

## เอกสารแนบ 3

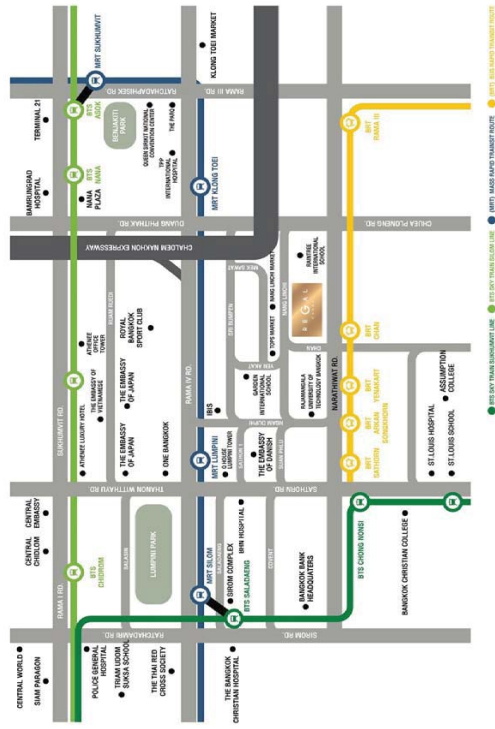
---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## 1. ข้อมูลทั่วไป

■ ที่ตั้งโครงการ :

เลขที่ 49 ถนนราธิวาสราชนครินทร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120



■ รายละเอียดโครงการ :

โครงการอาคารชุด รีทิล เป็นคอนโดมิเนียมพักอาศัยระดับสูง 28 ชั้น มีห้องชุดจำนวน 262 ห้อง บนพื้นที่จำนวน 3 แปลง เนื้อที่รวมประมาณ 1 ไร่ 2 งาน 77.9 ตารางวา โดยแบ่งเป็นแบบห้องต่าง ดังนี้

- 1 ห้องนอน Suite 25.98 - 26.17 ตร.ม.
- 1 ห้องนอน 32.20 - 40.11 ตร.ม.
- 2 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ 39.61 - 56.16 ตร.ม.
- 2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ 47.99 - 56.16 ตร.ม.



คู่มือพักอาศัย  
นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

■ **สถานที่จอดรถภายในโครงการ**

1. บริเวณที่จอดรถของโครงการอยู่บริเวณชั้น G ถึงชั้น 4 ซึ่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดไม่จอดในที่ห้ามจอดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการจราจรภายในบริเวณโครงการและความปลอดภัยของบริเวณโครงการ
2. บริเวณที่จอดรถของโครงการจัดไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดของโครงการเท่านั้น
3. ทางเข้าออกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถถือเป็นพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคาร รีเกิล คอนโด ทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการจัดการบริหารของจอดรถให้กับเจ้าของห้องชุด
4. เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถ

**ผู้รับผิดชอบ**

1. ผู้รับผิดชอบจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดตรวจหน้าทางเข้า
2. ผู้รับผิดชอบต้องจอดรถที่บริเวณตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

**ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ**

1. รถบรรทุก รถตู้ หรือรถเช่าโดยสารไม่อนุญาตให้จอดรถภายในอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
2. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นได้นอกจากนี้ทั้งสิ้น
3. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไวไฟ รวมถึงก๊าซและน้ำมันรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งห้ามและเรียกค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
4. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถเข้าไปในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่มีผู้ปกครองควบคุม
5. ห้ามปีนแต่รณยานในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทำการล้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับล้างรถ หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
7. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์อย่างเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ

**2. นิติบุคคลอาคารชุด**

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล แดงตั้ง บริษัท ให้เช่า พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 3 อาคารพักอาศัย 28 ชั้น

**เวลาทำการ และการติดต่อ**

วันจันทร์ ถึง อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

E-mail Regalcondo128@gmail.com

ID line : regalcondo



■ **สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง**

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่บริเวณชั้น 5 และ ชั้น 13 ชั้น 27 ประกอบไปด้วย

- สวนลอยฟ้าพร้อมสระว่ายน้ำนันทนาการและพืชน้ำและพันธุ์ไม้ ชั้น 5
- สวนลอยฟ้าให้รับวิวเมืองสุดสายตา ชั้น 13
- สวนบนชั้นสูงสุด ชั้น 27
- ป้อมทางเข้า-ออกโครงการ
- พื้นที่บริเวณล็อบบี้ ชั้น G
- สระว่ายน้ำ Swimming Pool ชั้น 5
- ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room) ชั้น 5
- ห้องพักผ่อนและประชุม
- ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
- ระบบลิฟท์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย

8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคารรวมถึงคราบเขม่าควันบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ
9. จำกัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารจะได้รับการปรับค่าเสียหาย/หรือบทลงโทษจากนิติบุคคลอาคารชุด และหากพบว่ายังมีกรณีในภายหลังอีก คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อาจจะระงับไม่ให้ท่านนำรถยนต์เข้ามาในอาคารอีกต่อไป
11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหายหรืออุบัติเหตุใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย รถยนต์หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น
12. รถยนต์หรือรถโดยสารที่มารับ – ส่งผู้โดยสารภายในบริเวณที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 10 นาที และต้องจอดในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
13. รถจักรยานยนต์อนุญาตให้จอดในที่ที่กำหนดเท่านั้น
14. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถยนต์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

#### ■ ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และ หมายเหตุทรัพย์สินที่ถูกฉกฉวย

##### 1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ เครื่องมือต่างๆ

นิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล และระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึง กล้องวงจรปิด ที่ประตูทางเข้า - ออก และ เขตหวงห้ามต่างๆ

##### 2. เขตผู้มาเยือน

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ขอให้เจ้าของห้องชุด แจ้งแขกและผู้มาเยือนของท่านว่าแขกทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในโครงการ ทั้งนี้เราต้องขออภัยล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ ในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น

##### 3. กรณีเหตุฉุกเฉิน

เจ้าของห้องชุดจะได้รับบริการแจ้งเหตุและหมายเลขติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมงเมื่อกรณีเหตุฉุกเฉิน

#### 4. อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุพ่นน้ำสูงเสียงอื่นๆ

- หากพบเห็นผู้ต้องสงสัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นการเร่งด่วน
- กรุณาอยู่ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรอการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

#### ○ สถานการณ์ต่อไปนี้ ถือเป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. ท่อระบายน้ำอุดตัน (ในกรณีที่เกิดกลิ่นหรือการระบายท่อน้ำทิ้งไม่สามารถทำงานได้เลย)
4. น้ำรั่ว (ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่นๆที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดชั่วคราวได้โดยท่านเองเท่านั้น, หากเป็นในกรณีที่มีรั่วไหลจากก๊อก หรือ ท่อน้ำธรรมชาติในท่อน้ำที่สามารถปิดวาล์วได้ชั่วคราวก่อนไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉิน)
5. น้ำหยุดไหล
6. เกิดอันตรายร้ายแรงต่อตัวอาคาร ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดป้องกันอันตรายเบื้องต้นสำหรับตัวท่านเองและครอบครัว แล้วจึงแจ้งสถานการณ์ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

#### ■ การซ่อมแซมในห้องชุด

เจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมห้องชุดเบื้องต้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีขอบเขตงานบริการจากช่างประจำอาคาร อนึ่งขอให้เจ้าของห้องชุดตระหนักว่าช่างประจำอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น การขอให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดเป็นการดูแลเบื้องต้นเพื่อบรรเทาเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเท่านั้น

■ **การใช้จัดหมาย**

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมจัดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของรวม จำนวน 1 ชุด 1 ห้องชุด โดยที่ผู้ใส่จดหมายจะระบุหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจจัดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้รับใบอนุญาตนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว จำนวน 2 ชุด นอก ในกรณีกุญแจสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการจัดทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกุญแจจัดหมาย และ/หรือชุดหมาย
4. ท่านยังจะต้องหา หักตรงพบความเสียหาย ท่านจะต้องขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. ท่านขีด เขียน หรือติดรูปภาพ สติกเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆ บนชุดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ให้ผู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวไป
8. ในกรณีที่ท่านมีสายส่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าว
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

■ **การประกันภัย**

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง และการประกันภัยความรับผิดชอบต่อสาธารณชน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเขตอู่อาศัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องประดับ เพอร์เนเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสียหายต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

■ **ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ**

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการที่พนักงานต้อนรับ หรือติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. พนักงานต้อนรับ หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะออกใบ Work Order Request แก่ช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคารจะขึ้นหน้างานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขรวมถึงขอใบดำเนินการดำเนินการ
4. หลังการซ่อมแซม ช่างประจำอาคารจะนำใบ Work Order Request ให้ท่านเจ้าของห้องชุดลงนามและแจ้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) พร้อมมอบสำเนาใบ Work Order Request ให้แก่เจ้าของห้องชุด
5. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยนำใบ Work Order Request มาชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันเดียวกัน

■ **บริการจัดส่งไปรษณีย์**

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภทดังนี้

- ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร
- ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และส่งหนังสือแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ

ที่อยู่สำหรับเจ้าหน้าที่ส่ง
ชื่อผู้รับ .....
เลขที่ 49/..... ถนนราชมรรคาซอย 1 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

■ ระบบสัญญาณทีวี Digital TV (กสทช.)

1. เสอากาคร้สัญญาณได้ถูกติดตั้ง เพื่อรับสัญญาณโทรทัศน์ Digital TV (กสทช.) เท่านั้นในแต่ละห้องชุดโดยมีตัวรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน ท่านเจ้าของร่วมสามารถนำ Digital TV มาต่อับตัวรับสัญญาณในห้องชุดจะสามารถใช้งานได้ทันที หรือติดต่อผู้ให้บริการเครือข่ายต่างๆ ให้เข้าดำเนินการติดตั้งเฉพาะภายในห้องชุดของท่านหากท่านมีความประสงค์ใช้บริการจากผู้ให้บริการเครือข่ายอื่นๆ การแก้ไขหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์รับสัญญาณทีวีในห้องชุดจะก่อให้เกิดอุปสรรคผลต่อความถี่สัญญาณในโครงการทางโครงการจะไม่รับผิดชอบต่อการะทบจากการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ในห้องชุดที่เปลี่ยนไปจากเดิม
2. เจ้าของห้องชุดสามารถใช้บริการสัญญาณระบบดาวเทียม MATV Digital TV (กสทช.) สามารถติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากท่านมีประสงค์นำผู้ให้บริการเครือข่ายเข้ามาดำเนินการติดตั้ง เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของห้องชุดสามารถใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์อื่นๆ ที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมเลขของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเว้นการปฏิบัติ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
2. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้มีส่วนอำนาจดำเนินการแทน
4. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
5. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

■ ระบบไฟฟ้า

1. กรณีเกิดระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขัดข้อง ทางอาคารได้เตรียมการจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับพื้นที่ส่วนกลางที่จำเป็น ได้แก่
  - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องบันไดหนีไฟทั้งหมด
  - ไฟแสงสว่างในโถงทางเดินส่วนกลางให้เพียงพอต่อการมองเห็นทางออก ประตูช่องบันได และภายนอกอาคารส่วนที่จำเป็น

■ ระบบป้องกันฟ้าผ่า

1. ทางอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่าตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารสูง
2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

■ ระบบประปา

1. นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการจัดบันทึกการใช้น้ำประจำวันที่ 20 และออกใบแจ้งหนี้ทุกวันวันที่ 25 ของเดือน
2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพักอาศัยหรือมีระยะไปต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดปิดวาล์วน้ำเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

■ ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าบ่อรวมปภ. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ล็อบบี้) ทางเข้าที่จอดรถ และบริเวณรอบอาคาร

■ ระบบรับอากาศ

1. กรณีเกิดเหตุขัดข้องนิติบุคคลอาคารชุดจะดูแลให้เบื้องต้น และควรตรวจบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
2. แผนรอกันฝุ่นควรถอดล้างอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
3. มอเตอร์แฟนคอยล์ควรหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบคอยล์ (เย็น) และพัดลมทั้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
5. ควรล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ รีเกิล คอนโด

6. นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้ อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของห้องชุด บริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
7. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ช่อมแซมความเสียหายนั้นให้กลับสู่สภาพเดิม โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การดำเนินการใดๆ ของนิติบุคคลตามหัวข้อนี้ มิได้จำกัดถึงสิ่งของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย



#### ■ ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ/หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สวมสิทธิการให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำ และกรุณานำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
6. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้สระว่ายน้ำ
7. ห้ามนำภาชนะเครื่องแก้ว, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งส่งสัยดังบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นสไลด์กัน และส่งเสียงดังบริเวณสระว่ายน้ำ
9. กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟต์โดยสาร และภายในอาคาร
10. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่านตลอดจนทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
12. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งท้อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที



#### ■ ระเบียบการใช้โรงรับรอง

1. จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับการนั่งพักผ่อน พนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้หนึ่งพัก่อนได้ในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น G เท่านั้น
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโรงรับรอง
4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโรงรับรอง โถงลิฟต์โดยสาร
5. ห้ามผู้ดื่มเบียร์จากการเล่นน้ำ เข้ามาในบริเวณโรงรับรอง กรุณาล้างและเช็ดตัวให้แห้งก่อน
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโรงรับรอง



#### ■ ระเบียบการรักษาความสะอาด และกาทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติบุคคลอาคารชุด จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุด รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

1. ห้ามกวาดขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถังขยะด้วยการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือแก้ว เป็นต้น
3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
4. เพื่อป้องกันการอุดตัน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งโดยเด็ดขาด
5. กรุณาบดขยะห้องกับขยะทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
6. ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้งในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.



5. ระเบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคล

- การจัดการและใช้ประโยชน์ของพื้นที่หรือสิ่งของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์ที่ควรปฏิบัติดังนี้
1. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
  2. เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิ์เลี้ยงสัตว์ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น เป็นเหตุให้ส่งเสียงดัง ทำอันตราย แก่เจ้าของห้องชุดรายอื่นๆ
  3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และแจ้งดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
  4. ห้ามเทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง
  5. ห้ามเทน้ำบนหรือทำให้เป็นตะกอนจับแข็งลงที่โถระบายน้ำทิ้ง หรือโอ่งแล้ว
  6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และของเข้ามาวางไว้นอกห้องชุด
  7. ห้ามทำการสัติ์ เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และ ระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ
  8. ห้ามปิดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
  9. ห้ามก่อสร้างติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กตัด
  10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
  11. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
  12. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้นอกกระเบียงห้องชุด
  13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อยู่อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากรีโนเวทภายในห้องชุดนั้นเข้าชุด
- บทพร้อง
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อยู่อาศัยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
  15. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัย
  16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

- ระเบียบการใช้ห้องออกกกำลังกาย
1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ/หรือเพื่อความปลอดภัย
  2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
  3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
  4. กรุณาสวมชุดออกกกำลังกายที่เหมาะสม และรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
  5. ขอไม่ควรมีพฤติกรรมในการใช้ห้องออกกกำลังกาย ดังต่อไปนี้
    - 5.1 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องยิม
    - 5.2 ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในห้องออกกกำลังกาย
    - 5.3 สูบบุหรี่ภายในห้องออกกกำลังกายโดยเด็ดขาด
  6. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่านตลอดจนทรัพย์สินของผู้นมาใช้บริการ
  7. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
  8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  9. หากพบเห็นสิ่งที่ยกก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที



25. หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่ผู้อื่น เจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- o เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและเงินเพิ่ม(ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
- o เจ้าของห้องชุดต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ

26. หากเจ้าของห้องชุดปล่อยยืมให้เช่า หรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้เช่า หรือผู้ใช้ผลประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆ และต้องดำเนินการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ

27. กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดอาคารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการเปิดเผยภาคีให้ทราบ

6. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุด (จะโดยอยู่อาศัยหรือไม่อยู่อาศัยก็ตาม) จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของห้องชุดจะโดยอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์น้ำประปา ดังนี้

- ค่าบริการสาธารณูปโภค
  - o ค่าน้ำประปาเจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ทั้ง 3 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนจริง โดยจะคิดค่าน้ำประปาตามปกติไม่เกิน 20 บาท/เดือน (อัตรานี้จะมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการประปาขึ้นหรือลดราคา ทั้งนี้จะมีการประกาศแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)
- o ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องและวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

17. เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอยู่อาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด

18. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

19. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ใช่ห้องชุดในการเก็บวัตถุดิบ เชื้อเพลิง อุปกรณ์เสริม หรือเคมีภัณฑ์ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายถึงก๊าซพิษหรือระเบิด (LPG) และก๊าซพิษตั้งแต่ ตลอดจนอุปกรณ์สิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความกระทบกระเทือนเครื่องปรับอากาศต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่น

20. เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกอาคารอันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม และ/หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกลงได้ อาทิเช่น การตกผ้าเย็น ออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือสูงเกินกว่าระเบียบห้องชุดนั้นๆ

21. หากไม่ได้รับอนุญาตตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุดอาคาร หรือได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดผู้เช่าทำการดัดแปลง ทบเคาะ หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสภาพลักษณะของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการใช้บริการของผู้อื่นหรือต่อนิติบุคคลอาคารชุด อันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วาง วัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามวาง ทั้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียบเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นตามที่ระบุไว้ นั้น เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารแล้วเท่านั้น

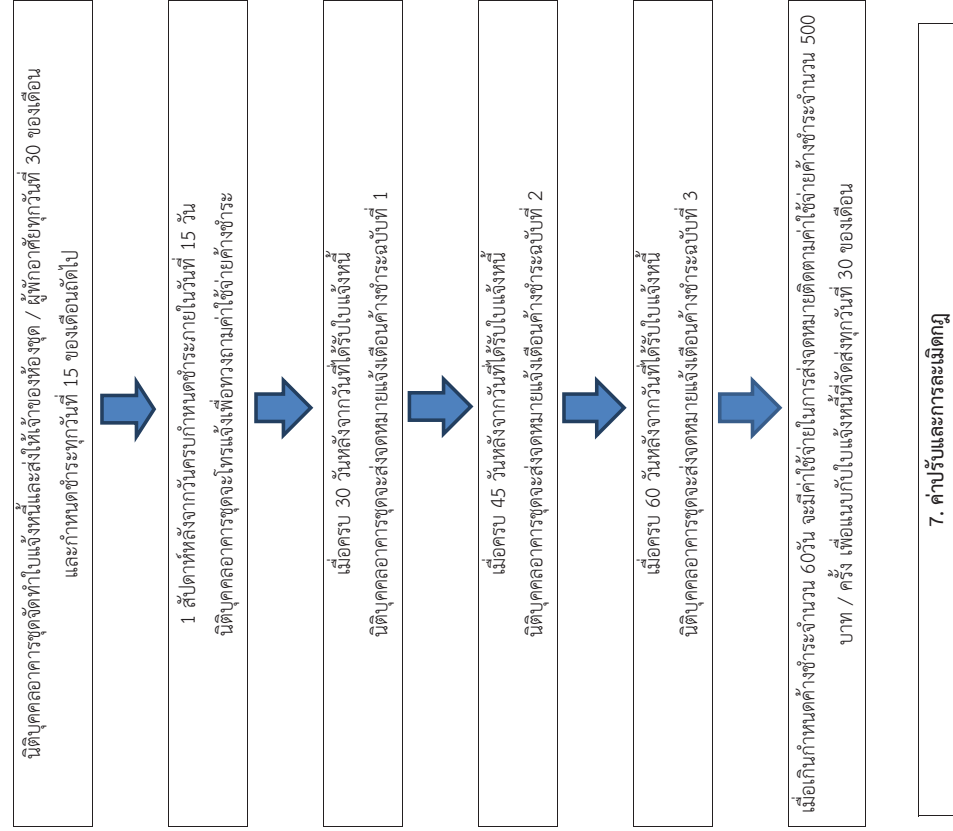
22. เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มอเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟ ท่อน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารท่านนั้น

23. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดับตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

24. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดยเด็ดขาด

1. ในกรณีที่ที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องนำเข้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้พิจารณา

- o การชำระค่าส่วนกลาง  
สามารถชำระได้ด้วยเงินโอนหรือเช็คส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด รีทิล คอนโด”
  - ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่าย



สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์

#### หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตรส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

#### ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน บังคับใช้กับเจ้าของห้องชุด  
บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

#### กุญแจ

ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับกุญแจ ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำให้การส่งมอบให้กับเจ้าของห้อง  
ชุดที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

#### บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า – ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อความ  
ปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับจะเป็นไปตาม  
ข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการดัดห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อก่อ  
การดัดห้องชุดไปในใหม่ทดแทนไปในเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการออกการดัดห้องชุดแต่  
ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี) อย่างไรก็ตามในการปรับเปลี่ยนการบันทึกลานข้อมูลของการดัดห้องชุดใน  
แต่ละชุด จำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลของทุกใบในการดัดห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดคือ 1,500 บาท ถ้วน

#### ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้งานผิดปกติ

1. อย่างนำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. อย่าใช้บัตรถูกความร้อน หรือ ถูกแสงแดดนานเกินควร
3. โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่าให้แตกหัก/บิดงอ

## รายละเอียดและข้อกำหนด

## ผู้พักอาศัยควรทราบ

การใช้ลิฟท์และลิบบี่

ลิฟท์ ยี่ห้อ Kone	
ลิฟท์โดยสาร	จำนวน 2 ชุด
ความจุลิฟท์โดยสาร	ขนาด 800 กิโลกรัม
ลิฟท์บริการและลิฟท์พนักงานดับเพลิง	จำนวน 1 ชุด
ความจุลิฟท์	ขนาด 1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

1. ใช้ Card ทาบใกล้เครื่องอ่าน กดปุ่มตัวเลขขึ้นที่ต้องการจะไป (ปุ่มกดจะมีแสงไฟติดรับการกดที่ปุ่มนั้น) ประตูจะปิดหลังจากกดปุ่มแล้วเล็กน้อย แล้วลิฟท์ก็จะเคลื่อนไปยังชั้นพักอาศัยหรือชั้นส่วนกลางโดยอัตโนมัติ
2. ห้ามเด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
3. กดปุ่ม  $\leq II \geq$  เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก
4. กดปุ่ม  $\geq II \leq$  เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น
5. ในกรณีที่น้ำหนักเกิน ประตูจะไม่ปิด และ จะมีเสียงเตือนดังขึ้น
6. ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปกระดิ่ง) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้ามใช้ลิฟท์บรรทุกสัมภาระที่มีน้ำหนักเกินที่กำหนดไว้ประจำลิฟท์แต่ละชุด
2. โปรดอย่าได้พักอาศัยต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

ห้าม!! ใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

แนวทางเมื่อพบปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

การตรวจสอบ  
และ  
แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

#### ขั้นตอนที่ 4

ที่ได้รับต้องไม่แตกกร้าว ทดสอบนำเต้าเสียบลองดูว่าแน่นและมีไฟทุกเต้าเสียบ

#### ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้นนี้ ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหมหรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ ฟังเสียงตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลม ตู้เย็น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

#### ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟรั่วหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียได้ไว้ ถ้ามีไฟแดงแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, บิ๊มน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

### งานระบบประปา

#### การตรวจสอบอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

##### ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ เช่น ฝักบัว สายฉีดชำระ วาล์ว ก็อก ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งช่องเซอร์วิส ตรวจสอบได้จากแบบ หรือ แผ่นชุด As built แล้วติดต่อบริบุคคลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข

### งานระบบไฟฟ้า

#### ข้อเสนอแนะผู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตช์แม่ไปตัดตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ สวมรองเท้า และใช้ไขควงวัดกระแสไฟช่วยเช็คในขณะทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ควรเรียงช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉินจะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ผู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้แม่ไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ

- สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
- สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในบ้าน (ที่ตู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์มตารางที่ดีบริเวณฝ้าตู้

#### การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

##### ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการบิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มีเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

##### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปื้อน/รอยของสายไฟฟ้าอาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟ ดูในจุดที่สงสัย

##### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะต้องไม่มีรอยแตกของอุปกรณ์ คัดเอาที่ และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเครื่องตัดไฟว่าไม่มีมด, แล่งเข้าไปทำรัง และควรอยู่ในที่สูงไม่มีความชื้น



## การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

### การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นพอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังล้างแล้วควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่กลับเข้าเครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาดโดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศและช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรก ควรใช้งานใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

**หมายเหตุ :** ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของ เครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

## การดูแลรักษาตู้ดูดควัน

- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนวางบนท็อปโดยตรงในตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองรับภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปทั่วท็อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยาบขัดผิวหน้าท็อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีกัดฉกรรบบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท็อป หรือตัวอ่าง
- ควรสลับปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบน้ำสบู่, ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
- คราบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- ควรสลับปรกฝั่งแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ชนิดอ่อน หรือน้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงาของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรใช้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

## การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า

### ภายในห้องพัก

## การดูแลรักษาฟันน้ำ

### ฟันน้ำผุ

1. ควรใช้พรมวางบริเวณที่ฟันน้ำผุ เช่น ทางเดิน ประตู รวมถึงที่ที่โอกาสสัมผัสความชื้น เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ พรมจะเก็บกักฝุ่น จำเป็นต้องซักหรือล้างแดดบ้าง)
2. ใช้ผ้าเช็ดฟันน้ำผุ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของฟัน
3. สำหรับเพอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกบอลแบบนุ่ม เพื่อป้องกันการขูดขีดเมื่อมีการเคลื่อนไหวเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยไม้กวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น เนื่องจากไม่มีไฟฟ้าสถิต
5. กรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถเก็บทำความสะอาดด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดโนบริเวณที่มีคราบสกปรกปรกจากนั้นใช้น้ำแข็งเช็ดตาม
6. สำหรับคราบสี คราบขาว และคราบน้ำมันต่างๆ สามารถขจัดได้ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาด Kronacare

### ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ให้ใช้ไม้ผู้พันแบบพองน้ำ หรือผ้าชุบน้ำหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด หากมีรอยสกปรกฝังลึกแนะนำให้ใช้น้ำยาล้างทำความสะอาด
2. ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียกหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายบริเวณต่อหรือพื้นผิวของไม้สำเร็จรูป
3. ควรระมัดระวังการเกิดคราบน้ำมันจากพื้นด้านล่างและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นไม้โดนน้ำโดยตรงเป็นเวลานาน
5. ห้ามตัดและใช้น้ำยาเคลือบเงา เพราะอาจจะทำให้พื้นเสียหายได้

### การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องมิลลิบ

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผสมน้ำ หรือ น้ำเปล่าชุบน้ำทำความสะอาดพื้นที่กระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดทำความสะอาดพื้นโดยตรง ในการทำความสะอาดแนวไม้ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆ ทำความสะอาดยาแนว สำหรับกระเบื้องผนัง ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดถูตามปกติ

ข้อควรระวัง: ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมในการทำความสะอาด

## การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

### \*\*\*ถอดปลั๊กเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

- ชื่นแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้ เพื่อลดความเสี่ยงของการสะสมคราบน้ำมันที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ควรใช้ถุงพลาสติกคลุมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- ถ้าเครื่องดูดควันสกปรกมาก ควรใช้น้ำยาล้างจานเพื่อทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตไบรตีในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีหรือลอกได้
- ใช้ผ้าเปียกหมาด ๆ เช็ดด้วยน้ำยาอ่อนๆ หรือน้ำยาเช็ดกระจก
- ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนในทุกๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

### ข้อควรระวัง :

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นอาจทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีกระเบื้องยางที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้

### หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

### การดูแลรักษา และการใช้เตาไฟฟ้า

#### สำหรับเตาไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำมันมะกอก หรือน้ำมันพืชชุบน้ำหมาดๆ เช็ดถูบริเวณแผ่นเพลทเพื่อให้แผ่นเพลทชุ่มน้ำมัน เป็นการป้องกันไม่ให้แห้งแตกหักง่าย หรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง: ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิด

#### ความเสียหายที่หัวเพลทได้

#### สำหรับเตาที่เป็นเซรามิก

เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เมาไปบนเซรามิก ควรทำความสะอาดหน้าเตาทุกครั้ง ขณะที่ยังเองแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สำหรับเตาเซรามิก ชุบน้ำผ่านเช็ดถูทำความสะอาดเท่านั้น ในกรณีที่ไม้ทราบสภพประกัน สามารถกำจัดออกได้ โดยใช้มีดขูดกระจก (มีดขูดกระจกและน้ำยาล้างทำความสะอาดเฉพาะ สามารถซื้อได้จากตัวแทนจำหน่าย)

ข้อควรระวัง: ห้ามใช้น้ำยาล้างจาน, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น,

ฟองน้ำ หรือ สก็อตไบรท์สำหรับขัด หรือเครื่องทำความสะอาดแรงดันน้ำสูง ในการทำความสะอาดเตาเซรามิก

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

## ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะที่เพลิงเริ่มไหม้  
ใน 2 นาทีแรก ระหว่างความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือผลักลิ้นชักดับเพลิงใหม่ที่อยู่ใกล้ตัวคุณ ที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟ จะได้รับการติดตั้งที่บริเวณทางเดินทุกชั้น โปรดศึกษาเส้นทางโดยละเอียด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. ร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น เพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และ อุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ามีประสิทธิภาพในการได้อยู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วทางบันไดหนีไฟทันที ที่ได้ยินสัญญาณกริ่งแจ้งเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวลงต่ำ หรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูล็อกให้แน่น
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตูแล้วให้ความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัว กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าว เพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ช่วยกันดับไฟได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อจะได้มีความปลอดภัยแน่นอน

### การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำต่างๆ ชักโครกที่น้ำเอ่อไม่คอยไหล

**สาเหตุ** 1. การอุดตันในทางท่อนระบายน้ำของชักโครก

2. การอุดตันในทางท่อนระบายของชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระ หรือวัตถุอื่น ลงในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งนานๆ เข้าก็จะรวมกันจนทำให้อุดตันได้ในที่สุด

กลิ่นเหม็นที่ลอยขึ้นชักโครกและช่องระบายน้ำทิ้ง

**สาเหตุ** อาจเกิดจากระดับน้ำเสียน้ำกลับต่ำกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากเกิดการหย่อนน้ำเพื่อรักษากระดับน้ำเสียน้ำกลับในบ่อดักกลิ่น รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเสียน้ำทิ้งระเหยได้

### ข้อเสนอแนะสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เปื่อยยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผง เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหย่อนน้ำลงในท่อน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษากระดับน้ำเสียน้ำทิ้งในบ่อดักกลิ่นไม่ให้ใช้งานหรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหย่อนน้ำลงในท่อน้ำทิ้งทุกจุด พร้อมทั้งเปิดช่องระบายอากาศด้วย

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
  - ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือในบริเวณใกล้เคียง
  - ถ้าเพลิงยังมีขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
  - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่นั้นๆ และให้ปิดประตูห้อง
  - การหนีไฟให้จับบันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
  - ห้ามวิ่งหรือเคลื่อนไหวเพราะไฟจะลุกลาม
  - สัมตัวลงและนอนราบกับพื้น
  - ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแบบลำตัว
  - กลิ้งตัวที่ไป ไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงมอดดับ แล้วจึงร้องขอความช่วยเหลือ
3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
  - อยู่ต้นต้น ตกใจ และอย่าห่วงทรัพย์สิน
  - อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือความร้อน
  - เมื่อท่านอพยพออกมาจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
  - หากท่านทราบหรือพบว่ามีคนติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
  - ให้อยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคาร หรือบริเวณที่รวมพล พร้อมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

กฎความปลอดภัย  
จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อาศัยในอาคารสูง

1. อย่าตื่นตระหนก แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่จะล้มใส่ตัวท่านได้
5. อย่ายืนนอกกระเบียง หรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังริมอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารสูงในขณะที่เกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระจ่างตก, บ้าย โฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 0.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 0.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        | วัน |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |     |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |     |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัตติภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบเดิมอากาศ
- เครื่องสูบละกอน
- |       |      |     |         |
|-------|------|-----|---------|
| [ X ] | ปกติ | [ ] | ผิดปกติ |
| [ X ] | ปกติ | [ ] | ผิดปกติ |
| [ X ] | ปกติ | [ ] | ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcondo

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล :ทุ่งมหาเมฆ

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 260

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994002641891

ออกให้โดย : สาธาร

หมดอายุ : วว/๑๑/๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ภายหลัง เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

97.50 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcondo

หมายเลขเดิมสลพิษ : 49  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร  
 เขต/ตำบล : เขตสาทร  
 โทรศัพท์ :  
 โทรสาร :  
 ประเภทย่อย : ประเภท ข  
 ประเภท : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 หองจนถึง 500 จำนวนหอง : 260

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ่าน) : 0994002641891  
ออกให้โดย : สาธาร  
หมอดอวย : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ทรายางานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วีระชัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้ด้วย \_\_\_\_\_

ลุงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบ้านเดี่ยว  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ระบบเติมอากาศ
<input type="checkbox"/> เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบลำก่อน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบับ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

### 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

ข้อ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หน่วย
(1)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	76,000	หน่วย
(2)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดเสียง (ลบ.ม.)	1,805,000	ลบ.ม.
(3)	ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,444,000	ลบ.ม.
(4)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ]	ระบายทุกวัน
		[ ]	ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
		[ ]	ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดจากพืช

1. 0.00 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบลบกาก	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามนโยบาย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต่อสาธารณะโดยไม่เป็นอัน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต่อสาธารณะโดยไม่เป็นอัน

## หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcondo

หมายเลขเดิมสลพิษ : 49  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร  
 เขต/ตำบล : เขตสาทร  
 โทรศัพท์ :  
 โทรสาร :  
 ประเภทย่อย : ประเภท ๗  
 ประเภทย่อย : ประเภท ๗  
 จำนวนซอง : 500  
 ตั้งแต่ : 100  
 หองเดิมถึง : 500

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ่าน) : 0994002641891  
ออกให้โดย : สาธาร  
หมอดอวย : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วีระชัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ้างให้บริการบ้านเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบนำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทาง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ	[ ] ระบบเติมอากาศ
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[ ] เครื่องสูบลำตะกอน	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบับ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่<sup>๑</sup>เกิดขึ้นจาก<sup>๒</sup>ระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

### 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

ประเภทการใช้จ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)		76,000 หน่วย		
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)		1,835,000 ลบ.ม.		
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)		1,468,000 ลบ.ม.		
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน			
	<input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)			
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย			
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้				
1.			ปริมาณ หน่วย	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนสวนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งงานศิลปฯ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้แจ้งเกิดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระงับโทษจำคุกเป็นเงินหนึ่งเดือน หรือปรับเป็นเงินบาท

หรือทั้งจำทั้งปัดนามตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงความอับเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	65.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,948,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,558,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบละกอน	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcondo

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : พุุมหามณเฑ

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 260

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994002641891

ออกให้โดย : สาทร

หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ สมพงษ์ เรืองรุ่งโรจน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ขอผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	70.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	2,007.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,605.600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ หน่วย
	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

0.00 กิโลกรัม
---------------

- คำเตือน ๑. เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcondo

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : ขอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : พุ่มพวงมณู เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทขอย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 260

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994002641891 ออกให้โดย : สาทร

หมดอายุ : วว/๑๑/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ สมพงษ์ เรืองรุ่งโรจน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องสูบละกอน [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบับ)

(5) วิธีการการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการการกำจัด

### 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- |   |  |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 70,000 หน่วย                           |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,007,000 ลบ.ม.                        |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 1,605,600 ลบ.ม.                        |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [ X ] ระบายทุกวัน                      |
|   | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
|   | [ ] ไม่ระบายเลย                        |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- |                  |          |             |
|------------------|----------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ    | [X] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ    | [X] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนสวนเกินที่เกิ<sup>๒</sup>ตขึ้นจากระบบนำ<sup>๒</sup>บัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งภูมิสิทธิ์ ผู้ควบคุมระบบบ้านเดี่ยว หรือผู้จ้างให้บริการบ้านเดี่ยวได้แต่งตั้งเก็บสถิติ ข้อมูล ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่หรืองาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่ทำการทบทวนรายงาน

๖๖ โดยแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ต่อการดำเนินงานของกรมการศาสนา

หนังสือแนบมา หรือทั้งฉบับปรับปรุงตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcondo

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 49

ถาวร :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจกรรมประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 260

สังกัด : เอกชน

หมายเลขโทรศัพท์ : 0994002641891  
 ชื่อผู้ติดต่อ : สาร

ใบการ<sup>๗</sup> | อรรถาณาสรร| ผลการพิจารณาของระบ<sup>๘</sup>แห่งใ้ได้เข้าสู<sup>๙</sup> ของแหล่งกำเนิดเสียงพื้นห<sup>๑๐</sup> | เตือน<sup>๑๑</sup> รู้เวลา<sup>๑๒</sup> พท 256

๒๕๓๕

ลงชื่อ สมพงษ์ เรืองรุ่งโรจน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบ้านเดี่ยว \_\_\_\_\_  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี และแหล่งรองรับทาง

(1) ระยะแรก / พบติดลงบนแก้วตั่วเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องงาน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องงาน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสับตะกอน

[ ] ส่วน ๓

[ ] ၁၆၂၈







สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A

ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า รวม น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุดกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตัน/วัน)	ปริมาณ น้ำใช้จาก รวม น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	ปริมาณ น้ำใช้จาก รวม น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	การส่งมอบของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ขี้ดิน จากระบบ บำบัด น้ำเสีย น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	ปริมาณ อุปสรรค และ แนว ทางเดิน ของน้ำ ประปา น้ำเสีย
				ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)		
1/12/68	1	70	56	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
2/12/68	3	51	40.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
3/12/68	4	69	56.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
4/12/68	2	70	56	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
5/12/68	2	70	56	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
6/12/68	1	52	41.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
7/12/68	1	50	40	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
8/12/68	1	25	20	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
9/12/68	5	66	52.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
10/12/68	1	144	115.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
11/12/68	1	42	33.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
12/12/68	1	33	26.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
13/12/68	1	40	32	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
14/12/68	1	154	123.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
15/12/68	3	56	44.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
16/12/68	2	51	40.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
17/12/68	1	91	72.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
18/12/68	2	116	92.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
19/12/68	2	72	57.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
20/12/68	2	52	41.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
21/12/68	4	50	40	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
22/12/68	8	66	52.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
23/12/68	3	65	52	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
24/12/68	2	61	48.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
25/12/68	2	61	48.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
26/12/68	3	55	44	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
27/12/68	2	53	42.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
28/12/68	7	66	52.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
29/12/68	1	43	34.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
30/12/68	1	53	42.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
31/12/68	2	60	48	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
รวม	72.00	2,007.00	1,605.6								

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร D

ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า รวม น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุดกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตัน/วัน)	ปริมาณ น้ำใช้จาก รวม น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	ปริมาณ น้ำใช้จาก รวม น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	การส่งมอบของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ขี้ดิน จากระบบ บำบัด น้ำเสีย น้ำประปา น้ำเสีย (ตัน/วัน)	ปริมาณ อุปสรรค และ แนว ทางเดิน ของน้ำ ประปา น้ำเสีย
				ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)	ระบบบำบัด น้ำเสีย รวม (ตัน/วัน)		
1/1/68	2	69	55.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
2/1/68	3	55	44	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
3/1/68	2	65	52	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
4/1/68	3	82	65.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
5/1/68	1	61	48.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
6/1/68	3	90	72	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
7/1/68	2	63	50.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
8/1/68	2	67	53.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
9/1/68	3	52	41.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
10/1/68	2	64	51.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
11/1/68	3	51	40.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
12/1/68	2	68	54.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
13/1/68	2	53	42.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
14/1/68	3	68	54.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
15/1/68	2	53	42.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
16/1/68	3	68	54.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
17/1/68	2	56	44.8	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
18/1/68	2	79	63.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
19/1/68	2	62	49.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
20/1/68	2	60	48	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
21/1/68	2	70	56	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
22/1/68	1	53	42.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
23/1/68	2	67	53.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
24/1/68	3	68	54.4	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
25/1/68	2	69	55.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
26/1/68	2	72	57.6	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
27/1/68	2	69	55.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
28/1/68	1	54	43.2	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
29/1/68	2	70	56	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
30/1/68	2	70	56	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
1/2/68			0	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	723.70	-
รวม	65.00	1,948.00	1,558.4								



Generator Testing				RE G A L	
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)					
โครงการ (โครงการ) : Regal Saborn-namshwas	Location งานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 29/12/65	PM PLAN		
เครื่องจักร : Generator	Capacity : 1000 GPM	ตัวนับ : 1000	Weekly Testing		
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ					
Tasks			Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น			Level Low - Hi	LOH - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น			Level Low - Hi	LOH - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำในแบตเตอรี่			Level Low - Hi	LOH - hi	
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน			VDC	VDC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง			2/3 / 800/1000L	650 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น			N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น			N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คความแน่นของสกรูและน๊อต			N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพการเชื่อมต่อสายไฟฟ้า			N	N	
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ			N	N	
Test / ระหว่างทดสอบ					
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Breaker <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลาราว 10 นาที			Loaded / ใช้งาน Off Main Incoming To Gen Set Record The Following / บันทึกค่าตามที่กำหนด		
Tasks			Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์			1500 RPM	1517 RPM	
- Lubricating Oil Pressure / แสงดันน้ำมันหล่อลื่น			60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	77.4 PSI / 5.34 BAR	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น			50 - 150 DE / G.C.	53.0° 127 F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น			50 - 150 DE / G.C.	53.0° 127 F	
- Out Going Voltage / แสงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด			220 / 400 V	239.0 / 390.0 V	
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง			50 Hz	50.5 HZ	
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นสะเทือนของเครื่องยนต์			N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนไหวและตรวจสอบเสียงผิดปกติ			N	N	
After Test / หลังทดสอบ					
Tasks			Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง			2/3 / 800-1000	650 L / 9/3 L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal			N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่			N	13.41V / 13.41V	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป			N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน			Hour	25:56:41	
Recommendation / Remark : Ats 7.15 Gen ทำงาน 100% ปลอดภัย					



Generator Testing				RE G A L	
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)					
โครงการ (โครงการ) : Regal Saborn-namshwas	Location งานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 18/12/65	PM PLAN		
เครื่องจักร : Generator	Capacity : 1000 GPM	ตัวนับ : 1000	Weekly Testing		
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ					
Tasks			Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น			Level Low - Hi	LOH - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น			Level Low - Hi	LOH - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำในแบตเตอรี่			Level Low - Hi	LOH - hi	
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน			VDC	VDC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง			2/3 / 800/1000L	650 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น			N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น			N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คความแน่นของสกรูและน๊อต			N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพการเชื่อมต่อสายไฟฟ้า			N	N	
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ			N	N	
Test / ระหว่างทดสอบ					
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Breaker <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลาราว 10 นาที			Loaded / ใช้งาน Off Main Incoming To Gen Set Record The Following / บันทึกค่าตามที่กำหนด		
Tasks			Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์			1500 RPM	1518 RPM	
- Lubricating Oil Pressure / แสงดันน้ำมันหล่อลื่น			60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	76.4 PSI / 5.37 BAR	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น			50 - 150 DE / G.C.	74.0° 165 F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น			50 - 150 DE / G.C.	74.0° 165 F	
- Out Going Voltage / แสงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด			220 / 400 V	R 390.0 S 390.0 V	
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง			50 Hz	50.6 HZ	
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นสะเทือนของเครื่องยนต์			N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนไหวและตรวจสอบเสียงผิดปกติ			N	N	
After Test / หลังทดสอบ					
Tasks			Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง			2/3 / 800-1000	650 L / 9/3 L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal			N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่			N	13.41V / 13.41V	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป			N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน			Hour	25:50:00	
Recommendation / Remark : Ats 7.15 Gen ทำงาน 100% ปลอดภัย					





MAINTENANCE TASKS REPORT

MOB AND EMOB SYSTEM

REGAL

Sathorn - Naradhiwas

PROJECT TITTI โรงแรมจากจาก จ.ลพบุรี

ADDRESS 49 ถนน นารายณ์ราชย์ กรุงเทพมหานคร 10210

DATE : 20/7/63

LOCATION : ELECTRICAL ROOM

MAN-HOUR USED :

MAIN DISTRIBUTION BOARD

EQUIPMENT CODE : MOB-01/MOB-02/EMOB-01

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp : 1000 A.

TASKS

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2. Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์

3. Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล

4. Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟและขั้วต่อสายไฟ

5. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงร่างของตู้

6. Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

EMERGENCY MAIN DISTRIBUTION BOARD

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2. Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์

3. Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล

4. Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟและขั้วต่อสายไฟ

5. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงร่างของตู้

6. Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

EMERGENCY MAIN DISTRIBUTION BOARD

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2. Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์

3. Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล

4. Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟและขั้วต่อสายไฟ

5. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงร่างของตู้

6. Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

EMERGENCY MAIN DISTRIBUTION BOARD

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องมั่นใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนก่อนปฏิบัติงาน

3. Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังการดำเนินงาน

MAINTENANCE TASKS REPORT

MOB AND EMOB SYSTEM

REGAL

Sathorn - Naradhiwas

PROJECT TITTI โรงแรมจากจาก จ.ลพบุรี

ADDRESS 49 ถนน นารายณ์ราชย์ กรุงเทพมหานคร 10210

DATE : 21/9/63

LOCATION : ELECTRICAL ROOM

MAN-HOUR USED :

MAIN DISTRIBUTION BOARD

EQUIPMENT CODE : MOB-01/MOB-02/EMOB-01

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp : 1000 A.

TASKS

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2. Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์

3. Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล

4. Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟและขั้วต่อสายไฟ

5. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงร่างของตู้

6. Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

EMERGENCY MAIN DISTRIBUTION BOARD

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

2. Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์

3. Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล

4. Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟและขั้วต่อสายไฟ

5. Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงร่างของตู้

6. Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

EMERGENCY MAIN DISTRIBUTION BOARD

PERIOD

M

STANDARD

RECORD

RECORD

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องมั่นใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนก่อนปฏิบัติงาน

3. Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังการดำเนินงาน

u.3/29





MAINTENANCE TASKS REPORT									
MDB AND EMDB SYSTEM									
REGAL									
Siam-Regal									
PROJECT TITLE : โครงการอาคารชุด 3/16 ถนนสีลม แขวง -		DATE : 17/12/88		LOCATION : ELECTRICAL ROOM					
ADDRESS : 49 ถนน เทวราชธานี แขวงบางนา		MAN-HOUR USED :		EQUIPMENT CODE :		MDB-01/MDB-02/EMDB-01			
กรุงเทพมหานคร 10210				Main CB Brand/Model :		1000 A.			
				Main CB Rate Amp :					
MAIN DISTRIBUTION BOARD									
PERIOD		M		T		STANDARD		RECORD	
(M) MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6									
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบสภาพของเบรกเกอร์									
3 Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล									
4 Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟและขั้วต่อสายและ									
5 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของตู้									
6 Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง									
EQUIPMENT CODE :									
Main CB Brand/Model :									
Main CB Rate Amp :									
EMDB-01									
65 KA.									
TASKS									
STANDARD									
RECORD									
(M) MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6									
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบสภาพของเบรกเกอร์									
3 Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล									
4 Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟและขั้วต่อสายและ									
5 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของตู้									
6 Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง									
PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal									
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :									
1 เปลี่ยนหลอด MDB 65 KA 120V 1000A 1/200V									
2 เปลี่ยนหลอดไฟ 1000A 120V 1000A									
3 ATS 1000A 21/01/89 + เปลี่ยนหลอดไฟ 1000A 120V									
45°									

SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า  
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุมแล้ว ๆ ที่ดำเนินการ  
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการแล้ว

Service By : \_\_\_\_\_  
Check By Supervisor : \_\_\_\_\_  
Approved By Master : \_\_\_\_\_

MAINTENANCE TASKS REPORT									
MDB AND EMDB SYSTEM									
REGAL									
Siam-Regal									
PROJECT TITLE : โครงการอาคารชุด 3/16 ถนนสีลม แขวง -		DATE : 20/11/89		LOCATION : ELECTRICAL ROOM					
ADDRESS : 49 ถนน เทวราชธานี แขวงบางนา		MAN-HOUR USED :		EQUIPMENT CODE :		MDB-01/MDB-02/EMDB-01			
กรุงเทพมหานคร 10210				Main CB Brand/Model :		1000 A.			
				Main CB Rate Amp :					
MAIN DISTRIBUTION BOARD									
PERIOD		M		T		STANDARD		RECORD	
(M) MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6									
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบสภาพของเบรกเกอร์									
3 Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล									
4 Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟและขั้วต่อสายและ									
5 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของตู้									
6 Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง									
EQUIPMENT CODE :									
Main CB Brand/Model :									
Main CB Rate Amp :									
EMDB-01									
65 KA.									
TASKS									
STANDARD									
RECORD									
(M) MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6									
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 Check Status and operation of the breaker. / ตรวจสอบสภาพของเบรกเกอร์									
3 Check the status of the display lamp / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงผล									
4 Check the electrical connections and connectors and bus bars. / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟและขั้วต่อสายและ									
5 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของตู้									
6 Check the temperature in the room / ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง									
PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal									
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :									
1 เปลี่ยนหลอด MDB 65 KA 120V 1000A 1/200V									
2 เปลี่ยนหลอดไฟ 1000A 120V 1000A									
3 ATS 1000A 21/01/89 + เปลี่ยนหลอดไฟ 1000A 120V									
45°									

SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า  
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุมแล้ว ๆ ที่ดำเนินการ  
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการแล้ว

Service By : \_\_\_\_\_  
Check By Supervisor : \_\_\_\_\_  
Approved By Master : \_\_\_\_\_



แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)

โครงการ (โครงการ) : Royal Siam-naradhiwas	Location/สถานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 11/1/2568	PM PLAN
เครื่องจักร : Generator	Capacity : ..... GPM	ผู้บันทึก : ..... ลีจอร์	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจสอบก่อนทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - HI	Low - HI	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น	Level Low - HI	Low - HI	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่	Level Low - HI	Low - HI	
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	VDC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	VDC	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น	N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแข็งแรงของสกรูและน็อต	N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแข็งแรงของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	
- Air Cleaner Element / กระจังอากาศ	N	N	
Test / ตรวจสอบ			
Unloaded / ไม่โหลด	Loaded / โหลด	Off Main Incoming To Gen Set	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Off Switchboard Interlock Break			
<input checked="" type="checkbox"/>			
Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินเวลา 10 นาที			
Record The Following / บันทึกตามข้อที่ระบุข้าง			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	1500 RPM	1515	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	80 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	86 / 6	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น	50 - 150 DE / G.C.	96	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	98	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	231.8 / 394.7	
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50	
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N	
After Test / หลังทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N	
- Battery Amps / กระแสของแบตเตอรี่		134 / 13.3	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	Hour	
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			
Recommendation / Remark : ATB ไม่พบข้อบกพร่องใดๆ			

แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)

โครงการ (โครงการ) : Royal Siam-naradhiwas	Location/สถานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 11/1/2568	PM PLAN
เครื่องจักร : Generator	Capacity : ..... GPM	ผู้บันทึก : ..... ลีจอร์	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจสอบก่อนทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - HI	Low - HI	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น	Level Low - HI	Low - HI	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่	Level Low - HI	Low - HI	
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	VDC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	VDC	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น	N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแข็งแรงของสกรูและน็อต	N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแข็งแรงของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N	
- Air Cleaner Element / กระจังอากาศ	N	N	
Test / ตรวจสอบ			
Unloaded / ไม่โหลด	Loaded / โหลด	Off Main Incoming To Gen Set	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Off Switchboard Interlock Break			
<input checked="" type="checkbox"/>			
Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินเวลา 10 นาที			
Record The Following / บันทึกตามข้อที่ระบุข้าง			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	1500 RPM	1615	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	80 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.3 / 6	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น	50 - 150 DE / G.C.	98.2 / 135 F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	98.2	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	233.1 / 398.1	
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.42	
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N	
After Test / หลังทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N	
- Battery Amps / กระแสของแบตเตอรี่		134 / 13.3	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	Hour	
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			
Recommendation / Remark : ATB ไม่พบข้อบกพร่องใดๆ			





Generator Testing		RE G A L
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)		
ใบตรวจ (Signature) Royal Sathorn-namchawas	Location name ที่ : ชั้น 82	วันที่ 14/8/18
เครื่องจักร : Generator	Capacity : GPM	ตัวอักษร : 785 ลิตร
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ		
Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Low - Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Low - Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Low - Hi
- Batteries Voltage / แรงดันแบตเตอรี่	VDC	VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	45 / 785 L	785 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bots And Nut / ความแน่นของฝาและน๊อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / กระจังไส้กรองอากาศ	N	N
Test / ระหว่างทดสอบ		
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด	Loaded / โหลด	
<input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Breaks	Off Main Incoming To Gen Set	
<input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินนาน 10 นาที	Record The Following / บันทึกตามข้อที่กล่าวถึง	
Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องจักร	1500 RPM	1514
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.3 / 6
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	74.8 / 165°F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	74.8
- Oil Gong Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ขั้วแบตเตอรี่	220 / 400 V	220 / 400 V
- Frequency Meter / ความถี่รอบเครื่อง	50 Hz	50.4 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวสำหรับเสียงผิดปกติ	N	N
After Test / หลังทดสอบ		
Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 / 785 L	780
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่	N	13.4 / 13.4
- General Conditioning / ตรวจสอบการทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	13.48:00
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.		
Recommendation / Remark : ATs 785 GEN ทำงานปกติ		

Generator Testing		RE G A L
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)		
ใบตรวจ (Signature) Royal Sathorn-namchawas	Location name ที่ : ชั้น 82	วันที่ 2/8/18
เครื่องจักร : Generator	Capacity : GPM	ตัวอักษร : 810 ลิตร
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ		
Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Low - Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Low - Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Low - Hi
- Batteries Voltage / แรงดันแบตเตอรี่	VDC	VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	28 / 810 L	810 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bots And Nut / ความแน่นของฝาและน๊อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / กระจังไส้กรองอากาศ	N	N
Test / ระหว่างทดสอบ		
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด	Loaded / โหลด	
<input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Breaks	Off Main Incoming To Gen Set	
<input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินนาน 10 นาที	Record The Following / บันทึกตามข้อที่กล่าวถึง	
Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องจักร	1500 RPM	1515
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.3 / 6
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	74.8 / 165°F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	74.8
- Oil Gong Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ขั้วแบตเตอรี่	220 / 400 V	220 / 400 V
- Frequency Meter / ความถี่รอบเครื่อง	50 Hz	50.4 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวสำหรับเสียงผิดปกติ	N	N
After Test / หลังทดสอบ		
Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 / 800 L	785 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่	N	19.4 / 19.4
- General Conditioning / ตรวจสอบการทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	23.38:00
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.		
Recommendation / Remark : ATs 785 GEN ทำงานปกติ		

Generator Testing				REAL
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์)				
ใบตรวจ (Signature)	Regal Sarnon-nachanas	Location งานที่ : ชั้น B2	วันที่ 18/8/87	PM PLAN
เครื่องจักร : Generator	Capacity : 3700 GPM		ถึงวันที่ 19/8/87	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - Hi	LOW - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบระบายความร้อน		Level Low - Hi	LOW - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่		Level Low - Hi	LOW - hi	
- Batteries Voltage / แรงดันระบบแบตเตอรี่		VDC	VDC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 760 L	760 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบระบายความร้อน		N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแข็งแรงของสกรูและน็อต		N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแข็งแรงของขั้วต่อสายไฟฟ้า		N	N	
- Air Cleaner Element / กระจุกฝุ่นไส้กรองอากาศ		N	N	
Test / ตรวจเช็คก่อน				
<input checked="" type="checkbox"/> Unloader / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Brake <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินเครื่อง 10 นาที		Loaded / โหลด Off Main Incoming To Gen Set Record The Following / บันทึกค่าต่อไปนี้		
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM	1514	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4-6 BARS	90.5 / 6	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบระบายความร้อน		50 - 150 DE / G.C.	74.8 / 165°F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.	74.8	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V	399 / 394 17 398	
- Frequency Meter / ความถี่ของกระแสไฟฟ้า		50 Hz	50.4 HZ	
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน		N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่สำหรับเสียงผิดปกติ		N	N	
After Test / หลังทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 760 L	760	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N	137 / 13.4	
- General Conditioning / สภาพความพร้อมใช้งาน		N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour	24:18:00	
Recommendation / Remark : ATS ให้ออก GEN ให้ออกมาเพื่อไฟดับ				

Generator Testing				REAL
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์)				
ใบตรวจ (Signature)	Regal Sarnon-nachanas	Location งานที่ : ชั้น B2	วันที่ 17/8/87	PM PLAN
เครื่องจักร : Generator	Capacity : 3700 GPM		ถึงวันที่ 18/8/87	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - Hi	LOW - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบระบายความร้อน		Level Low - Hi	LOW - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่		Level Low - Hi	LOW - hi	
- Batteries Voltage / แรงดันระบบแบตเตอรี่		VDC	VDC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/4 720 L	720	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบระบายความร้อน		N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแข็งแรงของสกรูและน็อต		N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแข็งแรงของขั้วต่อสายไฟฟ้า		N	N	
- Air Cleaner Element / กระจุกฝุ่นไส้กรองอากาศ		N	N	
Test / ตรวจเช็คก่อน				
<input checked="" type="checkbox"/> Unloader / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Brake <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินเครื่อง 10 นาที		Loaded / โหลด Off Main Incoming To Gen Set Record The Following / บันทึกค่าต่อไปนี้		
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM	1517	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4-6 BARS	90.5 / 6	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบระบายความร้อน		50 - 150 DE / G.C.	74.8 / 165°F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.	74.8	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V	391 / 390 17 399	
- Frequency Meter / ความถี่ของกระแสไฟฟ้า		50 Hz	50.4 HZ	
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน		N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่สำหรับเสียงผิดปกติ		N	N	
After Test / หลังทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 720 L	760	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N	134 / 13.4	
- General Conditioning / สภาพความพร้อมใช้งาน		N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour	24:08:00	
Recommendation / Remark : ATS ให้ออก GEN ให้ออกมาเพื่อไฟดับ				



Generator Testing			RE G A L
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันไฟฟ้าสูง (ประจำสัปดาห์)			
โครงการ (โครงการ) : Royal Sabhorn-naradhiwas	Location/สถานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 11/9/68	PM PLAN
เครื่องจักร : Generator	Capacity : .....GPM	ตัวนับ : 910	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ			
Tasks		Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - Hi	Low - hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน		Level Low - Hi	Low - hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่		Level Low - Hi	Low - hi
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน		VDC	VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 940 L	740 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน		N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแน่นของสลักแบริด		N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า		N	N
- Air Cleaner Element / กระจาดังอากาศ		N	N
Test / ตรวจทดสอบ			
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Break <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที		<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set <input checked="" type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกตามข้อที่กล่าวถึง	
Tasks		Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM	1517
- Lubricating Oil Pressure / แสงดันน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.2 / 6
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน		50 - 150 DE / G.C.	35.0 / 16.7 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.	35.0
- Out Going Voltage / แสงดันไฟฟ้าจ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V	239.9 / 239.9
- Frequency Meter / ความถี่รอบเครื่อง		50 Hz	50.7 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน		N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่และเสียงผิดปกติ		N	N
After Test / หลังทดสอบ			
Tasks		Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 940 L	740 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N	N
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N	13.4 / 13.4
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour	24:39:00
Recommendation / Remark : N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			
ATS ไม่รับ GEN ขาดจนเวลาผ่านไป			

Generator Testing		RE G A L
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันไฟฟ้าสูง (ประจำสัปดาห์)		
โครงการ (โครงการ) : Royal Sabhorn-naradhiwas	Location/สถานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 11/9/68
เครื่องจักร : Generator	Capacity : .....GPM	ตัวนับ : 910
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ		
Tasks		Standard
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน		Level Low - Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่		Level Low - Hi
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน		VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 940 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน		N
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแน่นของสลักแบริด		N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า		N
- Air Cleaner Element / กระจาดังอากาศ		N
Test / ตรวจทดสอบ		
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Break <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที		<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set <input checked="" type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกตามข้อที่กล่าวถึง
Tasks		Standard
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แสงดันน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน		50 - 150 DE / G.C.
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.
- Out Going Voltage / แสงดันไฟฟ้าจ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V
- Frequency Meter / ความถี่รอบเครื่อง		50 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน		N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่และเสียงผิดปกติ		N
After Test / หลังทดสอบ		
Tasks		Standard
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 940 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour
Recommendation / Remark : N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.		
ATS ไม่รับ GEN ขาดจนเวลาผ่านไป		

Generator Testing			RE G A L
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันไฟฟ้าสูง (ประจำสัปดาห์)			
โครงการ (โครงการ) : Royal Sabhorn-naradhiwas	Location/สถานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 11/9/68	PM PLAN
เครื่องจักร : Generator	Capacity : .....GPM	ตัวนับ : 950	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ			
Tasks		Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - Hi	Low - hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน		Level Low - Hi	Low - hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่		Level Low - Hi	Low - hi
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน		VDC	VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 950 L	750 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน		N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแน่นของสลักแบริด		N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า		N	N
- Air Cleaner Element / กระจาดังอากาศ		N	N
Test / ตรวจทดสอบ			
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Break <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที		<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set <input checked="" type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกตามข้อที่กล่าวถึง	
Tasks		Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM	1517
- Lubricating Oil Pressure / แสงดันน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.2 / 6
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน		50 - 150 DE / G.C.	35.0 / 16.7 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.	35.0
- Out Going Voltage / แสงดันไฟฟ้าจ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V	239.9 / 239.9
- Frequency Meter / ความถี่รอบเครื่อง		50 Hz	50.7 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน		N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่และเสียงผิดปกติ		N	N
After Test / หลังทดสอบ			
Tasks		Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 950 L	740 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N	N
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N	13.4 / 13.4
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour	24:39:00
Recommendation / Remark : N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			
ATS ไม่รับ GEN ขาดจนเวลาผ่านไป			

Generator Testing		RE G A L
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันไฟฟ้าสูง (ประจำสัปดาห์)		
โครงการ (โครงการ) : Royal Sabhorn-naradhiwas	Location/สถานที่ : ชั้น B2	วันที่ : 11/9/68
เครื่องจักร : Generator	Capacity : .....GPM	ตัวนับ : 950
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ		
Tasks		Standard
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน		Level Low - Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่		Level Low - Hi
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน		VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 950 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน		N
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแน่นของสลักแบริด		N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า		N
- Air Cleaner Element / กระจาดังอากาศ		N
Test / ตรวจทดสอบ		
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Break <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที		<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set <input checked="" type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกตามข้อที่กล่าวถึง
Tasks		Standard
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แสงดันน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน		50 - 150 DE / G.C.
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.
- Out Going Voltage / แสงดันไฟฟ้าจ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V
- Frequency Meter / ความถี่รอบเครื่อง		50 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน		N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่และเสียงผิดปกติ		N
After Test / หลังทดสอบ		
Tasks		Standard
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 950 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour
Recommendation / Remark : N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.		
ATS ไม่รับ GEN ขาดจนเวลาผ่านไป		

Generator Testing			RE G A L	
แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)				
ใบตรวจ (เอกสาร) Royal Sathorn-namchewas	Location/สถานที่: ชั้น B2	วันที่ 18/09/68	PM PLAN	
เครื่องจักร : Generator	Capacity : 100 GPM	ตัวอักษร : 100	Weekly Testing	
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - HI	Low - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น		Level Low - HI	Low - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่		Level Low - HI	Low - hi	
- Batteries Voltage / แรงดันแบตเตอรี่		VOC	VOC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 100 L	700 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบบทำความเย็น		N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแน่นของสกรูและน๊อต		N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของสายไฟ		N	N	
- Air Cleaner Element / รางไส้กรองอากาศ		N	N	
Test / ตรวจทดสอบ				
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Brake <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลาราว 10 นาที		<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set <input checked="" type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกค่าที่อ่านได้		
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM	1517	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.4 / 6	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบบทำความเย็น		50 - 150 DE / G.C.	74.2 / 165 F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.	74.2	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V	R 399.5 399.7 398	
- Frequency Meter / ความถี่ของกระแสไฟฟ้า		50 Hz	50.6 Hz	
- Check Vibrations / ตรวจการสั่นสะเทือน		N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่สำหรับเสียงผิดปกติ		N	N	
After Test / หลังทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 100 L	695 L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N	13.4 - 13.4 V	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour	25:09:00	
Recommendation / Remark : ATS ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์ (เวลาไม่เดิน)				

Generator Testing			RE G A L	
แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ประจำสัปดาห์)				
ใบตรวจ (เอกสาร) Royal Sathorn-namchewas	Location/สถานที่: ชั้น B2	วันที่ 18/09/68	PM PLAN	
เครื่องจักร : Generator	Capacity : 100 GPM	ตัวอักษร : 100	Weekly Testing	
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		Level Low - HI	Low - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น		Level Low - HI	Low - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่		Level Low - HI	Low - hi	
- Batteries Voltage / แรงดันแบตเตอรี่		VOC	VOC	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 100 L	700 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น		N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบบทำความเย็น		N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ความแน่นของสกรูและน๊อต		N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความแน่นของสายไฟ		N	N	
- Air Cleaner Element / รางไส้กรองอากาศ		N	N	
Test / ตรวจทดสอบ				
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Brake <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลาราว 10 นาที		<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set <input checked="" type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกค่าที่อ่านได้		
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์		1500 RPM	1517	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันน้ำมันหล่อลื่น		60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.4 / 6	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบบทำความเย็น		50 - 150 DE / G.C.	74.2 / 165 F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น		50 - 150 DE / G.C.	74.2	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด		220 / 400 V	R 399.5 399.7 398	
- Frequency Meter / ความถี่ของกระแสไฟฟ้า		50 Hz	50.6 Hz	
- Check Vibrations / ตรวจการสั่นสะเทือน		N	N	
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่สำหรับเสียงผิดปกติ		N	N	
After Test / หลังทดสอบ				
Tasks		Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		2/3 / 100 L	695 L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal		N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		N	13.4 - 13.4 V	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน		Hour	25:09:00	
Recommendation / Remark : ATS ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์ (เวลาไม่เดิน)				



Ref: ENG-WC-012

**GENERATOR SET TESTING**

Building: **THE KEY CHAENG WATTANA**

Hour Meter (Before Testing): **15:17:33**  
 Hour Meter (After Testing): **15:17:33**

Brand: **Pebow** Capacity: **20000** kVA

Equipment Code: GEN No. **20000**

**Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ**

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	LOW - Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น	Level Low - Hi	LOW - Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่	Level Low - Hi	LOW - Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	24.6 V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 Tank (800/1200 L)	2/3
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น	N	N
- Tightness Of Belts And Nut / ความตึงของสายพานและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความตึงของสายต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตัวกรองที่ใช้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตัวกรองที่ใช้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ความดีของสายพาน	N	N

**Test / ระหว่างทดสอบ**

<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> OF Switchboard Interlock Breaker <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที	<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> OF Main Incoming To Gen Set Record The Following / บันทึกหน่วยข้อมูล
---	--

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1514 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	44.5 PSI / 3.1 BAR
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น	50 - 150 DE / G.C.	30 C / 85 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	35 C / 95 F
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ออกมาให้โหลด	230 / 400 V	231.1 S 390 π 393
- Frequency Meter / ความถี่ของกระแสไฟฟ้า	50 Hz	50.4 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวว่ามีเสียงผิดปกติหรือไม่	N	N

**After Test / หลังทดสอบ**

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 Tank (800/1200 L)	2/3
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Anquies / การนิ่งของแบตเตอรี่	N	24.6 V
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	94:48:33

Recommendation / Remark: **ATS ใช้ถาวรตั้ง Generator Auto**

Ref: ENG-WC-012

**GENERATOR SET TESTING**

Building: **THE KEY CHAENG WATTANA**

Hour Meter (Before Testing): **15:08:33**  
 Hour Meter (After Testing): **15:17:30**

Brand: **Pebow** Capacity: **20000** kVA

Equipment Code: GEN No. **20000**

**Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ**

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	LOW - Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น	Level Low - Hi	LOW - Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่	Level Low - Hi	LOW - Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	24.6 V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 Tank (800/1200 L)	2/3
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น	N	N
- Tightness Of Belts And Nut / ความตึงของสายพานและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความตึงของสายต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตัวกรองที่ใช้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตัวกรองที่ใช้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ความดีของสายพาน	N	N

**Test / ระหว่างทดสอบ**

<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> OF Switchboard Interlock Breaker <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที	<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> OF Main Incoming To Gen Set Record The Following / บันทึกหน่วยข้อมูล
---	--

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1515 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	44.1 PSI / 3.1 BAR
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น	50 - 150 DE / G.C.	30 C / 85 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	35 C / 95 F
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ออกมาให้โหลด	230 / 400 V	230.1 S 391 π 394
- Frequency Meter / ความถี่ของกระแสไฟฟ้า	50 Hz	50.4 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวว่ามีเสียงผิดปกติหรือไม่	N	N

**After Test / หลังทดสอบ**

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 Tank (800/1200 L)	2/3
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Anquies / การนิ่งของแบตเตอรี่	N	24.6 V
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	24:37:00

Recommendation / Remark: **ATS ใช้ถาวรตั้ง Generator Auto**

Generator Testing			
RE G A L			
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์)			
โครงการ (โครงการ) Regal Sahom-naradhiwas	Location สถานที่: ชั้น B2	วันที่ 23/10/65	PM PLAN
เครื่องจักร: Generator	Capacity ..... GPM	ตั้งน้ำมัน 850 ลิตร	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Low - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบบทำความเย็น	Level Low - Hi	Low - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Low - hi	
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่ระบบแบตเตอรี่	VDC	VCD	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ 1000 L	850 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบบทำความเย็น	N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจสอบสภาพของสกรูและน็อต	N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจสอบสภาพของขั้วสายไฟฟ้า	N	N	
- Air Cleaner Element / ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	N	N	
Test / ตรวจทดสอบ			
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่จ่ายโหลด	<input type="checkbox"/> Loaded / จ่ายโหลด		
<input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Brake	<input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set		
<input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลาราว 10 นาที			
Record The Following / บันทึกตามวิธีข้างล่าง			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	1500 RPM	1514 RPM	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันระบบน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	95.1 PSI / 6.54 BARS	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิระบบทำความเย็น	50 - 150 DE / G.C.	35°C / 95°F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิระบบน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	35°C / 95°F	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	R388 / S388 π 340	
- Frequency Meter / ความถี่ระบบไฟฟ้า	50 Hz	50.5 HZ	
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N	
Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนที่และหาความผิดปกติเสียง			
After Test / หลังทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/	850 - 2/3 L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		27.9 / 28.4 V	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	85:04 : 00	
Recommendation / Remark:			
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			

ATS 1000 GEN ทำงานปกติโดย

Generator Testing			
RE G A L			
แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์)			
โครงการ (โครงการ) Regal Sahom-naradhiwas	Location สถานที่: ชั้น B2	วันที่ 16/10/65	PM PLAN
เครื่องจักร: Generator	Capacity ..... GPM	ตั้งน้ำมัน 850 ลิตร	Weekly Testing
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Low - hi	
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบบทำความเย็น	Level Low - Hi	Low - hi	
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในระบบแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Low - hi	
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่ระบบแบตเตอรี่	VDC	VCD	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ 1000 L	850 L	
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N	
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบบทำความเย็น	N	N	
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจสอบสภาพของสกรูและน็อต	N	N	
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจสอบสภาพของขั้วสายไฟฟ้า	N	N	
- Air Cleaner Element / ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	N	N	
Test / ตรวจทดสอบ			
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่จ่ายโหลด	<input type="checkbox"/> Loaded / จ่ายโหลด		
<input type="checkbox"/> Off Switchboard Interlock Brake	<input type="checkbox"/> Off Main Incoming To Gen Set		
<input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลาราว 10 นาที			
Record The Following / บันทึกตามวิธีข้างล่าง			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	1500 RPM	1515 RPM	
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันระบบน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	95.1 PSI / 6.54 BARS	
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิระบบทำความเย็น	50 - 150 DE / G.C.	35°C / 95°F	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิระบบน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	35°C / 95°F	
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	R388 / S388 π 389	
- Frequency Meter / ความถี่ระบบไฟฟ้า	50 Hz	50 HZ	
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	N	N	
Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนที่และหาความผิดปกติเสียง			
After Test / หลังทดสอบ			
Tasks	Standard	Weekly Test	
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	7000 /	850 L 2/3 L	
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N	
- Battery Amps / กระแสแบตเตอรี่		27.9 / 28.4 V	
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N	
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	24:59:34	
Recommendation / Remark:			
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			

ATS 1000 GEN ทำงานปกติโดย





CBM Thailand

Ref. ENG-WC-012

RE G A L

Sathorn - Naradhiwas

แบบฟอร์ม

วันที่ 27/11/68

GENERATOR SET TESTING

THE KEY CHAENG WATTANA

Brand : Perbow Capacity : \_\_\_\_\_

Hour Meter (Before Testing) : \_\_\_\_\_

Hour Meter (After Testing) : \_\_\_\_\_

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	LOW - hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบหล่อเย็น	Level Low - Hi	LOW - hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	LOW - hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	23 Tank (800/1200 L)	650 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบหล่อเย็น	N	N
- Tightness Of Belts And Nut / ความตึงของสายพานและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความตึงของสายต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตัวกรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตัวกรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ความตึงของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☒ Unloaded / ไม่โหลด

☒ Off Switchboard Interlock Breaker

☒ Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินนาน 10 นาที

Loaded / โหลด

☐ Off Main Incoming To Gen Set

Record The Following / บันทึกตามข้อถัดไป

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1515 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	94.3 PSI / 6.09 BARS
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบหล่อเย็น	50 - 150 DE / G.C.	44 C / 111 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	44 C / 111 F
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ส่งออกไปยังโหลด	230 / 400 V	R 360 S 228T 390
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.5 HZ
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่เคลื่อนที่ตามกลไกและความผิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	23 Tank (800/1200 L)	650 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Amps / กระแสของแบตเตอรี่	N	13.44 A / 13.46
- General Conditioning / ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	25 : 40 : 26

Recommendation / Remark :  
ATS ไม่รับ GEN ที่อายุ 12 ปีไปแล้ว

CBM Thailand

Ref. ENG-WC-012

RE G A L

Sathorn - Naradhiwas

แบบฟอร์ม

วันที่ 15/11/68

GENERATOR SET TESTING

THE KEY CHAENG WATTANA

Brand : Perbow Capacity : \_\_\_\_\_

Hour Meter (Before Testing) : 25 : 20 : 00

Hour Meter (After Testing) : 25 : 25 : 00

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	LOW - hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบหล่อเย็น	Level Low - Hi	LOW - hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	LOW - hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	27.6 V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	23 Tank (800/1200 L)	900 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบหล่อเย็น	N	N
- Tightness Of Belts And Nut / ความตึงของสายพานและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ความตึงของสายต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตัวกรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตัวกรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ความตึงของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☒ Unloaded / ไม่โหลด

☒ Off Switchboard Interlock Breaker

☒ Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเดินนาน 10 นาที

Loaded / โหลด

☐ Off Main Incoming To Gen Set

Record The Following / บันทึกตามข้อถัดไป

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1514 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	90.7 PSI / 6.26 BARS
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบหล่อเย็น	50 - 150 DE / G.C.	35 C / 95 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	35 C / 95 F
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ส่งออกไปยังโหลด	230 / 400 V	R 339 S 339 T 340
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.4 HZ
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่เคลื่อนที่ตามกลไกและความผิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	23 Tank (800/1200 L)	900 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Amps / กระแสของแบตเตอรี่	N	28.4 V
- General Conditioning / ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	25 : 25 : 00

Recommendation / Remark :



# เบอร์ฉุกเฉิน/อุปกรณ์สื่อสารฉุกเฉิน

เบอร์โทรฉุกเฉิน

ด้านการแพทย์

สถานีวิทยุวิทยุสื่อสาร (ขบ.ส.ท.)

1669

ศูนย์วิทยุวิทยุสื่อสาร (ขบ.ส.ท.)

1667

ศูนย์วิทยุวิทยุสื่อสาร (ขบ.ส.ท.)

1646

ศูนย์วิทยุวิทยุสื่อสาร (ขบ.ส.ท.)

1367

ศูนย์วิทยุวิทยุสื่อสาร (ขบ.ส.ท.)

1784



Ref. ENG-WIC012

แบบฟอร์ม

RECALL

Sathorn - Naradhiwas

วันที่

## GENERATOR SET TESTING

Building: THE KEY CHANG WATTANA

Hour Meter (Before Testing): 2011/68

Equipment Code: GEN No.:

Hour Meter (After Testing):

Brand: Pethow Capacity:

### Before Test To Check / ตรวจสอบก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	LOW-HI
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบหล่อเย็น	Level Low - Hi	LOW-HI
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	Level Low - Hi	LOW-HI
- Batteries Voltage / แบตเตอรี่แรงดัน	VDC	97.5 V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 Tank (800/1200 L)	650 L
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำในระบบหล่อเย็น	N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจสอบความแน่นของสกรูและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจสอบความแน่นของขั้วสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตัวกรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตัวกรองเชื้อเพลิง	N	N
- V Belts Condition / ตรวจสอบสภาพสายพาน	N	N

### Test / ระหว่างทดสอบ

<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด	<input type="checkbox"/> Loaded / โหลด
<input type="checkbox"/> OF Switchboard Interlock Breaker	<input type="checkbox"/> OF Main Incoming To Gen Set
<input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที	Record The Following / บันทึกค่าที่วัดได้

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1514 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	89.8 PSI 6.57 Bar
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบหล่อเย็น	50 - 150 DE / G.C.	35.0° / 95°F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	35.0° / 95°F
- Our Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ส่งออกมาให้โหลด	230 / 400 V	R394 / S 400 IT 394
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.4 Hz
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวสำหรับเสียงผิดปกติ	N	N

### After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	2/3 Tank (800/1200 L)	650 L
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampere / กระแสแบตเตอรี่	27.5 V	27.5 V
- General Condition / สภาพของสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนชั่วโมงการทำงาน	Hour	95:25:53

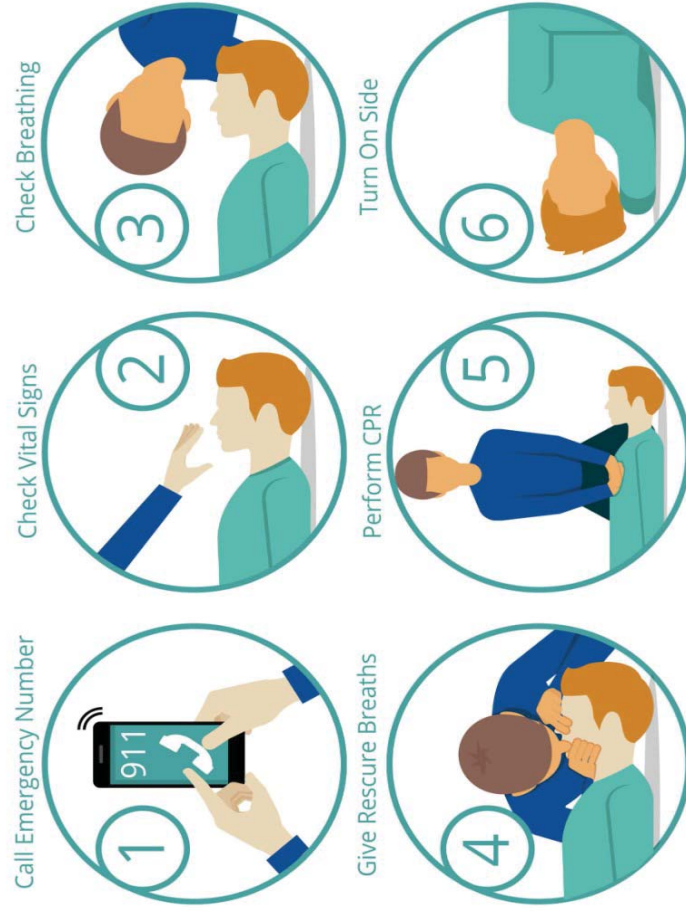
Recommendation / Remark:

ATS ไม่สามารถรัน Gen Auto ได้

## ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน



## วิธีปฐมพยาบาลกรณีคนจมน้ำ



## ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานก่อน/ขณะ/หลังเกิด

### แผ่นดินไหว

#### (แผนการรับมือแผ่นดินไหว)



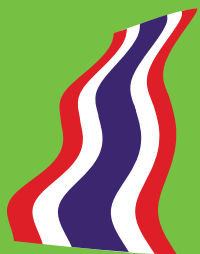
## ประชาสัมพันธ์พันธกิจการประหยัดน้ำ











คู่มือ

การปฏิบัติผลการใช้พลังงาน

สำหรับ

หน่วยงานการและรัฐวิสาหกิจ





## สารบัญ

ลดการใช้พลังงานทำได้อย่างไร	5
ระบบแสงสว่าง	6
การบำรุงรักษา	7
การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	
เครื่องปรับอากาศ	8
การบำรุงรักษา	9
คอมพิวเตอร์	10
การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	11
เครื่องถ่ายเอกสาร	12
การเลือกใช้อุปกรณ์ต่าง	13
ลิฟท์	14
ตารางแสดงหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าของหลอดไฟและเครื่องปรับอากาศ	16
ลดการใช้น้ำมัน	17
เตรียมพร้อมก่อนขับ	18
วิธีประหยัดน้ำมัน	21
บำรุงรักษาสังขี	25
ตรวจสอบ	26
แผนปฏิบัติการ	28



## สารจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน

จากสถานการณ์ราคาน้ำมันดิบสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗/คนรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ ที่ทุกฝ่ายต้องให้ความรู้และร่วมกันปฏิบัติให้เกิดผลอย่างจริงจังต่อเนื่อง โดยเฉพาะหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจต้องมีความเป็นผู้นำในเรื่องนี้ และให้กระทรวงพลังงานสนับสนุนทรูกรมเป็นรายหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ

กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติลดการใช้พลังงาน” เล่มนี้ขึ้น สำหรับข้าราชการหรือคนทำงานลดการใช้พลังงานในสังกัด/กำกับของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางควบคุมการใช้ไฟฟ้าเล่มนี้บนรวมถึงทรัพยากรอื่นๆ ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ การลดใช้พลังงานในหน่วยงานให้เห็นผลสัมฤทธิ์ได้นั้น สำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ด้วยการรวมพลังของทุกคนในองค์กรเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องเปลี่ยนแนวคิดการใช้พลังงาน และร่วมกันกำหนดเป้าหมาย จัดทำแผน กำหนดวิธี แล้วลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังต่อเนื่อง และพัฒนาแนวทางใหม่ๆ หรือการติดตามผล โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติลดการใช้พลังงานของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้





## ระบบแสงสว่าง

ปิดหลอดไฟบางบริเวณให้เร็วกว่าที่เคยปฏิบัติ  
 อย่างเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีความอยู่  
 ลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้  
 อย่างใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน

หลอดไส้ 100 วัตต์ ถ้าเปิดทิ้งไว้วันละ 1 ชั่วโมง 1 ล้านหลอด  
 สิ้นเปลืองค่าไฟเดือนละ 9 ล้านบาท  
 หรือ ปีละ **108 ล้านบาท**

หลอดฟลูออโร 36 วัตต์ ถ้าเปิดทิ้งไว้วันละ 1 ชั่วโมง 1 ล้านหลอด  
 จะสิ้นเปลืองค่าไฟเดือนละ 4.41 ล้านบาท  
 หรือ ปีละ **49.7 ล้านบาท**



## ลดการใช้ไฟฟ้า 6

## ลดการใช้พลังงาน ทำได้อย่างไร

**ประหยัด**พลังงาน เริ่มต้นตั้งแต่วิธี **ง่าย ๆ** ทำได้ด้วยตัวคุณเอง  
 ยิ่งใช้อย่าง **ถูกวิธี...** ยิ่งประหยัด  
 แลประหยัดมากขึ้นเมื่อ **มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง** บ้าง





## เครื่องปรับอากาศ

ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ **25-26 องศาเซลเซียส**

เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (Chilled Water System)  
ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที

เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก  
ควรปิดเบรกเกอร์ หรือรับอุณหภูมิที่สูงสุดที่ 35-36 องศาเซลเซียส)

ปิดเครื่องปรับอากาศขนาด 1 ตัน (12,000 บีทียู) เร็วขึ้นวันละ 1 ชั่วโมง  
ลดไฟได้ 21 หน่วยต่อเดือน ประหยัดได้ 63 บาทต่อเดือน  
ถ้าปิดเร็วขึ้นวันละ 1 ชั่วโมง 1 ล้านเครื่อง  
จะประหยัดไฟให้ประเทศได้เดือนละ 63 ล้านบาทหรือ **756 ล้านบาทต่อปี**



## การบำรุงรักษา

**บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง**

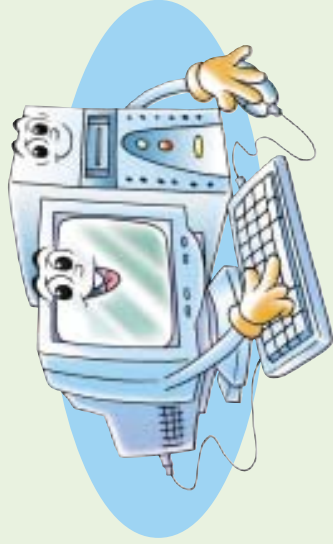
โดยการทำความสะอาดฟอสฟอโรส หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงไม่คม  
เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ  
โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

**ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน**

## การปรับปรุงเปลี่ยนแหล่ง

**แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง**

เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็น  
แผนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก



### คอมพิวเตอร์

ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า

ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที

ถ้าเปิดดูคอมพิวเตอร์จอภาพ 15 นิ้ว ทั้งวันจะสิ้นเปลือง  
จะไฟฟ้า 9 หน่วยต่อเดือน ค่าไฟเดือนประมาณ 27 บาท  
ถ้าเปิดทิ้งไว้แบบนี้ 1 ล้านเครื่องจะสิ้นเปลืองค่าไฟเดือนละ 27 ล้านบาท  
หรือ **324 ล้านบาทต่อปี**



### การบำรุงรักษา

เครื่องปรับอากาศเล็ก (Split Type)

ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง  
ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่

กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงคอยล์ (Fin)  
และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก 6 เดือน

กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตั้ง Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็น  
ให้อุณหภูมิสูงขึ้น จทำให้ความดันด้านอีแวปอเรเตอร์สูงขึ้น

การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุกๆ 6 เดือน

ตรวจสอบและปรับปรุงจนกว่าจะทำความเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

## 11 ลดการใช้ไฟฟ้า

### การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ **Energy Star**

เพราะระบบนี้ใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน

	คอมพิวเตอร์ Energy Star	คอมพิวเตอร์ทั่วไป
จอภาพ	ไม่เกิน 15 วัตต์	60 วัตต์
ตัวเครื่อง	30 วัตต์	40 วัตต์
รวม	45 วัตต์	100 วัตต์

ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ขนาดจอภาพ 14 นิ้ว 90 วัตต์ ใช้งานทุกวันๆ ละ 2 ชั่วโมง

จะใช้ไฟ 5.4 หน่วยต่อเดือน ค่าไฟประมาณเดือนละ 16.20 บาท

ถ้าใช้ขนาดนี้ 1 ล้านเครื่องทั่วประเทศ

จะเป็นค่าไฟประมาณ 16.2 ล้านบาทต่อเดือน

หรือ **194.4 ล้านบาทต่อปี**

**ประหยัด  
55%**



ใช้งานเสร็จแล้ว  
อย่าลืมกดปุ่มพักหน้าจอ



### เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

**กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ**

และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off)

ควรตั้งเวลาว่าง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

**ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย**



## ลดการใช้ไฟฟ้า 12

## 13 ลดการใช้ไฟฟ้า



### ไฟฟ้า

#### การใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว

ควรตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นที่หรือชั้นคู่  
เนื่องจากลิฟท์ใช้ไฟฟ้ามากในขณะออกตัว

ก่อนปิดประตูลิฟท์ให้สอยดูชักบิดหาเพื่อนร่วมทาง เพื่อรอกันประหยัดไฟฟ้า



## ลดการใช้ไฟฟ้า 14

ถ่ายได้ทั้ง 2 หน้า  
ทำงานเร็วจริงๆ








### การเลือกซื้ออย่างถูกต้อง

เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ระบบถ่ายได้ 2 หน้า (ถ่ายได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน  
หรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy Star จะประหยัดพลังงานในขณะการทำงาน



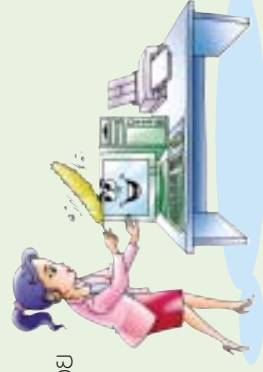
## ตารางแสดงหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าของหลอดไฟ และเครื่องปรับอากาศ

เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้ง	ขนาด กิโลวัตต์	หน่วยที่ใช้ไฟฟ้าตามจำนวนชั่วโมงที่ติดตั้งใช้ในแต่ละวัน (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)													
		ชั่วโมง													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15	18	24	
หลอดไฟฟ้า															
	หลอดไส้														
	100 วัตต์	0.10	0.20	0.30	0.40	0.50	0.60	0.70	0.80	0.90	1.00	1.50	1.80	2.40	
	60 วัตต์	0.06	0.12	0.18	0.24	0.30	0.36	0.42	0.48	0.54	0.60	0.90	1.08	1.44	
	40 วัตต์	0.04	0.08	0.12	0.16	0.20	0.24	0.28	0.32	0.36	0.40	0.60	0.72	0.96	
	25 วัตต์	0.03	0.05	0.08	0.10	0.13	0.15	0.18	0.20	0.23	0.25	0.38	0.45	0.60	
	หลอดฟลูออโรสเซนต์														
	36 วัตต์	0.05	0.09	0.14	0.18	0.23	0.28	0.32	0.37	0.41	0.46	0.69	0.83	0.10	
	18 วัตต์	0.03	0.06	0.08	0.11	0.14	0.17	0.20	0.22	0.25	0.28	0.42	0.50	0.67	
	10 วัตต์	0.02	0.03	0.05	0.07	0.09	0.10	0.12	0.14	0.15	0.17	0.26	0.31	0.41	
	หลอดดัดเทียม														
	หลอดดัดเทียม														
	20 วัตต์	0.03	0.05	0.08	0.10	0.13	0.15	0.18	0.20	0.23	0.25	0.38	0.45	0.60	
	15 วัตต์	0.02	0.04	0.06	0.08	0.10	0.12	0.14	0.16	0.18	0.20	0.30	0.36	0.48	
	11 วัตต์	0.02	0.03	0.05	0.06	0.08	0.10	0.11	0.13	0.14	0.16	0.24	0.29	0.38	
	9 วัตต์	0.01	0.03	0.04	0.06	0.07	0.08	0.10	0.11	0.13	0.14	0.21	0.25	0.34	
	หลอดคอมแพค														
	25 วัตต์	0.03	0.06	0.09	0.12	0.15	0.18	0.21	0.24	0.27	0.30	0.45	0.54	0.72	
	18 วัตต์	0.02	0.05	0.07	0.09	0.12	0.14	0.16	0.18	0.21	0.23	0.35	0.41	0.55	
	13 วัตต์	0.02	0.04	0.05	0.07	0.09	0.11	0.13	0.14	0.16	0.18	0.27	0.32	0.43	
	9 วัตต์	0.01	0.03	0.04	0.06	0.07	0.08	0.10	0.11	0.13	0.14	0.21	0.25	0.34	
เครื่องปรับอากาศ คอมเพรสเซอร์ทำงานที่ร้อยละ 70															
	24,000 บีทียู	2.50	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75	10.50	12.25	14.00	15.75	17.50	26.25	31.50	42.00
	20,000 บีทียู	2.130	1.49	2.98	4.47	5.96	7.46	8.95	10.44	11.93	13.42	14.91	22.37	26.84	35.78
	18,000 บีทียู	2.020	1.41	2.83	4.24	5.66	7.07	8.48	9.90	11.31	12.73	14.14	21.21	25.45	33.94
	16,700 บีทียู	1.670	1.17	2.34	3.51	4.68	5.85	7.01	8.18	9.35	10.52	11.69	17.54	21.04	28.06
	16,100 บีทียู	1.520	1.06	2.13	3.19	4.26	5.32	6.38	7.45	8.51	9.58	10.64	15.96	19.15	25.54
	12,500 บีทียู	1.260	0.88	1.76	2.65	3.53	4.41	5.29	6.17	7.06	7.94	8.82	13.23	15.88	21.17
	12,000 บีทียู	1.000	0.70	1.40	2.10	2.80	3.50	4.20	4.90	5.60	6.30	7.00	10.50	12.60	16.80
	9,000 บีทียู	880	0.62	1.23	1.85	2.46	3.08	3.70	4.31	4.93	5.54	6.16	9.24	11.09	14.78



ถ้าเราเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานให้ถูกต้องและรู้จักใช้งานอย่างถูกวิธี เราสามารถประหยัดเงินที่จะสูญเสียไปกับการใช้พลังงานของอุปกรณ์ได้ถึงร้อยละ 50

การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างถูกวิธีนี้ จะช่วยลดการใช้พลังงานของประเทศไทยได้จำนวนมาก อีกทั้งยังเป็นการยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์สำนักงานด้วย





## วางแผนก่อนเดินทาง

ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป

ถ้าไปศึกษาเส้นทางให้ดีและขับรถหลกทาง 10 นาที  
จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี. คิดเป็นค่าน้ำมัน 9 บาท

ถ้าเราขับหลกทางเช่นนี้ หนึ่งเดือนละ 1 ครั้ง ใน 1 ปี  
จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 6 ลิตร คิดเป็นเงิน **108 บาท\***

ถ้ารถยนต์ 5 ล้านคันขับหลกทางเช่นนี้  
จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 30 ล้านลิตร คิดเป็นเงิน **540 ล้านบาท\***

ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง

\*น้ำมันดีเซล: 18.00 บาท

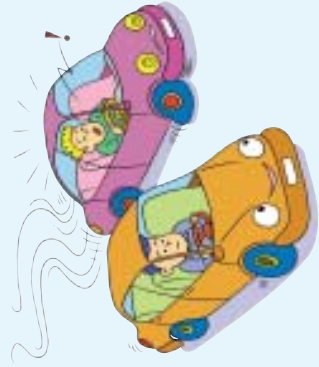


## ช่วยชาติลดการนำเข้าน้ำมัน ซึ่งประเทศไทยมีการนำเข้าปีละกว่า 3 แสนล้านบาท

คุณทำได้...

เริ่มต้นง่าย ๆ และวิธีลงมือก็ไม่ยุ่งยาก...  
เริ่มจากการวางแผนก่อนการเดินทาง เรียนรู้วิธีการขับรถ ดูแลรักษาอย่างถูกวิธี  
ซึ่งจะช่วยให้คุณเห็นผลจากการประหยัดน้ำมันด้วยตัวคุณเอง





## เติมลมยางไม่ขาด-ไม่เกิน ตรวจเช็คลมยางสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

หากความดันลมยางต่ำกว่ามาตรฐานของรถให้เติมผู้ผลิตรถยนต์  
ทุก 1 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มร้อยละ 2

ตารางแนะนำการเติมความดันลม (ปอนด์ต่อตารางนิ้ว)

ขนาดยาง (มม.)	ขอบยาง (นิ้ว)	ล้อหน้า		ล้อหลัง	
		ไม่บรรทุก	บรรทุก	ไม่บรรทุก	บรรทุก
รถยนต์					
165	13	29	-	29	-
175-185	13	30	-	30	-
195	14	26	26	26	63
205-235	14-16	26-29	26-29	26-32	36-63
รถจักรยานยนต์					
2.25-3.00 นิ้ว	17-18	26	26	28	30
รถบรรทุก (10 ล้อ)					
9 นิ้ว	20	-	100	-	120-130

หมายเหตุ: ควรตรวจสอบความดันที่แนะนำจากผู้ผลิตหรือบริษัทจำหน่ายยางรถยนต์ด้วย

ถ้าปล่อยให้ความดันลมยางอ่อนกว่ามาตรฐาน 1 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว  
และขับทุกวันเฉลี่ยวันละ 48 กิโลเมตร ใน 1 เดือน  
รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถบรรทุก  
จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น 2.4, 1.2, และ 4.2 ลิตร ตามลำดับ

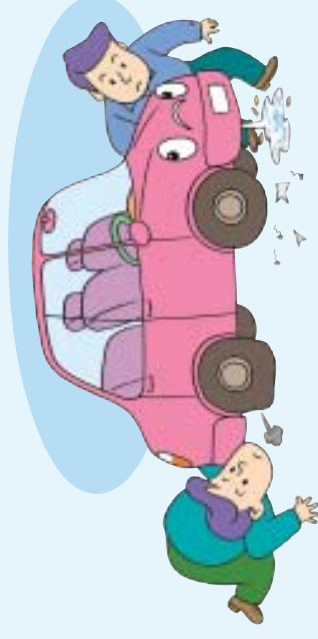
ถ้าร้อยละ 30 ของรถแต่ละประเภทกลายเช่นนี้บ่อยๆ รวมเป็น 30 วันต่อปี  
จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น 5.8 ล้านลิตร คิดเป็นเงิน **104.4 ล้านบาท**

## 19 เตรียมพร้อมก่อนขับ

### เดินวนรอบรถเพื่อตรวจเช็คครอยร้าว และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ

ป้องกันไว้ก่อน หากออกรถแล้วต้องซ่อมกลางทาง  
เสียเวลา...พลาดโอกาส...สิ้นเปลืองน้ำมัน

ตรวจดูว่ามี คราบน้ำมันครีเอียง รั่วอยู่ใต้ท้องรถยนต์หรือไม่  
ตรวจดูว่ามี น้ำรั่วจากหม้อน้ำ อยู่ในพื้นหรือไม่  
แต่ถ้าเป็นน้ำที่เกิดจากการกลับตัวของระบบปรับอากาศอยู่ที่พื้นใต้ท้องรถ จัดว่าเป็นเรื่องปกติ  
ตรวจดูว่า สภาพยาง แบบหรือไม่ มีเศษหิน เศษกระจก หรือตะปูติดตามดอกยางหรือไม่  
ตรวจดูว่ามี สิ่งกีดขวาง บริเวณใต้ล้อก่อนออกรถหรือไม่





## ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง

การสตาร์ทเครื่องยนต์พร้อมกับการเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง ทำให้เครื่องยนต์มีการทำงานหนักขึ้น มีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่ม ประมาณร้อยละ 10



## ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี

ขับรถเปิดเครื่องปรับอากาศ ทำได้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มร้อยละ 10

ไม่รับอุณหภูมิที่เย็นจนเกินไป

หากอากาศภายนอกสดชื่น หรือไม่มีฝุ่นละออง

ไม่มีมลพิษต่างๆ ควรปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดกระจกหลัง

ปิดสวิตช์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย 2 - 3 นาที และปิดพัดลมแรงสุด

ช่วยลดความชื้นในตู้แอร์ ลดการเกิดเชื้อราในตู้แอร์ และตู้แอร์พัง

**หากปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ 2 - 3 นาที ประหยัดน้ำมันได้ 30 ซีซี. คิดเป็นเงิน 0.54 บาท**

ถ้าเราแวะกับทำเช่นนี้วันละ 2 ครั้ง เข้า - เย็น เพียงร้อยละ 80 ของรถยนต์ 5 ล้านคัน ใน 1 ปี จะประหยัดน้ำมันได้ 87.6 ล้านลิตรต่อปี คิดเป็นเงิน **1,577 ล้านบาท**

## ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถ

ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์อยู่กับที่...

เมื่อสตาร์ทเครื่องยนต์ใหม่ๆ ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์ทิ้งไว้

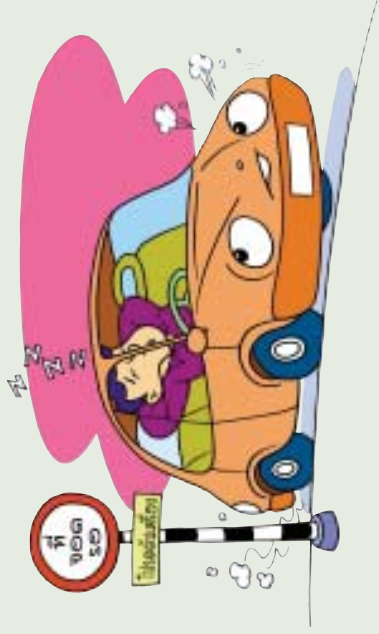
เพียงแค่รออากาศวิธแรกๆ 1 - 2 กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นเอง

สตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้ 2 นาที สิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี. เป็นเงิน 0.72 บาท

ถ้าร้อยละ 1 ของรถยนต์ 5 ล้านคัน ทำเช่นนี้ทุกวันทำงาน ใน 1 ปี (260 วัน)

จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 520,000 ลิตร คิดเป็นเงิน **9.4 ล้านบาท**





## ไม่ขับก็ดับเครื่อง

การดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย...

ติดเครื่องยนต์จอดรถเป็นเวลา 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 100 ซีซี

ถ้าร้อยละ 50 ของรถยนต์ 5 ล้านคัน จอดรอรับ  
หรือมองขึ้นลงจากรถโดยไม่ดับเครื่องยนต์ เป็นเวลานานเช่นนี้เดือนละครั้ง ใน 1 ปี  
จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 3 ล้านลิตร คิดเป็นเงิน 54 ล้านบาท



## ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์ กับรอบเครื่องยนต์

ไม่ขับรถลากเกียร์...

การขับรถลากเกียร์ ทำให้รอบไม่คงที่ เครื่องยนต์ร้อน เกิดสึกหรองง่าย

การขับที่ความเร็วรอบต่ำ (1,000 - 2,500 รอบต่อนาที) ควรขับด้วยเกียร์ 1 - 2

การขับที่ความเร็วรอบสูง (2,500 รอบต่อนาทีขึ้นไป) ควรขับด้วยเกียร์ 3 - 5



## ขับ 91 เติม 91 เลือกเติมน้ำมันที่เพิ่มค่าออกเทน เหมาะสมกับกับเครื่องยนต์

เติมน้ำมันออกเทน 91 ทั้งๆ ที่รถของคุณใช้ออกเทน 91 ได้  
ทำให้คุณเสียเงินเพิ่มขึ้นที่ลิตรละ 1 บาท และไม่ช่วยให้เครื่องยนต์แรงขึ้น

ช่วยเขาประหยัด 2,700 ล้านบาทต่อปี

ขณะนี้ยังมีรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่เปลี่ยนการเติมน้ำมันออกเทน 91 อยู่อีกประมาณร้อยละ 15  
หลังจากการเติมน้ำมันของรถยนต์เฉลี่ย 90 ลิตร ต่อเดือน รถจักรยานยนต์ 45 ลิตรต่อเดือน  
ใน 1 ปี จะสิ้นเปลืองเงินเพิ่ม 1,000 ล้านบาท

## ตารางสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ขั้วรถยนต์

	1. ระดับน้ำแบตเตอรี่	รรม่าง	500 กิโลเมตร	ไม่ควรเกิน 1 สัปดาห์
	2. ระดับน้ำในหม้อน้ำ	รรม่าง	500 กิโลเมตร	ไม่ควรเกิน 1 สัปดาห์
	3. หัวเทียน	รรม่าง	10,000 กิโลเมตร	ไม่ควรเกิน 6 เดือน
	4. แบริเตอร์	รรม่าง	500 กิโลเมตร	ไม่ควรเกิน 3-6 เดือน
	5. ไส้กรองอากาศ	รรม่าง	2,500 กิโลเมตร	ไม่ควรเกิน 100 ชั่วโมง
	6. ระดับน้ำมันเบรก	รรม่าง	1,000 กิโลเมตร	ทุกๆ 1 สัปดาห์
	7. สับเปลี่ยนยางรถ	รรม่าง	10,000 กิโลเมตร	
	8. ความดันลมยาง	รรม่าง	500 กิโลเมตร	ทุกครั้งที่ขึ้นรถ
	9. คลัตช์	รรม่าง	10,000 กิโลเมตร	ไม่ควรเกิน 6 เดือน

## ได้กรองอากาศสุดต้น... สิ้นเปลืองน้ำมัน

ควรทำความสะอาดทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก 20,000 กิโลเมตร หากขับรถในที่มีฝุ่นมาก ควรหมั่นทำความสะอาดเร็วขึ้น

ไส้กรองสุดต้นมาก หากไม่ทำความสะอาดสิ้นเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี.

ถ้าร้อยละ 30 ของรถยนต์ทั่วประเทศ 5 ล้านคัน มีการเปลี่ยนนี้ 6 เดือน ใน 1 ปี จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 17.6 ล้านลิตร คิดเป็นเงิน **316.8 ล้านบาท**



## การจัดทำแผนปฏิบัติการ ลดการใช้พลังงาน

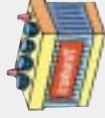
ในการดำเนินการลดใช้พลังงาน

หน่วยงานราชการแต่ละหน่วยงาน  
จำเป็นต้องมีแผนปฏิบัติการในการลดใช้ไฟฟ้าและน้ำมันที่มีความชัดเจน  
ทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการปฏิบัติ  
รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงาน

เพื่อเป็นแนวทางและกรอบให้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน  
ถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการลดการใช้พลังงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย



## เปลี่ยนอุปกรณ์ของรถยนต์



1. น้ำมันเครื่อง ระยะทาง 10,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 6 เดือน
2. น้ำในหม้อน้ำ ระยะทาง 20,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 1 ปี
3. หัวเทียน ระยะทาง 20,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 1 ปี
4. แบริเตอร์ ระยะทาง 50,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 2 ปี
5. ใส่อรอนน้ำมันเครื่อง ระยะทาง 10,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 6 เดือน
6. ใส่อรอนอากาศ ระยะทาง 20,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 1 ปี
7. ฟิวเบรก ระยะทาง 50,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 2 ปี
8. น้ำมันเบรก ระยะทาง 50,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 2 ปี
9. ยางรถ ระยะทาง 50,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 2 ปี
10. คลัตช์ ระยะทาง 100,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 2-3 ปี





## องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ

### 1 ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การใช้พลังงาน ความจำเป็นที่ต้องลดการใช้พลังงาน อันนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

### 2 วัตถุประสงค์

เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงาน น้ำมัน ไฟฟ้า ในหน่วยงาน เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของหน่วยงาน



โดยแผนปฏิบัติการดังกล่าว ควรจัดทำโดยผู้ที่มีความเข้าใจ และมีความรู้ในเรื่องการจัดทำแผน และผู้ปฏิบัติในทุกกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนดังกล่าว ตามลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่แตกต่างกัน

### แผนปฏิบัติการในการลดการใช้พลังงาน

### จึงควรเป็นแผนปฏิบัติการเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน

ที่ถูกจัดทำขึ้นเองโดยบุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ ในทุกระดับ

### 3 เป้าหมาย

กำหนดเป้าหมายเมื่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแล้วเสร็จ

### 4 กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

ให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ระเบียบวิธี ช่วงเวลา ลำดับการทำงาน ซึ่งไม่ใช้งบประมาณ หรือใช้งบประมาณน้อย และการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ



### 5 กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ

ทำได้โดยการวินิจฉัยปัญหา เพื่อแยกแยะสาเหตุและสิ่งที่เกิดจากสาเหตุ หรือการเปลี่ยนแปลงจะช่วยให้การกำหนดกิจกรรมเป็นประโยชน์ต่อความพยายาม ในการแก้ไขปัญหานั้นได้โดยตรง กิจกรรมเป็นส่วนหนึ่งของคำตอบต่อคำถามที่ว่า จะสามารถทำอะไรได้บ้าง (What can be done) และสิ่งที่แต่ละคนจะสามารถทำได้ (What can I do) ภายหลังจากที่มีการรับทราบปัญหาแล้วมีการวินิจฉัยปัญหามันเห็นเป้าหมายร่วมกันแล้ว



**7 กริพยาการที่จำเป็นต้องใช้**  
เช่น บุคคล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ เวลา เป็นต้น

**8 การติดตามประเมินผล**  
เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และทิศทางการดำเนินงานของแผนงาน  
เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และรอบเวลาของแผน เพื่อทราบประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

**9 ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดแผน**  
เป็นการที่อยากรู้เห็นเกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้ทำกิจกรรม  
ในช่วงเวลาของแผนปฏิบัติการสิ้นสุดลง



#### 6 แผนการดำเนินงาน

เป็นการแสดงรายละเอียดของความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมกับเวลาของแผนปฏิบัติการ  
นับแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดแผนกิจกรรมหนึ่งๆ  
อาจเกิดขึ้นในหลายช่วงของแผนได้ เช่น การติดตามประเมินผล การประสานพันธ์  
ในช่วงเวลาของแผนจะมีการแสดงระยะเวลาในการทำกิจกรรม  
ความถี่ในช่วงเวลาของการทำกิจกรรมหลายกิจกรรมที่เกิดขึ้นต่อเนื่องเสถียรภาพเกี่ยวกับ



121/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร. 0 2612 1555, 0 2612 1700-48 โทรสาร 0 2612 1357-8  
121/1-2 Phetchaburi Road, Tung Phaya Thai sub-district, Ratchathewi district, Bangkok 10400  
Tel. 0 2612 1555, 0 2612 1700-48 Fax. 0 2612 1357-8  
[www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th)

## คณะผู้จัดทำ

เนื้อหา

ที่ปรึกษา

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
นายเมตตา ปันเทิงสุข นายวีรพล จิระประดิษฐกุล  
นายวงสิต พิราลัย นางสาวเนนน์ บัวชัยว กองพอพัฒน์ เบ็ญชัย  
ส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน  
ครั้งที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 จำนวน 5,000 เล่ม

กองบรรณาธิการ

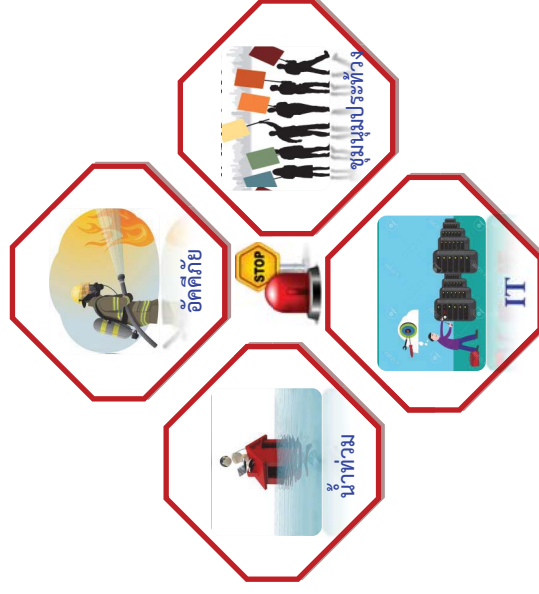
พิมพ์

<b>1</b>	<b>แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน</b>	หน้า
	หลักการและเหตุผล	1
	วัตถุประสงค์	1
	ความหมายของภาวะฉุกเฉิน	1
	การวิเคราะห์ความเสี่ยง	1
	แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินของกรมการค้าต่างประเทศ	2
	- กรณีอัคคีภัย	3
	- กรณีน้ำท่วม	7
	- กรณีการชุมนุมประท้วง	9
	- ภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	14
<b>2</b>	<b>แผนบริหารความต่อเนื่อง</b>	17
	หลักการและเหตุผล	17
	วัตถุประสงค์	17
	สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	18
	ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	19
	แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าต่างประเทศ	25
	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	26
	การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	27
	แนวทางในการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	28
	Action plan สำหรับบริการการค้าต่างประเทศ	50
	Action plan กองมาตรฐานสินค้านำเข้าส่งออก	52
	Action plan กองบริหารการนำเข้าและรับรองถิ่นกำเนิด	55
	Action plan ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	58
	Action plan สำนักงานเลขานุการกรมและกองคลัง	



กรมการค้าต่างประเทศ

## แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน





4. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

4.1 สถานการณ์ที่มีโอกาสเกิดภาวะฉุกเฉิน

จากการศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์หาความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต พบว่า สถานการณ์ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดภาวะฉุกเฉินและส่งผลกระทบท่อการดำเนินงานของกรมการไฟฟ้าต่างประเทศ ได้แก่

- (1) การเกิดอัคคีภัย อาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุไฟฟ้าลัดวงจร การขาดความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟประกอบกับห้องทำงานมีการเก็บเอกสาร กระดาษเป็นจำนวนมาก เมื่อเกิดความร้อนหรือประกายไฟ ขึ้น จึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดการติดไฟ และอาจลุกลามจนเกิดอัคคีภัยได้
- (2) การเกิดน้ำท่วมอาคารสถานที่ อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน และไม่สามารถระบายน้ำได้ทันทำให้เกิดน้ำท่วมขังอาคารสถานที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานได้
- (3) การถูกยึดพื้นที่เพื่อเรียกร้องหรือชุมนุมประท้วงโดยประชาชนที่ไม่พอใจการทำงานหรือประทุษร้ายปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกระทรวง อาจทำการเข้ายึดพื้นที่ ปิดช่องทางจราจรเข้า - ออก เพื่อขัดขวางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการต่อรองเป็นเวลานาน และหากไม่สามารถเจรจาต่อรองได้สำเร็จจะเป็นการกีดกัน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการถ่วงดุลให้หน่วยงานไม่สามารลดำเนินงานตามพันธกิจได้ตามปกติ อาจมีการปิดล้อมอาคารสถานที่เป็นการถ่วงดุลให้หน่วยงานไม่สามารลดำเนินงานตามพันธกิจได้ตามปกติ
- (4) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นจากภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (Hacker) เครื่องแม่ข่ายชำรุด เครือข่ายมีปัญหา และความเสียหายที่เกิดจากไฟฟ้าไหม้ ไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

4.2 สภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

- (1) เจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงาน ในภาวะฉุกเฉิน เช่น การเกิดเพลิงไหม้ น้ำท่วม อาคารสถานที่ การถูกยึดพื้นที่ หรือปิดล้อมทางเข้า - ออก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าใช้อาคารสถานที่เพื่อปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชน ได้ตามปกติ ทำให้ผู้รับบริการ ได้รับความเสีย หาย จากความล่าช้าในการให้บริการ
- (2) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้ เนื่องจากเครื่องมือ/อุปกรณ์และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศได้รับความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน หรือไม่สามารถใช้งานได้จากสาเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้อง หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าอาคารที่ทำการได้ ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูล สารสนเทศ จากฐานข้อมูลกลางของกรมฯ มาใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการประชาชนได้
- (3) เจ้าหน้าที่อาจได้รับอันตราย และทรัพย์สินของหน่วยงานได้รับความเสียหาย หากภาวะฉุกเฉินมีความรุนแรง อาจส่งผลให้เกิดการสูญเสีย ร้ายแรง ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น

5. แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินของกรมการไฟฟ้าต่างประเทศ

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมถึงลดผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด กรมการไฟฟ้าประเทศ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับภาวะ ฉุกเฉินในกรณีต่างๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบท่อการดำเนินงานของกรมฯ จำนวน4 แผน ประกอบด้วย

- (1) แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย
- (2) แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีน้ำท่วม
- (3) แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีการชุมนุมประท้วง
- (4) แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน

1. หลักการและเหตุผล

ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินเป็นสถานการณ์ที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเกิดอัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือแม้แต่สถานการณ์การชุมนุมประท้วง ก่อการจลาจล ทำให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน การไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก ส่งผลให้ ประชาชนไม่สามารถใช้บริการที่จำเป็นได้ หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจของภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน และเตรียมพร้อมรับมือเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใดๆ

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ กรมการไฟฟ้าประเทศ ได้จัดทำ แผน ปฏิบัติการ รองรับภาวะฉุกเฉินขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน รวมทั้ง เป็นแนวทางในการป้องกันความเสีย หายและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยได้วิเคราะห์สถานการณ์หรือภาวะฉุกเฉินที่กระทบต่อการะบวนการทำงานที่สำคัญ และคำนึงถึงการป้องกัน การจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งครอบคลุมกรณีฉุกเฉินต่างๆ ประกอบด้วย

- (1) อัคคีภัย
- (2) น้ำท่วม
- (3) การชุมนุมประท้วง
- (4) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินจะเป็นแนวทางในการจัดการสำหรับการลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กร และทำให้กระบวนการทำงานที่สำคัญสามารถกลับคืนสู่สภาวะปกติในระยะยาวที่เหมาะสม ทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อม สามารถดำเนินงานและให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินต่างๆ รวมถึงสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
- 2.2 เพื่อให้สามารถระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน และสามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง

3. ความหมายของภาวะฉุกเฉิน

ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับภาวะฉุกเฉิน(Emergency Level) แบ่งออกเป็น2 ระดับ ดังนี้

- (1) ภาวะฉุกเฉินที่สามารถควบคุมได้ คือ ภาวะฉุกเฉินที่ยังไม่เกิดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไข้ปัญหา โดยใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินได้
- (2) ภาวะฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้ คือ ภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน รวมถึงยังส่งผลกระทบต่อชุมชนหรือพื้นที่ใกล้เคียง ถึงขั้นต้องอพยพบุคลากรออกจากพื้นที่ การควบคุมภาวะฉุกเฉินไม่สามารถใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานระงับเหตุได้ จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในการควบคุมและระงับเหตุ

## 1 แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

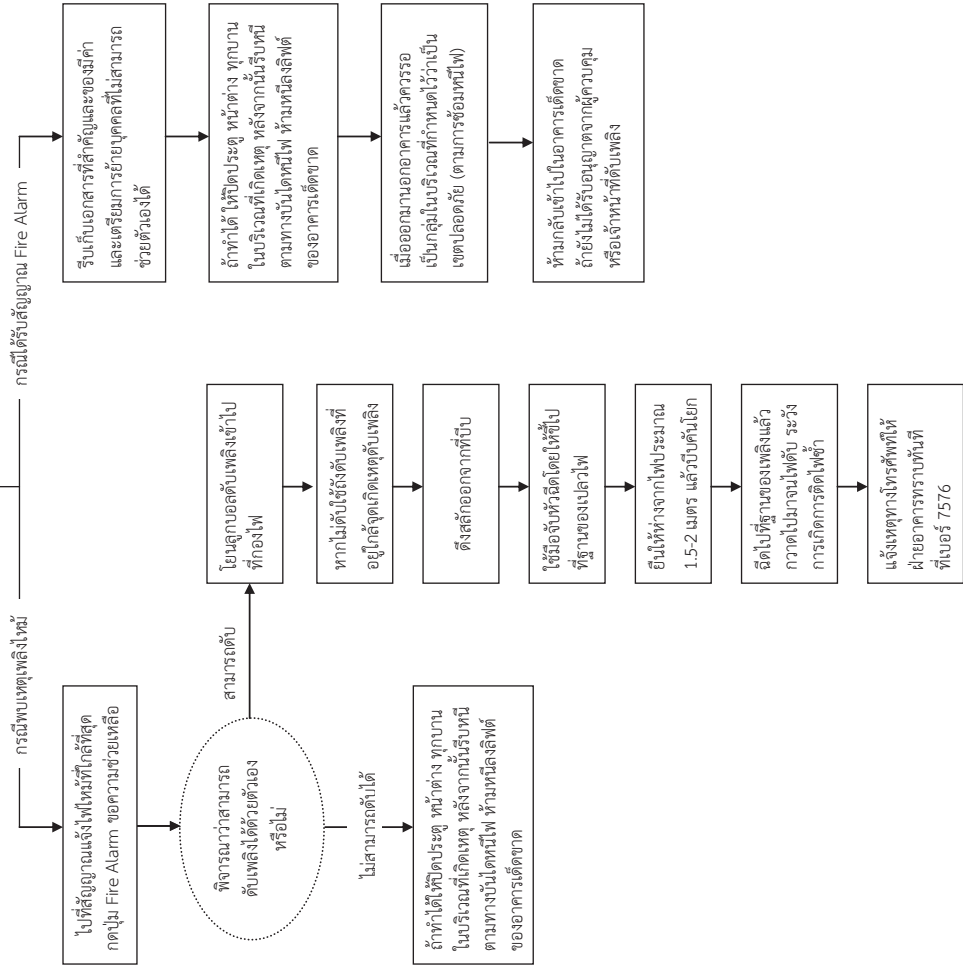
ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1 เตรียมความพร้อม	1) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 2) จัดฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรมและการฝึกหนีไฟ 3) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
2 มีเหตุเพลิงไหม้ ★ กรณีเจ้าหน้าที่ทั่วไป	<b>กรณีพบเหตุเพลิงไหม้</b> 1) ไปที่สัญญาณแจ้งไฟไหม้ที่ใกล้ที่สุด กดปุ่ม Fire Alarm เพื่อขอความช่วยเหลือ <input checked="" type="checkbox"/> <b>กรณีสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง</b> 2) โยนลูกบอลดับเพลิงเข้าไปที่กองไฟ 3) หากไม่ดับใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้จุดเกิดเหตุดับเพลิง 4) ดึงสลิคออกจากที่บีบ 5) ใช้มือจับหัวฉีดโดยให้ชี้ไปที่ฐานของเปลวไฟ 6) ยืนให้ห่างจากไฟประมาณ 1.5-2 เมตร แล้วบีบคันโยก 7) ฉีดไปที่ฐานของเพลิงแล้วกวาดไปมาจนไฟดับ ระงับการเกิดการติดไฟซ้ำ 8) แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ให้ฝ่ายอาคารทราบทันที ที่เบอร์ 7576	

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>กรณีไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตัวเอง</b> ถ้าทำได้ให้ปิดประตู หน้าต่าง ทุกบานในบริเวณที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นรีบหนีตามทางบันไดหนีไฟ ห้ามหนีลงลิฟต์ของอาคารเด็ดขาด	
	<b>กรณีได้ยินสัญญาณ Fire Alarm</b> 1) รีบเก็บเอกสารที่สำคัญและของมีค่า และเตรียมการย้ายบุคคลที่ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ 2) ถ้าทำได้ ให้ปิดประตู หน้าต่าง ทุกบานในบริเวณที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นรีบหนีตามทางบันไดหนีไฟ ห้ามหนีลงลิฟต์ของอาคารเด็ดขาด 3) เมื่อออกมานอกอาคารแล้วควรรอเป็นกลุ่มในบริเวณที่กำหนดไว้ว่าเป็นเขตปลอดภัย (ตามการซ้อมหนีไฟ) 4) ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด ถ้ายังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิง	
★ กรณีผู้รับผิดชอบการดำเนินการ (ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์)	1) เมื่อมีสัญญาณ Fire Alarm ขึ้น ให้ตรวจสอบจากระบบว่าเกิดเหตุที่ชั้นไหน 2) โทรแจ้งที่ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา ที่เบอร์ 199 3) โทรแจ้งสถานีดับเพลิงนนทบุรี ที่เบอร์ 02-589-0489 4) เข้าควบคุมเพลิง ณ จุดเกิดเหตุ ตามแนวทางที่กำหนด 5) ดูแลควบคุมสถานการณ์ ณ จุดรวมพล ตรวจสอบนับจำนวนคน 6) ค้นหาผู้สูญหาย	ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
3 ควบคุมสถานการณ์ได้เรียบร้อย	1) ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน 2) จัดประชุมเพื่อสอบสวนหาสาเหตุ และสรุปผลการระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าว 3) จัดทำรายงานสรุป รายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ	สำนักงานเลขานุการกรม/ เจ้าหน้าที่ คต.ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์

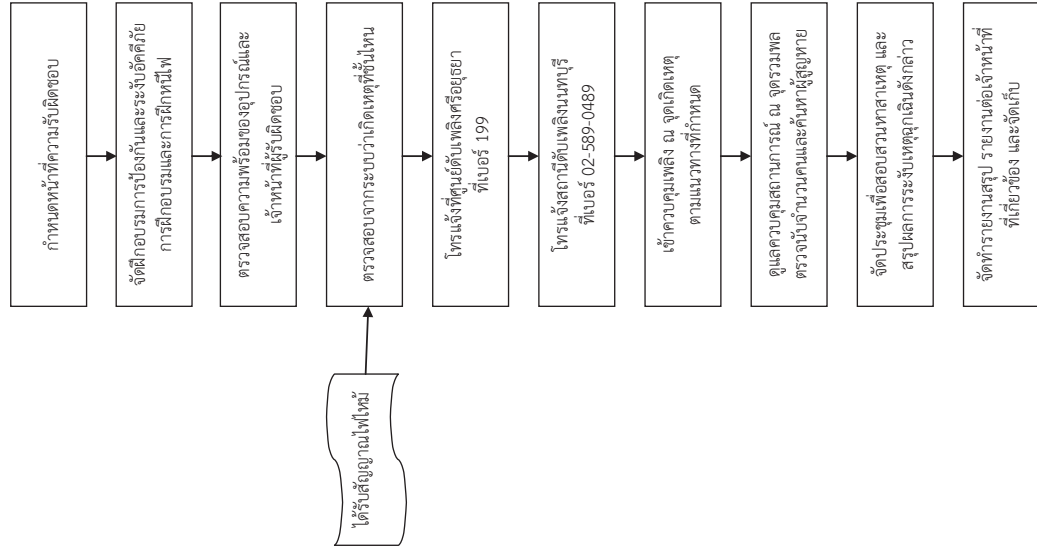
Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเกิดอัคคีภัย

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไป

พิจารณาว่าท่านเป็น  
ผู้พบเห็นเหตุการณ์ / ได้รับสัญญาณ



วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย กรณีเป็นผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายอาคาร)

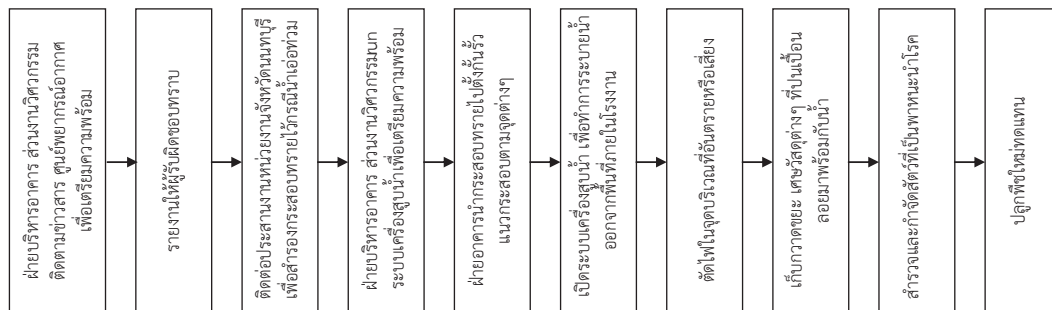


## 2 แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีน้ำท่วม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
❶ วิเคราะห์สถานการณ์	1) ฝ่ายบริหารอาคาร ส่วนงานวิศวกรรม ติดตามข่าวสาร ศูนย์พยากรณ์อากาศ เพื่อเตรียมความพร้อม 2) รายงานให้ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อรายงานตามลำดับขั้นต่อไป	ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
❷ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น	1) ติดต่อประสานงานหน่วยงานจังหวัดนนทบุรี เพื่อสำรองกระสอบทรายไว้ กรณีน้ำเอ่อท่วม 2) ฝ่ายบริหารอาคาร ส่วนงานวิศวกรรม run ระบบเครื่องสูบน้ำ เพื่อเตรียมความพร้อม	ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
❸ ดำเนินการจัดการน้ำท่วม	1) ฝ่ายอาคารนำกระสอบทรายไปตั้งกันรั้วแนวกระสอบตามจุดต่างๆ 2) เปิดระบบเครื่องสูบน้ำ เพื่อทำการระบายน้ำออกจากพื้นที่ภายในโรงงาน 3) ตัดไฟในจุดบริเวณที่อันตรายหรือเสี่ยง	ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
❹ฟื้นฟูสภาพแวดล้อมหลังจากน้ำท่วม	1) เก็บกวาดขยะ เศษวัสดุต่างๆ ที่ปนเปื้อนลอยมาพร้อมกับน้ำ 2) สำรวจ และกำจัดสัตว์ที่เป็นพาหนะนำโรค เช่น หนู สัตว์เลื้อยคลานต่างๆ แมลง ฯลฯ 3) สำรวจพื้นที่ที่ถูกน้ำท่วมว่ามีพืช วัชพืช เกิดเน่าตายอาจจะมียุงก้นเห็บรบกวน และเป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค ต้องทำการกำจัด และปลูกพืชใหม่ทดแทน	เจ้าหน้าที่ คต. ทุกสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ประสานงาน ร่วมกับฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์

### Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีน้ำท่วม





### 3 แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีการประชุมประท้วง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

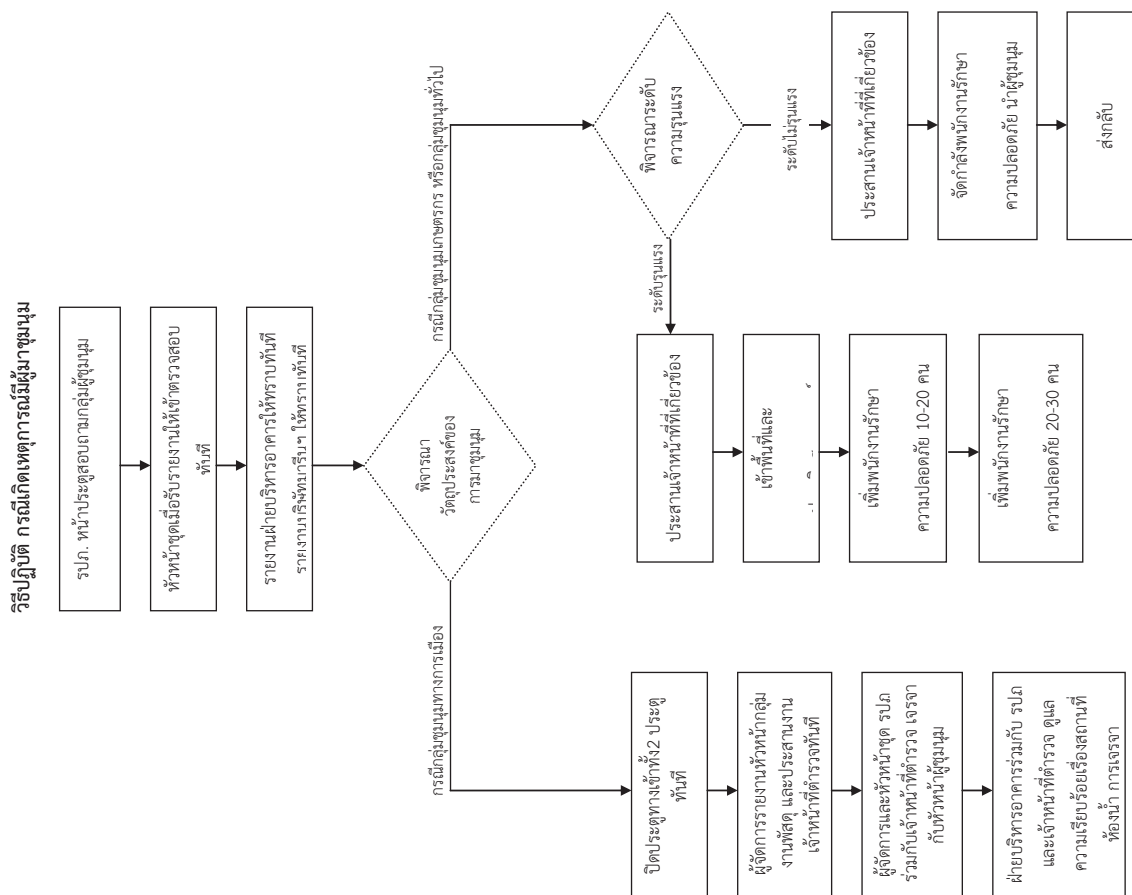
ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<b>กรณีเกิดเหตุการณ์มีผู้มาชุมนุม</b>		
① รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1) รปภ. หน้าประตูสอบถามกลุ่มผู้ชุมนุม ในประเด็น <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนผู้ชุมนุม</li> <li>• วัตถุประสงค์ของการมาชุมนุม</li> <li>• ยานพาหนะ</li> </ul> 2) รายงานหัวหน้าชุด 3) หัวหน้าชุดเมื่อรับรายงานให้เข้าตรวจสอบทันที 4) รายงานฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบทันที รายงานบริษัทมารินฯ ให้ทราบทันที	รปภ.
② ดำเนินการรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม	<b>กรณีกลุ่มชุมนุมทางการเมือง</b> 1) ปิดประตูทางเข้าทั้ง 2 ประตูทันที 2) ผู้จัดการรายงานหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ และประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที 3) ผู้จัดการและหัวหน้าชุด รปภ. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เฝ้าระวังกับหัวหน้าผู้ชุมนุมสอบถาม วัตถุประสงค์ในการมาชุมนุม ในกรณีที่ต้องการจะยื่นหนังสือให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ โดยพยายามเจรจาให้ส่งตัวแทนเข้ามา ยื่นหนังสือได้ไม่เกิน 3-5 คน 4) ฝ่ายบริหารอาคารร่วมกับ รปภ. และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดูแลความเรียบร้อยเรื่องสถานที่ ห้องน้ำ การเจรจา ให้กับกลุ่มผู้ชุมนุมจนเสร็จสิ้นการชุมนุม	รปภ. ฝ่ายอาคาร ฝ่ายอาคาร/รปภ./เจ้าหน้าที่ตำรวจ ฝ่ายอาคาร/รปภ./เจ้าหน้าที่ตำรวจ

10

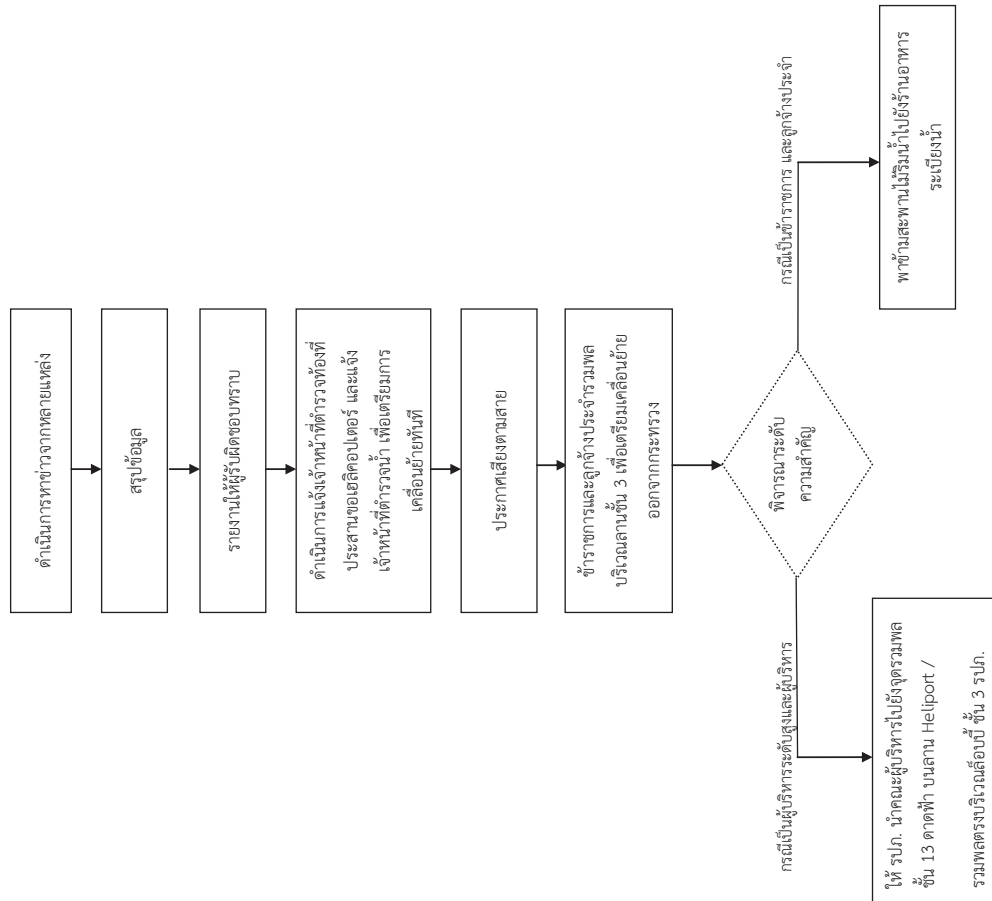
ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<b>กรณีกลุ่มชุมนุมเกษตรกร หรือกลุ่มชุมนุมทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงระดับไม่รุนแรง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) จัดกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย นำผู้ชุมนุมเข้าพื้นที่ที่กำหนด รวมทั้งจัด ยานพาหนะที่บริเวณเดินท์ และแนวถนนด้านอาคารสวัสดิการ 2               <ul style="list-style-type: none"> <li>★ กรณีเข้ายื่นหนังสือถึงกรม คค./พค./ทป. เข้าไปยังพื้นที่บริเวณลานเอนกประสงค์ ชั้น 3</li> <li>★ กรณีเข้ายื่นหนังสือถึงรมว./รมช./สป./จร./สอ./คน./อคส. เข้าไปยังพื้นที่อยู่รอบ บริเวณอุโมงค์น้ำ อาคารสวัสดิการ 2 ชั้น 1</li> </ul> </li> <li>3) ส่งกลับ พนักงานรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวก และดูแลด้านจราจร</li> </ol> </li> </ul>	สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกับ ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงระดับรุนแรง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) เข้าพื้นที่และประเมินสถานการณ์ เพื่อจัด รปภ. เสริมจากหน่วยงานข้างเคียง</li> <li>3) เพิ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย 10-20 คน ภายใน 1 ชั่วโมง</li> <li>4) เพิ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย 20-30 คน ภายใน 1 ชั่วโมง</li> </ol> </li> </ul>	สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกับ ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<b>กรณีเกิดเหตุการณ์กระทรวงถูกผู้ชุมนุมยึด</b>		
❶ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีกระทรวงถูกกลุ่มผู้ชุมนุมยึด	1) ดำเนินการหาข่าวจากหลายแหล่ง เช่น ตำรวจ นักข่าว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) สรุปรายงาน 3) รายงานให้ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อรายงานตามลำดับขั้นต่อไป	ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์
❷ เตรียมการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่	1) ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ ประสานขอเฮลิคอปเตอร์ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจน้ำ เพื่อเตรียมการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ 2) ประกาศเสียงตามสายเตรียมการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ออกจากกระทรวง 3) ข้าราชการและลูกจ้างประจำรวมพลบริเวณลานชั้น 3 เพื่อเตรียมเคลื่อนย้ายออกจากกระทรวง <b>กรณีเป็นผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การเคลื่อนย้ายทางอากาศ ให้ รปภ. นำคณะผู้บริหารไปยังจุดรวมพลชั้น 13 คาดฟ้าบนลาน Heliport</li> <li>การเคลื่อนย้ายทางน้ำ รวมพลตรงบริเวณล็อบบี้ ขึ้นรถรปภ. นำผู้บริหารไปยังท่าหน้าท่า 2 โปะ</li> </ul> <b>กรณีเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เคลื่อนย้ายทางบก สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำรวมพลบริเวณลานชั้น 3 รปภ. และฝ่ายบริหารอาคาร พาข้ามสะพานไม้ริมน้ำไปยังร้านอาหารระเบียงน้ำ</li> </ul> <b>หมายเหตุ ; ลิฟท์เปิดใช้</b> → เฟส 1. L1 กรมพัฒนาธุรกิจ L7 กรมการค้าต่างประเทศ → เฟส 2. L19 (โซน A) และ L22 (โซน B) สป.พณ.	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรมประสานงานกับ ฝ่ายอาคาร กระทรวงพาณิชย์

### Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการชุมนุมประท้วง



วิธีปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์การทรงตัวของผู้ชุมนุม



#### 4 แผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
❶ การเตรียมการป้องกัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำรองข้อมูลและระบบงาน (Back up) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลถูกทำลายหรือถูกบุกรุก หรือไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์               <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตั้งโปรแกรมป้องกันและตรวจจับไวรัส (Anti-Virus) ครอบคลุมทุกเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล</li> <li>Update ข้อมูลไวรัสอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> <li>ตรวจสอบหาไวรัสทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์จากแผ่นดิสก์หรือสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ</li> <li>ให้ผู้ใช้อุปกรณ์ระมัดระวังจากการเปิด File และ E-mail โดย Scan แผ่นก่อนการใช้งาน ไม่เปิดอ่าน E-mail โดยไม่รู้ที่มาและให้ลบเมลนั้นทิ้งทันทีอย่าเปิดอ่าน</li> </ol> </li> <li>การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากไฟฟ้าดับ               <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (Uninterruptible Power Supply, UPS) ที่กรมฯ ซึ่งจะสำรองไฟฟ้าไว้ได้ภายในระยะเวลา 15 นาที</li> <li>ดำเนินการเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าสำรองของฝ่ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>การป้องกันความเสี่ยงจากไฟไหม้               <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน (ไฟไหม้) เพื่อควบคุมเพลิงเบื้องต้น</li> <li>ในกรณีเกิดไฟไหม้ที่ห้อง Server หรือภายในกรมฯ จะมีการตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในบริเวณใกล้เคียง</li> </ol> </li> </ol>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>5. การป้องกันการบุกรุกและภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (Hacker) ติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อรักษาความปลอดภัยให้กับระบบเครือข่ายและป้องกันการใช้งานระบบเครือข่ายที่ผิดวัตถุประสงค์ ป้องกันการบุกรุกจากภายนอก</p> <p>6. การป้องกันอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายชำรุด โดยใช้ Hard disk แบบ RAID – 5 เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายให้กับระบบงานต่างๆ</p> <p>7. การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเบื้องต้นในด้าน Hardware และ Software เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุด</p> <p>8. การป้องกันความเสี่ยงในกรณีที่ระบบเครือข่ายมีปัญหา</p> <p>8.1 ติดตั้งเส้นทางสำรองสำหรับระบบงานบริการให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>8.2 จัดจ้างบริษัทดำเนินการบำรุงรักษาระบบเครือข่าย</p>	
๒ การแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ	<p>1. กรณีแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย</p> <p>1.1 ถ้าไฟฟ้าดับ/ไฟฟ้าตก ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของการให้บริการ และประสิทธิภาพของเครื่องสำรองไฟฟ้า</p> <p>1.2 ในกรณีไฟไหม้ ให้ตัดระบบจ่ายไฟ และควบคุมเพลิงให้สงบโดยเร็ว</p> <p>1.3 ประสานขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาระบบ Server และ/หรือผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายโดยเร็วที่สุด</p> <p>1.4 ในกรณีที่อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์เสีย ให้รับหาอุปกรณ์สำรอง หรือแจ้งให้บริษัทที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษานำอุปกรณ์มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุด</p>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2. กรณีเครื่องลูกข่าย</p> <p>2.1 ในกรณีที่เหตุอันทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ หรือกรณีมีเหตุอันทำให้ฝ่ายเทคโนโลยีฯ ไม่สามารถดำเนินการให้บริการด้านเครือข่ายได้ ฝ่ายเทคโนโลยีฯ จะต้องดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษารับดำเนินการให้โดยด่วน</p> <p>2.2 กรณีเกิดการขัดข้องเนื่องจากถูกไวรัสคอมพิวเตอร์ ให้ดึงสายเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (สาย LAN) ออกจากเครื่องโดยเร็ว เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่าย และแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีฯ ดำเนินการต่อไป</p>	



แผนบริหารความต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้กรรมการต่างประเทศหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการบุกรุกต้องครุกร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประทุรัง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีการวางแผนการรองรับการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคมชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมซึ่งช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานธุรกิจหรือการให้บริการ
2. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคมชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
3. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานธุรกิจต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือที่รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน และลดระยะเวลาการกอบกู้เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นลำดับแรก
4. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมการต่างประเทศ

4. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน (อาคารกรมการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ) ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ⚠ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ⚠ เหตุการณ์น้ำท่วม
- ⚠ เหตุการณ์การชุมนุมประท้วง
- ⚠ เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหารจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านผู้ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้ในทางกรมการต่างประเทศ

ตารางที่ 1 ความเสี่ยงและภัยคุกคามต่อทรัพยากรที่สำคัญ

ความเสี่ยง	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	IT และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
การชุมนุม	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ IT		✓	✓		✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานฉุกเฉิน โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้จัดการกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

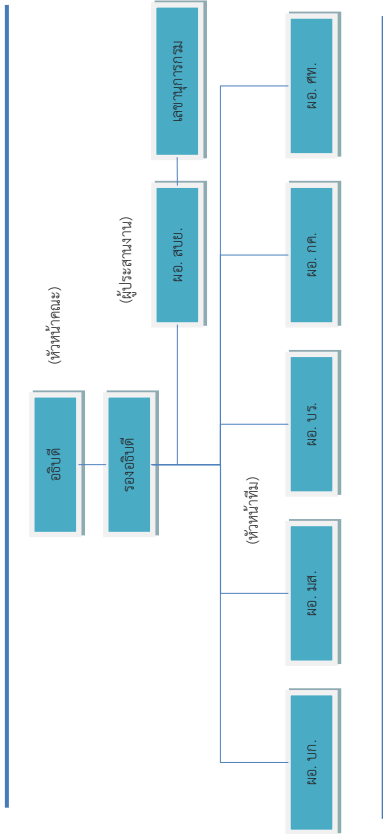
5. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าต่างประเทศ

5.1 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมการค้าต่างประเทศขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมการค้าต่างประเทศ



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและก่อกวน

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		โทรศัพท์	บทบาท
นายอตุลย์ ไชตินิสกรณ์ (รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ)			หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง  (บุคลากรสำรอง)  (บุคลากรสำรอง)
นายกรัตติ รัชโย (รองอธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ)			
นายวันชัย วราวิทย์ (รองอธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ)			
นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บค.) น.ส.อรุณีย์ พ้าขาว นายมารชิน บินฮาริส			หัวหน้าทีมบริการการค้าต่างประเทศ  (บุคลากรสำรอง) (บุคลากรสำรอง)
นายพีรพัฒน์ อุตยศรี น.ส.ศวดี มาคสันสุข นายวรวิทย์ หมั่นทอง			หัวหน้าทีมบริหารการนำเข้าส่งออก  (บุคลากรสำรอง)  (บุคลากรสำรอง)
นายปรีติ หายณรงค์ นายปัญญา เข้มเจริญ นายคณวิทย์ โยโหม			
น.ส.ชลลดา พึ่งนำใส นางปิณณพร ยุติธรรมคุณา นายกังสัทศน์ รอดขอบ			
ผู้อำนวยการกองคลัง น.ส.นิตยา กุลเลิศประเสริฐ นายพีรวัสส์ ป้อมทอง			หัวหน้าทีมคลัง  (บุคลากรสำรอง) (บุคลากรสำรอง)
น.ส.สุใจ เดชศุภบุญ น.ส.สมศรี อุตริตนิวาส น.ส.วิไลลักษณ์ เกษซี			ผู้ประสานงาน  (บุคลากรสำรอง) (บุคลากรสำรอง)
เลขานุการกรม น.ส.ศิริวรรณ โล่ห์จินดารัตน์ น.ส.ไพลิน วิริยศิริ			ผู้ช่วยผู้ประสานงาน  (บุคลากรสำรอง) (บุคลากรสำรอง)

\*\*\*หมายเหตุ : บุคลากรสำรอง หมายถึง ผู้รักษาราชการแทน ในกรณีที่หัวหน้าทีมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การตรวจสอบสินค้า	สูง		×	×			
การออกใบรับรองมาตรฐานสินค้า	สูง		×				
การขึ้นทะเบียนผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐานบริษัทประกันตรวจสอบมาตรฐานสินค้า/ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า	สูง		×				
การขึ้นทะเบียนผู้นำเข้า – ส่งออก (ทำบัตรประจำตัว)	สูง				×		
การออกหนังสือสำคัญการส่งออก – นำเข้าสินค้า	สูง				×		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

5.3 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)
- ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บร.	- หน่วยงานของรัฐ/องค์กรอื่นของรัฐที่ไม่ได้รับผลกระทบ - สถานที่ของเอกชนที่ให้ความอนุเคราะห์			50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มส.				12 ตร.ม. (11 คน)	12 ตร.ม. (11 คน)	12 ตร.ม. (11 คน)	12 ตร.ม. (11 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บก.				140 ตร.ม. (48 คน)	140 ตร.ม. (48 คน)	210 ตร.ม. (48 คน)	210 ตร.ม. (48 คน)
รวม				202 ตร.ม. (69 คน)	202 ตร.ม. (69 คน)	272 ตร.ม. (69 คน)	272 ตร.ม. (69 คน)

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1) กำหนดให้พื้นที่ของสำนักงานบริการการค้าต่างประเทศ สาขาศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ (ศค.รัชดา) และ สาขาหอพักยานสุวรรณภูมิ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) ในกรณีพื้นที่สำรองประสบปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้ พื้นที่ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง หรือส่วนราชการอื่น หรือ สถานที่ภาคเอกชน
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ สำรอง จากที่มีอยู่ภายในหน่วยงานเสียก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น หน่วยงานราชการใกล้เคียง หรือ จัดซื้อจากหน่วยงานเอกชน - กำหนดให้มีการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมเสียก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก - กำหนดให้มีการจัดทำคอมพิวเตอร์สำรอง(Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการค้าต่างประเทศ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบเอกสารปกติก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อดำเนินการติดตั้งพร้อมใช้งานแล้ว
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน
คู่ค้า ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ประสานสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทางหนังสือเว็บไซต์กรมฯ และสื่อต่างๆ เช่น DFT2GO

5.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของกรมการค้าต่างประเทศ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วยบริการให้บริการ ดังต่อไปนี้

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1. การขึ้นทะเบียนผู้นำเข้า-ส่งออก	บก.	- งานขึ้นทะเบียนฯ
2. การตรวจสอบสินค้า	พร.	- งานตรวจสอบรับรองสินค้านิติการค้า
3. การออกหนังสือสำคัญการส่งออก-นำเข้าสินค้า	บก.	- งานออกหนังสือรับรองสินค้านิติการค้า - งานออกใบอนุญาตและหนังสือ
4. การขึ้นทะเบียนผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน/ผู้ตรวจสอบสินค้ามาตรฐาน/บริษัทตรวจสอบสินค้ามาตรฐาน	มส.	- งานขึ้นทะเบียน
5. การรับรองคุณภาพสินค้ามาตรฐาน	มส.	- งานรับรองสินค้ามาตรฐาน

- 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)  
กรมการค้าต่างประเทศมีระบบสำรองอยู่ที่ CAT

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี						
ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การตรวจสอบถิ่นกำเนิดสินค้า	ระบบสำรอง			×	×	×
การออกใบรับรองมาตรฐานสินค้า	ระบบสำรอง			×	×	×
การขึ้นทะเบียนผู้ส่งออกสินค้าตามฐาน/บริษัทประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า/ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า	ระบบสำรอง					
การขึ้นทะเบียนผู้นำเข้า - ส่งออก (ทำบัตรประจำตัว)	ระบบสำรอง			×	×	×
การออกหนังสือสำคัญการส่งออก-นำเข้าสินค้า	ระบบสำรอง			×	×	×

- 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต้องการเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น						
ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง			10	10	10	10
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มส.			11	11	11	11
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บก.			48	48	48	48
รวม			69	69	69	69

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ใบรับงาน	1. หน่วยงานภายใน			1 กล้อง	1 กล้อง	1 กล้อง	1 กล้อง
สมุดรายนงาน/จ่ายงาน	หน่วยงาน			1 กล้อง	1 กล้อง	1 กล้อง	1 กล้อง
ตรายางและแท่นประทับ				1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
เครื่องตอกเลข	2. ร้านค้า โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์				23 เครื่อง	31 เครื่อง	31 เครื่อง	31 เครื่อง
เครื่องพิมพ์				9 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องโทรสาร				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า				1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
เครื่องพิมพ์ Dot Matrix				12 เครื่อง	25 เครื่อง	25 เครื่อง	25 เครื่อง
ชุดกล้องถ่ายรูป เครื่องพิมพ์บัตร				1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
พร้อมฉากหลัง							
แบบพิมพ์ใบเสร็จ							
บัตรพลาสติกขาว							
กระดาษ A4				5 กล้อง	9 กล้อง	14 กล้อง	28 กล้อง
กล่องลังกระดาษ พร้อมเทปปิด				2 กล้อง	4 กล้อง	8 กล้อง	16 กล้อง
ปลักรางคอมพิวเตอร์				16 ริม	25 ริม	41 ริม	75 ริม
เครื่องพิมพ์เลเซอร์				9 กล้อง	18 กล้อง	31 กล้อง	62 กล้อง
ชุดเครื่องยารีด				6 อัน	6 อัน	17 อัน	17 อัน
แบบพิมพ์ใบอนุญาตและหนังสือรับรองการส่งออก - นำเข้าสินค้าทั่วไป				2 เครื่อง	2 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง
แบบพิมพ์หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า				2 ชุด	2 ชุด	8 ชุด	8 ชุด
เครื่องมือสำหรับเครื่องพิมพ์ Dot Matrix				5 กล้อง	20 กล้อง	20 กล้อง	20 กล้อง
เลเซอร์							
ที่ใช้กระดาษ ขนาดกลางพร้อม				2 กล้อง	3 กล้อง	6 กล้อง	11 กล้อง
สวดเย็บกระดาษ				4 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
แท่นประทับตราสีน้ำเงิน				5 กล้อง	10 กล้อง	15 กล้อง	30 กล้อง
ตรายางประทับวันที่				2 กล้อง	2 กล้อง	3 กล้อง	4 กล้อง
ตรายางประทับจ่ายแล้ว				2 ชุด	2 ชุด	6 ชุด	6 ชุด
				1 กล้อง	1 กล้อง	2 กล้อง	2 กล้อง
				1 กล้อง	1 กล้อง	2 กล้อง	2 กล้อง
				1 อัน	1 อัน	2 อัน	2 อัน
				1 อัน	1 อัน	2 อัน	2 อัน



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (ภาคผนวก x Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังประธานคณะกรรมการต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสามารถภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

7. การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกองปฏิบัติการ

7.1 เพื่อเป็นการจัดเตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ จึงต้องกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ (Incidental response) โดยการกำหนดวิธีการปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถดำเนินการกองปฏิบัติการให้บริการได้ในลำดับต่อไป หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้การบริการหยุดชะงักมากกว่าระดับที่ยอมรับได้

7.2 การดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์จะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามกระบวนการให้บริการในการจัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญในด้านเครื่องมืออุปกรณ์ และกำลังคน โดยในส่วนของการทรัพยากรที่ร่วมกัน เช่น สถานที่ปฏิบัติงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และวัสดุของใช้สิ้นเปลืองๆ จะรับผิดชอบโดยสำนักงานเลขานุการกรม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองคลัง (ภาคผนวก : แนวทางในการตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกองปฏิบัติการ)

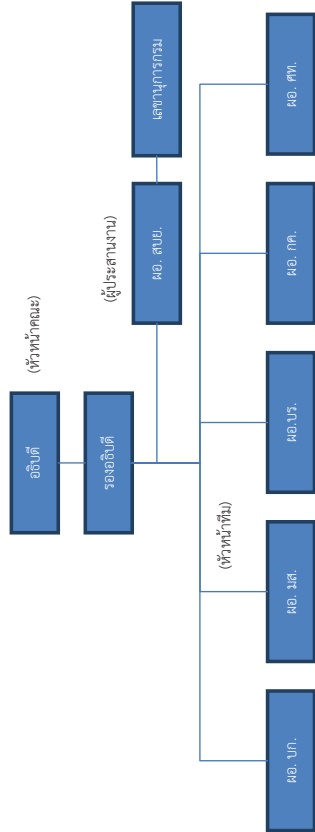
6. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน แล้วจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

- 1) หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยตรงผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- 2) หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยตรงผ่านเบอร์โทรศัพท์ที่มีถือเป็นช่องทางแรก
- 3) หากสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานที่ส่งต่อไปให้
  - สรุปลักษณะของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภาคผนวก

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกอบกู้การสูญหาย

Action Plan  
สำนักบริการการค้าต่างประเทศ

๑. งานขึ้นทะเบียนผู้ส่งออก - นำเข้าสินค้า (ทำบัตรประจำตัว)

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>➢ วันแรก (สภาวะฉุกเฉิน)</p> <p>ชั่วโมงที่ ๑</p> <p>ชั่วโมงที่ ๑ - ๒</p> <p>ชั่วโมงที่ ๒ - ๓</p>	<p>๑. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม ให้รับทราบการเกิดสภาวะเหตุฉุกเฉิน และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่</p> <p>๒. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในสังกัดของฝ่าย /กลุ่มงานของตน ให้รับทราบการเกิดสภาวะเหตุฉุกเฉิน และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่</p> <p>๓. ปิดระบบการให้บริการ ณ หน่วยงานให้บริการฯ (ส่วนกลาง)</p> <p>๔. จัดเก็บชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๙๔-๕๘</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๓๐-๕๖</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๐๕-๖๐</p>	<p>นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บก.) หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.บก.</p> <p>๑. นายไกรศรี ประวิงทรัพย์ (หน.กต.)</p> <p>๒. นายมารชิน ปินฮาริส (หน.ทช.)</p> <p>๓. น.ส.อรุณี พ้าขาว (หน.สพ.)</p> <p>๔. นางบัณสรี หลงปาน (หน.นส.๑)</p> <p>๕. นางเกล็ดแก้ว แดงมณี (หน.นส.๒)</p> <p>๖. นางปราณี พวงคำ (หน.นส.๓)</p> <p>๗. นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์ (หน.นส.๔)</p> <p>๘. นางแก้วดา สุขจันทร์ (หน.นส.๕)</p> <p>๙. นางชุติมา คู่ทรัพย์บรรชัย (จพ.พณ.ชง.)</p> <p>นางภริญา หิรัญเดชะวราร</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๙๔-๕๘</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๓๐-๕๖</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๙-๕๒</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๐๔-๖๐</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๔๕-๖๐</p> <p>๕. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๗-๖๐</p> <p>๒) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๖-๖๐</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๖-๖๐</p> <p>๒) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๖-๖๐</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๗-๕๒</p> <p>๖. จัดเก็บชุดกล้องถ่ายรูป เครื่องพิมพ์บัตร พร้อมฉลากหลัง ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน และมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>เครื่องพิมพ์บัตร S/N XID ๘๓๐๐</p>	<p>นางภริญา หิรัญเดชะวรรธ</p> <p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์พานกุล</p> <p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์พานกุล</p> <p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์พานกุล และ นางภริญา หิรัญเดชะวรรธ</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>เฉพาะกรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๗. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๐๔-๖๐ (Epson)</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๔๕-๖๐</p> <p>๘. จัดเก็บชุดเครื่องยิงบาร์โค้ด ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑) S/N Y๗๑๑KV</p>	<p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์พานกุล</p> <p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์พานกุล</p>	
ชั่วโมงที่ ๔ - ๕	<p>๙. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและข้อมูล ไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่</p> <p>๑๐. ประสานเจ้าหน้าที่ ศท. ให้ดำเนินการขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑๑. ผู้แทนสำนักฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ ศท. ขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๑๒. ดำเนินการขนย้ายชุดกล้องถ่ายรูป เครื่องพิมพ์บัตร พร้อมฉลากหลังไปยังจุดรวบรวมอุปกรณ์สำหรับการขนย้าย เพื่อส่งมอบให้ กค .</p> <p>ดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๓. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่</p>	<p>น.ส.สุนันท์ ชันย์แก้ว</p> <p>นายรังสรรค์ หลั่งนาค</p> <p>นายรังสรรค์ หลั่งนาค</p> <p>นายรังสรรค์ หลั่งนาค</p> <p>นางกนกกร ไทยรัก</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>➢ วันสุดท้าย(สภาวะฉุกเฉิน)</p> <p>ชั่วโมงที่ ๑</p> <p>ชั่วโมงที่ ๑ - ๒</p> <p>ชั่วโมงที่ ๒ - ๓</p>	<p>๑. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม ให้รับทราบการยุติสภาวะเหตุฉุกเฉิน</p> <p>๒. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในสังกัดของฝ่าย /กลุ่มงานของตน ให้รับทราบการยุติสภาวะเหตุฉุกเฉิน</p> <p>๓. ปิดระบบการให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่</p> <p>๔. จัดเก็บชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๙๔-๕๘</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๓๐-๕๖</p>	<p>นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บก.) หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.บก.</p> <p>๑. นายไกรศรี ประวิทย์ (หน.กต.)</p> <p>๒. นายมารชิน ปินฮาริส (หน.ทช.)</p> <p>๓. น.ส.อรุณี ฟ้าขาว (หน.สพ.)</p> <p>๔. นางบันลือ หลงปาน (หน.นส.๑)</p> <p>๕. นางเกล็ดแก้ว แตงมณี (หน.นส.๒)</p> <p>๖. นางปราณี พ่วงคำ (หน.นส.๓)</p> <p>๗. นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์ (หน.นส.๔)</p> <p>๘. นางแก้วตา สุขจันทร์ (หน.นส.๕)</p> <p>๙. นางชุตินา คู่ทรัพย์บรรชัย (จพ.พณ.ขง.)</p> <p>นางภริญา หิรัญเดชะวราร</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ชั่วโมงที่ ๒ - ๓</p>	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๙๔-๕๘</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๓๐-๕๖</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๙-๕๒</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๐๔-๖๐</p> <p>๕) S/N ๑XXHQIS</p> <p>๕. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๗-๖๐</p> <p>๒) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๖-๖๐</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๖-๖๐</p> <p>๒) Epson LQ ๕๙๐ Ft ๐๕๐-๐๙๖-๖๐</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๑๗-๔๙</p> <p>๖. จัดเก็บชุดกล้องถ่ายรูป เครื่องพิมพ์บัตร พร้อมฉลากหลัง ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน และมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) เครื่องพิมพ์บัตร S/N XID ๘๓๐๐</p>	<p>นางภริญา หิรัญเดชะวราร</p> <p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์านุกุล</p> <p>น.ส.สุนทรี อนุพงษ์านุกุล และ นางภริญา หิรัญเดชะวราร</p>	



กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	เฉพาะกรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป ๗. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย กลับ หน่วยงานให้บริการของตตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๗๐-๔๓ (Epson) ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๒๔-๕๑ (HP Laser Jet P ๒๐๑๕d) ๘. จัดเก็บชุดเครื่องยิงบาร์โค้ด ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย กลับ หน่วยงานให้บริการของตตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ ๑) S/N Y๗๑๑KV	น.ส.สุนทรี อนุพงษ์อนุกุล	
ชั่วโมงที่ ๔ - ๕	๙. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและข้อมูล ไปยัง จุดรวมพล เพื่อรอการอพยพกลับ ๑๐. ประสานเจ้าหน้าที่ ศท. ให้ดำเนินการขนย้ายชุดอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด ๑๑. ผู้แทนสำนักฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ ศท. ขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ต่างๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ๑๒. ดำเนินการขนย้ายชุดกล้องถ่ายรูปพร้อมฉากหลังไปยังจุดรวบรวม อุปกรณ์สำหรับการขนย้ายกลับ เพื่อส่งมอบให้ กคดำเนินการต่อไป ๑๓. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพ กลับ	น.ส.สุนทรี อนุพงษ์อนุกุล  น.ส.สุนันท์ ชันย์แก้ว นายรังสรรค์ หลั่งนาค นายรังสรรค์ หลั่งนาค นายรังสรรค์ หลั่งนาค นายรังสรรค์ หลั่งนาค	

๒. งานออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการส่งออก - นำเข้าสินค้าทั่วไป

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>&gt; วันแรก(สภาวะฉุกเฉิน)</p> <p>ชั่วโมงที่ ๑</p> <p>ชั่วโมงที่ ๑ - ๒</p>	<p>๑. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม ให้รับทราบการเกิดสภาวะ เหตุฉุกเฉิน และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่</p> <p>๒. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในสังกัดของฝ่าย /กลุ่มงานของ ตน ให้รับทราบการเกิดสภาวะเหตุฉุกเฉิน และสถานที่ปฏิบัติงาน ชั่วคราวแห่งใหม่</p> <p>๓. ปิดระบบการให้บริการ ณ หน่วยงานให้บริการฯ (ส่วนกลาง)</p>	<p>นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บก.) หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.บก.</p> <p>๑. นายไกรศรี ประวิงทรัพย์ (หน.กต.) ๒. นายมารชิน ปินฮาริส (หน.ทพ.) ๓. น.ส.อรุณี ฟ้าขาว (หน.สพ.) ๔. นางบันรสี หลงปาน (หน.นส.๑) ๕. นางเกล็ดแก้ว แดงมณี (หน.นส.๒) ๖. นางปราณี พ่วงคำ (หน.นส.๓) ๗. นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์ (หน.นส.๔) ๘. นางแก้วดา สุขจันทร์ (หน.นส.๕) ๙. นางชุติมา คู่ทรัพย์บรรชัย (จพ.พณ.ขง.)</p>	
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>๔. จัดเก็บชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย ตาม หมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๑-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๓-๕๔</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๑-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๒-๕๔</p>	<p>นางบันรสี หลงปาน และ น.ส.ลำพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันรสี หลงปาน และ น.ส.ลำพา ศรีรัตน์</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๒-๕๖</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๓-๕๖</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๑-๕๔</p> <p>๕. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๓-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๔-๕๔</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๕-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๖-๕๔</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๗-๕๔</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๓-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๔-๕๔</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๕-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๖-๕๔</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๗-๕๔</p> <p>๖) หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๒-๐๑๖-๔๘</p> <p>๗) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๑๗-๕๑</p>	<p>นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๓-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๔-๕๔</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๕-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๖-๕๔</p> <p>๖. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๔๓-๖๐</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๕-๖๐</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๖-๖๐</p> <p>๗. จัดเก็บชุดเครื่องยิงบาร์โค้ด ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๕-๕๑</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๕-๕๑</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๒-๕๑</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๑๗-๕๑</p>	<p>นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	๘. จัดเก็บชุดเครื่องประทับตราครุฑธนูปไฟฟ้า ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๒-๓๘ SLK ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๓-๓๖ SLK ๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๓๘ SLK กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป	นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์	
ชั่วโมงที่ ๔ - ๕	๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๒-๓๘ SLK ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๓-๓๖ SLK ๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๓๘ SLK ๙. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานออกหนังสือสำคัญฯ ๑ ไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่ ๑๐. ประสานเจ้าหน้าที่ ศท. ให้ดำเนินการขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด ๑๑. ผู้แทนสำนักฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ ศท. ขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๑๒. ดำเนินการขนย้ายชุดเครื่องประทับตราครุฑธนูปไฟฟ้าไปยังจุดรวบรวมอุปกรณ์สำหรับการขนย้าย เพื่อส่งมอบให้ กคดำเนินการต่อไป ๑๓. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่	นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์  นางสุวดี นิยมไทย  นางกนกอร ไทยรัก  นายวิโรจน์ เผือกสามัญ และ นายอัครเวช บุญดำเนิน นายวิโรจน์ เผือกสามัญ และ นายอัครเวช บุญดำเนิน นางกนกอร ไทยรัก	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➢ วันสุดท้าย(สภาวะฉุกเฉิน) ชั่วโมงที่ ๑	๑. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม ให้รับทราบการยุติสภาวะเหตุฉุกเฉิน	นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บก.) หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.บก.	
ชั่วโมงที่ ๑ - ๒	๒. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในสังกัดของฝ่าย /กลุ่มงานของตน ให้รับทราบการยุติสภาวะเหตุฉุกเฉิน ๓. ปิดระบบการให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่	๑. นายไกรศรี ประวิงทรัพย์ (หน.กต.) ๒. นายมารชิน ปินฮาริส (หน.ทช.) ๓. น.ส.อรุณี ฟ้าขาว (หน.สพ.) ๔. นางบันรสี หลงปาน (หน.นส.๑) ๕. นางเกล็ดแก้ว แตงมณี (หน.นส.๒) ๖. นางปราณี พ่วงคำ (หน.นส.๓) ๗. นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์ (หน.นส.๔) ๘. นางแก้วดา สุขจันทร์ (หน.นส.๕) ๙. นางชุตินันท์ สิริยานนท์ (หน.นส.๖)	
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	๔. จัดเก็บชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๑-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๓-๕๔ กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๑-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๒-๕๔	นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์  นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๒-๕๖</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๓-๕๖</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๑-๕๔</p> <p>๕. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๓-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๔-๕๔</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๕-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๖-๕๔</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๗-๕๔</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๓-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๔-๕๔</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๕-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๖-๕๔</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๗-๕๔</p> <p>๖) หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๒-๐๑๖-๔๘</p> <p>๗) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๑๗-๕๑</p>	<p>นางบันนสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันนสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๓-๕๔</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๔-๕๔</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๕-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๓๖-๕๔</p> <p>๖. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๔๓-๖๐</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๕-๖๐</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๖๖-๖๐</p> <p>๗. จัดเก็บชุดเครื่องยิงบาร์โค้ด ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๙๕-๕๑</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๙๕-๕๑</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๒-๕๑</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๑๗-๕๑</p>	<p>นางบันนสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันนสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p> <p>นางบันนสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	๘. จัดเก็บชุดเครื่องประทับตราครุฑธนูปา ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๒-๓๘ SLK ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๓-๓๖ SLK ๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๓๘ SLK กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป	นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์	
ชั่วโมงที่ ๔ - ๕	๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๒-๓๘ SLK ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๓-๓๖ SLK ๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๓๘ SLK ๙. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานออกหนังสือสำคัญฯ ๑ ไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่ ๑๐. ประสานเจ้าหน้าที่ ศท. ให้ดำเนินการขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด ๑๑. ผู้แทนสำนักฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ ศท. ขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๑๒. ดำเนินการขนย้ายชุดเครื่องประทับตราครุฑธนูปาไปยังจุดรวบรวมอุปกรณ์สำหรับการขนย้าย เพื่อส่งมอบให้ กคดำเนินการต่อไป ๑๓. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่	นางบันรสี หลงปาน และ นส.ลำเพา ศรีรัตน์  นางสุวดี นิยมไทย  นางกนกอร ไทยรัก  นายวิโรจน์ เผือกสามัญ และ นายอัครเวช บุญดำเนิน นายวิโรจน์ เผือกสามัญ และ นายอัครเวช บุญดำเนิน นางกนกอร ไทยรัก	

## ๓. งานออกหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
> วันแรก(สภาวะฉุกเฉิน) ชั่วโมงที่ ๑	๑. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม ให้รับทราบการเกิดสภาวะเหตุฉุกเฉิน และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่	นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บก.) หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.บก.	
ชั่วโมงที่ ๑ - ๒	๒. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในสังกัดของฝ่าย /กลุ่มงานของตน ให้รับทราบการเกิดสภาวะเหตุฉุกเฉิน และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่ ๓. ปิดระบบการให้บริการ ณ หน่วยงานให้บริการฯ (ส่วนกลาง)	๑. นายไกรศรี ประวิงทรัพย์ (หน.กต.) ๒. นายมารชิน บินฮาริส (หน.ทช.) ๓. น.ส.อรุณี ฟ้าขาว (หน.สพ.) ๔. นางบันรสี หลงปาน (หน.นส.๑) ๕. นางเกล็ดแก้ว แตงมณี (หน.นส.๒) ๖. นางปราณี พ่วงคำ (หน.นส.๓) ๗. นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์ (หน.นส.๔) ๘. นางแก้วดา สุขจันทร์ (หน.นส.๕) ๙. นางชุตินันท์ คูทรัพย์บรรชัย (จพ.พณ.ขง.)	
	๔. จัดเก็บชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๕-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๖-๕๔ กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๗-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๘-๕๔	นางสุพิมพ์ จันทวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด  นางสุพิมพ์ จันทวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด	



กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๓๐-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๓๑-๕๔</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๓๒-๕๔</p> <p>๕. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๕๒-๕๖</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๔-๕๖</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๕-๕๘</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๖๕-๕๖</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๑-๕๖</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๑-๕๙</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๒-๕๙</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๒-๕๖</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๗๗-๕๖</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๖๑-๕๖</p> <p>๖) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๕๔-๕๖</p> <p>๗) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๙๕-๕๔</p>	<p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๘) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๙๖-๕๔</p> <p>๙) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๙๗-๕๔</p> <p>๑๐) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๑-๕๖</p> <p>๑๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๕๒-๕๖</p> <p>๖. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๒๕-๔๕</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๒๔-๔๕</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๗๐-๕๖</p> <p>๗. จัดเก็บชุดเครื่องยิงบาร์โค้ด ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๓-๕๙ กสท.</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๘๙-๕๖</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๑-๕๙ กสท.</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๒-๕๙ กสท.</p>	<p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๓-๕๕ กสท. ๘. จัดเก็บชุดเครื่องประทับตราครุฑนูนไฟฟ้า ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๕๕ กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๑๓-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๕๗.	นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด	
ชั่วโมงที่ ๔ - ๕	๙. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานออกหนังสือสำคัญฯ ไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่ ๑๐. ประธานเจ้าหน้าที่ ศท. ให้ดำเนินการขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด ๑๑. ผู้แทนสำนักฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ ศท. ขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๑๒. ดำเนินการขนย้ายชุดเครื่องประทับตราครุฑนูนไฟฟ้าไปยังจุดรวบรวมอุปกรณ์สำหรับการขนย้าย เพื่อส่งมอบให้ กศดำเนินการต่อไป ๑๓. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ชั่วคราวแห่งใหม่	นางสุพัตรา อยู่เย็น นางกนกอร ไทยรัก น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด นางกนกอร ไทยรัก	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➢ วันสุดท้าย(สภาวะฉุกเฉิน) ชั่วโมงที่ ๑	๑. ประธานแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม ให้รับทราบการยุติสภาวะเหตุฉุกเฉิน	นายชุตินันท์ สิริยานนท์ (ผอ.บก.) หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.บก.	
ชั่วโมงที่ ๑ - ๒	๒. ประธานแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในสังกัดของฝ่าย /กลุ่มงานของตน ให้รับทราบการยุติสภาวะเหตุฉุกเฉิน ๓. ปิดระบบการให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแห่งใหม่	๑. นายไกรศรี ประวิงทรัพย์ (หน.กต.) ๒. นายมารชิน ปินฮาริส (หน.ทช.) ๓. น.ส.อรุณี ฟ้าขาว (หน.สพ.) ๔. นางบัณรสี หลงปาน (หน.นส.๑) ๕. นางเกล็ดแก้ว แดงมณี (หน.นส.๒) ๖. นางปราณี พ่วงคำ (หน.นส.๓) ๗. นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์ (หน.นส.๔) ๘. นางแก้วดา สุขจันทร์ (หน.นส.๕) ๙. นางชุตินันท์ สิริยานนท์ (หน.นส.๕)	
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	๔. จัดเก็บชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๕-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๖-๕๔ กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๗-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๒๘-๕๔	นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด  นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๓๐-๕๔</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๓๑-๕๔</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๓๒-๕๔</p> <p>๕. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๕๒-๕๖</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๑๓-๔๙</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๖๙-๕๖</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๖๕-๕๖</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๑-๕๖</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๙-๕๐</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๐-๕๐</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๒-๕๖</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๔๒-๕๐</p> <p>๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๐๘-๕๑</p> <p>๖) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๕๔-๕๖</p> <p>๗) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๙๕-๕๔</p>	<p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	<p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป (ต่อเนื่อง)</p> <p>๘) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๙๖-๕๔</p> <p>๙) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๓๙๗-๕๔</p> <p>๑๐) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๗๑-๕๖</p> <p>๑๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๕๒-๕๖</p> <p>๖. จัดเก็บชุดเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๒๕-๔๕</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๒๔-๔๕</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๗๐-๕๖</p> <p>๗. จัดเก็บชุดเครื่องยิงบาร์โค้ด ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๐๓-๕๑</p> <p>กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป</p> <p>๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๘๙-๕๖</p> <p>๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๑-๕๙ กสท.</p> <p>๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๒-๕๙ กสท.</p> <p>๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๘-๐๐๓-๕๙ กสท.</p>	<p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p> <p>นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด</p>	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ชั่วโมงที่ ๒ - ๓	๘. จัดเก็บชุดเครื่องประทับตราครุฑนไฟฟ้า ให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้ายกลับหน่วยงานให้บริการของตน ตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กรณีหยุดให้บริการ ๑ - ๗ วัน ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๕๕ กรณีหยุดให้บริการมากกว่า ๗ วัน ขึ้นไป ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๙-๐๐๑-๕๗	นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด นางสุพิมพ์ จันทรวิชัย และ น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด	
ชั่วโมงที่ ๔ - ๕	๙. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานออกหนังสือสำคัญฯ ๒ ไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพกลับ ๑๐. ประสานเจ้าหน้าที่ ศท.ให้ดำเนิน การขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด ๑๑. ผู้แทนสำนักฯ ช่วยเจ้าหน้าที่ ศท. ขนย้ายชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ต่างๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๑๒. ดำเนินการขนย้ายชุดเครื่องประทับตราครุฑน ไฟฟ้าไปยังจุดรวบรวมอุปกรณ์สำหรับการขนย้าย เพื่อส่งมอบให้ กคดำเนินการต่อไป ๑๓. เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือไปยังจุดรวมพล เพื่อรอการอพยพกลับ	นางสุพัตรา อยู่เย็น นางกนกอร ไทยรัก น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด น.ส.ปนัดดา มาวขุนทด นางกนกอร ไทยรัก	

หมายเหตุ: - สัญลักษณ์สติ๊กเกอร์สำหรับติดครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้าย

กลุ่มงาน	ระยะสั้น	ระยะยาว
๑. กลุ่มงานทะเบียนและข้อมูล	สติ๊กเกอร์โทนสีชมพู	สติ๊กเกอร์วงกลมสีชมพูสะท้อนแสง
๒. กลุ่มงานหนังสือสำคัญฯ 1	สติ๊กเกอร์โทนสีม่วง	สติ๊กเกอร์วงกลมสีเขียวยสะท้อนแสง
๓. กลุ่มงานหนังสือสำคัญฯ 2	สติ๊กเกอร์โทนสีเขียว	สติ๊กเกอร์วงกลมสีส้มสะท้อนแสง

Action Plan  
กองมาตรฐานสินค้านำเข้าส่งออก

๑. การขึ้นทะเบียนผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน/บริษัท ผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า/ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
นาที่ที่ ๑ - ๑๐	๑. ผู้ส่งออก/บริษัทผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า/ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้ายื่นคำร้องตามแบบที่กำหนดผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. นางศรินยา ไชยอินทร์ ๒. น.ส.ภัทรภร ธรรมบุษิต ๓. นายพีระพงษ์ กล้าสมุท ๔. น.ส.สุลิตันน์ ปรีแฉั่ว	๑๐ ชั่วโมง
นาที่ที่ ๑๑ - ๔๙๐	๒. จัดเจ้าหน้าที่เดินทางไปตรวจสอบสำนักงานผู้ส่งออก/สำนักงานบริษัทผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต	๑. นายกฤตภาส สุภาวรรณ ๒. นายปานเทพ ธารสนธยา ๓. นายอัศรพล เหมือนจันทร์นุ้ม	
นาที่ที่ ๔๙๑-๖๐๐	๓. อนุญาต/ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน	๑. นายอำนาจ ไชยสิริยะสวัสดิ์ ๒. น.ส.กาญจนา สุกฤตโรจน์ ๓. น.ส.สุลิตันน์ ปรีแฉั่ว ๔. นางศรินยา ไชยอินทร์ ๕. นายพีระพงษ์ กล้าสมุท	

๒. งานออกใบรับรองมาตรฐานสินค้า

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
นาที่ที่ ๑ - ๒๐	๑. ตรวจสอบความถูกต้องคำขอให้ออกใบรับรองมาตรฐานสินค้าจากผู้ส่งออกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องคำขอและเอกสารประกอบการออกใบรับรองมาตรฐานสินค้า ๓. ออกใบรับรองมาตรฐานสินค้าพร้อมลงนามในใบรับรองมาตรฐานสินค้า	๑. น.ส.กันยัลภัส ประทีปสินทวี ๒. น.ส.ภารดี วันทายน ๓. นางปณิดา งามข้า ๔. น.ส.เบญจวรรณ คำลือ ๕. น.ส.สาลิ อุ๋นตรงจิตร  ๑. นายคณัฏวิชัย ไยไหม ๒. น.ส. พิษญา โนนทัยสินทวี ๓. น.ส. กันยัลภัส ประทีปสินทวี	๑ ชั่วโมง
นาที่ที่ ๒๑ - ๔๐			
นาที่ที่ ๔๑ - ๖๐			

Action Plan  
กองบริหารการนำเข้าและรับรองถิ่นกำเนิด

๑. งานตรวจสอบรับรองคุณสมบัติถิ่นกำเนิดสินค้า

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ชั่วโมง นับจากทราบเรื่อง	๑. โทรศัพท์แจ้งให้บุคลากรกองบริหารการนำเข้าและรับรองถิ่นกำเนิดทราบว่าเกิดเหตุอะไรขึ้น	๑. น.สยศวดี มาศสินสุข ๒. นายวรวิทย์ หมั่นทอง ๓. น.ส.มะลิ มหิสรากุล ๔. น.ส.รัตนภรณ์ ไตรรัตน์านุสรณ์ ๕. นายประชา ใบเกตุ ๖. นางพัชรี ปิยะคง ๗. น.ส.จันทิมา พุวิวัฒนาการกูร ๘. น.ส.วาสนา สุวรรณวงศ์ ๙. น.ส.สุภาพร เปรมศรี ๑๐. น.ส.วรท ไกรวีระเดชาชัย ๑๑. น.ส.อรุณา หนูสิริศิริ ๑๒. น.ส.น้ำฝน บุญปั้น ๑๓. นายเกรียงไกร ปฐมพงศ์สิริ ๑๔. น.ส.วิศรดา เขตแวงควง	
๑ ชั่วโมง นับจากทราบเรื่อง	๒. ประสานงานสำนักงานเลขานุการกรมฯ เกี่ยวกับสถานที่ที่จะไปปฏิบัติงานและประสานงานกองคลังเกี่ยวกับรถที่จะมาขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์จากสำนักงานไปยังสถานที่ที่กำหนด	๑. น.ส.สมใจ สุพินิจ ๒. น.ส.ลักขณา วิญญา	



กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ วัน นับจากทราบเรื่อง	๓. ประสานงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มาขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เพื่อไปติดตั้งยังสถานที่ที่กำหนด รวมทั้งควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในการขนย้ายไปยังสถานที่ที่กำหนด ตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ ๑) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๒๙๖-๕๔ ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๗๙-๕๕ ๓) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๒๓-๕๖ ๔) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๘๘-๕๕ ๕) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๐๘๙-๕๕ ๖) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๐-๑๘๐-๕๙	๑. น.ส.จันทิมา พุวิวัฒนาการกุล ๒. น.ส.ศิริวรรณ บุญประเสริฐ ๓. น.ส.จันทนา โชติวรรณ ๔. น.ส.น้ำฝน บุญปัน	
๑ วัน นับจากทราบเรื่อง	๔. ประสานงานกองคลังในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ รวมทั้งมีหน้าที่ขนย้ายและดูแลวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จะขนย้ายไปยังสถานที่ที่กำหนด	๑. นางวันทนา ก้อนจันทร์ ๒. นางขวัญจิต แก่นทอง ๓. น.ส.พัชรา เขียววิชัย ๔. น.ส.วิศรา เขตแนวคง ๕. น.ส.เสาวนีย์ มีจันท ๖. นายเกรียงไกร ปทุมพงศ์ศิริ	
วันที่ ๒ นับจากวันเกิดเหตุ ๕ นาที	๑. รับคำขอ/คำรับรองฯ ข้อมูลการผลิตสินค้าที่ยื่นทางระบบ Manual	๑. นางขวัญจิต แก่นทอง ๒. น.ส.พัชรา เขียววิชัย	
๑ วันทำการ	๒. ตรวจสอบข้อมูลในคำขอ/คำรับรองฯ	๑. น.ส.จันทิมา พุวิวัฒนาการกุล ๒. น.ส.ศิริวรรณ บุญประเสริฐ ๓. น.ส.จันทนา โชติวรรณ ๔. น.ส.สมใจ สุพินิจ ๕. น.ส.ลักขณา วิญญา ๖. น.ส.น้ำฝน บุญปัน ๗. นางวันทนา ก้อนจันทร์	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒ นาที	๓. อนุมัติผลการตรวจสอบ	๑. น.ส.จันทิมา พุวิวัฒนาการกุล	
๒ นาที	๔. จ่ายผลการตรวจสอบ	๑. นางขวัญจิต แก่นทอง ๒. น.ส.พัชรา เขียววิชัย	
วันที่ ๓ นับจากวันเกิดเหตุ ๓ นาที	๑. รับคำรับรองข้อมูลการผลิตสินค้าที่ยื่นทางระบบ Internet	๑. นางขวัญจิต แก่นทอง ๒. น.ส.พัชรา เขียววิชัย	
๒๐ นาที	๒. ตรวจสอบข้อมูลในคำรับรองฯ	๑. น.ส.จันทิมา พุวิวัฒนาการกุล ๒. น.ส.ศิริวรรณ บุญประเสริฐ ๓. น.ส.จันทนา โชติวรรณ ๔. น.ส.สมใจ สุพินิจ ๕. น.ส.ลักขณา วิญญา ๖. น.ส.น้ำฝน บุญปัน ๗. นางวันทนา ก้อนจันทร์	
๒ นาที	๓. อนุมัติผลการตรวจสอบ	๑. น.ส.จันทิมา พุวิวัฒนาการกุล	

Action Plan  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
หลังจากรับแจ้งเหตุ ฉุกเฉินจากผู้ ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	- ประเมินระดับความรุนแรงของเหตุการณ์	๑. น.ส.ชลลดา พึ่งน้ำใส (ผอ.ศท.) ๒. นางปิ่นณพร ยุติธรรมคุณา (หน.สข.) ๓. นายกังสัทศน์ รอบคอบ (หน.คช.)	
๓๐ นาที ถัดมา	- ติดต่อเจ้าหน้าที่ทีมกู้คืนระบบ ทางโทรศัพท์ เพื่อประชุมและประเมินสถานการณ์  - ทีมกู้คืนระบบ ประกอบด้วย <b>๑. ทีมเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (๗ คน)</b> ๑.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม นผ. ๒ คน  ๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม คช. ๒ คน  ๑.๓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๓ คน  <b>๒. ทีมระบบเครือข่าย (๘ คน)</b> ๑.๑ หน.คช. ๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม คช. ๓ คน	๑. น.ส.ชลลดา พึ่งน้ำใส (ผอ.ศท.) ๒. นางปิ่นณพร ยุติธรรมคุณา (หน.สข.) ๓. นายกังสัทศน์ รอบคอบ (หน.คช.)  ๑. นายสีมา พันธุ์พิจิตร ๒. นส.พิไลพร พวงสมบัติ ๓. นางปาริชา ดำรงวนิชย์ ๔. น.ส.ศิริพรรณ กอบกิจอร่าม ๕. นางประภารัตน์ รัตนสัมฤทธิ์ ๖. นายเสกสรร ช้าของ ๗. นส.ภรณ์ทิ กุลเหล้าอมรมิตร  ๑. นายกังสัทศน์ รอบคอบ ๒. นายเดชา ภาษี	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๑.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม นผ. ๑ คน ๑.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม สข. ๑ คน ๑.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ผส. ๒ คน <b>๑.๖. เจ้าหน้าที่กลุ่ม คปภ. ๑ คน</b> <b>๓. ทีมระบบงานคอมพิวเตอร์ (๑๐ คน)</b> ๑.๑ หน.สข. ๑.๒ หน.นผ. ๑.๓ หน.ผส. ๑.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม สข. ๓ คน  ๑.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่ม นผ. ๑ คน  ๑.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ผส. ๓ คน	๓. นางสาวบุษกร ชีรนันทน์ ๔. นายเชิง ชุมภู ๕. นส.พิไลพร พวงสมบัติ ๖. นายลือชา ชูเชิด ๗. นายติลลภฤทธิ์ เมืองวงศ์ ๘. นายสมภพ ชุ่มมณีกุล  ๑. นางปิ่นณพร ยุติธรรมคุณา ๒. นางพรวิดี แสงทับทิม ๓. น.ส.กฤษณา กุดัน ๔. น.ส.วิจิตรา ตรีพลกุล ๕. น.ส.วรารกร คำมูล ๖. นายนิศร จินตวรรณ ๗. นายสีมา พันธุ์พิจิตร ๘. น.ส.รัตนา แสนสุข ๙. น.ส.พัชรินทร์ธร ดีสมจรรย์ ๑๐. น.ส.พิไลพร พวงสมบัติ	
๓ - ๑๒ ชั่วโมง ถัดมา	- ทีมเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ดำเนินการเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตั้งอยู่ที่สำนัก/กองที่กำหนด (บก.บร. มส.) เพื่อส่งต่อไปยังสำนักบริการการค้าต่างประเทศ สาขา ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	๑. นายสีมา พันธุ์พิจิตร ๒. นายนิศร จินตวรรณ ๓. นายเชิง ชุมภู ๔. นายคุณต์ พึ่งเกษม ๕. นายสมภพ ชุ่มมณีกุล	

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
หลังรับแจ้งเหตุ ๑ วัน	- ทีมระบบเครือข่าย เดินทางไปยังสำนักบริการการค้าต่างประเทศ สาขา ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อติดตั้งระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทดสอบการใช้งานเครือข่ายระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกับสำนักบริการการค้าต่างประเทศ สาขา ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ - ทีมระบบงานคอมพิวเตอร์ เดินทางไปยังสำนักบริการการค้าต่างประเทศ สาขา ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ และ/หรือศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อ Update ฐานข้อมูล และติดตั้งระบบงานให้บริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ	๑. นายกังสทัศน์ รอบคอบ (หน.คช.) ๒. นางปิ่นนพร ยุติธรรมคุณา (หน.สช.) ๓. นางพรวิติ แสงทับทิม (หน.นผ.)	
หลังรับแจ้งเหตุ ๒ วัน	- ทดสอบการใช้ระบบงานต่างๆ ที่ สำนักบริการการค้าต่างประเทศ สาขา ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	๑. นายกังสทัศน์ รอบคอบ (หน.คช.) ๒. นางปิ่นนพร ยุติธรรมคุณา (หน.สช.) ๓. นางพรวิติ แสงทับทิม (หน.นผ.)	
หลังรับแจ้งเหตุ ๓ วัน	- รายงานผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ในเรื่องการให้บริการประชาชนโดยระบบสำรอง	น.ส.ชลลัทธ พึ่งน้ำใส (ผอ.ศท.)	
	- ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กรมฯ เรื่องการเปลี่ยนหมายเลข IP ของระบบบริการต่างๆ เนื่องจากเปลี่ยนไปใช้เส้นทางสำรอง	น.ส.กฤษณา กุดั่น (หน.ผส.)	

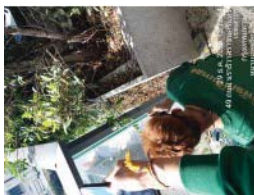
### Action Plan สำนักงานเลขานุการกรม และกองคลัง

กำหนดเวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑. งานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด - ติดต่อและประสานงานกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อเตรียมจัดสถานที่ - ติดตามและตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - แจ้งผลการดำเนินงานเตรียมสถานที่และความคืบหน้าให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการกรม ผอ.กองคลัง และเจ้าหน้าที่ สล./กค.	
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๒. งานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองไม่สามารถดำเนินการได้ - สำนวความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในบริเวณใกล้เคียง เช่น อาคารสำนักงาน ศูนย์การค้า เป็นต้น - ติดต่อประสานงานและสอบถามรายละเอียดต่างๆ - รายงานรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้บริหารพิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ		

การซ่อมดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว

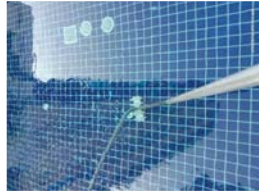
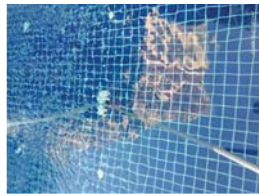


การเก็บขยะโดยในโครงการ

การดูแลของบ่อน้ำ



การทำความสะอาดตู้กระจกน้



การทำความสะอาดพื้นที่สวนกลาง



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



การตรวจ pH และ Residual Chlorine สระว่ายน้ำรายวัน



การเก็บไม่เศษขยะออกจากกระบะบายน้





ป้ายหน้าห้องเครื่อง



ระบบป้องกันและเตือนภัยในโครงการ



วางถังเก็บน้ำในโครงการ



การทำความสะอาดห้องฟักมูลฝอย



กำจัดแมลง



ป้ายสัญลักษณ์จราจร



## สติ๊กเกอร์แปะรถยนต์บ้าน



## การขยายของภาพของโครงการ

