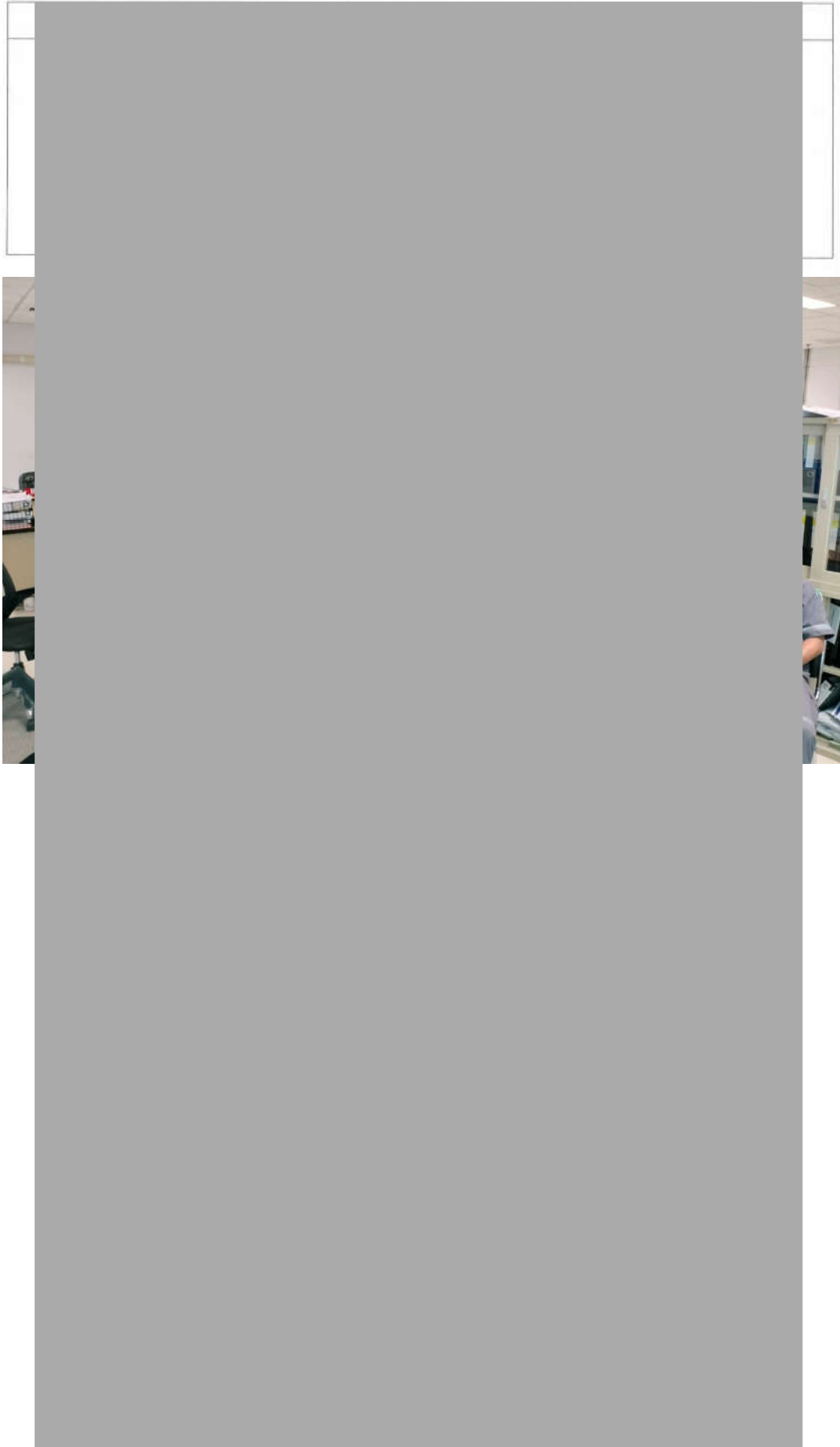
รายงานการประชุมการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน ประจำปี 2566			
อาคาร :	เซ็นทรัล ภูเก็ต ฟลอเรสต้า	TSIC-ID:	47190-1116

วันที่ประชุม: 19 พ.ค. 2567 เวลา: 14.00 - 15.00 น.
 สถานที่: ห้องประชุม CPN-PKT
 ผู้เข้าร่วมประชุม ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประชุม

ลำดับที่	วาระ	รายละเอียด	ผลการประชุม
1	สรุปผลการใช้พลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> เป้าหมาย SEC2 ของปี 2023 = -32.01% ผลการประหยัดจริง = -28.41% 	เห็นชอบ
2	ทบทวนระบบจัดการพลังงาน 8 ขั้นตอน และสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินฯ	<p>สรุปผลการตรวจประเมินระบบจัดการพลังงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเบื้องต้น : สอดคล้อง ขั้นตอนที่ 1 : สอดคล้อง ขั้นตอนที่ 2 : สอดคล้อง ขั้นตอนที่ 3 : สอดคล้อง ขั้นตอนที่ 4 : สอดคล้อง ขั้นตอนที่ 5 : สอดคล้อง ขั้นตอนที่ 6 : สอดคล้อง มีข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง <p>(1) ตารางที่ 6.6 สรุปสถานะภาพการดำเนินงาน ตามกิจกรรมพบว่า จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม ไม่ตรงกับหลักฐานที่แนบ (กิจกรรม เดิน Earth hour , Troop)</p> <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนที่ 7 : สอดคล้อง 	<p>แนวทางการปรับปรุงจากการตรวจประเมินฯ มีดังนี้</p> <p>(1) ขึ้นชั้นตามคู่มือคำแนะนำฯ ให้ใส่จำนวนเป้าหมายของกิจกรรมไม่ใช่ผู้ทำกิจกรรม</p>
3	แนวทางการเผยแพร่ผลการประชุมทบทวนฯ	เพื่อเผยแพร่ผลการประชุมทบทวนฯ ให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง	<p>สรุปวิธีการเผยแพร่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดประกาศ 2 แห่ง 2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. Line Group

รูปที่ 8-1 เอกสารวาระการประชุมทบทวนด้านการจัดการพลังงาน



รูปที่ 8-1 เอกสารวาระการประชุมทบทวนด้านการจัดการพลังงาน (ต่อ)

ตารางที่ 8.2 สรุปผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน ประจำปี 2566

ขั้นตอน	ผลการทบทวน		ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ
	เหมาะสม	ควรปรับปรุง			
1. คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน	✓				
2. การประเมินสถานะภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น	✓				
3. นโยบายอนุรักษ์พลังงาน	✓				
4. การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน	✓				
5. การกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน	✓				
6. การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน การตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน	✓		1) ตารางที่ 6.6 สรุปสถานะภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมพบว่า จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม ไม่ตรงกับหลักฐานที่แนบ (กิจกรรมเดิน Earth hour , Troop)	1) ยืนยันตามคู่มือคำแนะนำ ให้ใส่จำนวนเป้าหมายของกิจกรรมไม่ใช่ผู้ทำกิจกรรม	
7. การตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน	✓				

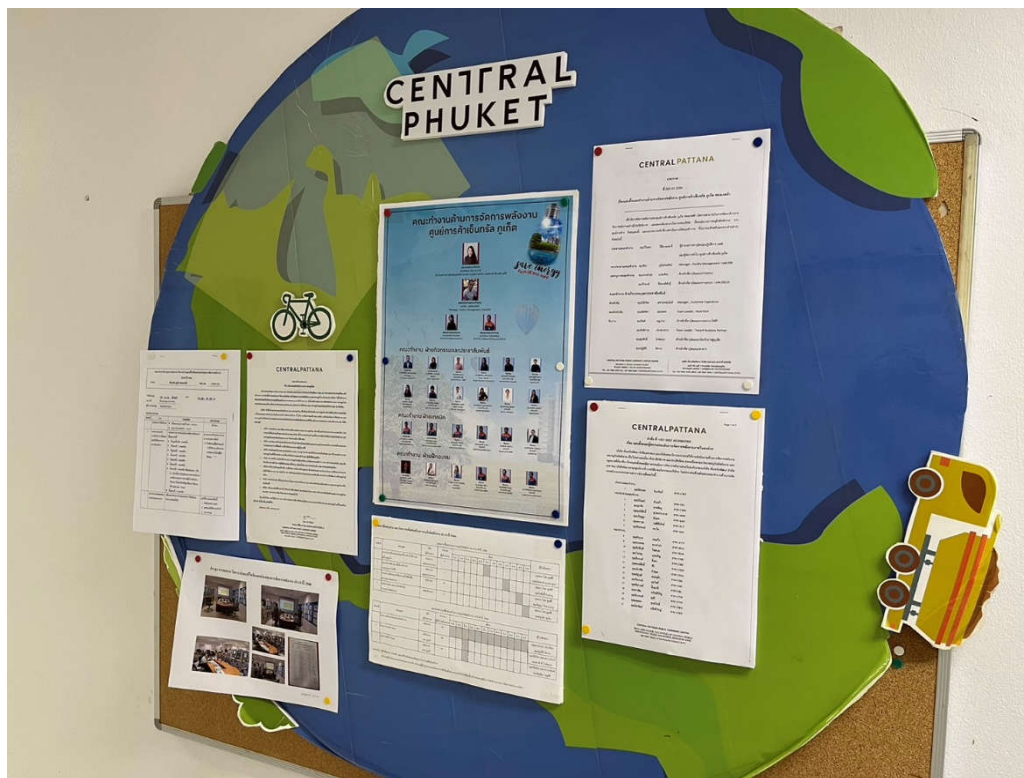
หมายเหตุ

8.2 การเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและติดตามผลการทบทวนวิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานขององค์กร โดยอาคารได้ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ดิฉประกาศ | <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ |
| จำนวนดิฉประกาศ 2 แห่ง | จำนวนดิฉประกาศ แห่ง |
| <input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> เสียงตามสาย |
| แผ่นพับ/วารสาร-..... ฉบับ | สัปดาห์ละ ครั้ง ช่วงเวลา..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> การประชุมพนักงาน |
| จำนวนผู้ได้รับ 90 คน (23 แผนก) | สัปดาห์ละ ครั้ง |
| ระดับของผู้ได้รับ พนักงานทุกระดับ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ (ถ้ามี) ไลน์กลุ่ม | |

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน

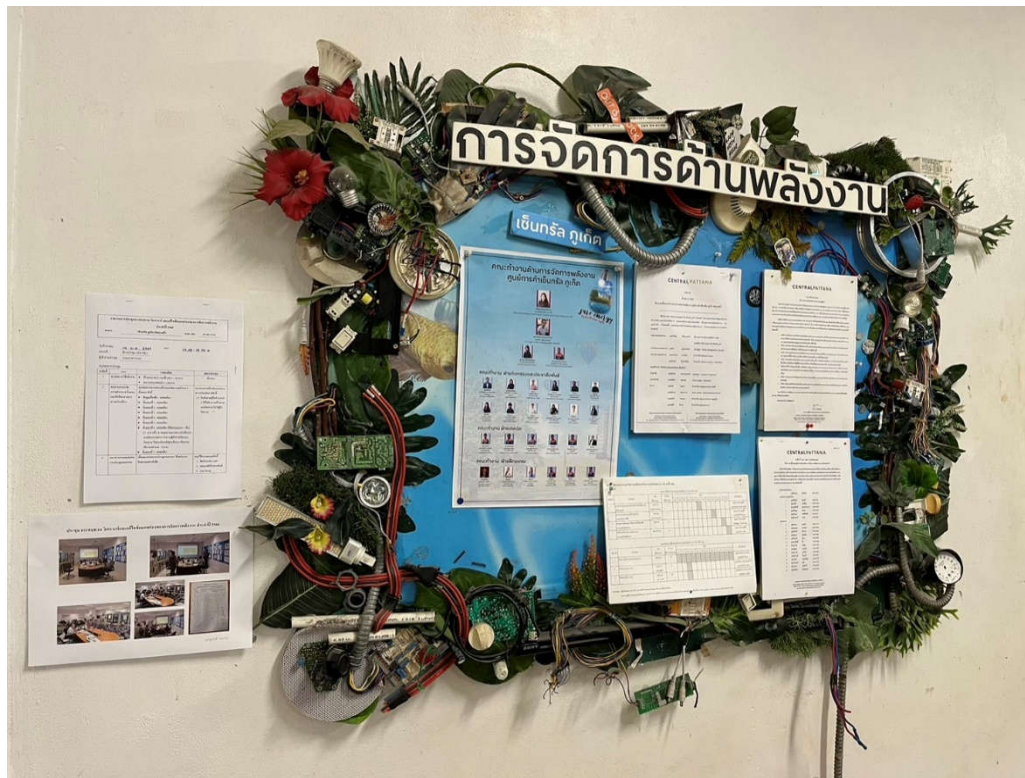


จุดที่ 1 บริเวณ Loading

(ก) การเผยแพร่ผลการทบทวนฯ ผ่านทางดิฉประกาศ

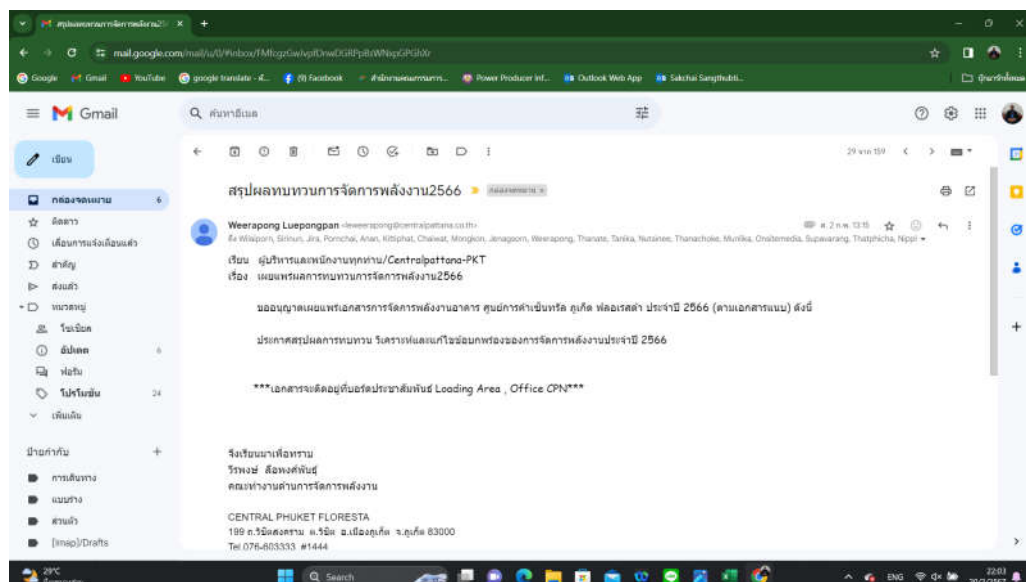
รูปที่ 8-2 ภาพการเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน



จุดที่ 2 บริเวณ สำนักงาน CPN

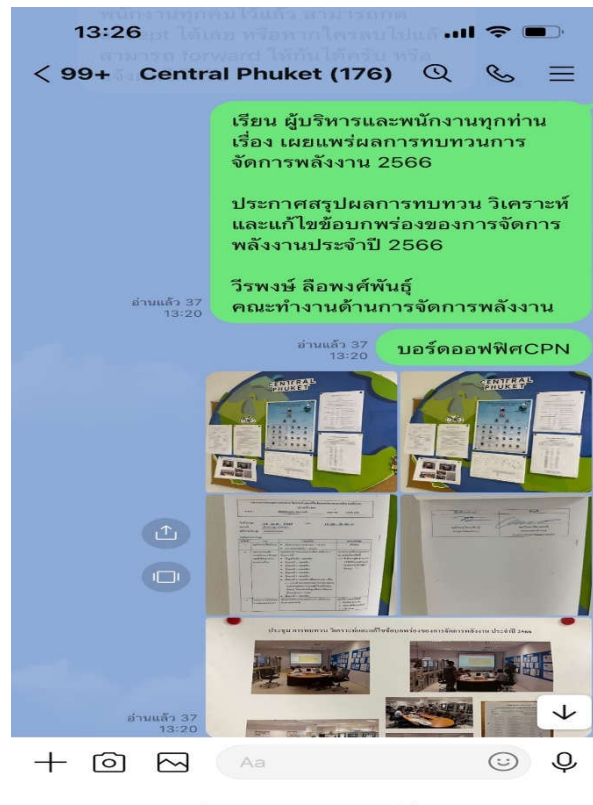
(ก) การเผยแพร่ผลการทบทวนฯ ผ่านทางติดประกาศ



(ข) การเผยแพร่ผลการประชุมทบทวนฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รูปที่ 8-2 ภาพการเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน (ต่อ)

หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงการเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน



(ค) การเผยแพร่ผลการประชุมทบทวนฯ ผ่านทางอื่นๆ (ถ้ามี) ไลน์กลุ่ม

รูปที่ 8-2 ภาพการเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน (ต่อ)