

ภาคผนวกที่ 7

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม

7.1 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติการมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ

การมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ



ประกาศ

โครงการสวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก

เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเข้า-ออกนอกเขตบริษัทฯ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานและความความปลอดภัยเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินของพนักงาน ของลูกค้าและของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติทั่วไป บริษัทจึงกำหนดระเบียบการทำงานเรื่องการเข้า-ออกบริษัทฯ ไว้ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเชิงการบริหารจัดการของบริษัท
- เพื่อใช้การควบคุมและดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยพนักงาน ลูกค้าและบริษัทฯ
- เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน

คำนิยาม

- บริษัทฯ หมายถึง บริษัทสวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก จำกัด รวมถึงอาคารอื่นๆที่มีชื่อเดียวกันทั้งหมด
- บริเวณ หมายถึง อาคาร สถานที่ของโรงงาน ของบริษัทฯ ให้รวมถึงสถานที่ต่างๆที่อาจมีรั้วรอบขอบชิด หรือมีแนวกันอาณาเขตไว้อย่างชัดเจน
- พนักงาน หมายถึง พนักงานบริษัท พนักงานตามสัญญาจ้าง และรวมถึงพนักงานอื่นๆที่ต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทฯเป็นครั้งคราวด้วย
- รปภ. หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำบริษัท หรือของผู้รับจ้างที่บริษัทฯได้ว่าจ้างให้เข้ามาทำหน้าที่ตามที่มีอบหมาย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ระเบียบฉบับนี้จะไม่มีผลใช้บังคับกับผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือบุคคลที่บริษัทฯได้กำหนดและอนุญาตไว้เป็นพิเศษ
2. การผ่านเข้า-ออก บริเวณบริษัทฯกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้
 - 2.1 การผ่านเข้า-ออกของพนักงาน และให้รวมถึงรถยนต์หรือยานพาหนะทุกประเภท
 - 2.2 การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก และให้รวมถึงรถยนต์หรือยานพาหนะทุกประเภท
 - 2.3 การผ่านเข้า-ออก รถยนต์หรือยานพาหนะของบริษัททุกประเภท

2.4 ต้องใช้แบบฟอร์มการผ่านเข้า-ออกตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น โดยบริษัทจะ
จะแจ้งแบบฟอร์มให้ทราบล่วงหน้า

3. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ บริษัทกำหนด ดังนี้

3.1 การผ่านเข้า-ออกของพนักงานและยานพาหนะของพนักงาน

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

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

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

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

3.1.5 บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายใดๆ กรณีของยานพาหนะพนักงานที่สมัครใจนำเข้ามาจอดในบริเวณฯ ของบริษัท ทั้งนี้ให้รวมถึงความเสียหายหรือสูญหายของสิ่งของในยานพาหนะด้วย

3.1.6 พนักงานที่ไม่ได้เข้าทำงานตามเวลาปกติ แต่มีความประสงค์จะเข้ามาในบริษัทฯ ระหว่างเวลาทำงาน ให้ รปภ.ทำการจรายชื่อ และให้พนักงานทำการลงนามรับทราบในเอกสารนั้นๆ และส่งให้ฝ่ายบุคคลแต่ละสังกัดต่อไป

3.1.7 ในวันหยุดทำการของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณชั้นในรอบๆ อาคารสำนักงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาต ไว้ล่วงหน้าเป็นกรณีๆ ไป

3.2 การผ่านออกของพนักงานและยานพาหนะของพนักงาน

3.2.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานและยานพาหนะผ่านออกได้เฉพาะทางประตูใหญ่ที่มีป้อม รปภ. ติดกับถนนการนิคมเท่านั้น และหรือ เฉพาะที่บริษัทจะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีๆ ไป

3.2.2 พนักงานที่จะผ่านออกต้องแต่งกายให้ถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

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

3.3 การผ่านเข้า ของบุคคลภายนอกและยานพาหนะของบุคคลภายนอก ให้รปภ.ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 บริษัทฯอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่มีวัตถุประสงค์ติดต่อกิจธุระกับบริษัทฯ เข้ามาติดต่อได้เฉพาะวันเปิดทำการระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. เว้นแต่ได้ประสานงานไว้เป็นเวลาอื่นล่วงหน้า

3.3.2 รปภ.สอบถามข้อมูลด้วยความสุภาพถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่จะขอเข้าพบ และเมื่อได้รับอนุญาตจากบุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ แล้วจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าไปได้ และจอดยานพาหนะในที่ที่กำหนดเท่านั้น

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

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

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

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

3.3.6 เมื่อ ปรก.ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ให้ใช้วิทยุหรือแจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ เข้าสู่แผนการเฝ้าติดตามต่อไป

3.3.7 บริษัทฯไม่รับผิดชอบต่อการเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะและสิ่งของต่างๆ ของบุคคลภายนอก ทุกๆกรณี

3.4 การผ่านออก ของบุคคลภายนอกและยานพาหนะของบุคคลภายนอก

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

3.4.2 กรณียานพาหนะมีสิ่งของนำออกให้ตรวจสอบรายการนำออกเพื่อยืนยันกับรายการ นำเข้า และตรวจสอบลายมือของผู้มีอำนาจอนุมัติ หากถูกต้องจึงให้ผ่านออกได้และทำการเก็บเอกสารผ่าน ออกคืน แผนก รุรการ เพื่อตรวจสอบ ต่อไป

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

1. ให้ต้นสังกัดที่ว่าจ้างประสานงานกับแผนก GA เพื่อขึ้นทะเบียน ประเภทยานพาหนะของ บุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก เป็นการประจำและสุ่มตรวจสอบเป็นระยะๆ

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

3. ต้นสังกัดร่วมกับแผนก GA และหัวหน้าชุด ปรก.ประชุมและ/หรือสื่อสารตามควรแก่กรณีกับ บริษัทผู้รับเหมาเพื่อให้เข้าใจกฎระเบียบและนำไปสู่ความเข้าใจอันดีร่วมกัน

3.5 การผ่านเข้า-ออก ยานพาหนะ ของบริษัทฯ

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

3.5.2 ยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าเพื่อจำหน่าย, เพื่อการส่งต่อในกิจการของบริษัทฯ ให้ ปรก. ตรวจสอบการผ่านเข้า ออกตามระเบียบว่าด้วย การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณ

ข้อ 4 พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศฉบับนี้
อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ประกาศหรือระเบียบใดๆที่เคยมีก่อนหน้าประกาศฉบับนี้ให้ทำการยกเลิกทั้งหมดให้ใช้
ข้อความในประกาศฉบับนี้แทนทั้งสิ้น

ข้อ 6 หลักเกณฑ์ใดที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ท่านกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับ
มอบหมายเป็นผู้ดุลยพินิจและให้ถือว่าดุลยพินิจนั้นเป็นที่สุด

ข้อ 7 ข้อความใด หรือประกาศ ระเบียบ ฉบับใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ให้
ยกเลิกทั้งหมดและให้ถือข้อความ เงื่อนไข ตามประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

7.2 หนังสือแจ้งขออนุญาตใช้บริการบำบัดระบบน้ำเสียของ กทม.



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

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

ที่ บค. 1/21/02/2560

เรื่อง ขออนุญาตให้บริการระบบบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ
สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

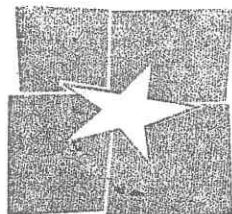
สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

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

และได้มอบอำนาจให้ นางประไพ พรหมลี เป็นผู้ประสานงาน,รับรองเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



แบริ่งค็อกไนท์บาซาร์
BANGKOK NIGHT BAZAAR
บริษัท แบริ่งค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด
BANGKOK NIGHT BAZAAR CO.,LTD.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายไพโรจน์ ทุ่งทอง,นายเสริฐศิริ โมราเรือง)

บจก.แบริ่งค็อกไนท์บาซาร์

ที่ กท ๑๐๐๗/ ๑๔๐๗



สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร
๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แบงค์ค็อก ไนท์บาซาร์ จำกัด

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

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

สำนักการระบายน้ำ ได้พิจารณารายละเอียดการเชื่อมต่อท่อน้ำเสียเข้าสู่บ่อพักทอรวบรวมน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร ตามหลักเกณฑ์การขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานครแล้ว อนุญาตให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่เสนอ

ทั้งนี้ บริษัท แบงค์ค็อก ไนท์บาซาร์ จำกัด จะต้องเสียค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสียดังกล่าวเมื่อกรุงเทพมหานครได้ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๗ หรืออาจจะมีการประกาศบังคับใช้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะมีผลบังคับใช้ทางกฎหมายต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


๒๗๓๑ ๖๐

(นางจันทนา ริตตันพงษ์)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๐๒๗๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๖ ๐๒๗๔

7.3 คู่มือการบำรุงดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการดูแลและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเดินระบบบำบัดน้ำเสียเล่มนี้ ผู้จัดทำได้เขียนและเรียบเรียงขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้เป็นคู่มือในการดูแลรักษาระบบให้มีความทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องสามารถจัดการกับของเสียและน้ำเสียที่เกิดขึ้น และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงประชาชนทั่วไป ที่สนใจด้านการบำบัดน้ำเสียได้ใช้ประโยชน์ เพื่อให้สามารถประกอบการได้อย่างยั่งยืนและเป็นมิตรต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมตลอดไป

องค์ประกอบระบบบำบัดน้ำเสียและการดูแลเดินระบบ

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบถังหมักไร้อากาศตามคู่มือนี้ เป็นระบบที่มีการดูแลรักษาไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่จำเป็นต้องมีการดูแลและติดตามระบบ เพื่อให้การทำงานของระบบบำบัดมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีอายุการใช้งานที่ยั่งยืนต้องจัดเตรียมบุคลากรหลักเพื่อปฏิบัติงานดูแลระบบบำบัด อาจเป็นพนักงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่หลักคือดูแลระบบบำบัดน้ำเสียนี้ แต่อย่างไรก็ตามทั้งเจ้าของหรือผู้จัดการอาจจำเป็นต้องเข้าใจการทำงานของระบบเพื่อไว้สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักที่ดูแลระบบทั้งจากการลาออกหรือเจ็บป่วย ทั้งนี้เพื่อจะสามารถให้คำแนะนำบุคคลใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานต่อไปได้โดยระบบไม่เกิดความเสียหาย

องค์ประกอบของระบบบำบัด หน้าที่ และการดูแลรักษา สรุปได้ดังนี้

ระบบบำบัดขั้นต้น

ระบบรวบรวมน้ำเสีย

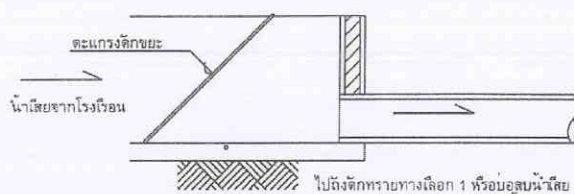
การทำงาน ทำหน้าที่ในการรวบรวมน้ำเสียที่เกิดขึ้นภายในส่งไปยังระบบบำบัดน้ำเสีย ได้แก่ บั๊สสภาวะ น้ำล้าง โรงเรือน ฯลฯ

การดูแล ดักขยะออกอย่างสม่ำเสมอหรือบ่อยครั้งเท่าที่ทำได้

ตะแกรงดักขยะ

การทำงาน ทำหน้าที่ดักขยะขนาดใหญ่ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องสูบน้ำเสีย ได้แก่ เศษเชือก เศษไม้ ถูพลาสติก และอาจจะทำให้เกิดการสะสมภายในระบบบำบัดหลักได้

การดูแล ดักขยะออกทุกวัน



ตะแกรงดักขยะ

บ่อสูบน้ำเสีย

การทำงาน ทำหน้าที่รวบรวมน้ำเสีย

การดูแล ดักฝ้าและขยะที่ลอยอยู่ออกทุกวัน

ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบบำบัดน้ำเสีย

ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

การประยุกต์ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย จะช่วยลดและแก้ไขปัญหาเรื่องมลภาวะที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมภายในโครงการและชุมชนโดยรวม โดยจะสามารถลดปัญหาเรื่องต่างๆ ได้ดังนี้

เรื่องกลิ่น :

ระบบบำบัดน้ำเสียนี้ จะช่วยลดกลิ่นเหม็นจากของเสียและน้ำเสียได้เป็นอย่างดีเนื่องจากเป็นระบบปิด รวมทั้งกากตะกอนและน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วจะไม่มีปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวนอีก

ลดการแพร่กระจายของก๊าซมีเทน :

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

7.4 บันทึกปริมาณการใช้น้ำ

รายงานบันทึกการใช้น้ำประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน 2568

Day	มกราคม	Sum. Daily Consumption	กุมภาพันธ์	Sum. Daily Consumption	มีนาคม	Sum. Daily Consumption	เมษายน	Sum. Daily Consumption	พฤษภาคม	Sum. Daily Consumption	มิถุนายน	Sum. Daily Consumption
	533710.97		550970.55		564349.65		577150.57		587540.21		598649.40	
1	534314.57	603.60	551568.15	597.60	564830.10	480.45	577600.20	449.63	587920.75	380.54	598907.06	257.66
2	534917.99	603.42	552214.28	646.13	565325.10	495.00	578020.15	419.95	588290.65	369.90	599137.20	230.14
3	535404.45	486.46	552792.47	578.19	565796.30	471.20	578370.50	350.35	588641.02	350.37	599425.41	288.21
4	535928.36	523.91	553286.90	494.43	566269.20	472.90	578521.65	151.15	588973.90	332.88	599662.94	237.53
5	536499.21	570.85	553776.40	489.50	566749.00	479.80	578858.82	337.17	589356.71	382.81	600012.20	349.26
6	536994.72	495.51	554304.35	527.95	567220.02	471.02	579107.82	249.00	589729.45	372.74	600362.00	349.80
7	537606.92	612.20	554835.24	530.89	567545.00	324.98	579570.23	462.41	590093.27	363.82	600499.67	137.67
8	538139.91	532.99	555349.83	514.59	567864.20	319.20	579755.24	185.01	590285.34	192.07	600849.00	349.33
9	538809.78	669.87	555756.76	406.93	568234.50	370.30	580213.30	458.06	590536.52	251.18	601072.81	223.81
10	539383.50	573.72	556338.70	581.94	568916.30	681.80	580329.51	116.21	591260.87	724.35	601401.22	328.41
11	539893.30	509.80	556693.51	354.81	569418.40	502.10	581178.71	849.20	591540.46	279.59	601747.10	345.88
12	540489.50	596.20	557108.87	415.36	569936.90	518.50	581578.67	399.96	592146.47	606.01	602116.60	369.50
13	541034.40	544.90	557525.25	416.38	570483.70	546.80	581914.38	335.71	592561.10	414.63	602390.00	273.40
14	541634.20	599.80	557984.48	459.23	570972.88	489.18	582474.56	560.18	593087.16	526.06	602704.00	314.00
15	542092.86	458.66	558520.84	536.36	571452.47	479.59	582915.13	440.57	593290.21	203.05	603054.30	350.30
16	542647.04	554.18	559132.47	611.63	571949.13	496.66	583669.47	754.34	593564.92	274.71	603424.25	369.95
17	543253.82	606.78	559513.87	381.40	572326.21	377.08	583874.52	205.05	593932.94	368.02	603692.67	268.42
18	543823.15	569.33	559963.10	449.23	572763.23	437.02	584124.00	249.48	594330.94	398.00	604063.40	370.73
19	544433.31	610.16	560413.22	450.12	573213.15	449.92	584373.51	249.51	594625.17	294.23	604315.90	252.50
20	544947.47	514.16	560763.29	350.07	573583.20	370.05	584593.00	219.49	595037.47	412.30	604661.00	345.10
21	545547.78	600.31	561187.87	424.58	573933.20	350.00	584722.70	129.70	595457.75	420.28	605011.30	350.30
22	546050.10	502.32	561658.95	471.08	574340.11	406.91	585106.45	383.75	595906.65	448.90	605381.50	370.20
23	546658.87	608.77	562158.51	499.56	574652.24	312.13	585374.12	267.67	596235.86	329.21	605926.05	544.55
24	547136.68	477.81	562578.09	419.58	574973.13	320.89	585709.54	335.42	596569.45	333.59	606198.00	271.95
25	547678.88	542.20	563076.36	498.27	575243.20	270.07	586015.58	306.04	596866.37	296.92	606842.75	644.75
26	548227.90	549.02	563524.26	447.90	575499.91	256.71	586325.38	309.80	597140.47	274.10	607362.20	519.45
27	548777.90	550.00	564019.31	495.05	575848.70	348.79	586639.15	313.77	597441.57	301.10	607656.45	294.25
28	549367.90	590.00	564349.65	330.34	576126.60	277.90	586914.41	275.26	597741.52	299.95	607978.00	321.55
29	549817.50	449.60			576435.70	309.10	587254.32	339.91	598070.61	329.09	608343.80	365.80
30	550347.90	530.40			576839.40	403.70	587540.21	285.89	598414.52	343.91	608650.65	306.85
31	550970.55	622.65			577150.57	311.17			598649.40	234.88		
		17259.58		13379.10		12800.92		10389.64		11109.19		10001.25

7.5 ใบเสร็จการเก็บขนขยะมูลฝอย



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800006581
วันที่ 27 มกราคม 2568

สำนักงานเขต จตุจักร โทร 02-511-2658
ที่อยู่สำนักงานเขต 5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท แงศ์อ็อกโนทิวซารี จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ปริมาณมูลฝอย
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ม.ค. 68
รายละเอียดดังนี้

เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท
ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568:

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	6,000
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		6,000

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ค.ศ.	-	ม.ย.	-
พ.ย.	-	พ.ค.	-
ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
ม.ค.	6,000	ก.ค.	-
ก.พ.	-	ส.ค.	-
มี.ค.	-	ก.ย.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น หกพันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) หมด ลงวันที่ 25 มกราคม 2568 นายอภิธร ขวัญตา
เลขที่เช็ค (Cheque No.) 00089851 ผู้รับเงิน
ธนาคาร (Bank) ช.ไทยพาณิชย์ - สาขาอโศก รัชโยธิน พิมพ์เมื่อ 27 มกราคม 2568 เวลา 15:41 น.
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว
กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800008667

วันที่ 7 มีนาคม 2568

สำนักงานเขต จตุจักร

โทร 02-511-2658

ที่อยู่สำนักงานเขต 5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท แบงค์ค็อก ในหีบอาหาร จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ปริมาณมูลฝอย

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ก.พ. 68

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	6,000
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		6,000

เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม เงินประมาณ 2568

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ก.ค.	-	เม.ย.	-
ท.ย.	-	พ.ค.	-
ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
ม.ค.	-	ก.ค.	-
ก.พ.	6,000	ส.ค.	-
มี.ค.	-	ก.ย.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น

หกพันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) ปิด ลงวันที่ 06 มีนาคม 2568

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 00090734

ธนาคาร (Bank) ข.ไทยพาณิชย์ - สาขาอนุทวีป รัชโยธิน

นายอภิสิทธิ์ ขวัญตา

ผู้รับเงิน

พิมพ์เมื่อ 07 มีนาคม 2568 เวลา 14:20 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800009778

วันที่ 26 มีนาคม 2568

สำนักงานเขต

จตุจักร

โทร

02-511-2658

ที่อยู่สำนักงานเขต 5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

ที่อยู่ เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ปริมาณมูลฝอย

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน มี.ค. 68

เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	6,000
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		6,000

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ค.ค.	-	ม.ย.	-
พ.ย.	-	พ.ค.	-
ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
ม.ค.	-	ก.ค.	-
ก.พ.	-	ส.ค.	-
มี.ค.	6,000	ก.ย.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น

หกพันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 25 มีนาคม 2568

นายอภิธร ขวัญตา

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 00090794

ผู้รับเงิน

ธนาคาร (Bank) ธ.กรุงเทพ - สาขาเวนิส รัชโยธิน

พิมพ์เมื่อ 26 มีนาคม 2568 เวลา 11:29 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800012633

วันที่ 20 พฤษภาคม 2568

สำนักงานเขต

จตุจักร

โทร

02 511-2658

ที่อยู่สำนักงานเขต

5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท แบงก์อิกโนบิซ จำกัด

ที่อยู่ เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ปริมาณมูลฝอย

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน พ.ย. 68

เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ชำระ	บาท	เดือน	บาท
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	6,000	ท.ก.	-	พ.ย.	6,000
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0	ท.ย.	-	พ.ค.	-
3			ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
			ม.ค.	-	ก.ค.	-
			ก.พ.	-	ส.ค.	-
			มี.ก.	-	ก.ย.	-
รวมทั้งสิ้น (บาท)		6,000				

จำนวนเงินทั้งสิ้น

หกพันบาทถ้วน

ช่องทางการชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2568

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 00091322

นายบุญรัตน์ แก้วสาร

ผู้รับเงิน

ธนาคาร (Bank) ธ.ไทยพาณิชย์ - สาขาอโศก รัชโยธิน

พิมพ์เมื่อ 20 พฤษภาคม 2568 เวลา 09:52 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800013681

วันที่ 6 มิถุนายน 2568

สำนักงานเขต

จตุจักร

โทร

02 511-2658

ที่อยู่สำนักงานเขต

5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท แบงค็อกไนท์บาร์ซาร์ จำกัด

ที่อยู่ เลขที่ 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ปริมาณมูลฝอย

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำปี พ.ศ. 68

เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เดือน	บาท	เดือน	บาท
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	6,000	ก.ค.	-	เม.ย.	-
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0	พ.ย.	-	พ.ค.	6,000
3			ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
			ม.ก.	-	ก.ค.	-
			ก.พ.	-	ธ.ค.	-
			มี.ค.	-	ก.ย.	-
รวมทั้งสิ้น (บาท)		6,000				

จำนวนเงินทั้งสิ้น

หกพันบาทถ้วน

ช่องทางการชำระเงิน (Payment) ชำระ ณ วันที่ 06 มิถุนายน 2568

นายอภิธร ขวัญญา

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 00091361

ผู้รับเงิน

ธนาคาร (Bank) บ.ไทยพาณิชย์ - สาขาเกวีนี รัชโยธิน

พิมพ์เมื่อ 06 มิถุนายน 2568 เวลา 13:06 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

7.6 การตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า

ภาพประกอบการทดสอบเครื่อง GENERATOR-01 ประจำเดือน



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	ตรวจเช็คเครื่องก่อนเดินเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	ตรวจเช็คเครื่องก่อนเดินเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	ตรวจเช็คสายพาน



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	เช็คระดับน้ำมันเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	เช็คค่าต่างๆขณะเดินเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 1
Comments	เช็คค่าต่างๆขณะเดินเครื่อง

ภาพประกอบการทดสอบเครื่อง GENERATOR-02 ประจำเดือน



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	ตรวจเช็คเครื่องก่อนเดินเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	ตรวจเช็คเครื่องก่อนเดินเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	ตรวจเช็คสายพาน



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	เช็คระดับน้ำมันเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	เช็คค่าต่างๆขณะเดินเครื่อง



Photo Ref	Electrical System
Location	Generator Room Zone 3
Comments	เช็คค่าต่างๆขณะเดินเครื่อง

Preventive Maintenance Sub distribution Panel



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-01
Comments	ทำPm.ตามรอบที่กำหนด



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-01
Comments	ทำความสะอาดภายในตู้



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-01
Comments	กวดขันจุดต่ออุปกรณ์



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-01
Comments	ตรวจเช็คกระแส เฟส1-3



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-01
Comments	ตรวจเช็คแรงดัน



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-01
Comments	ตรวจเช็คอุณหภูมิของอุปกรณ์ภายใน



PREVENTIVE MAINTENANCE WORK ORDER AND CHECKLIST

FOR SUB DISTRIBUTION PANEL

Equipment Number : 8mce Job NO. : 2025-6-03
Description : SUB Date : 2-6-2025
Location : Zone 3FL-1
Reference : Type of Maintenance :MQSA2/

No.	INSPECTION	PRD	STANDARD	RESULT
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไปตู้ไฟฟ้า	Q,S	ปกติ	✓
2	ตรวจสอบอุณหภูมิที่ขั้วต่อสายไฟ	Q,S	50 C	✓
3	ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติของ Magnetic และ relay หรือไม่	Q,S	ไม่พบเสียงผิดปกติ	✓
4	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ Circuit Breaker การเชื่อมต่อสายไฟ, Ampere meter & Voltage meter ว่ามีสภาพเรียบร้อยหรือไม่	Q,S	สภาพปกติและจุดต่อแน่นปกติ	✓
5	อ่านค่าแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้าจากมิเตอร์ RS = <u>390</u> V, RN = <u>238</u> V, R = <u>280</u> ST = <u>391</u> V, SN = <u>235</u> V, S = <u>340</u> A RT = <u>392</u> V, TN = <u>234</u> V, T = <u>330</u> N = <u>60</u> A	Q,S	ค่าแรงดัน 375-410 Volt ค่ากระแสไฟฟ้าบันทึกจาก CB = <u>600</u> A	✓
6	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของสายกราวด์		สภาพปกติ	✓
7	บันทึกค่า No.1 KWH RPM/s. บันทึกค่า No.3 KWH RPM/s. บันทึกค่า No.2 KWH RPM/s. บันทึกค่า No.4 KWH RPM/s.			
ปิด Main Breaker ที่ SDB ก่อนทำการบำรุงรักษา				
8	ตรวจสอบความแน่นหนาของน็อต, สายไฟฟ้า, และจุดต่อ	A	น็อตแน่นหนาและจุดต่อแน่น	✓
9	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ใช้เครื่องดูดฝุ่น, ตรวจสอบการกัดกร่อนที่บริเวณตู้	A	สะอาดเรียบร้อย	✓
10	ตรวจสอบค่าความต้านทานโดย Insulation Tester (ตั้งค่าที่ 500 V R-G = _____ Mohm, R-S = _____ Mohm S-G = _____ Mohm, R-T = _____ Mohm T-G = _____ Mohm, S-T = _____ Mohm, G-N = _____ Mohm	A	>= 5 Mohm	
11	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ MCB และ Fuse	A	สภาพปกติ	✓

ย้ายแรงดันไฟฟ้าเข้า SDB/SDP และตรวจสอบที่ Circuit Breaker ที่อยู่ในสถานะปกติ

Remark	Time
<u>เสร็จสิ้น ทดสอบแล้วเรียบร้อย</u>	Start <u>11:00 น.</u>
	Finish <u>11:30 น.</u>
	Total <u>30 นาที</u>

Name of Staff:
<u>(Signature)</u>) <u>2</u> / <u>6</u> / <u>25</u>
<u>(Signature)</u>) <u>2</u> / <u>6</u> / <u>25</u>

Name of Engineer:
<u>(Signature)</u>

Result: ✓ = ปกติ, ✗ = ขัดข้อง, O = ขัดข้องและแก้ไขแล้ว

Preventive Maintenance Sub distribution Panel



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-02
Comments	ทำPm.ตามรอบที่กำหนด

Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-02
Comments	ทำความสะอาดภายในตู้




Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-02
Comments	กวดขันจุดต่ออุปกรณ์

Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-02
Comments	ตรวจเช็คกระแสเฟส 1-3



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-02
Comments	ตรวจเช็คแรงดัน

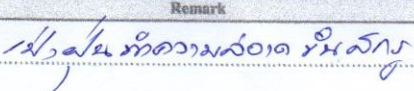
Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-02
Comments	ตรวจเช็คอุณหภูมิของอุปกรณ์ภายใน



PREVENTIVE MAINTENANCE WORK ORDER AND CHECKLIST
FOR SUB DISTRIBUTION PANEL

Equipment Number : <u>SMCC</u>	Job NO. : <u>2026-3-02</u>
Description : <u>SUB</u>	Date : <u>22-3-2026</u>
Location : <u>ZONE 3FL2</u>	
Reference : _____	Type of Maintenance :M.....Q.....S.....A.....2/

No.	INSPECTION	PRD	STANDARD	RESULT
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ตู้ไฟฟ้า	Q.S	ปกติ	✓
2	ตรวจวัดอุณหภูมิที่ขั้วต่อสายไฟ	Q.S	50 C	✓
3	ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติของ Magnetic และ relay หรือไม่	Q.S	ไม่พบเสียงผิดปกติ	✓
4	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ Circuit Breaker การเข้าสายไฟฟ้า, Ampere meter & Voltage meter ว่ามีสภาพเรียบร้อยหรือไม่	Q.S	สภาพปกติและจุดต่อแน่นปกติ	✓
5	อ่านค่าแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้าจากมิเตอร์ RS = <u>380</u> V, RN = <u>231</u> V, R = _____ ST = <u>390</u> V, SN = <u>234</u> V, S = _____ A RT = <u>400</u> V, TN = <u>238</u> V, T = _____ N = _____ A	Q.S	ค่าแรงดัน 375-410 Volt ค่ากระแสไฟฟ้าบนที่จาก CB = <u>500</u> A	✓
6	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของสายกราวด์		สภาพปกติ	✓
7	บันทึกค่า No.1 _____ KWH _____ RPM/s. บันทึกค่า No.3 _____ KWH _____ RPM/s. บันทึกค่า No.2 _____ KWH _____ RPM/s. บันทึกค่า No.4 _____ KWH _____ RPM/s.			
ปิด Main Breaker ที่ SDB ก่อนทำการบำรุงรักษา				
8	ตรวจสอบความแน่นหนาของน็อต, สายไฟฟ้า, และจุดต่อ	A	น็อตแน่นหนาและจุดต่อแน่น	✓
9	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ใช้เครื่องดูดฝุ่น, ตรวจสอบการกัดกร่อนที่บริเวณตู้	A	สะอาดเรียบร้อย	✓
10	ตรวจวัดค่าความต้านทานโดย Insulation Tester (ตั้งค่าที่ 500 V) R-G = _____ Mohm, R-S = _____ Mohm S-G = _____ Mohm, R-T = _____ Mohm T-G = _____ Mohm, S-T = _____ Mohm, G-N = _____ MΩ	A	>= 5 Mohm	
11	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ MCB และ Fuse	A	สภาพปกติ	✓
จ่ายแรงดันไฟฟ้าเข้าสู่ SDB/SDP และตรวจสอบที่ Circuit Breaker ต้องเป็นสภาวะปกติ				

Remark	Time
	Start <u>10.00 น.</u>
	Finish <u>10.30 น.</u>
	Total <u>30 นาที</u>

) 22 / 3 / 25
) 22 / 3 / 25
) / /

Name of Engineer: _____

Result: ✓ = ปกติ, ✗ = ชำรุด, O = ชำรุดและแก้ไขแล้ว

Preventive Maintenance Sub distribution Panal



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-04
Comments	ทำPm.ตามรอบที่กำหนด



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-04
Comments	ทำความสะอาดภายในตู้



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-04
Comments	กวดขันจุดต่ออุปกรณ์



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-04
Comments	ตรวจเช็คกระแส เฟส 1-3



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-04
Comments	ตรวจเช็คแรงดัน



Photo Ref	Electrical System
Location	SMCC-03-04
Comments	ตรวจเช็คอุณหภูมิของอุปกรณ์ภายใน



PREVENTIVE MAINTENANCE WORK ORDER AND CHECKLIST

FOR SUB DISTRIBUTION PANEL

Equipment Number : SMCC Job NO. : 2025-1-01
 Description : SUB Date : 20-1-2025
 Location : zone 3F13
 Reference :
 Type of Maintenance :MQSA2/

No.	INSPECTION	PRD	STANDARD	RESULT
1	ตรวจสอบสภาพทั่วไปตู้ไฟฟ้า	Q,S	ปกติ	✓
2	ตรวจวัดอุณหภูมิที่ขั้วต่อสายไฟ	Q,S	50 C	✓
3	ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติของ Magnetic และ relay หรือไม่	Q,S	ไม่พบเสียงผิดปกติ	✓
4	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ Circuit Breaker การเข้าสายไฟฟ้า, Ampere meter & Voltage meter ว่ามีสภาพเรียบร้อยหรือไม่	Q,S	สภาพปกติและจุดต่อแน่นปกติ	✓
5	อ่านค่าแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้าจากมิเตอร์ RS = <u>880</u> V, RN = <u>231</u> V, R = <u>70</u> ST = <u>885</u> V, SN = <u>235</u> V, S = <u>90</u> A RT = <u>890</u> V, TN = <u>230</u> V, T = <u>120</u> N = _____ A	Q,S	ค่าแรงดัน 375-410 Volt ค่ากระแสไฟฟ้าบันทึกจาก CB = <u>500</u> A	✓
6	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของสายกราวด์		สภาพปกติ	✓
7	บันทึกค่า No.1 _____ KWH _____ RPM/s. บันทึกค่า No.3 _____ KWH _____ RPM/s. บันทึกค่า No.2 _____ KWH _____ RPM/s. บันทึกค่า No.4 _____ KWH _____ RPM/s.			
ปิด Main Breaker ที่ SDB ก่อนทำการบำรุงรักษา				
8	ตรวจสอบความแน่นหนาของน็อต, สายไฟฟ้า, และจุดต่อ	A	น็อตแน่นหนาและจุดต่อแน่น	✓
9	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ใช้เครื่องมือวัด, ตรวจสอบการกัดกร่อนที่บริเวณตู้	A	สะอาดเรียบร้อย	✓
10	ตรวจวัดค่าความต้านทานโดย Insulation Tester (ตั้งค่าที่ 500 V) R-G = _____ Mohm, R-S = _____ Mohm S-G = _____ Mohm, R-T = _____ Mohm T-G = _____ Mohm, S-T = _____ Mohm, G-N = _____ Mohm	A	>= 5 Mohm	
11	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ MCB และ Fuse	A	สภาพปกติ	✓

จ่ายแรงดันไฟฟ้าเข้าสู่ SDB/SDP และตรวจสอบที่ Circuit Breaker ต้องอยู่ในสถานะปกติ

Remark	Time
✓ ความสำเร็จ 100%	Start <u>9.30</u>
	Finish <u>10.00</u>
	Total <u>30 min</u>

	<u>30</u> / <u>1</u> / <u>25</u>
	<u>20</u> / <u>1</u> / <u>25</u>

Name of Engineer: _____

Result: ✓ = ปกติ, ✗ = ชำรุด, O = ชำรุดและแก้ไขแล้ว

Preventive Maintenance Load Center



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-01
Comments	ทำPm.ตามรอบที่กำหนด

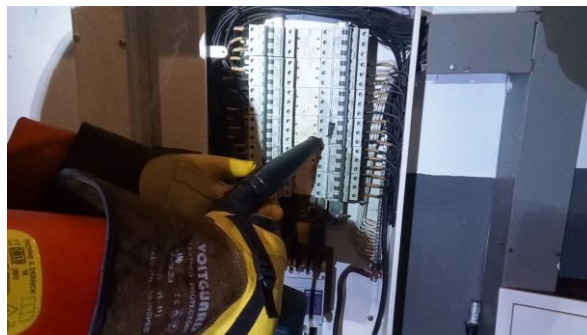


Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-01
Comments	ทำความสะอาดภายในตู้

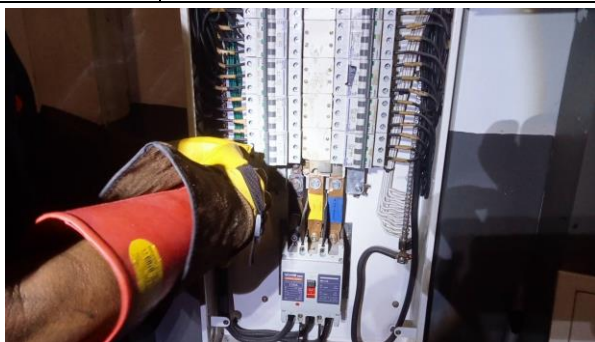


Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-01
Comments	กวดขันจุดต่ออุปกรณ์



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-01
Comments	ตรวจเช็คกระแส เฟส 1-3

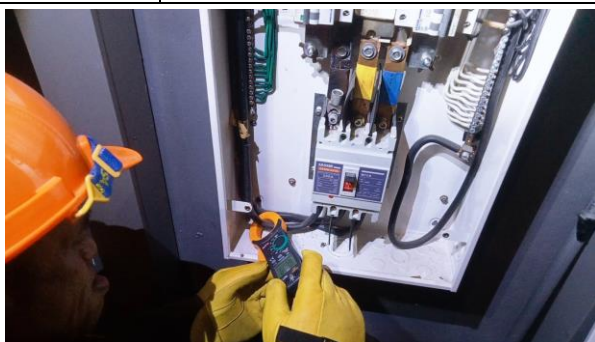


Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-01
Comments	ตรวจเช็คแรงดัน

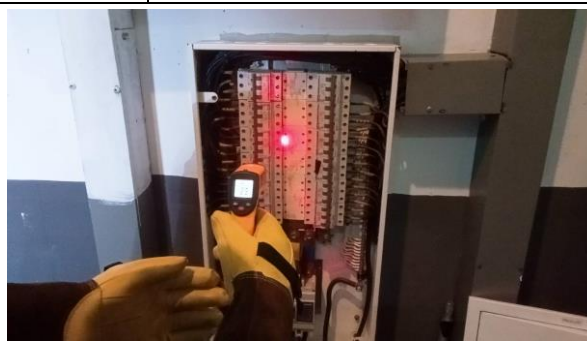


Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-01
Comments	ตรวจเช็คอุณหภูมิของอุปกรณ์ภายใน



PREVENTIVE MAINTENANCE WORK ORDER AND CHECKLIST

FOR LOAD CENTRE CABINET

Equipment Number : 014-04-01 Job NO. : 2026-0-02
Description : Load center Date : 22-3-2025
Location : ห้องรับแขก
Reference : _____ Type of Maintenance :M.....Q.....S.....A.....2P

No.	INSPECTION	PRD	STANDARD	RESULT
1	ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ในตู้	Q	ปกติ	✓
2	ตรวจสอบอุณหภูมิที่ตัว Bracker	Q	≤ 40 C	✓
3	ตรวจวัดอุณหภูมิภายในตู้	Q	≤ 40 C	✓
4	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าและแรงดันระหว่างเฟส RN = <u>381</u> V, R = <u>30</u> A SN = <u>380</u> V, S = <u>20</u> A TN = <u>320</u> V, T = <u>20</u> A N = _____ A	S	ค่าแรงดัน 375-410 Volt ค่ากระแสไฟฟ้าบนที่จาก CB = <u>80</u> A	
5	ตรวจสอบและกดขั้วนิ้ดบริเวณจุดต่อสายไฟฟ้า และ	A	นิ้ดแน่นหนาและจุดต่อแน่น	✓
6	ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้ และใช้เครื่องดูดฝุ่นออก	A	สะอาดเรียบร้อย	✓
7	ทดสอบการทำงานของ Circuit Breaker โดยเปิด-ปิด	A	ทำงานได้ตามปกติ	✓
8	ตรวจสอบสภาพทั่วไปภายในและภายนอกตู้จากการสังเกต	A	สภาพเรียบร้อย	✓

Remark	Time
<u>ดูงาน และ ปิด กิ่ง กิ่ง กิ่ง</u>	Start <u>13.00</u>
	Finish <u>13.30</u>
	Total <u>30 min</u>

Name of Staff:
<u>[Signature]</u>) <u>22/3/25</u>
<u>[Signature]</u>) <u>22/3/25</u>
<u>[Signature]</u>) <u> / / </u>

Name of Engineer:
<u>[Signature]</u>

Result: ✓ = ปกติ, ✕ = ชำรุด, O = ชำรุดและแก้ไขแล้ว

Preventive Maintenance Load Center



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-03
Comments	ทำPm.ตามรอบที่กำหนด



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-03
Comments	ทำความสะอาดภายในตู้



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-03
Comments	กวดขันจุดต่ออุปกรณ์

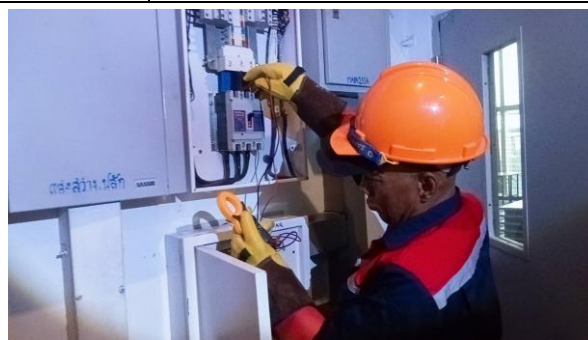


Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-03
Comments	ตรวจเช็คกระแส เฟส 1-3



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-03
Comments	ตรวจเช็คแรงดัน



Photo Ref	Electrical System
Location	2LC-04-03
Comments	ตรวจเช็คอุณหภูมิของอุปกรณ์ภายใน

PREVENTIVE MAINTENANCE WORK ORDER AND CHECKLIST				
FOR LOAD CENTRE CABINET				
Equipment Number	: <u>2 LC-04-03</u>	Job NO.	: <u>2025-6-03</u>	
Description	: <u>Load Center</u>	Date	: <u>2-6-2025</u>	
Location	: <u>ห้องวิทยุฯ</u>	Type of Maintenance :	M.....	Q.....S.....A.....2/
Reference	:			

No.	INSPECTION	PRD	STANDARD	RESULT
1	ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ในตู้	Q	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตรวจสอบอุณหภูมิที่ตัว Breaker	Q	<= 40 C	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตรวจวัดอุณหภูมิภายในตู้	Q	<= 40 C	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าและแรงดันระหว่างเฟส RN = <u>230</u> V, R = <u>80</u> A SN = <u>235</u> V, S = <u>86</u> A TN = <u>230</u> V, T = <u>78</u> A N = _____ A	S	ค่าแรงดัน 375-410 Volt ค่ากระแสไฟฟ้าบันทึกจาก CB = <u>160</u> A	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ตรวจสอบและกดขั้วน๊อตบริเวณจุดต่อสายไฟให้แน่น	A	น๊อตแน่นหนาและจุดต่อแน่น	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้ และ ใช้เครื่องดูดฝุ่นออก	A	สะอาดเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ทดสอบการทำงานของ Circuit Breaker โดยเปิด-ปิด	A	ทำงานได้ตามปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ตรวจสอบสภาพทั่วไปภายในและภายนอกตู้จากการสังเกต	A	สภาพเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>

Remark	Time
<u>ดู/ตรวจสอบความพร้อม ไฟฟ้า และ อุปกรณ์</u>	Start <u>14.00</u>
	Finish <u>14.30</u>
	Total <u>30 min</u>

Name of Staff:	
) <u>2 / 6 / 25</u>) <u>2 / 6 / 25</u>)

Name of Engineer:

Result: ✓ = ปกติ, ✗ = ขาด, O = ขาดและแก้ไขแล้ว

Preventive Maintenance Load Center



Photo Ref	Electrical System
Location	GLC-04-01
Comments	ทำPm.ตามรอบที่กำหนด



Photo Ref	Electrical System
Location	GLC-04-01
Comments	ทำความสะอาดภายในตู้



Photo Ref	Electrical System
Location	GLC-04-01
Comments	กวดขันจุดต่ออุปกรณ์

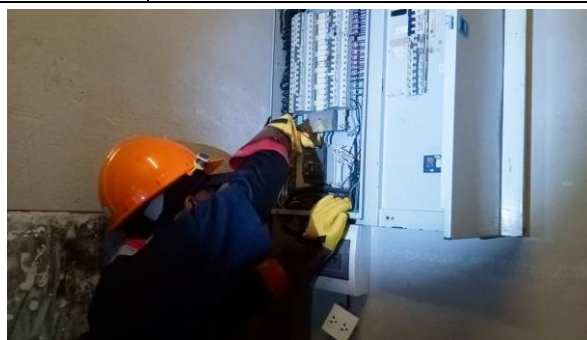


Photo Ref	Electrical System
Location	GLC-04-01
Comments	ตรวจเช็คกระแส เฟส 1-3



Photo Ref	Electrical System
Location	GLC-04-01
Comments	ตรวจเช็คแรงดัน



Photo Ref	Electrical System
Location	GLC-04-01
Comments	ตรวจเช็คอุณหภูมิของอุปกรณ์ภายใน



PREVENTIVE MAINTENANCE WORK ORDER AND CHECKLIST

FOR LOAD CENTRE CABINET

Equipment Number : G.L.C 04-01 Job NO. : 2026-1-01
Description : Load center Date : 20-1-2026
Location : FLO supermargat
Reference : _____ Type of Maintenance :M.....Q.....S.....A.....2/

No.	INSPECTION	PRD	STANDARD	RESULT
1	ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ในตู้	Q	ปกติ	
2	ตรวจสอบอุณหภูมิที่ตัว Breaker	Q	<= 40 C	
3	ตรวจวัดอุณหภูมิภายในตู้	Q	<= 40 C	
4	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าและแรงดันระหว่างเฟส RN = <u>231</u> V, R = <u>30</u> A SN = <u>230</u> V, S = <u>70</u> A TN = <u>232</u> V, T = <u>60</u> A N = <u>60</u> A	S	ค่าแรงดัน 375-410 Volt ค่ากระแสไฟฟ้าบนที่จาก CB = <u>100</u> A	
5	ตรวจสอบและกวดขันน็อตบริเวณจุดต่อสายไฟฟ้า และ	A	น็อตแน่นหนาและจุดต่อแน่น	✓
6	ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้ และให้เครื่องดูดฝุ่นออก	A	สะอาดเรียบร้อย	✓
7	ทดสอบการทำงานของ Circuit Breaker โดยเปิด-ปิด	A	ทำงานได้ตามปกติ	✓
8	ตรวจสอบสภาพทั่วไปภายในและภายนอกตู้จากการสังเกต	A	สภาพเรียบร้อย	✓

Remark	Time
ที่ความผิดปกติของตู้	Start 9.00
	Finish 9.30
	Total 30 min

Name of Staff
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px;"></div>
<div style="text-align: right;">) 20 / 1 / 25</div> <div style="text-align: right;">) 20 / 1 / 25</div> <div style="text-align: right;">) / /</div>

Name of Engineer
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 30px;"></div>

Result: ✓ = ปกติ, ✕ = ชำรุด, O = ชำรุดและแก้ไขแล้ว

7.7 แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการ

SHOPPING AND ENTERTAINMENT



สวนลุมไนท์บาซาร์
SUAN LUM NIGHT BAZAAR
รัชดาภิเษก
RATCHADAPHISEK

Suan Lum Night Bazaar Ratchadaphisek

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



The Bazaar Theater

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

Travel Tip:

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



RECREATION



Bangkok Sky Gym

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



Spa/Massage

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



LOCATION

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



Tel: (+66)2-553-5555
E-mail : info@thebazaarhotel.com
Website : www.thebazaarhotel.com



Deluxe Room
Affordable Luxury in Paradise

OUR HOTEL

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

FACILITIES

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

MEETING & BANQUETS



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

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

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

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

Reservations:

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

SUPERIOR ROOM



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

DELUXE ROOM



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

SUITE ROOM



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



www.thebazaarhotel.com



Suan Lum Night Bazaar
Ratchadapisek
สวนลุมไนท์บาซาร์

สวนลุมไนท์บาซาร์ รัชดาภิเษก

แหล่งคิดแหล่งขาย ของคนมีสไตล์
ตอบโจทย์ LIFESTYLE ของคนรุ่นใหม่
พบกับร้านค้ากว่า 1,500 บูท

เปิดจอง เฟสสองแล้ววันนี้!

ทั้งแบบเช่ารายวัน รายเดือน และเช่ารายปี มีหน้าร้านของคุณได้ง่ายๆ
ติดสถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าวและรัชดาภิเษก โครงการเปิดพฤศจิกายนนี้

รายวัน 350 บาท/วัน

รายเดือน 10,000 บาท/เดือน

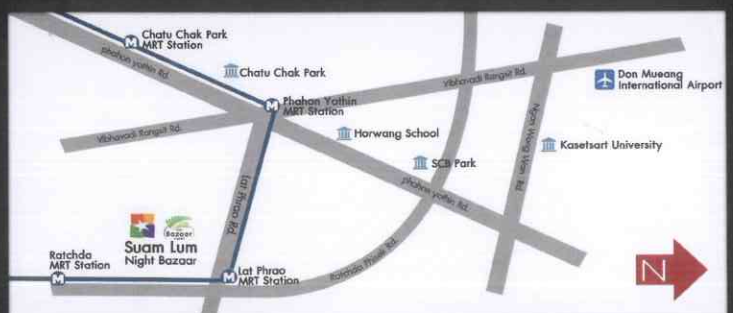
เช่า 12 ปี 735,000 บาท


(ส่นเช่าธนาคารได้ 90%) ขนาดห้อง 2x2.5m

พิเศษ!
ทดลองขายฟรี
2 เดือน



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



 www.bangkoknightbazaar.com

 www.facebook.com/suanlumnigh

7.8 เอกสารตรวจสอบถังดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด

ภาพประกอบการตรวจเช็คตู้ FIRE CONTROL PANEL1-4



Photo Ref	01
Location	Control Room
Comments	บำรุงรักษาตู้FCP



Photo Ref	02
Location	Control Room
Comments	ทำความสะอาดตู้



Photo Ref	03
Location	Control Room
Comments	ทำความสะอาดตู้



Photo Ref	04
Location	Control Room
Comments	ทดสอบไฟแสดงสถานะต่างๆ



Photo Ref	05
Location	Control Room
Comments	ทดสอบการทำงานbattery backup



Photo Ref	06
Location	Control Room
Comments	ทดสอบการทำงานbattery backup

ภาพประกอบการตรวจเช็คตู้ FIRE CONTROL PANEL1-4



Photo Ref	07
Location	Control Room
Comments	ทดสอบแจ้งเตือนตามจุดต่างๆ



Photo Ref	08
Location	Control Room
Comments	ทดสอบการแจ้งเตือนตามจุดต่างๆ



Photo Ref	09
Location	Control Room
Comments	ทดสอบการแจ้งเตือนตามจุดต่างๆ



Photo Ref	10
Location	Control Room
Comments	การบำรุงรักษาเสร็จสิ้น

ภาพประกอบการตรวจสอบตู้ FIRE HOSE CABINET



Photo Ref	01
Location	FCP-04-02
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	02
Location	FCP-04-02
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	03
Location	FCP-04-02
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	04
Location	FCP-04-02
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	05
Location	FCP-04-02
Comments	ทดสอบสารเคมีภายในถังดับเพลิง



Photo Ref	06
Location	FCP-04-02
Comments	ตรวจเช็คแรงดันภายในถังดับเพลิง

ภาพประกอบการตรวจสอบตู้ FIRE HOSE CABINET



Photo Ref	07
Location	FCP-03-03
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	08
Location	FCP-03-03
Comments	ทดสอบสารเคมีภายในถังดับเพลิง



Photo Ref	09
Location	FCP-03-03
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	10
Location	FCP-03-03
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC



Photo Ref	11
Location	FCP-03-03
Comments	ตรวจเช็คแรงดันภายในถังดับเพลิง



Photo Ref	12
Location	FCP-03-03
Comments	ตรวจเช็คสภาพตู้FHC

7.9 แผนป้องกันอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

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

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

การจัดทำแผนต่าง ๆ

แผนที่เขียนขึ้นนี้ เป็นเพียงแนวทางการจัดทำแผนเท่านั้น ท่านต้องนำไปปรับปรุงเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานประกอบการของท่านเป็นหลักสำคัญ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

หลักการจัดทำแผน ควรประกอบด้วยหลักสำคัญดังนี้

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

มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

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

เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในสถานประกอบการมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย ควรได้มีการกำหนด มาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

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

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

38. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพพนักงานออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
39. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

แผนป้องกันอัคคีภัย

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

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ จึงควรจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

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

1. ฝ่ายบริหาร

- 1.1 การจัดผังโรงงาน ระบบ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
 - 1.2 กำหนดพื้นที่ ควบคุมกระบวนการผลิต เครื่องมือ เครื่องจักรที่อาจเกิดอัคคีภัย
 - 1.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย
 - 1.4 ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ไฟฟ้า ความร้อนไฟฟ้าสถิตย์ หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขัด ท่อร้อนต่าง ๆ ตลอดจนการขนย้ายขนส่ง เคลื่อนย้ายสารไวไฟ
- ผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงานหรือผู้ส่งได้รับมอบหมาย
- 1.5 มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ และการปรับปรุงของงาน เป็นต้น
 - 1.6 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

- 1.7 วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟหรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย
- 1.8 กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่าง ๆ

2. หน้าที่ของพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

2.1 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานดังนี้

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

2.2 การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย

การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใด ๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำให้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

2.3 การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ

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

- สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าที่มี หรือใช้อยู่ใน บริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำ ในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อ ไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็น สาเหตุของอัคคีภัย

6) การป้องกันการระเบิดของหม้อไอน้ำ

ก. ก่อนติดไฟให้ตรวจสอบระดับน้ำ

ข. ให้ระบายลมภายในเตาเพื่อไล่แก๊สที่ตกค้างในหม้อน้ำออกทุกครั้งก่อนติดไฟ

ค. ถิ่นนิรภัย จะต้องทดสอบเป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และถ้าเกิดการรั่วของถิ่นนิรภัย ห้ามใช้วิธีเพิ่มน้ำหนักหรือตั้งถิ่นนิรภัยให้แข็งขึ้น

ง. ถัดหม้อไอน้ำรั่ว ให้หยุดใช้งานทันทีและรายงานให้มีการแก้ไขโดยเร็ว

จ. ให้ตรวจสอบเกจวัดความดันและห้ามใช้ความดันเกินกว่าที่กำหนด

ฉ. ถังน้ำแข็งต่ำกว่าระดับของหลอดแก้วให้ระดับไฟ ห้ามสูบน้ำเข้าหม้อไอน้ำอย่างเด็ดขาดแต่ ปล่อยให้เย็นลง

ช. ให้ตรวจสอบความปลอดภัยของหม้อไอน้ำอย่างน้อยปีละครั้ง

7) การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ

ก. อุปกรณ์การเชื่อม สายไฟและข้อต่อที่หลอมหรือชำรุด ต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ ปลอดภัย

ข. ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของข้อต่อและวาล์วเป็นประจำ ถ้าพบว่ามีสารรั่วไหลของแก๊สจาก ถังแก๊สให้หยุดการทำงานที่ใช้ไฟในบริเวณนั้น และรีบทำ การป้องกันแก้ไขโดยเร็ว

ค. ถังแก๊สและถังน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากเปลวไฟประกายไฟ ความร้อน ท่อร้อยต่าง ๆ หรือส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร

ง. สายไฟ สายแก๊ส ขณะทำการตัดเชื่อมต้องไม่กีดขวางการทำงานหรือตรงบริเวณที่อาจเหยียบ ทับของคนหรือยานพาหนะ

จ. ห้ามทิ้งหรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟหรือปิดเครื่อง

ฉ. การเชื่อมต้องระวังเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่จะถูกลมพัดปลิวไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือ วัสดุติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง

8) การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟโดยพนักงาน

ก. การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟห้ามผ่านหรือให้หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการทำงานแล้วเกิด ประกายไฟ เปลวไฟ ท่อร้อย สะเก็ดโลหะ ฯลฯ

ข. การขนส่งสารไวไฟให้ระมัดระวังการตกหรือหกเรี่ยราดบนพื้นที่ทำงาน

ค. ให้ใช้วิธีการขน-ยกที่ปลอดภัย

ง. ภาชนะที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่จำเป็นต้องเปิดฝาให้ปิดฝาให้มิดชิด

จ. ให้ระมัดระวังการเรียงตั้งที่อาจเกิดการตกหล่นหรือล้มลงมาได้

3. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

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

4. หน้าที่ยาม

- 4.1 ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้รับส่งสินค้าเข้าไปในโรงงานหรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.2 ระมัดระวังการก่อวินาศภัยบริเวณเก็บวัตถุดิบหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.3 เมื่อพบเห็นสิ่งที่ยาก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนการตรวจตรา

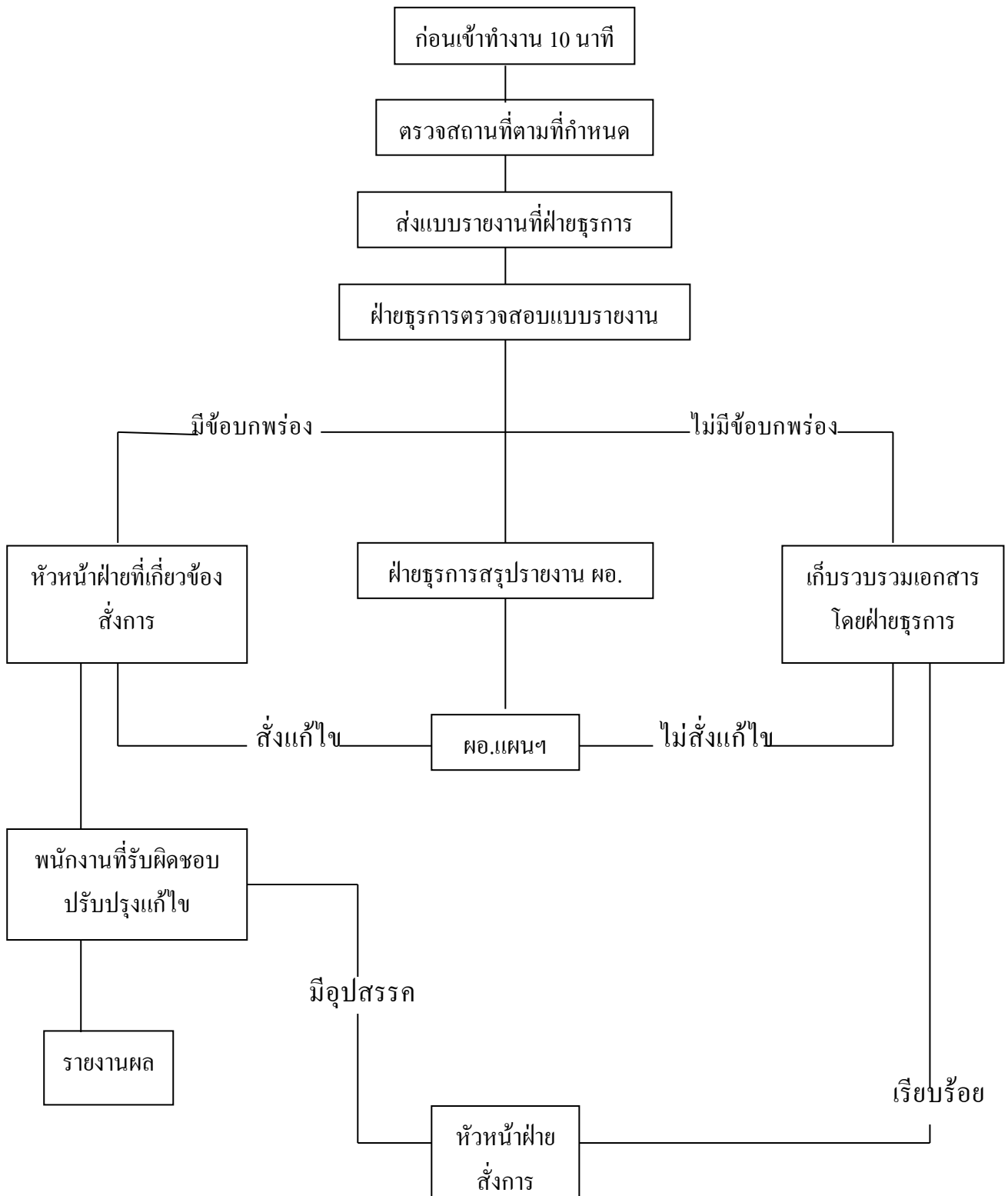
แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิงของเสียที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน อุปกรณ์ดับเพลิง

หลักการจัดทำแผน

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

แผนการตรวจตรา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

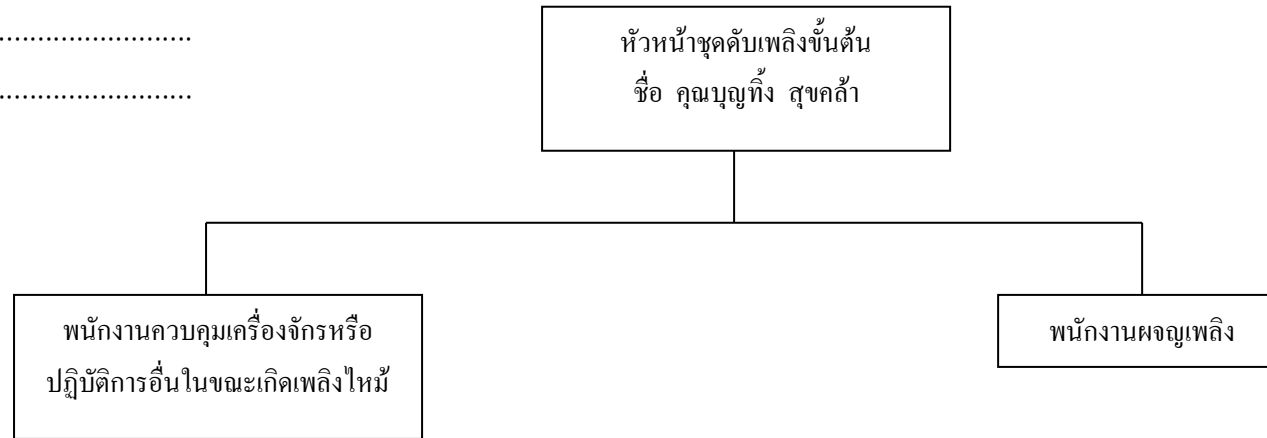


การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก

บริเวณ.....

ชุด.....



ผู้รับผิดชอบ 1. ชื่อ

2. ชื่อ

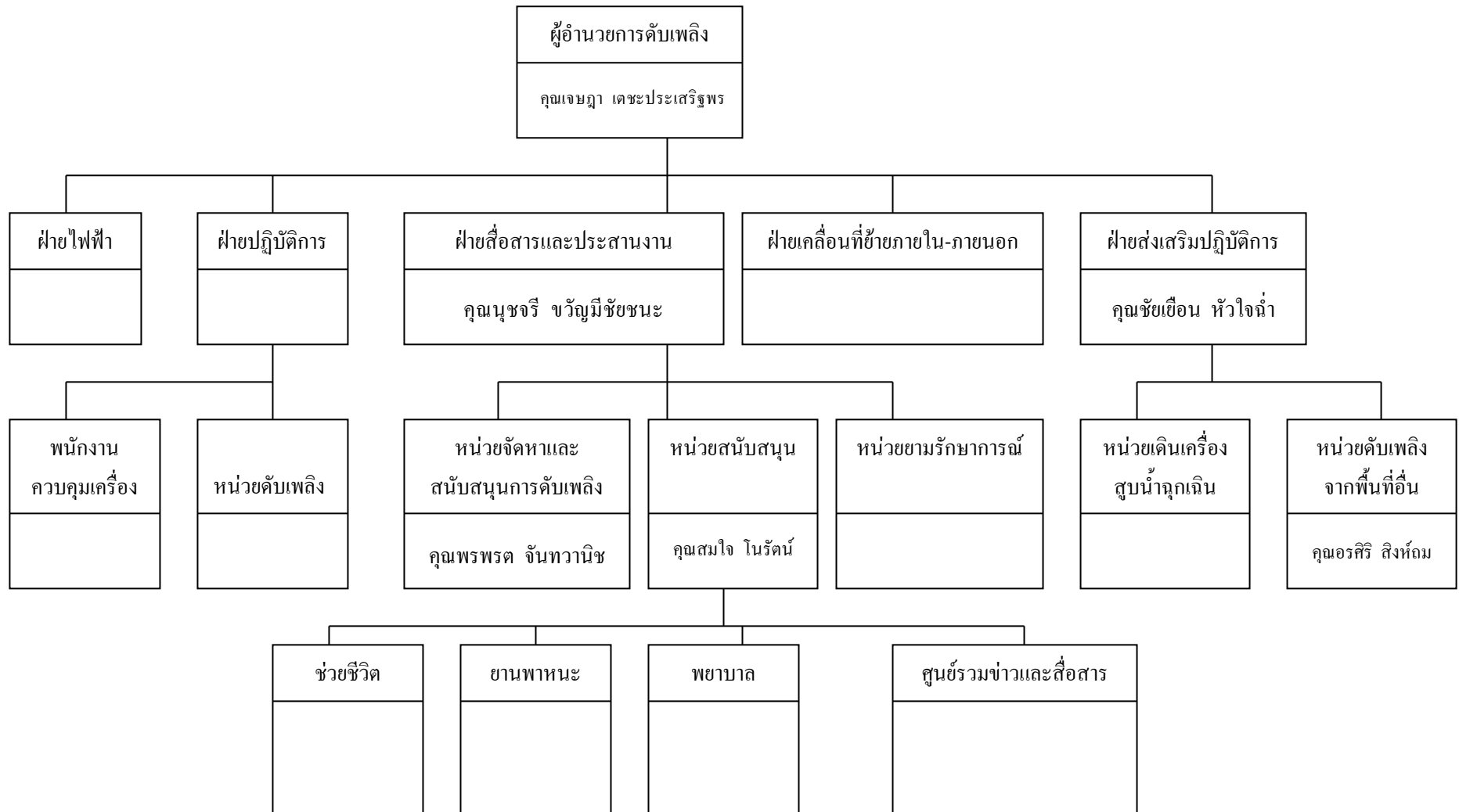
3. ชื่อ

ผู้รับผิดชอบ 1. ชื่อ

2. ชื่อ

3. ชื่อ

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับอค์กััยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง



หมายเหตุ

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

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับอค์กััยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

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

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

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

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ - หน่วยติดต่อดับเพลิงจากพื้นที่อื่น	<p>1.2 ชุดดับเพลิง</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักรออกทำการดับเพลิงโดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็น ขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ</p> <p>2. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตัวเอง ให้แจ้งข่าวโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ถึงผู้อำนวยการดับเพลิง และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว</p> <p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งสัญญาณ SAFETY ORDER SYSTEM(SOS) 2. พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิง ให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ <p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องมือ, อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค
- หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน	

ตัวอย่างผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00-17.00 น.	นอกเวลาปกติ (วันธรรมดา) 17.00-08.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00
1. ผู้อำนวยการดับเพลิง 2. หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้า	- ผู้อำนวยการปฏิบัติการหรือผู้ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าแผนกไฟฟ้า	- หัวหน้าแผนก/หน่วย ประจำพื้นที่หรือใกล้เคียง - พนักงานนอนเวร.....	- หัวหน้าแผนก/หน่วยประจำพื้นที่หรือใกล้เคียง - พนักงานนอนเวร.....
3. หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ - หน่วยคุมเครื่องจักร	- ผู้จัดการฝ่ายโรงงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย - พนักงานคุมเครื่องจักรปกติ - ทีม Emergency Response (อยู่ระหว่างการจัดตั้งทีม)...	- - พนักงานควบคุมเครื่องจักรปกติ - ทีม Emergency Response (อยู่ระหว่างการจัดตั้งทีม).....	- - พนักงานคุมเครื่องจักรปกติ - ทีม Emergency Response (อยู่ระหว่างการจัดตั้งทีม)...
4. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารและประสานงาน - หน่วยสนับสนุน - พยาบาล - เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ - เจ้าหน้าที่ศูนย์รวมข่าว และสื่อสาร - หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง - ผู้ประสานงาน - ผู้จ่ายอุปกรณ์ดับเพลิง - ผู้สื่อข่าวผ่านศูนย์รวมข่าวและสื่อสาร - หน่วยยามรักษาการณ์	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้รับมอบหมาย - พยาบาลประจำบริษัท - พนักงานขับรถพยาบาล - พนักงานรับโทรศัพท์ - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (อยู่ระหว่างการรออุปกรณ์ดับเพลิง) - หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ (ตอนต้น) จป.(เมื่อไปถึงที่เกิดเหตุ) - ผู้ประสานงานยามรักษาการณ์	- - ทีมปฐมพยาบาล - พนักงานขับรถพยาบาล -	- - ทีมปฐมพยาบาล - พนักงานขับรถพยาบาล - - หัวหน้ายามรักษาการณ์
5. หัวหน้าฝ่ายเคลื่อนย้ายภายใน - ภายนอก	- หัวหน้าฝ่ายแผนกธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	- นายเวรประจำวันหยุด	- นายเวรประจำวันหยุด

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

แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและของสถานประกอบการในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

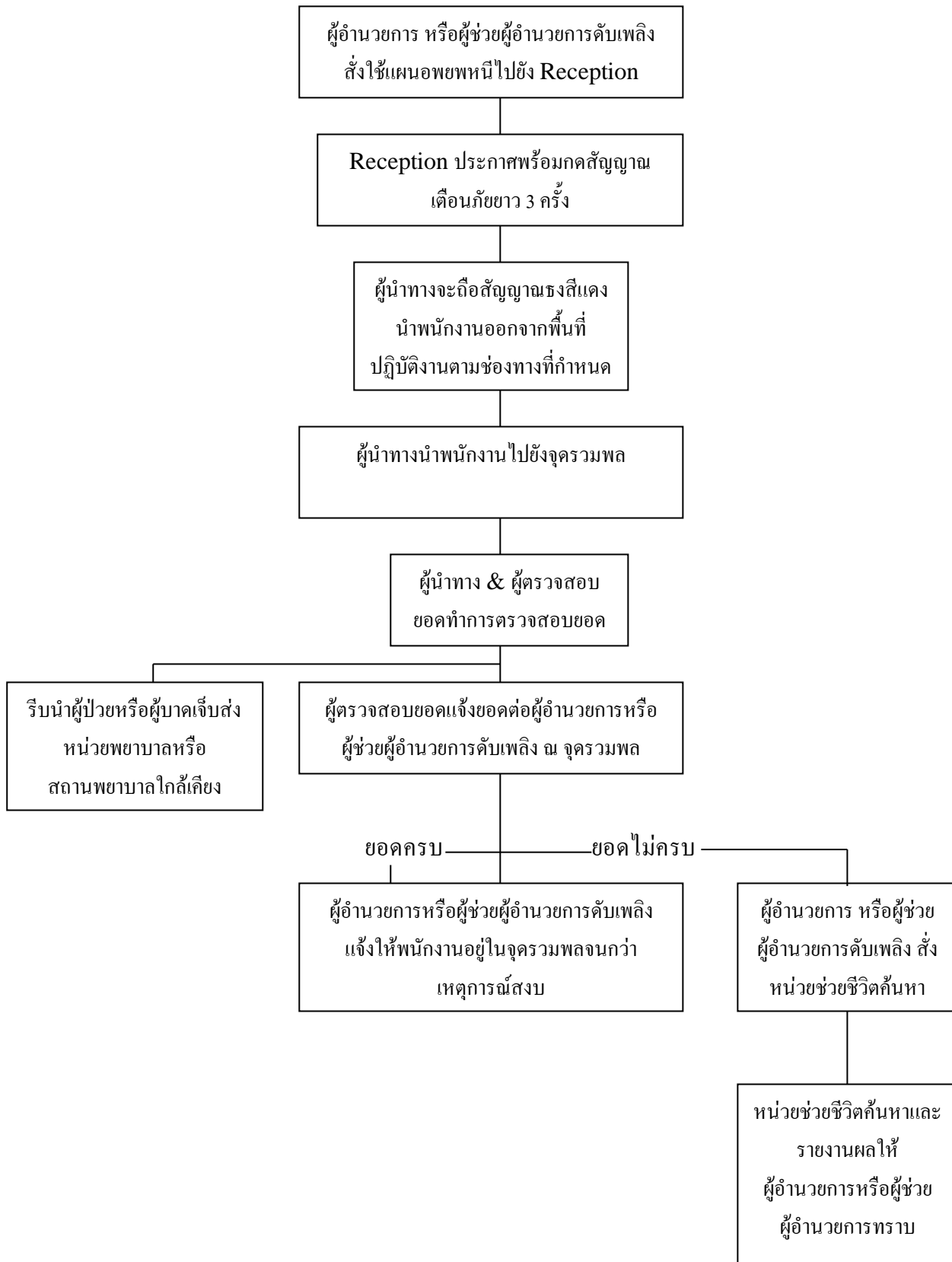
แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน, ผู้นำทางหนีไฟ, จุดนัดพบ, หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ คุณเจษฎา เตชะประเสริฐพร
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ คุณบรรเจิด อัญชลีพงศ์

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

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

แผนอพยพหนีไฟ



แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

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

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

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

แผนปฏิรูป

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

นอกจากนี้ ยังมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ
2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งทีสูญเสียชีวิตให้กลับคืนสภาพปกติ

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการและเป็นการสร้างความสนใจ รวมทั้งส่งเสริมในเรื่องของการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับในสถานประกอบการ

หลักการจัดทำแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

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

หลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การดับเพลิงขั้นต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการดับเพลิงขั้นต้นและสามารถใช้ถังดับเพลิง รวมทั้งสายดับเพลิงและหัวฉีดดับเพลิงได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

หัวข้อการฝึกอบรม

- ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้
- การแบ่งประเภทของเพลิง
- การป้องกันแหล่งกำเนิดไฟ
- เครื่องมือดับเพลิง
- วิธีดับเพลิงประเภทต่าง ๆ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายภาคทฤษฎี และการฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

60 คน / รุ่น

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา 1 วัน (ภาคทฤษฎี 3 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 4 ชั่วโมง)

กำหนดการฝึกอบรม

ปีละ 1 ครั้ง

งบประมาณ

15,000 บาท

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

แผนการอบรม

แผนการอบรม เป็นแผนที่จัดทำขึ้นสำหรับการป้องกันอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยกำหนดให้มีการอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับของสถานประกอบการ ในเรื่องของการดับเพลิงและการหนีไฟ

หลักการจัดทำแผนการอบรม

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

7.10 การซ่อมพยพหนีไฟประจำปี 2567

รายงานการฝึกอบรม

หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร

จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐

หน่วยงานฝึกอบรม

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร

เลขที่ ๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ที่ กท ๑๘๐๔/๒๕๕๒



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

จ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
เรียน ผู้จัดการ บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. วุฒิบัตรสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	จำนวน ๖๐ ฉบับ

ตามที่ บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัทฯ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของ บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑

โทร. ๐๘๔ ๑๕๖ ๒๒๔๔

โทรสาร. ๐ ๒๓๑๘ ๑๓๖๐

ที่ กท ๑๘๐๔/๒๕๕๖



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕

ฉันทวศ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของ บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑

โทร. ๐๘๔ ๑๕๖ ๒๒๔๔

โทรสาร. ๐ ๒๓๑๘ ๑๓๖๐

การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางกะปิ
วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๔ ๑๕๖ ๒๒๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บাজার จำกัด

ตั้งอยู่ เลขที่ ๕ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน รัชดาภิเษก

แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ โทรสาร

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บাজার จำกัด

ตั้งอยู่ เลขที่ ๕ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน รัชดาภิเษก

แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ โทรสาร

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๐ คน ชาย ๒๖ คน หญิง ๓๔ คน

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (แบบ กก.จ.๑)

๒. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)



(ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริยชัย วัชรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

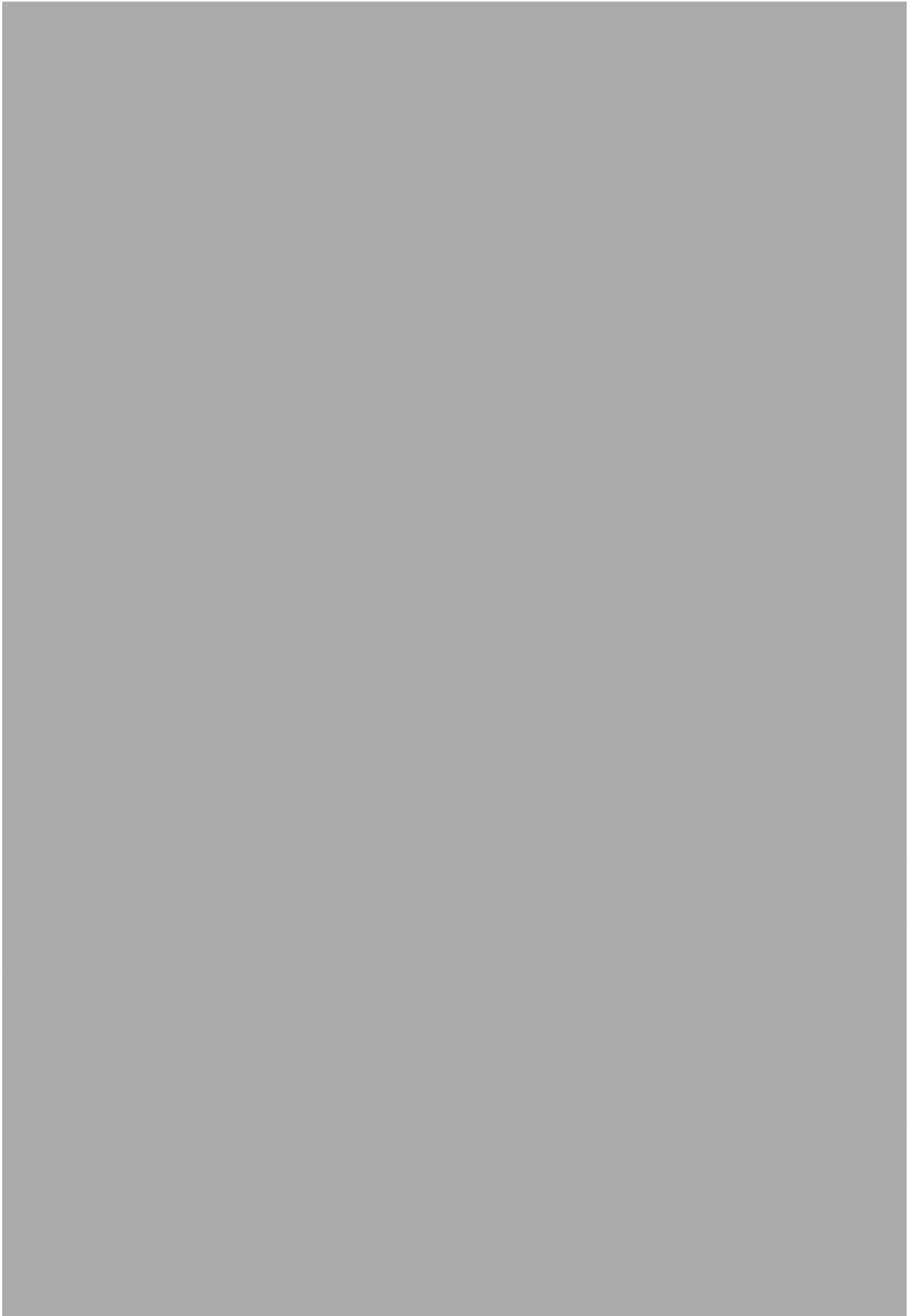
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ กก.รง.๑ ต่อ
การให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น
วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ณ บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

เวลา	กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น	วิทยากร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน ปฐมนิเทศ Pre-test	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคทฤษฎี หัวข้อวิชานี้ ๑)ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ ๒)การแบ่งประเภทของเพลิง และวิธีการดับเพลิงประเภทต่างๆ ๓)จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย ๔)การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ ๕)เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ ๖)วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่ใช้ในการดับเพลิง ๗)แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๘)การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ	นายปธาน อินทวงศ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ ๑)ฝึกดับเพลิงประเภท เอ ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ น้ำสะสมแรงดัน หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ ๒)ฝึกดับเพลิงประเภท บี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ โฟม ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท บี ๓)ฝึกดับเพลิงประเภท ซี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบเคลื่อนที่ได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิง ที่สามารถดับเพลิงประเภท ซี ๔)ฝึกดับเพลิงโดยใช้สายดับเพลิง	นายปธาน อินทวงศ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ นายจรัญ บุญยรัตน์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ นายสรยุทธ์ เป้นสุข เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ
๑๖.๐๐- ๑๖.๑๕ น.	Post – test	
หมายเหตุ	พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม จ.ส.ต.พิศิษฐ์ สิทธิธรรมวิไล พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
ของกรุงเทพมหานคร
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑





แบบ กภ.บุญ

นิติบุคคล

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๙๙๕๐๐๐๑๖๐๑๕๑

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายกระทรวง
กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร จำนวน ๔๓๙ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

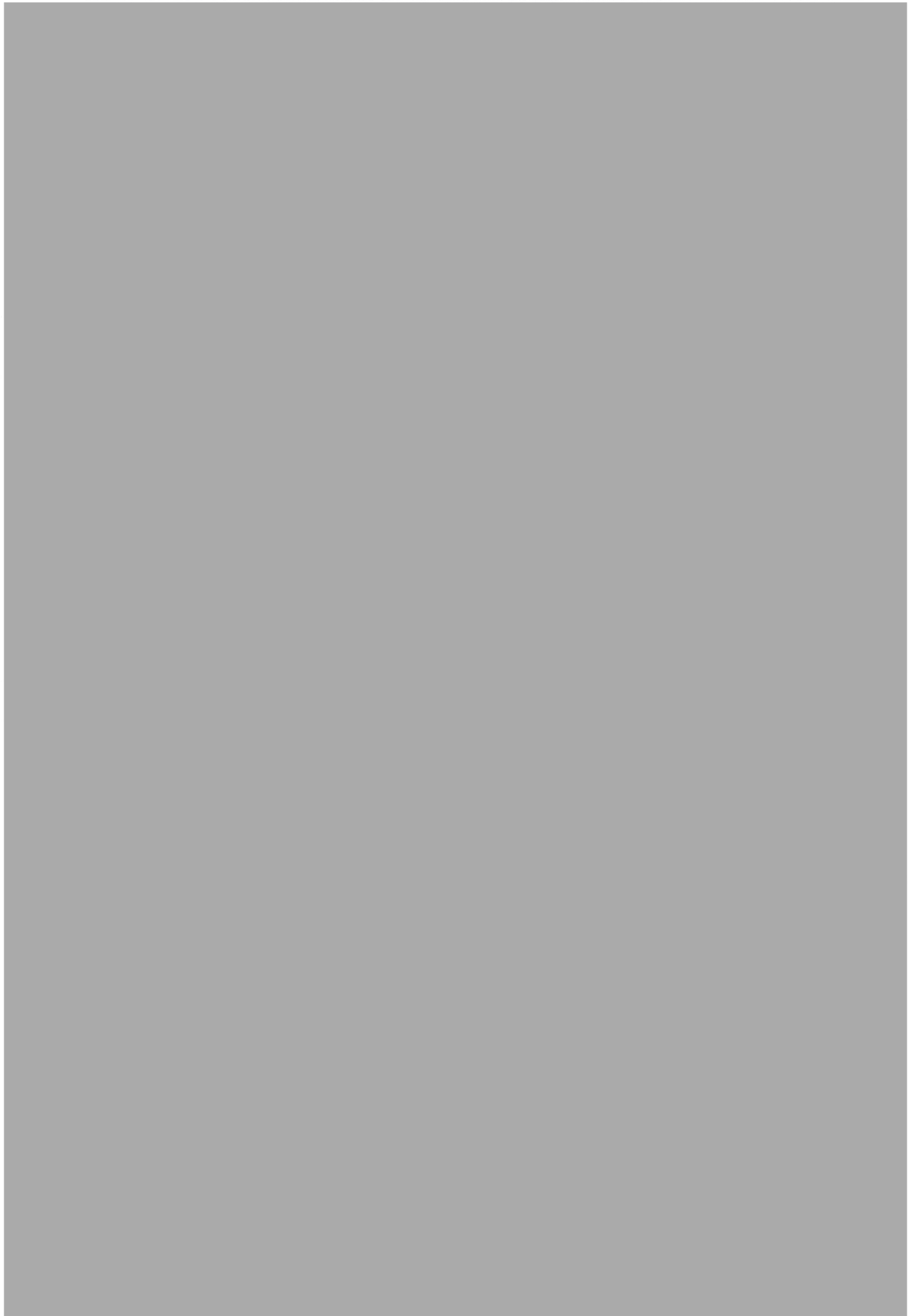
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

///

(นางสาวสุวดี ทวีสุข)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

ภาพแสดงฝึกซ้อมการดับเพลิงขั้นต้น (ทฤษฎี)



ภาพแสดงฝึกซ้อมการดับเพลิงขั้นต้น (ปฏิบัติ)

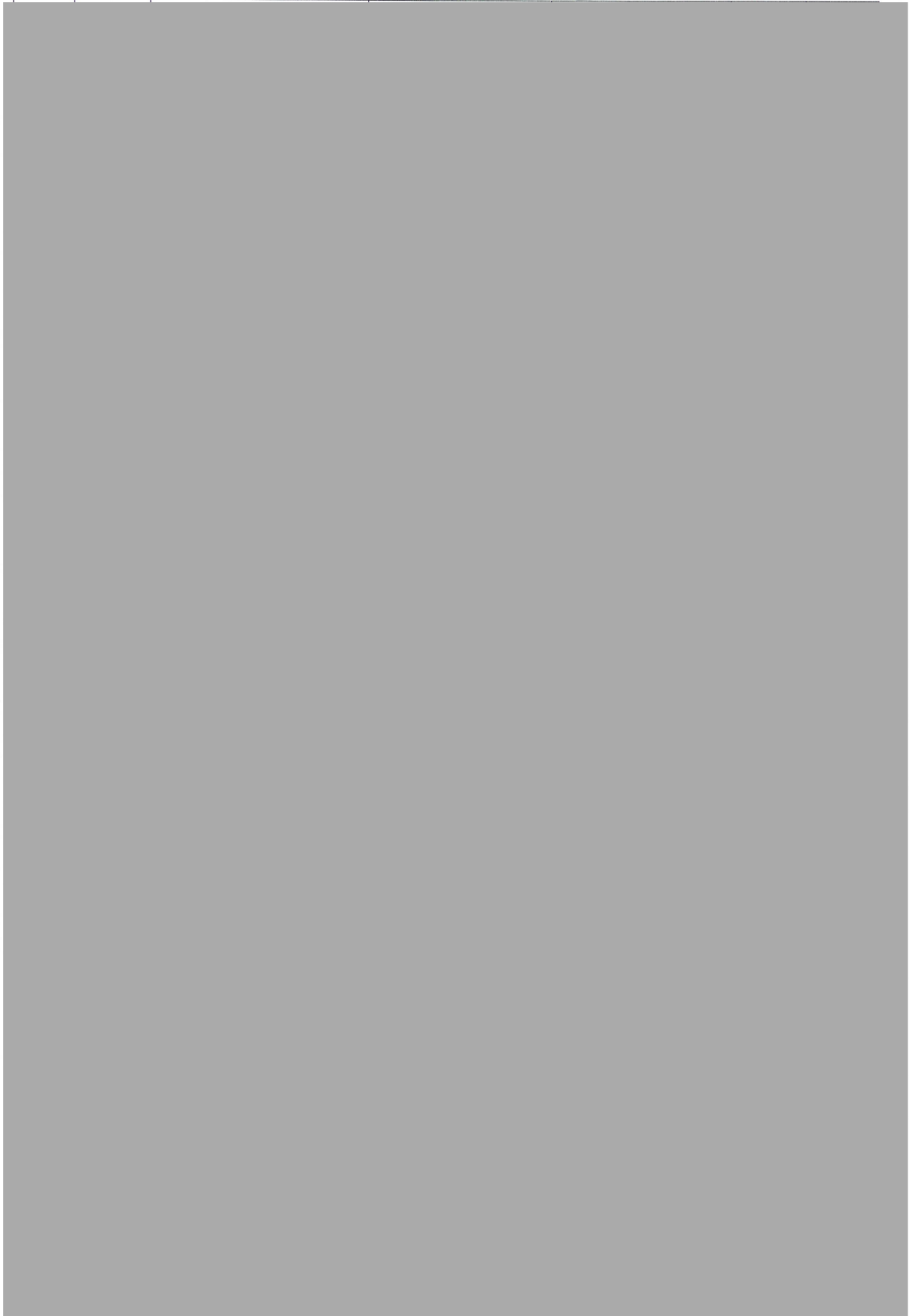


รายชื่อพนักงาน บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บাজার จำกัด

หลักสูตรการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้า ๑๒ จาก ๑๒



27612 Y8





วุฒิบัตรเลขที่ สปป.ก.๑) ๒๕๖๗ /๒๕๖๗

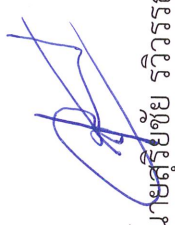
กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

บริษัท แบงค็อกไนท์บาร์ช จำกัด
ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๖ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗


(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่.....สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางกะปิ.....
วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย).....

เลขทะเบียนนิติบุคคล

๐	๙	๙	๔	๐	๐	๐	๑	๖	๐	๑	๕	๑
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๔ ๑๕๖ ๒๒๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☒ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว

ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

ตั้งอยู่ เลขที่ ๕ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน รัชดาภิเษก

แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๖๖ คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๖๖ คน

ชาย ๓๑ คน หญิง ๓๕ คน ใช้เวลาในการฝึกซ้อม ๓.๒๖ นาที

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☒ ดี ☐ ดีมาก

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ร่วมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน.....แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กภ.จ.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(นายสุริยชัย ธีวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
วันที่.....เดือน ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กภ.รง.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่.....๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗..... เวลา๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐..... น.

- สถานที่ ๑. ประชุมชี้แจงห้องประชุมของบริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด
 ๒. ฝึกซ้อม ณ บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร	สถานที่
๑๖.๓๐ น.	- ลงทะเบียน		ห้องประชุม
๑๖.๔๐ - ๑๖.๔๕ น.	พิธีเปิด	โดย.....	ห้องประชุม
๑๖.๔๕ - ๑๗.๑๕ น.	ประชุมชี้แจงและซักซ้อมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ๑)แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของ สถานประกอบการ ๒)แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพ หนีไฟของสถานประกอบการ ๓)การค้นหาและช่วยเหลือ และการ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย	นายปธาน อินทวงศ์ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ	ห้องประชุม
๑๗.๑๕ น.เป็นต้นไป (ระยะเวลาตาม ประเภทกิจการและ สถานการณ์ที่จำลอง การฝึกปฏิบัติ)	<u>ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ</u> โดยการจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อมเสมือน เหตุการณ์จริง	นายปธาน อินทวงศ์ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ	สถานที่ปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการฝึก

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกอบรม จ.ส.ต.พิศิษฐ์ สิริธรรมวิไล พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน



แบบ กภ.บุญ

นิติบุคคล

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ใบอนุญาต

เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๙๙๙๐๐๑๖๐๑๕๑

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร จำนวน ๔๓๙ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

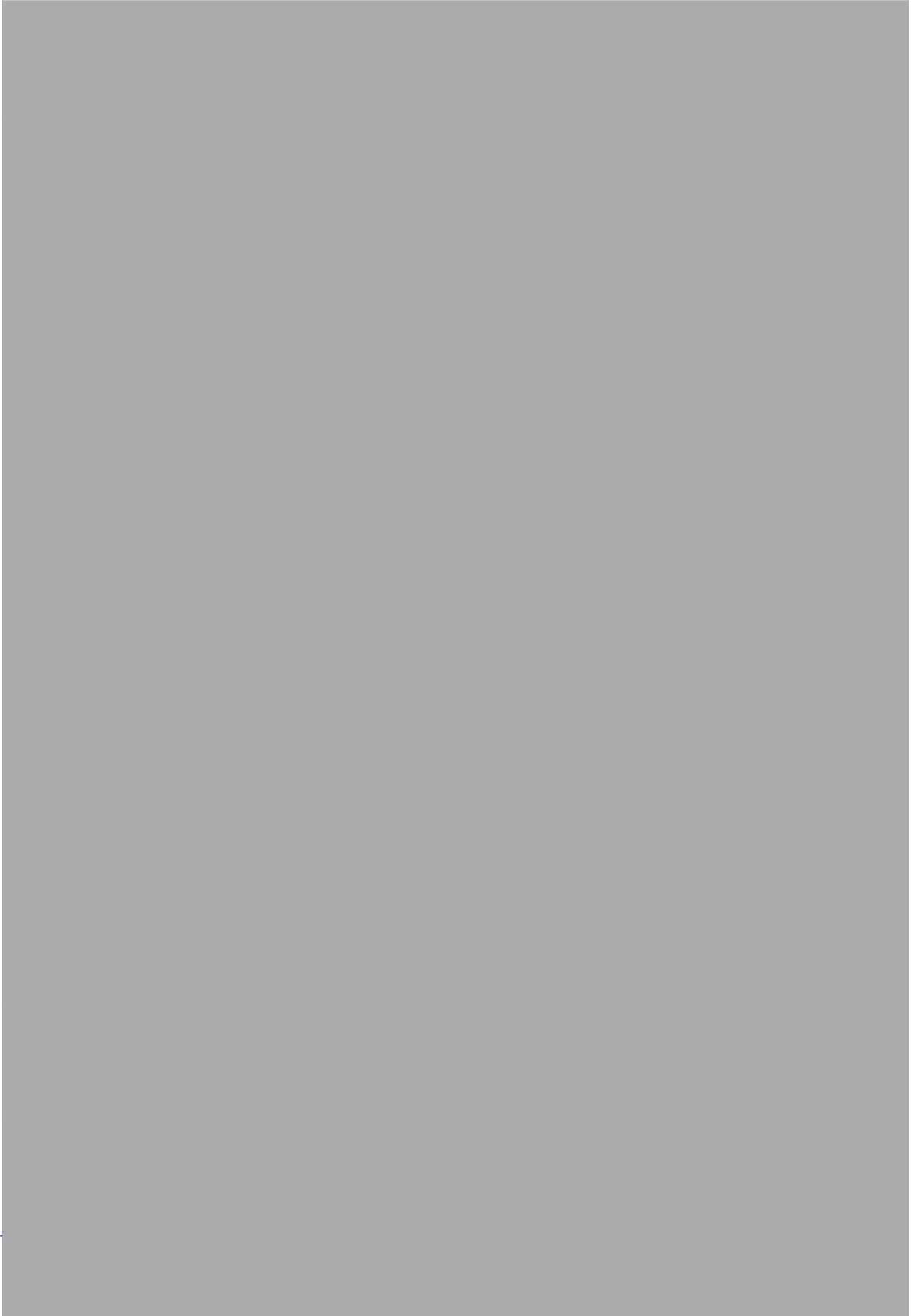
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุวดี ทวีสุข)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ของกรุงเทพมหานคร
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑



แผนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา 17.30 น. ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด คนพบเหตุคือ นางสาวปณณศา ศิริภิญโญได้ร้องตะโกนเรียกให้ช่วย หัวหน้างานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ พบจุดเกิดเหตุอยู่บริเวณชั้น 2 ห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน ขณะเกิดเหตุมีเสียงดัง และมีควันลอยเต็มเป็นจำนวนมากในพื้นที่เกิดเหตุ เบื้องต้นพนักงานได้ใช้ถังดับเพลิง ได้ดำเนินการการตัดกระแสไฟฟ้า และช่วยกันฉีดน้ำยาเคมีแห่งสกัดเพลิง แต่ไม่สามารถดับเพลิงได้ พนักงานช่วยกันขนของสิ่งสำคัญออกจากบริเวณใกล้จุดเกิดเหตุไปยังจุดรวมพล

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้

ลำดับ	เวลา	สถานการณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	17.30 น.	- เกิดประกายไฟบริเวณชั้น 2 ห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน และเกิดเสียงดัง และมี ควันลอยเต็มพื้นที่	- พนักงานผู้ประสบเหตุ แจ้งเพื่อนร่วมงานให้ช่วยดับเพลิง - พนักงานที่ประสบเหตุ แจ้งหัวหน้างาน	- ผู้ประสบเหตุ นางสาวปณณศา ศิริภิญโญ - เพื่อนร่วมงานที่ช่วยดับเพลิง นางสาวลัทธินา แฉ่งจัน
2	17.31 น.	- เปลวไฟยังคงลุกไหม้และยังไม่สามารถดับเพลิงได้	- หัวหน้างาน รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และไปสำรวจพื้นที่เกิดเหตุ และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อไปยัง ผอ.แผนภาวะฉุกเฉิน - ผอ.แผนฯ สั่งฝ่ายช่างทำการตัดไฟฟ้า - ผอ.แผนฯ สั่งฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง ระงับเหตุ - ผอ.แผนฯ สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟและ กวดขันสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	หัวหน้างาน นางสาวพิกุล หรินทชาติ - ผอ.แผนภาวะฉุกเฉิน นายณเรศ วิษัฒ - คนกวดขัน นายกำพล ปาจิตร
3	17.32 น.	- เปลวไฟยังคงลุกไหม้	- ฝ่ายช่าง หลังจากได้รับคำสั่งจาก ผอ.แผนฯ ก็ได้เข้าทำการตัดกระแสไฟฟ้า - ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง หลังจากได้รับคำสั่ง จาก ผอ.แผนฯ ก็ได้เข้าไปทำการดับเพลิงในพื้นที่เกิดเหตุ - ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง ได้ใช้ถังดับเพลิงเคมีแห้ง หรือระบบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) ดับเพลิงที่กำลังลุกไหม้ - ฝ่ายอพยพ หลังจากได้รับคำสั่งจาก ผอ.แผนฯ ให้ทำตามแผนอพยพหนีไฟ - ฝ่ายอพยพ ก็ได้ทำการอพยพพนักงานให้ไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลของบริษัทฯ และทำการเช็คชื่อ จำนวนพนักงาน แล้วรายงาน ผอ.แผนฯ ต้องใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที ตั้งแต่เริ่มทำการอพยพ	- ฝ่ายช่าง นายพงศกร ท่งทอง - ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง ทีมดับเพลิง นายณพล วรภัทรเมธาวิ นายบุรณพิภพ เท่าเทียม นายอัศรพงษ์ สิงหะ - ฝ่ายอพยพ แผนกออฟฟิต นางสาวราณี สุวรรณบุตร แผนกครัว นางสาวนริศรา ดอกดี แผนกต้อนรับ นางสาวพิกุล หรินทชาติ

4	17.36 น.	- เพลิงสงบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.แผนฯ สั่งทีมค้นหาเข้าค้นหาผู้บาดเจ็บ/สูญหาย - ทีมค้นหา เข้าค้นหาคนที่สูญหาย/บาดเจ็บ ตามคำสั่ง ผอ.แผนฯ - ผอ.แผนฯ สั่งทีมปฐมพยาบาลเตรียมพร้อมที่จุดรวมพล - ทีมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - ผอ.แผนฯ สั่งให้ทีมยานพาหนะนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล (กรณีอาการสาหัส) - ผอ.แผนฯ สั่งฝ่ายสนับสนุนจัดการจราจร ไม่ให้ติดขัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายค้นหา นายอนุชา เชื้อลี นายกิตติ จันทโชติ - ทีมพยาบาล นางปรานอม เขียวน้อย นางนพวรรณ วัฒนะนุกุล
5	17.43 น.	- เพลิงสงบ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เข้าสำรวจพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมรายงานผล ให้ ผอ.แผนฯ ทราบ - ทีมต่างๆ ที่ต้องรายงานผล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ทีมดับเพลิงขั้นต้น 2. ทีมดับเพลิง 3. ทีมค้นหา 4. ทีมปฐมพยาบาล 5. ทีมตรวจสอบ - ผอ.แผนฯ ประเมินความเสียหาย, สรุปสถานการณ์ และแจ้งให้พนักงานทราบ - กลับเข้าสู่สถานการณ์ปกติ 	
6	17.50 น.	- เพลิงสงบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.แผนฯ สั่งประกาศยกเลิกสถานการณ์สิ้นสุดสถานการณ์สมมุติ 	

-ผู้สูญหาย(ถ้ามี)

นางสาวสมัย บุญเรืองศรี

-ผู้ป่วย(ถ้ามี)

นาย/นาง

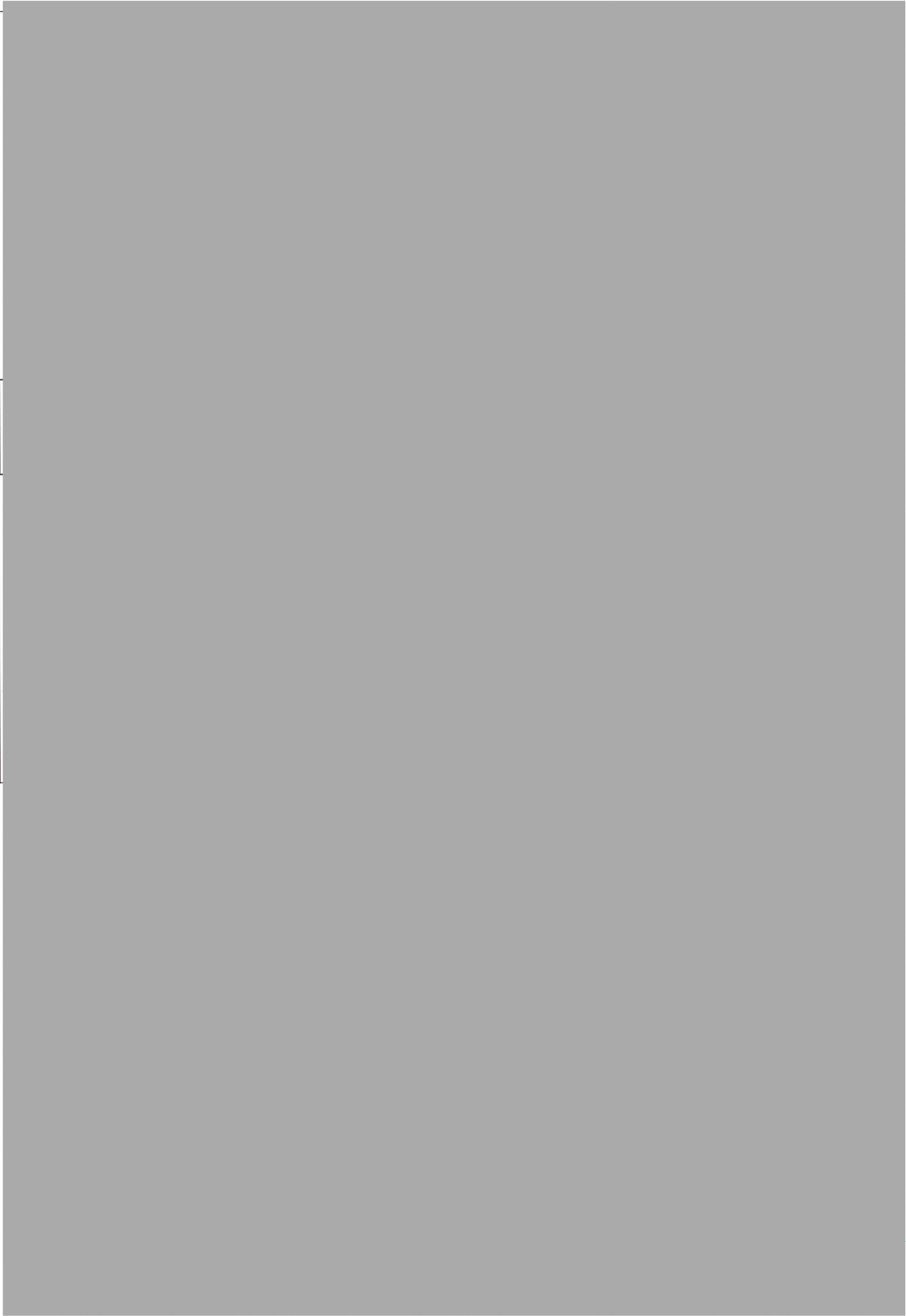
จัดทำแผนโดย

นางสาวราณี สุวรรณบุตร

ภาพแสดงการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

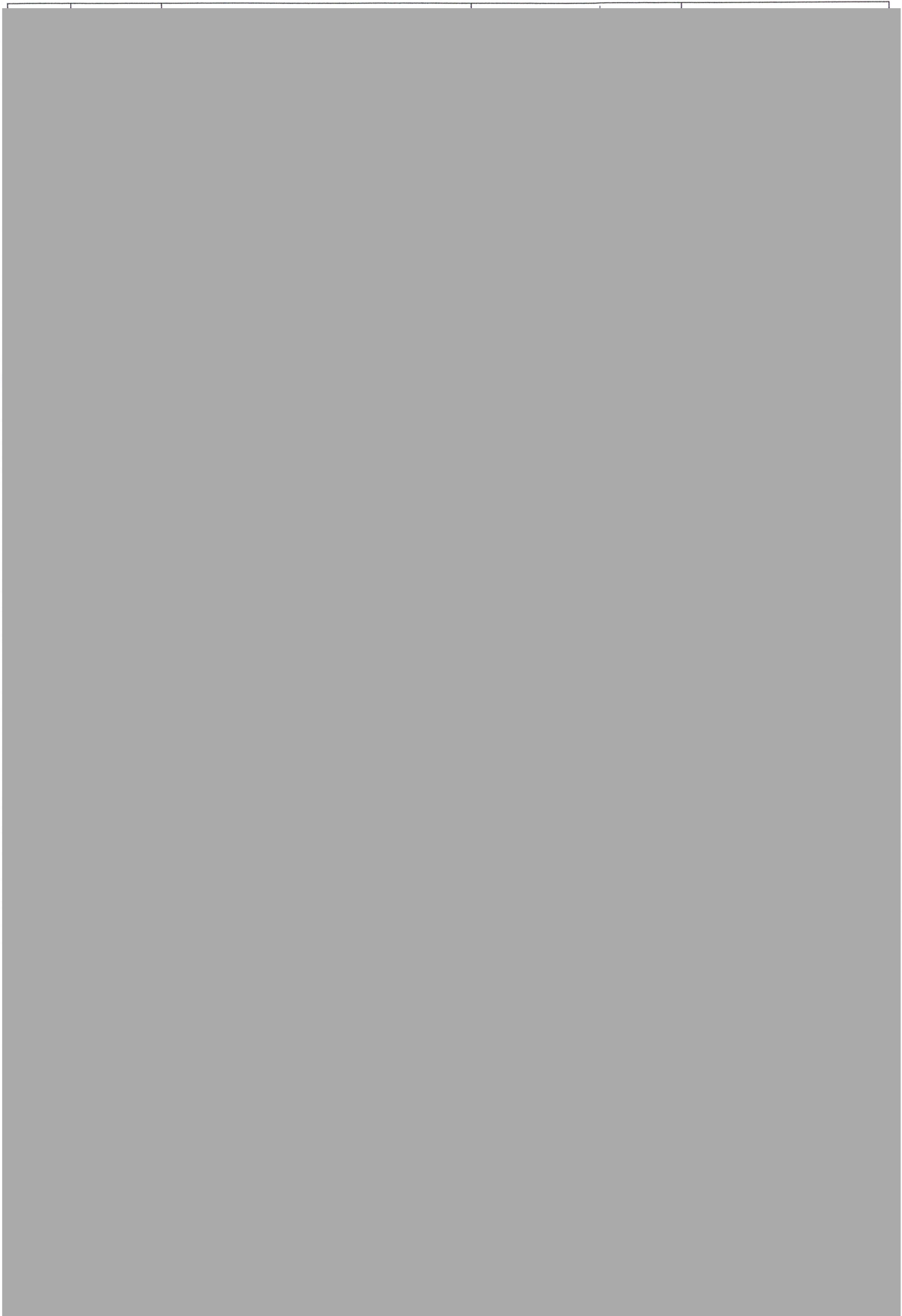


ภาพแสดงฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



รายชื่อพนักงาน บริษัท แบงค์ค็อกไนท์บাজার จำกัด
หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

	คำ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ



แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบการ

๑.๑ ชื่อสถานประกอบการ บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

สาขา - ประเภทกิจการ โรงแรมที่พัก

ที่อยู่ เลขที่ 5 หมู่ที่ - ซอย - ถนน รัชดาภิเษก

แขวง/ตำบล จอมพล อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 10900 โทรศัพท์ 02 - 553 5577

๑.๒ จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวม 66 คน

๑.๓ ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบการ

☐ เป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

☒ เป็นสถานประกอบการเดี่ยว (ข้ามไปตอบข้อ ๒)

๑.๔ กรณีเป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบการตั้งอยู่รวมกัน

☐ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น
ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

☐ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น
ไม่ได้ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการ

๒.๑ วัน/เดือน/ปี ที่ทำงานฝึกซ้อม 28 พฤศจิกายน 2567

๒.๒ มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี)

๒.๓ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อม 66 คน

๒.๔ ผลการดำเนินงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี

☐ พอใช้

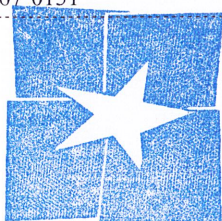
☒ ดี

☐ ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

☐ ได้รับความเห็นชอบแผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย
ตามหนังสือ เลขที่ ลงวันที่ โดยได้แนบเอกสารให้ความเห็นชอบมาด้วยแล้ว

☒ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้คือ หน่วยฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร
เลขที่ใบอนุญาต 0102-02-2567-0151 โดยได้แนบสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองแสดงการฝึกซ้อมฯ มาด้วยแล้ว



แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์

BANGKOK NIGHT BAZAAR

บริษัท แบงก์ค็อกไนท์บาซาร์ จำกัด

BANGKOK NIGHT BAZAAR CO., LTD.

ลงชื่อ นายจ้าง

(นางอรสา มงคลกิติ)

วันที่

7.11 หมายเลขเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

โรงพยาบาล ดับเพลิง และสถานีตำรวจ

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

โรงพยาบาล

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

ดับเพลิง

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร 199 แจ้งเหตุไฟไหม้ โทร 199

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

สถานีตำรวจ

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

7.12 กฎระเบียบการเข้าพักอาศัย

กฎระเบียบการเข้าพักอาศัย



เวลาเช็คอิน

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

เวลาคืนห้อง

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

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก

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

อภินันทนาการจากโรงแรม (ฟรี)

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



CHECK-IN & CHECK-OUT

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

CANCELLATION POLICIES

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

GENERAL RULES

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

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