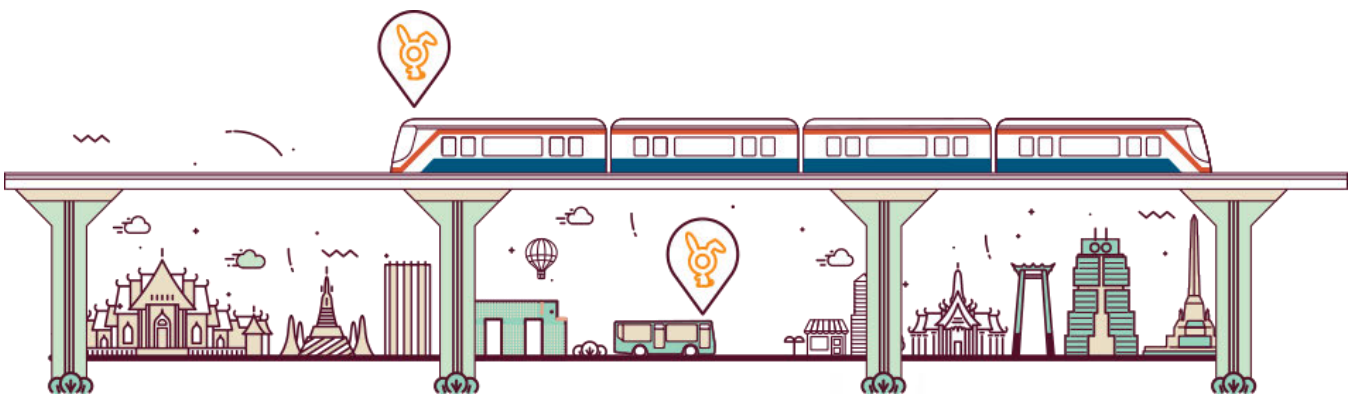
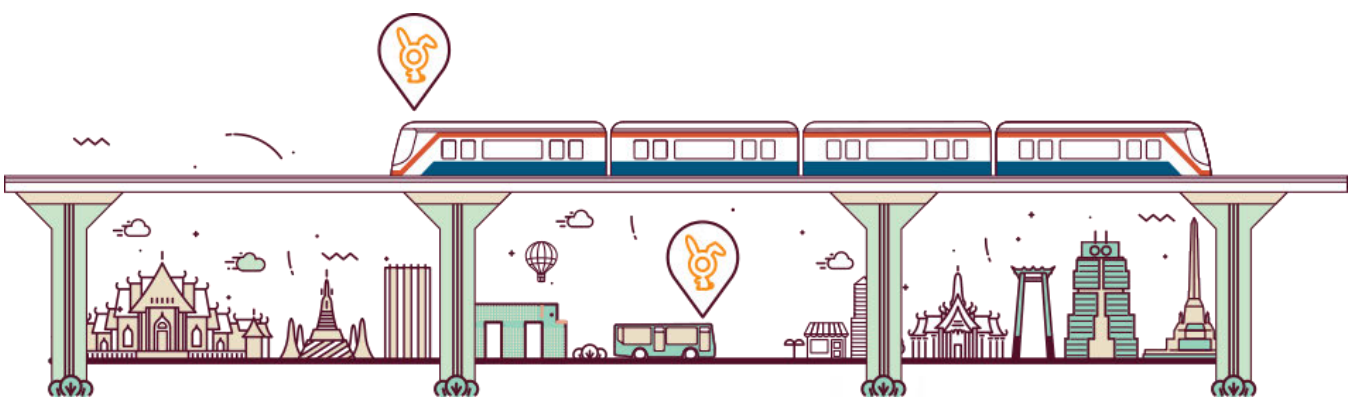
ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการ



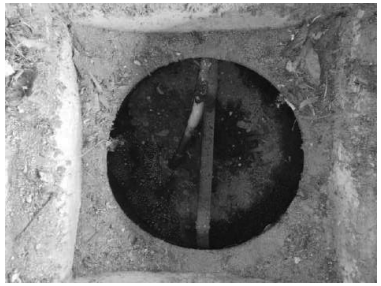
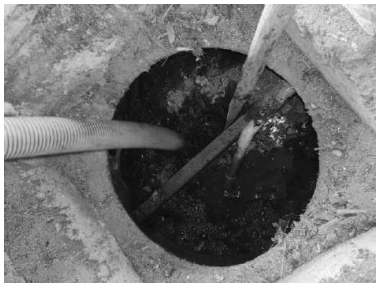
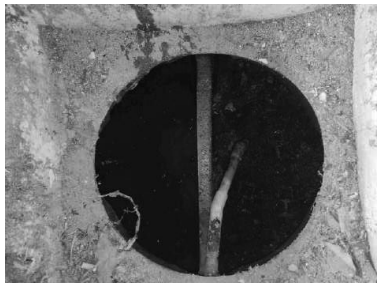
ภาคผนวก ข-1

รายงานการตรวจสอบและบำรุงดูแลรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย



ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

สถานีช้างเอราวัณ (E17)

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

สถานีช้างเอราวัณ (E17)

JAN 2026

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

สถานีปากน้ำ (E19)

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

สถานีปากน้ำ (E19)

JAN 2026

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

สถานีแพรกษา (E21)

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

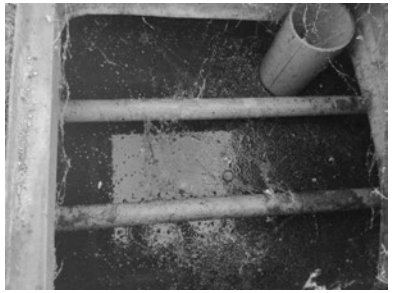
สถานีแพรกษา (E21)

JAN 2026

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเป่อเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

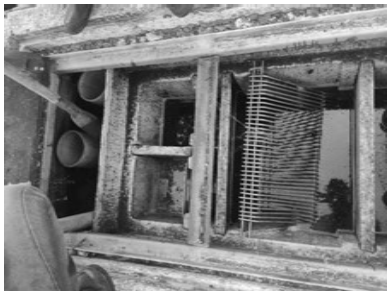
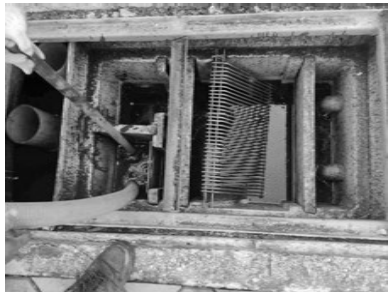
2. <u>รายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และอุปกรณ์</u>

OCC-WWT01



ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเป่อเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

OCC-WWT01

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

OCC-WWT01

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

OCC-WWT01

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

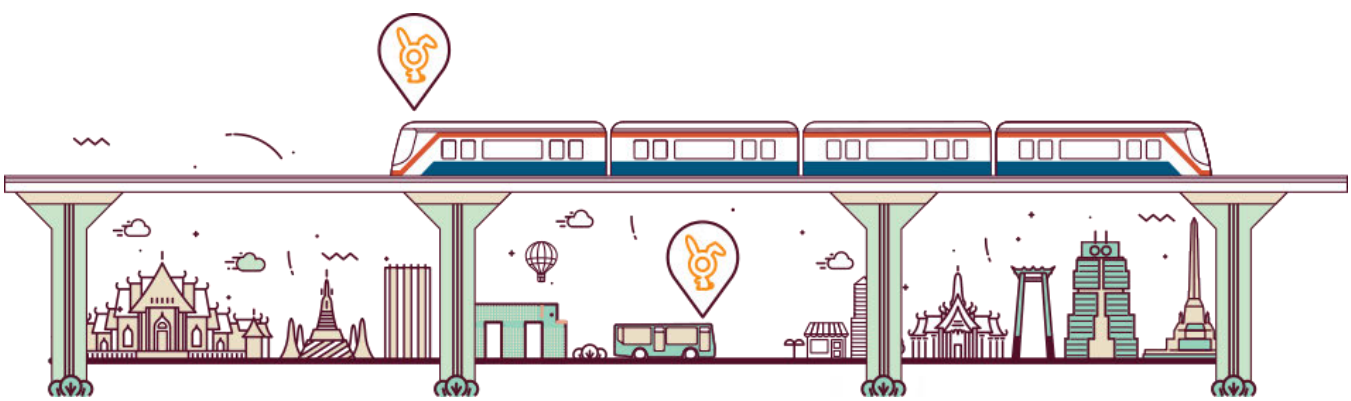
OCC-WWT01

ENVIRE OPERATION CO., LTD. 1131/233 TERDDUMRI RD. DUSIT BANGKOK 10300
TEL 0 2668 2846, 0 2668 2525, FAX 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com
บริษัท เอ็นไวร์ โอเปอเรชั่น จำกัด 1131/233 ถ.เทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 0 2668 2846, 0 2668 2525, แฟกซ์ 0 2668 2526, e-mail: envopt@yahoo.com, envopt@gmail.com

OCC-WWT01

ภาคผนวก ข-2

รายงานแจ้งการกำจัดและบำบัดกากอุตสาหกรรม



แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 1-19-0269-110281-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน : 10102700125406
สถานที่ตั้งโรงงาน : 1000 หมู่ที่ null ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : ไพทูล สุขเจริญ เลขทะเบียนพาหนะ : 79-2566 กท พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป
โดยขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร ไปยังจังหวัด : สระบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20190300225401
สถานที่ตั้ง : 140 หมู่ที่ 8 ถนน- ตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 18110
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	ถ่านไฟฉาย	160602	ลังไม้	1	0.03
2	หลอดไฟ	160215	ลังไม้	1	0.4

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 0.43 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : สุ วันที่ : ๒๕/๒/๖๙

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.43 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 25/02/2569
เวลาที่ส่งมอบ : ๑๐.๑๐

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้รับขี่ : ไพทูล สุขเจริญ ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20190300225401

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ศิริประภา จำปาเทศ ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร มายังจังหวัด : สระบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 25/02/2569
เวลาที่มาถึง : 16:11

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ศิริประภา จำปาเทศ ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 0.03 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 25/02/2569 เวลาที่มอบ : 16:11
[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ชรินทิพย์ ทองวิเชียร ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 0.03 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 04/03/2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 11:30
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : สุ วันที่ : ๔/๓/๖๙

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 1-19-0269-110288-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน : 10102700125406
สถานที่ตั้งโรงงาน : 1000 หมู่ที่ null ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : ไพทูล สุขเจริญ เลขทะเบียนพาหนะ : 79-2566 กท พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป
โดยขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร ไปยังจังหวัด : สระบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10190000825494
สถานที่ตั้ง : 88/1 หมู่ที่ 8 ถนน- ตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 18110
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	ภาชนะปนเปื้อนน้ำมัน	150110	ลังไม้	1	0.5
2	วัสดุปนเปื้อน	150202	ลังไม้	1	1.0
3	จารบี	070608	ถังเหล็ก	1	0.3
4	ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	160107	ลังไม้	1	0.5

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0.3 ตัน ของแข็ง 2 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : สุ วันที่ : ๒๕/๒/๖๙

ปริมาณที่ส่งมอบ : 2.3 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 25/02/2569
เวลาที่ส่งมอบ : ๑๐.๒๐

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้รับขี่ : ไพทูล สุขเจริญ ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10190000825494

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ศิริประภา จำปาเทศ ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร มายังจังหวัด : สระบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 25/02/2569
เวลาที่มาถึง : 16:11

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ศิริประภา จำปาเทศ ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 2.68 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 25/02/2569 เวลาที่มอบ : 16:11
[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ชรินทิพย์ ทองวิเชียร ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 2.68 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 26/02/2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 17:00
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : สุ วันที่ : ๒๖/๒/๖๙

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 3-19-0269-110291-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน : 10102700125406
สถานที่ตั้งโรงงาน : 1000 หมู่ที่ null ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : ไพทูล สุขเจริญ เลขทะเบียนพาหนะ : 79-2566 กท พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป
โดยขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร ไปยังจังหวัด : สระบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20190300225401
สถานที่ตั้ง : 140 หมู่ที่ 8 ถนน- ตำบลห้วยแห้ง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 18110
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	เศษหิน เศษกระเบื้อง	170107	ลังไม้	1	1.0
2	เศษยาง	191204	ลังไม้	1	0.5

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.5 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ
ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 18/3/69
ปริมาณที่ส่งมอบ : 1.5 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 25/02/2569
เวลาที่ส่งมอบ : 10.00

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : ไพทูล สุขเจริญ ลายมือชื่อ : วันที่ :
[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20190300225401

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ศิริประภา จำปาเทศ ลายมือชื่อ :
ขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร มายังจังหวัด : สระบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 25/02/2569
เวลาที่มาถึง : 16:11

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ศิริประภา จำปาเทศ ลายมือชื่อ : วันที่ :
ปริมาณที่รับมอบ : 1.29 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 25/02/2569 เวลาที่มอบ : 16:11
[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ชวินทิพย์ ทองวิเชียร ลายมือชื่อ : วันที่ :
ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.29 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 26/02/2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 17:00
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 20/2/69

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 1-13-0369-088686-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน : 10102700125406
สถานที่ตั้งโรงงาน : 1000 หมู่ที่ null ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : ก่อเกียรติ โกศล เลขทะเบียนพาหนะ : 3ฒต9431 กท พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป
โดยขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร ไปยังจังหวัด : ปทุมธานี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท จิรนันท์ เซอร์วิส 2002 จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130104425593
สถานที่ตั้ง : 35/17 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	น้ำมันหล่อลื่นใช้แล้ว	130208	ถังเหล็ก (SK)	1	1.0

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 1 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ
ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 18/3/69
ปริมาณที่ส่งมอบ : 1 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 18/03/2569
เวลาที่ส่งมอบ : 10:00

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : ก่อเกียรติ โกศล ลายมือชื่อ : วันที่ :
[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท จิรนันท์ เซอร์วิส 2002 จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130104425593

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : รัชนี สายโรจน์ ลายมือชื่อ :
ขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร มายังจังหวัด : ปทุมธานี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 18/03/2569
เวลาที่มาถึง : 13:00

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : รัชนี สายโรจน์ ลายมือชื่อ : วันที่ :
ปริมาณที่รับมอบ : 1 ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 18/03/2569 เวลาที่มอบ : 11:30
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : รัชนี สายโรจน์ ลายมือชื่อ : วันที่ :
ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 20/03/2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 13:00
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 20/3/69

เลขที่อ้างอิง 1-13-0369-088686-0-N

แบบ กอ.๒

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน : 10102700125406
สถานที่ตั้งโรงงาน : 1000 หมู่ที่ null ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : กอเกียรติ โกศล เลขทะเบียนพาหนะ : 3ฒต9431 กท พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป
โดยขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร ไปยังจังหวัด : ปทุมธานี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท จิรนันท์ เซอร์วิส 2002 จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130104425593
สถานที่ตั้ง : 35/17 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	น้ำมันหล่อลื่นใช้แล้ว	130208	ถังเหล็ก (SK)	1	1.0

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 1 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 18/3/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 1 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 18/03/2569
เวลาที่ส่งมอบ : 10:๔๐

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : กอเกียรติ โกศล ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท จิรนันท์ เซอร์วิส 2002 จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130104425593

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : รัชนี สายโรจน์ ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร มายังจังหวัด : ปทุมธานี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 18/03/2569
เวลาที่มาถึง : 13:00

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : รัชนี สายโรจน์ ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 1 ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 18/03/2569 เวลาที่มอบ : 11:30
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : รัชนี สายโรจน์ ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 20/03/2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 13:00
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 20/3/69

๓๔

เลขที่อ้างอิง 0-12-0469-056745-0-N

แบบ กอ.๒

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขทะเบียนโรงงาน : 10102700125406
สถานที่ตั้งโรงงาน : 1000 หมู่ที่ null ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : พรเพชร อนันต์รุ่งเรืองรัตน เลขทะเบียนพาหนะ : 68-1078 กท พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป
โดยขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร ไปยังจังหวัด : นนทบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : พรเพชร อนันต์รุ่งเรืองรัตน เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) :
สถานที่ตั้ง : 1/21 ม.3 ต.ลาดหลุมแก้ว อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	เศษเหล็กล้อรถไฟ	170405	ถังเหล็ก(SK)	1	0.24

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 0.24 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 10/4/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.24 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 10/04/2569
เวลาที่ส่งมอบ : 10:๐๐

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : พรเพชร อนันต์รุ่งเรืองรัตน ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : พรเพชร อนันต์รุ่งเรืองรัตน เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) :

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : กรุงเทพมหานคร มายังจังหวัด : นนทบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 11/04/2569
เวลาที่มาถึง : 08:37

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 0.24 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 11/04/2569 เวลาที่มอบ : 08:38
[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ :

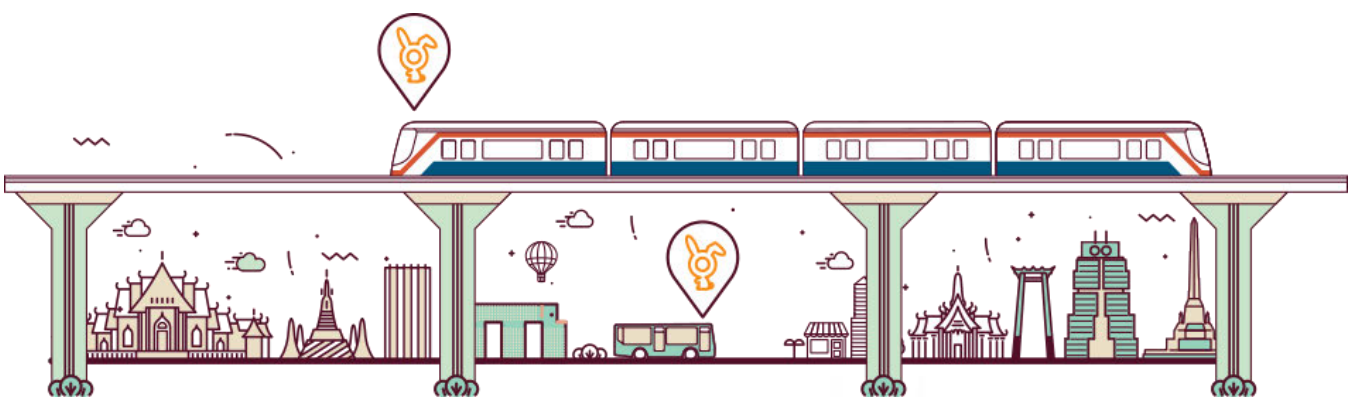
ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 0.24 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 12/04/2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 08:39
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุริยา พงศ์สุวรรณ ลายมือชื่อ : SP วันที่ : 12/4/69

ภาคผนวก ข-3

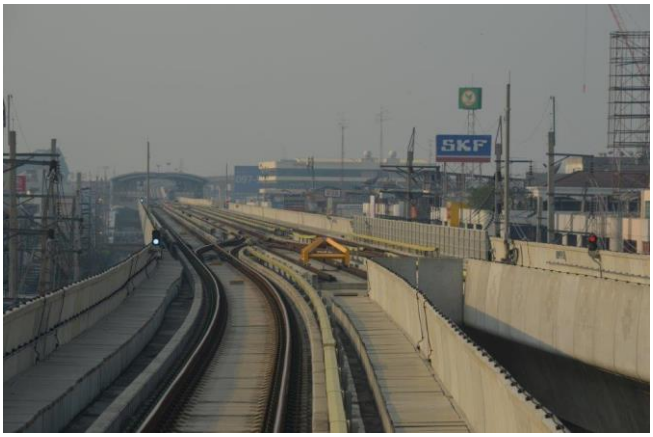
ตัวอย่างตำแหน่งการติดตั้งกำแพงกันเสียงบริเวณผนังกันล้อของทางวิ่งยกระดับตลอดแนวเส้นทาง



COPY

ตำแหน่งการติดตั้งกำแพงกันเสียงบริเวณผนังกันล้อของทางวิ่งยกระดับรถไฟฟ้าตลอดแนวเส้นทาง

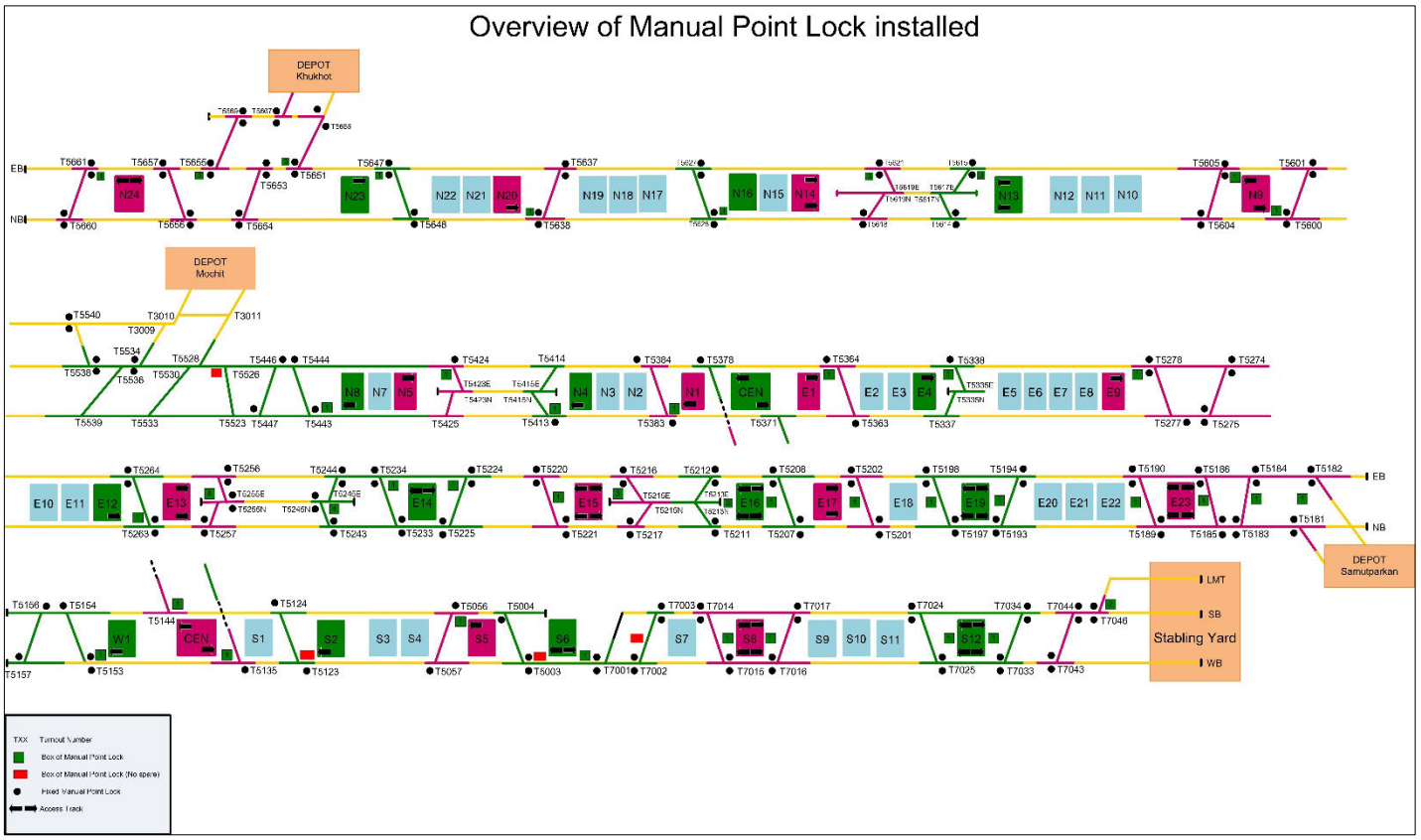
โครงการสายสีเขียวอ่อนช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ



COPY

COPY

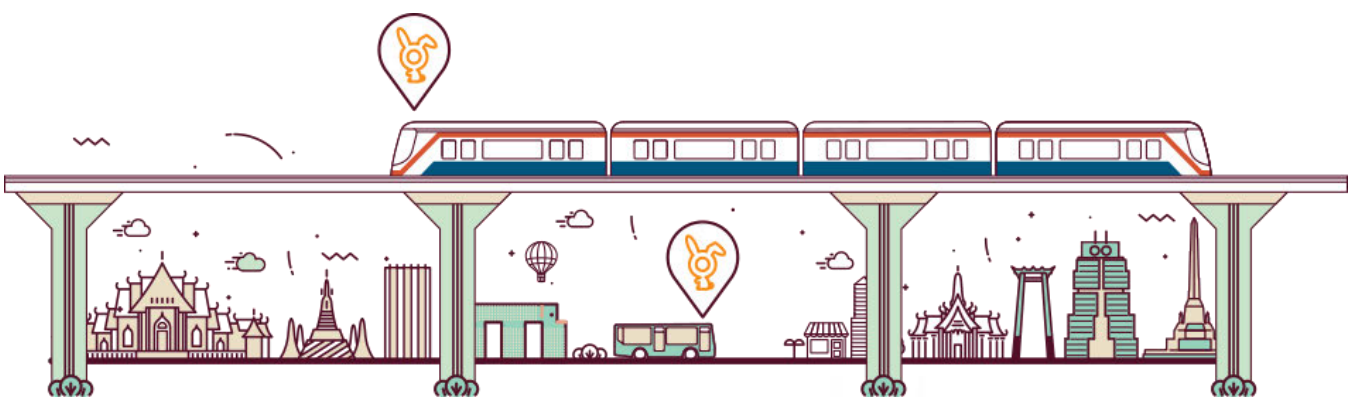
ตำแหน่งจุดสับราง (ประแจสับราง)



ภาพประแจสับราง (Manual Point Lock)

ภาคผนวก ข-4

ตัวอย่างใบบันทึกการตรวจสอบยางรองหมุดยึดราง และยางบริเวณดุมล้อ



SIEMENS **Scheduled Maintenance Order**

601532538
Maint.Plan:12669

Funct.Location: GN-TRW-08E
Line Track Section 08E-SKT, E15-E16

TRW:W2

Equipment:
Assembly:
Location: +E15+E16 St. E15 to St. E16
Serial No:
Order Finish Date: 24.02.2026

Priority: M Maintenance Activity
Report by:
Person Resp.:
Mileage/Operating hours:
Print Date-Time: 19.01.2026 06:23:14 **ORIGINAL**

MAINTENANCE TASKS (รายละเอียดงานซ่อมบำรุง)

Activity No.	Activity Description	Planned Start/Duration	ID Stamp
0010	Visual inspect. TRW equip. GLES	24.02.2026/ 360 (MIN)	[redacted]
0010-0001	P-TRW-27000-101.A		

EXCHANGED EQUIPMENT / REPLACEABLE UNITS (รายละเอียดการเปลี่ยนอุปกรณ์)

Material Description	SAP Material-No.	Qty	Serial No. of unit installed	Serial No. of unit removed	W*	O*	S*

*W=Repair in Workshop, O=Repair Outside, S=Scrap (Filled in by Shift Supervisor/Section Manager)

Copyright(C) Siemens Mobility Ltd., 2021. All RightsReserved. Only for BTS Maintenance internal use.

SIEMENS **V-MMM-17000-050.E**

3. **SAFETY TOOL BOX TALK:** ☑ PPE required for this work ☑ Electrical Safety and/or electrical 5 safety rules
☐ Work safely at height ☐ Work safely in confine space ☐ Work safely with chemical
☐ Work safely with hot work ☐ Work safely with crane ☐ Work safely with forklift driving
☐ Other _____
(If use another kind of tool box talk record, it is also acceptable).

4. **ADDITIONAL TASK / ACTIVITY** (if necessary)

5. **CONFIRMATION OF TIMES**

	Date	Time	Confirmed by	Signature / ID
Start of Productive Time / Access Time	01/03/26	01 : 00	[redacted]	
End of Productive Time / Fit for Operations	01/03/26	02 : 30		
Duration of Productive Time	90 min			
Confirmation of Waiting Time	- min			

6. **MAINTENANCE SERVICE:** ☐ Additional (004) ☑ General (005) ☐ Warranty (006) ☐ Free service (007)
7. **EFFECT ON OPERATION:** ☑ No failure (1) ☐ Minor failure (2) ☐ Major failure (3)
8. **CUSTOMER SURVEY:** ☐ Satisfied ☐ Unsatisfied ☐ Not applicable
9. **TIME PER ACTIVITY** (Table 1 of 1)

Act. No	Start Activity Date	Start Activity Time	Time (Minute) SL PR	SL PT	ST	SW	End Activity Date	End Activity Time	Staff ID Stamp ID1	ID2	ID3	ID4	ID5
0010	28/02/26	21:00	140	90	100		01/03/26	02:30	[redacted]				
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:			[redacted]		
	__/__/__	:					__/__/__	:			- 3 MAR 2026		
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					

SL = Working time according definition, ST = Travelling time for one Work Order only starting from the actual location to destination, SW = Waiting Time according definition, PR = Preparation Time and/or Completion time, PT = Duration of Productive Time

Section verified by: [redacted]	MCC verified/closed by: [redacted]
Date: 01/03/26	Date: - 3 MAR 2026

Copyright (C) Siemens Mobility Limited 2020. All Rights Reserved. Only for BTS - Project internal use.

SIEMENS **Scheduled Maintenance Order**

601532563
Maint.Plan:12916

Funct.Location: GN-TRW-10E
Line Track Section 10E-SKT, E17-E19

TRW:W2

Equipment:
Assembly:
Location: -E17-E19 St. E17 to St. E19
Serial No:
Order Finish Date: 23.02.2026

Priority: M Maintenance Activity
Report by:
Person Resp.:
Mileage/Operating hours:
Print Date-Time: 19.01.2026 06:23:13 **ORIGINAL**

MAINTENANCE TASKS (รายละเอียดงานซ่อมบำรุง)

Activity No.	Activity Description	Planned Start/Duration	ID Stamp
0010	Visual inspect. TRW equip. GLES	23.02.2026/ 360 (MIN)	[redacted]
0010-0001	P-TRW-27000-101.A		

EXCHANGED EQUIPMENT / REPLACEABLE UNITS (รายละเอียดการเปลี่ยนอุปกรณ์)

Material Description	SAP Material-No.	Qty	Serial No. of unit installed	Serial No. of unit removed	W*	O*	S*

*W=Repair in Workshop, O=Repair Outside, S=Scrap (Filled in by Shift Supervisor/Section Manager)

Copyright(C) Siemens Mobility Ltd., 2021. All RightsReserved. Only for BTS Maintenance internal use.

SIEMENS **V-MMM-17000-050.E**

3. SAFETY TOOL BOX TALK: ☑ PPE required for this work ☑ Electrical Safety and/or electrical 5 safety rules
☐ Work safely at height ☐ Work safely in confine space ☐ Work safely with chemical
☐ Work safely with hot work ☐ Work safely with crane ☐ Work safely with forklift driving
☐ Other _____ (If use another kind of tool box talk record, it is also acceptable)

4. ADDITIONAL TASK / ACTIVITY (if necessary)

5. CONFIRMATION OF TIMES

	Date	Time	Confirmed by	Signature / ID
Start of Productive Time / Access Time	01/03/26	01 : 00	[redacted]	
End of Productive Time / Fit for Operations	01/03/26	02 : 30		
Duration of Productive Time	90	min		
Confirmation of Waiting Time	-	min		

6. MAINTENANCE SERVICE: ☐ Additional (004) ☑ General (005) ☐ Warranty (006) ☐ Free service (007)
7. EFFECT ON OPERATION: ☑ No failure (1) ☐ Minor failure (2) ☐ Major failure (3)
8. CUSTOMER SURVEY: ☐ Satisfied ☐ Unsatisfied ☐ Not applicable

9. TIME PER ACTIVITY (Table 1 of 1)

Act. No	Start Activity Date	Start Activity Time	Time (Minute) SL PR	SL PT	ST	SW	End Activity Date	End Activity Time	Staff ID Stamp ID1	ID2	ID3	ID4	ID5
0010	28/02/26	21 :00	130	90	110	-	1/03/26	02:30	[redacted]				
	__/__/__	:					__/__/__	:			[redacted]		
	__/__/__	:					__/__/__	:			- 3 MAR 2026		
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					

SL = Working time according definition, ST = Traveling time for one Work Order only starting from the actual location to destination, SW = Waiting Time according definition,
PR = Preparation Time and/or Completion time, PT = Duration of Productive Time

Section verified by: [redacted]	**MCC verified/closed by:** [redacted]
Date: 1/02/26	**Date:** - 3 MAR 2026

Copyright (C) Siemens Mobility Limited 2020. All Rights Reserved. Only for BTS - Project internal use.

SIEMENS **Scheduled Maintenance Order**

601525329
Maint.Plan:12919

Funct.Location: GN-TRW-13E
Line Track Section 13E-SKT, E23-EEOL

TRW:W2

Equipment:

Assembly:

Location: -E23-EEOL St. E23 to East End of Line

Serial No:

Order Finish Date: 22.02.2026

Priority: M Maintenance Activity

Report by:

Person Resp.:

Mileage/Operating hours:

Print Date-Time: 09.01.2026 17:48:28 **ORIGINAL**

MAINTENANCE TASKS (รายละเอียดงานซ่อมบำรุง)

Activity No.	Activity Description	Planned Start/Duration	ID Stamp
0010	Visual inspect. TRW equip. GLES	22.02.2026/ 360 (MIN)	[redacted]
0010-0001	P-TRW-27000-101.A		

EXCHANGED EQUIPMENT / REPLACEABLE UNITS (รายละเอียดการเปลี่ยนอุปกรณ์)

Material Description	SAP Material-No.	Qty	Serial No. of unit installed	Serial No. of unit removed	W*	O*	S*

*W=Repair in Workshop, O=Repair Outside, S=Scrap (Filled in by Shift Supervisor/Section Manager)

Copyright(C) Siemens Mobility Ltd., 2021. All RightsReserved. Only for BTS Maintenance internal use.

SIEMENS **V-MMM-17000-050.E**

3. SAFETY TOOL BOX TALK: ☑ PPE required for this work ☑ Electrical Safety and/or electrical 5 safety rules
☐ Work safely at height ☐ Work safely in confine space ☐ Work safely with chemical
☐ Work safely with hot work ☐ Work safely with crane ☐ Work safely with forklift driving
☐ Other _____

4. ADDITIONAL TASK / ACTIVITY (if necessary)

5. CONFIRMATION OF TIMES

	Date	Time	Confirmed by	Signature / ID
Start of Productive Time / Access Time	21.02.26	02 : 30	[redacted]	
End of Productive Time / Fit for Operations	21.02.26	04 : 00		
Duration of Productive Time	90 min			
Confirmation of Waiting Time	- min			

6. MAINTENANCE SERVICE: ☐ Additional (004) ☑ General (005) ☐ Warranty (006) ☐ Free service (007)

7. EFFECT ON OPERATION: ☑ No failure (1) ☐ Minor failure (2) ☐ Major failure (3)

8. CUSTOMER SURVEY: ☐ Satisfied ☐ Unsatisfied ☐ Not applicable

9. TIME PER ACTIVITY (Table 1 of 1)

Act. No	Start Activity Date	Start Activity Time	Time (Minute) SL PR	SL PT	ST	SW	End Activity Date	End Activity Time	Staff ID Stamp ID1	ID2	ID3	ID4	ID5
0010	21/02/26	02:30	60	90	-	-	21/02/26	05:00	[redacted]				
	__/__/__	:					__/__/__	:			[redacted]		
	__/__/__	:					__/__/__	:			22 FEB 2026		
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					
	__/__/__	:					__/__/__	:					

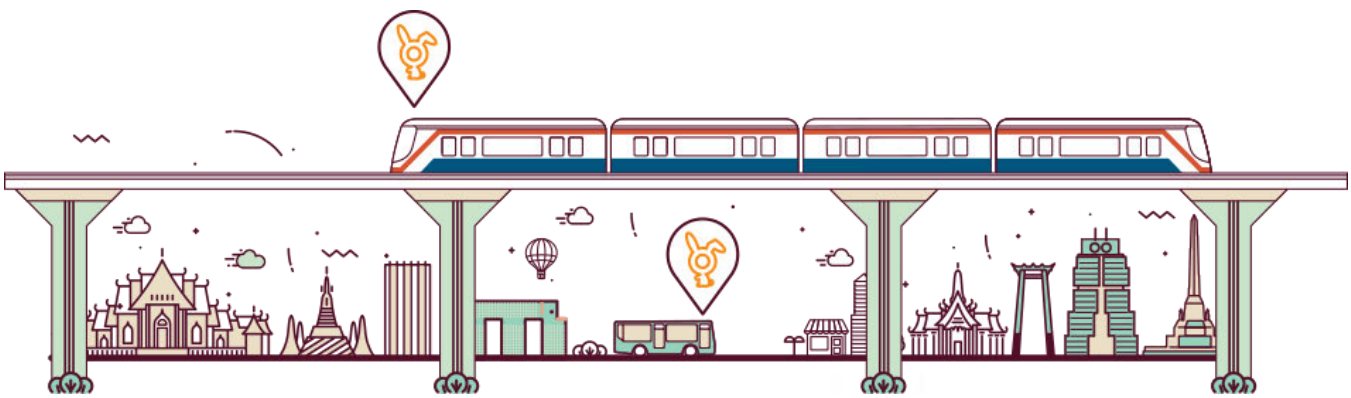
SL = Working time according definition, ST = Travelling time for one Work Order only starting from the actual location to destination, SW = Waiting Time according definition,
PR = Preparation Time and/or Completion time, PT = Duration of Productive Time

Section verified by: [redacted]	**MCC verified/closed by:** [redacted] 22 FEB 2026
Date: 21.02.26	**Date:**

Copyright (C) Siemens Mobility Limited 2020. All Rights Reserved. Only for BTS - Project Internal use.

ภาคผนวก ข-5

ตัวอย่างใบบันทึกการตรวจสอบสภาพรถไฟฟ้า ระบบห้ามล้อ และอื่นๆ



BTSC Scheduled Maintenance Order

601662537
Maint.Plan:430

Funct.Location: GN-RST-083
EMU 83

RST:M6

Equipment:
Assembly:
Location: EMU-083 Train # 83
Serial No:
Order Finish Date: 25.05.2026

Priority: M Maintenance Activity
Report by:
Person Resp.:
Mileage/Operating hours: 797459
Print Date-Time: 25.04.2026 00:16:02 ORIGINAL

MAINTENANCE TASKS (รายละเอียดงานซ่อมบำรุง)

Activity No.	Activity Description	Planned Start/Duration	ID Stamp
0070	6 Monthly Inspection for EMU	25.05.2026/ 6 (H)	
0070-0010	Inspection track		
0070-0020	Fill up water in windshield washer		
0070-0030	**Group1Driver cab&Passenger saloon		
0070-0040	Upper trim and bottom trim		
0070-0050	Driver's Cab equipment		
0070-0060	Windscreen washer and wiper		
0070-0070	Driver's Cab Switch panel		
0070-0080	Detrainment door		
0070-0090	Saloon Interior Panel		
0070-0100	Passenger door lubicate		
0070-0110	Lighting system		
0070-0120	Cab Ventilation		
0070-0130	**Group2 Under frame		
0070-0140	Air Spring		
0070-0150	Brake Pad arrangement		
0070-0160	Brake disc arrangement		

EXCHANGED EQUIPMENT / REPLACEABLE UNITS (รายละเอียดการเปลี่ยนอุปกรณ์)

Material Description	SAP Material-No.	Qty	Serial No. of unit installed	Serial No. of unit removed	W*	O*	S*
HVAC system - Air filter	30000329	16					

*W=Repair in Workshop, O=Repair Outside, S=Scrap (Filled in by Shift Supervisor/Section Manager)

Back Side Scheduled Work Order Form (PM work)

NOTES *(บันทึกเพิ่มเติม)*

CONFIRMATION OF TIMES *(ยืนยันเวลาการทำงาน)*

	Date	Time	Confirmed by	Signature / ID
Start of Productive Time / Access Time				
End of Productive Time / Fit for Operations				
Duration of Productive Time		min		
Confirmation of Waiting Time		min		

MAINTENANCE ACTIVITY TYPE *(ผู้รับผิดชอบค่าซ่อมฯ):* ☐ BTS Cost (110) ☐ OTHER (Please specify) (___ ___)

TIME PER ACTIVITY *(บันทึกเวลาการทำงาน)* (Table 1 of ____)

Act. No.	Start Activity		Total Time (Minute)			Staff ID Stamp					
	Date	Time	Work time	Travel time	Wait time	ID1	ID2	ID3	ID4	ID5	ID6
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									

Owner verified by:	Date:
MCCS Sign:	Date: 030626

BTSC Scheduled Maintenance Order

601662537
Maint.Plan:430

Funct.Location: GN-RST-083
EMU 83

RST:M6

Equipment:
Assembly:
Location: EMU-083 Train # 83
Serial No:
Order Finish Date: 25.05.2026

Priority: M Maintenance Activity
Report by:
Person Resp.:
Mileage/Operating hours:
Print Date-Time: 25.04.2026 00:16:02 **ORIGINAL**

MAINTENANCE TASKS (รายละเอียดงานซ่อมบำรุง)

Activity No.	Activity Description	Planned Start/Duration	ID Stamp
0070-0170	Bogie Mechanical Connection	[redacted]	
0070-0180	Air supply unit		
0070-0190	Piping System		
0070-0200	EP2002 Valve		
0070-0210	Speed Sensor		
0070-0220	Grounding System		
0070-0230	**Group4 Roof & Log data		
0070-0240	Air Condition Unit		
0070-0250	TCMS and TDS logs data		
0070-0260	Current collector shoe.		
0070-0270	**Group3 Electrical System		
0070-0280	MCM system		
0070-0290	ACM system		
0070-0300	Battery and battery box		
0070-0310	Inter-Car Electrical Connector		

EXCHANGED EQUIPMENT / REPLACEABLE UNITS (รายละเอียดการเปลี่ยนอุปกรณ์)

Material Description	SAP Material-No.	Qty	Serial No. of unit installed	Serial No. of unit removed	W*	O*	S*

*W=Repair in Workshop, O=Repair Outside, S=Scrap (Filled in by Shift Supervisor/Section Manager)

Back Side Scheduled Work Order Form (PM work)

NOTES *(บันทึกเพิ่มเติม)*

CONFIRMATION OF TIMES *(ยืนยันเวลาการทำงาน)*

	Date	Time	Confirmed by	Signature / ID
Start of Productive Time / Access Time	25/05/26	22.30	[redacted]	
End of Productive Time / Fit for Operations	27/05/26	12.00		
Duration of Productive Time	540 min			
Confirmation of Waiting Time	min			

MAINTENANCE ACTIVITY TYPE *(ผู้รับผิดชอบค่าซ่อมฯ)*: ☐ **BTS Cost (110)** ☐ **OTHER (Please specify) (__ __ __)**

TIME PER ACTIVITY *(บันทึกเวลาการทำงาน)* **(Table 1 of ____)**

Act. No.	Start Activity Date	Start Activity Time	Total Time (Minute) Work time	Travel time	Wait time	Staff ID Stamp ID1	ID2	ID3	ID4	ID5	ID6
0070	25/05/26	22:30	300			[redacted]					
0070	27/5/26	8:00 A	290								
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									
	__/__/__	:									

Owner verified by:	[redacted]	**Date:** 27/5/2026
MCCS Sign:	573881	**Date:** 030626

RMV-Visual Check Brake Pad EMU-B

EMU: 83 Date: 15/5/2022

Mileage: 727134 Check by [redacted]

18_BG1	OUT	IN	Remark
Axle 1	O	O	
Axle 2	O	O	

Remark	IN	OUT	18_BG1
	O	O	Axle 1
	O	O	Axle 2

18_BG2	OUT	IN	Remark
Axle 3	O	O	
Axle 4	O	O	

Remark	IN	OUT	18_BG2
	O	O	Axle 3
	O	O	Axle 4

28_BG1	OUT	IN	Remark
Axle 5	O	O	
Axle 6	O	O	

Remark	IN	OUT	28_BG1
	O	O	Axle 5
	O	O	Axle 6

28_BG2	OUT	IN	Remark
Axle 7	O	O	
Axle 8	O	O	

Remark	IN	OUT	28_BG2
	O	O	Axle 7
	O	O	Axle 8

29_BG2	OUT	IN	Remark
Axle 9	O	O	
Axle 10	O	O	

Remark	IN	OUT	29_BG2
	O	O	Axle 9
	O	O	Axle 10

29_BG1	OUT	IN	Remark
Axle 11	O	O	
Axle 12	O	O	

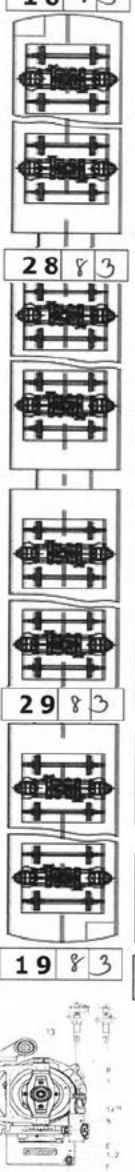
Remark	IN	OUT	29_BG1
	O	O	Axle 11
	O	O	Axle 12

19_BG2	OUT	IN	Remark
Axle 13	O	O	
Axle 14	O	O	

Remark	IN	OUT	19_BG2
	O	O	Axle 13
	O	O	Axle 14

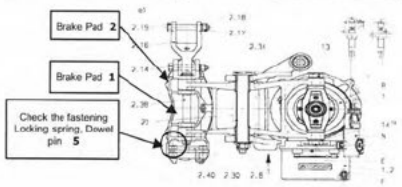
19_BG1	OUT	IN	Remark
Axle 15	O	O	
Axle 16	O	O	

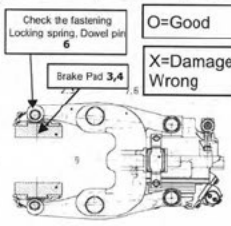
Remark	IN	OUT	19_BG1
	O	O	Axle 15
	O	O	Axle 16



Remark

Check Brake Pad follow the figure





O=Good

X=Damage, Wrong

RMV-Visual Check Wheel Profile EMU-B

EMU: 83 Date:

Milage: 727134 Check by: [redacted]

18_BG1	Wheel	Remark
Axle 1	O	
Axle 2	O	

18_BG1	Wheel	Remark
Axle 1	O	
Axle 2	O	

18_BG2	Wheel	Remark
Axle 3	O	
Axle 4	O	

18_BG2	Wheel	Remark
Axle 3	O	
Axle 4	O	

28_BG1	Wheel	Remark
Axle 5	O	
Axle 6	O	

28_BG1	Wheel	Remark
Axle 5	O	
Axle 6	O	

28_BG2	Wheel	Remark
Axle 7	O	
Axle 8	O	

28_BG2	Wheel	Remark
Axle 7	O	
Axle 8	O	

29_BG2	Wheel	Remark
Axle 9	O	
Axle 10	O	

29_BG2	Wheel	Remark
Axle 9	O	
Axle 10	O	

29_BG1	Wheel	Remark
Axle 11	O	
Axle 12	O	

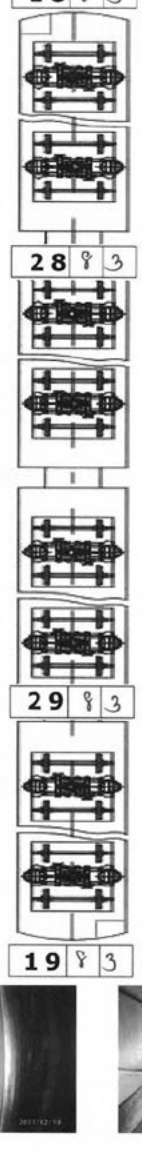
29_BG1	Wheel	Remark
Axle 11	O	
Axle 12	O	

19_BG2	Wheel	Remark
Axle 13	O	
Axle 14	O	

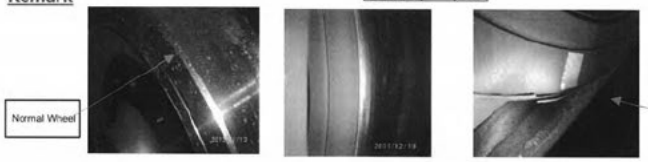
19_BG2	Wheel	Remark
Axle 13	O	
Axle 14	O	

19_BG1	Wheel	Remark
Axle 15	O	
Axle 16	O	

19_BG1	Wheel	Remark
Axle 15	O	
Axle 16	O	



Remark



O = Good

X = Damage,Wrong

RMV-Visual Check Brake Disc EMU-B

EMU: 83 Date: 25/5/2021

Mileage: 737134 Check by: [redacted]

18__BG1	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 1	O	O	
Axle 2	O	O	

18__BG2	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 3	O	O	
Axle 4	O	O	

28__BG1	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 5	O	O	
Axle 6	O	O	

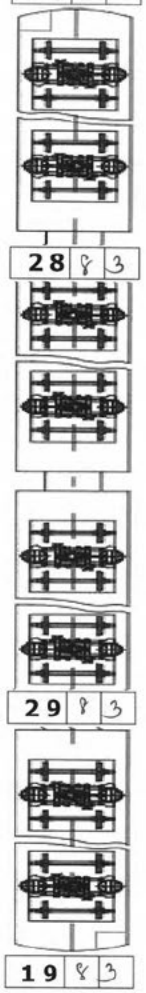
28__BG2	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 7	O	O	
Axle 8	O	O	

29__BG2	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 9	O	O	
Axle 10	O	O	

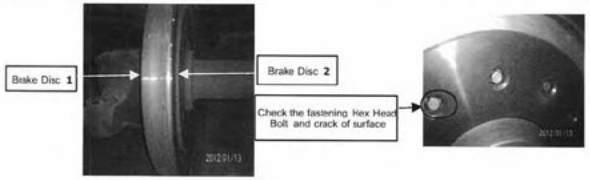
29__BG1	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 11	O	O	
Axle 12	O	O	

19__BG2	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 13	O	O	
Axle 14	O	O	

19__BG1	Disc 1	Disc 2	Remark
Axle 15	O	O	
Axle 16	O	O	



Remark



O = Good
X = Damage,Wrong

RMV-Visual Check Piping System EMU-B

EMU: 83 Date: 25/5/2021

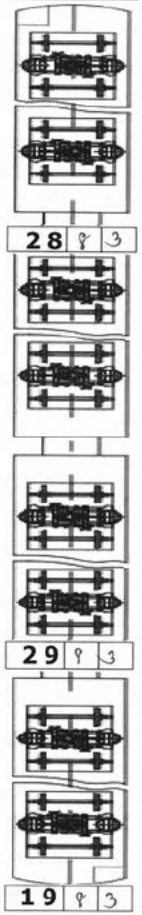
Milage: 737134 Check by: [redacted]

Pipe to Brake Cylinder

Pipe to Current Collector Shoe

Pipe of Body to Bogie

Pipe Car to Car



18__BG1	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Other	

Remark

18__BG2	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Pipe Car to Car	O
Other	

Remark

28__BG1	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Other	

Remark

28__BG2	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Pipe Car to Car	O
Other	

Remark

29__BG2	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Other	

Remark

29__BG1	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Pipe Car to Car	O
Other	

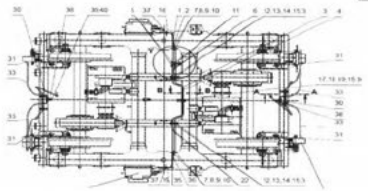
Remark

19__BG2	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Other	

Remark

19__BG1	
Pipe to Brake Cylinder	O
Pipe to Current Collector Shoe	O
Pipe of Body to Bogie	O
Other	

Remark



Remark

O = Good
X = Leakage,Wrong

RMV-Measuring Brake Pad EMU-B

EMU: 83 Date: 25/5/2024

Milage: 732134 Measuring by: [redacted]

18_BG1	1	2	3	4	B-Side
Dimension	35	35	35	35	mm.
Dimension	34	34	35	35	mm.

A-Side	1	2	3	4	18_BG1
Dimension	33	33	33	33	mm.
Dimension	33	33	33	33	mm.

18_BG2	1	2	3	4	B-Side
Dimension	33	33	32	32	mm.
Dimension	33	33	32	32	mm.

A-Side	1	2	3	4	18_BG2
Dimension	33	33	32	32	mm.
Dimension	33	33	32	32	mm.

28_BG1	1	2	3	4	B-Side
Dimension	31	31	32	32	mm.
Dimension	31	31	31	31	mm.

A-Side	1	2	3	4	28_BG1
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	32	32	32	32	mm.

28_BG2	1	2	3	4	B-Side
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	32	32	32	32	mm.

A-Side	1	2	3	4	28_BG2
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	32	32	32	32	mm.

29_BG2	1	2	3	4	A-Side
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	32	32	32	32	mm.

B-Side	1	2	3	4	29_BG2
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	31	31	31	31	mm.

29_BG1	1	2	3	4	A-Side
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	31	31	31	31	mm.

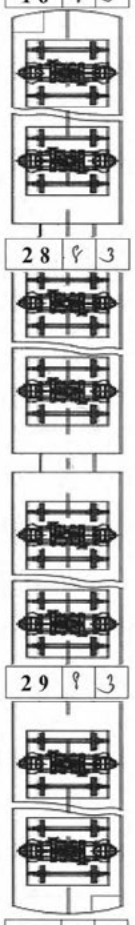
B-Side	1	2	3	4	29_BG1
Dimension	31	31	31	31	mm.
Dimension	32	32	32	32	mm.

19_BG2	1	2	3	4	A-Side
Dimension	33	33	33	33	mm.
Dimension	33	33	33	33	mm.

B-Side	1	2	3	4	19_BG2
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	33	33	33	33	mm.

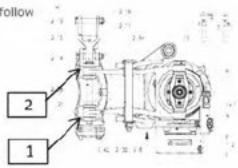
19_BG1	1	2	3	4	A-Side
Dimension	33	33	33	33	mm.
Dimension	32	32	32	32	mm.

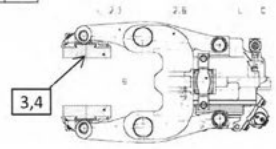
B-Side	1	2	3	4	19_BG1
Dimension	32	32	32	32	mm.
Dimension	34	34	34	34	mm.



Remark

Measuring Brake Pad follow the figure





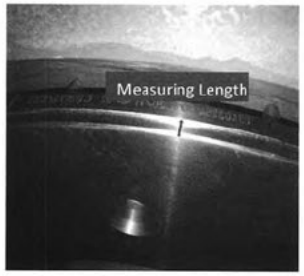
RMV-Measuring Brake Disc Depth Of Wear EMUB3

EMU: 83 Date: 25/5/2024

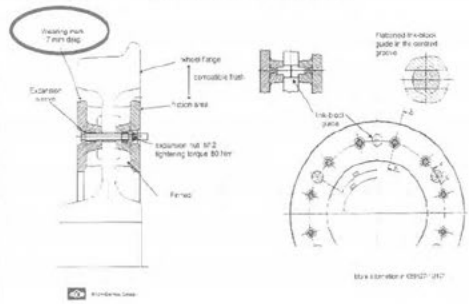
Mileage: 732134 Check by: [redacted]

Axle No.	Outside(mm.)	Inside (mm.)	Car No.	Inside(mm.)	Outside (mm.)	Axle No.
Axle16	7	7	B-side 19 83 A-side	7	7	Axle16
Axle15	7	7		7	7	Axle15
Axle14	6.9	6.9		7	7	Axle14
Axle13	6.9	6.9		6.9	6.9	Axle13
Axle12	7	7	B-side 29 83 A-side	7	7	Axle12
Axle11	7	6.9		7	7	Axle11
Axle10	7	7		6.9	6.9	Axle10
Axle9	6.7	6.8		6.8	6.9	Axle9
Axle8	6.9	7	A-side 28 83 B-side	7	7	Axle8
Axle7	7	7		7	7	Axle7
Axle6	6.8	6.8		7	7	Axle6
Axle5	6.8	6.8		6.9	6.9	Axle5
Axle4	7	7	A-side 18 83 B-side	7	7	Axle4
Axle3	6.9	6.9		7	6.9	Axle3
Axle2	7	7		7	7	Axle2
Axle1	7	6.9		7	7	Axle1

Attention!
Please measure brake disc dept as following the arrow in the picture below. Furthermore the maximum brake disc thick is 7 mm.



Wheel brake disc - Installing drawing



RMV-Primary Suspension Gap Distance Check List EMU-B3

EMU: 83 WO: 601662537 Date: 25/5/2026

Mileage: 777174 Measure by: [redacted]

BG1	Gap Distance (mm.)	B-Side
Axle 1	92	
Axle 2	86	

BG2	Gap Distance (mm.)	B-Side
Axle 3	92	
Axle 4	92	

BG1	Gap Distance (mm.)	B-Side
Axle 5	84	
Axle 6	83	

BG2	Gap Distance (mm.)	B-Side
Axle 7	85	
Axle 8	82	

BG2	Gap Distance (mm.)	A-Side
Axle 9	84	
Axle 10	83	

BG1	Gap Distance (mm.)	A-Side
Axle 11	87	
Axle 12	82	

BG2	Gap Distance (mm.)	A-Side
Axle 13	91	
Axle 14	89	

BG1	Gap Distance (mm.)	A-Side
Axle 15	80	
Axle 16	90	

18

A-Side	Gap Distance (mm.)	BG1
	89	Axle 1
	91	Axle 2

A-Side	Gap Distance (mm.)	BG2
	91	Axle 3
	91	Axle 4

28

A-Side	Gap Distance (mm.)	BG1
	83	Axle 5
	83	Axle 6

A-Side	Gap Distance (mm.)	BG2
	86	Axle 7
	85	Axle 8

B-Side	Gap Distance (mm.)	BG2
	84	Axle 9
	83	Axle 10

B-Side	Gap Distance (mm.)	BG1
	82	Axle 11
	87	Axle 12

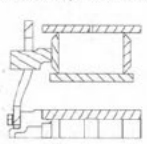
29

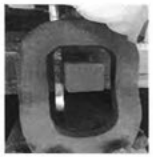
B-Side	Gap Distance (mm.)	BG2
	90	Axle 13
	90	Axle 14

B-Side	Gap Distance (mm.)	BG1
	89	Axle 15
	87	Axle 16

19

Top of front cover to bottom of bogie frame (primary spring element after settlement) = 80-93 mm.





Remark : Measuring The Primary Suspension Gap

RMV-Measuring Ground Brush EMU-B

Purpose to : Measuring wearing out of Ground brush

EMU: 83 Date: 25/5/2026

Milage: 777174 Measuring by: [redacted]

18 8 3

18__	BG1	B-Side
Distance (r)	51 mm.	Replace ☐

18__	BG2	B-Side
Distance (r)	40 mm.	Replace ☐

28 8 3

28__	BG1	B-Side
Distance (r)	50 mm.	Replace ☐

28__	BG2	B-Side
Distance (r)	mm.	Replace ☐

29__	BG2	A-Side
Distance (r)	51 mm.	Replace ☐

29__	BG1	A-Side
Distance (r)	mm.	Replace ☐

29 8 3

19__	BG2	A-Side
Distance (r)	51 mm.	Replace ☐

19__	BG1	A-Side
Distance (r)	51.7 mm.	Replace ☐

19 8 3

18__	BG1	A-Side
Distance (r)	48 mm.	Replace ☐

18__	BG2	A-Side
Distance (r)	51 mm.	Replace ☐

28__	BG1	A-Side
Distance (r)	mm.	Replace ☐

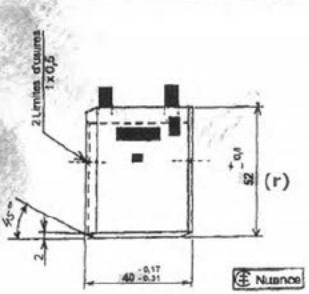
28__	BG2	A-Side
Distance (r)	51 mm.	Replace ☐

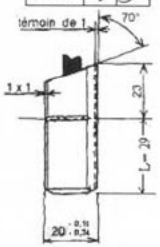
29__	BG2	B-Side
Distance (r)	mm.	Replace ☐

29__	BG1	B-Side
Distance (r)	51 mm.	Replace ☐

19__	BG2	B-Side
Distance (r)	49 mm.	Replace ☐

19__	BG1	B-Side
Distance (r)	50 mm.	Replace ☐



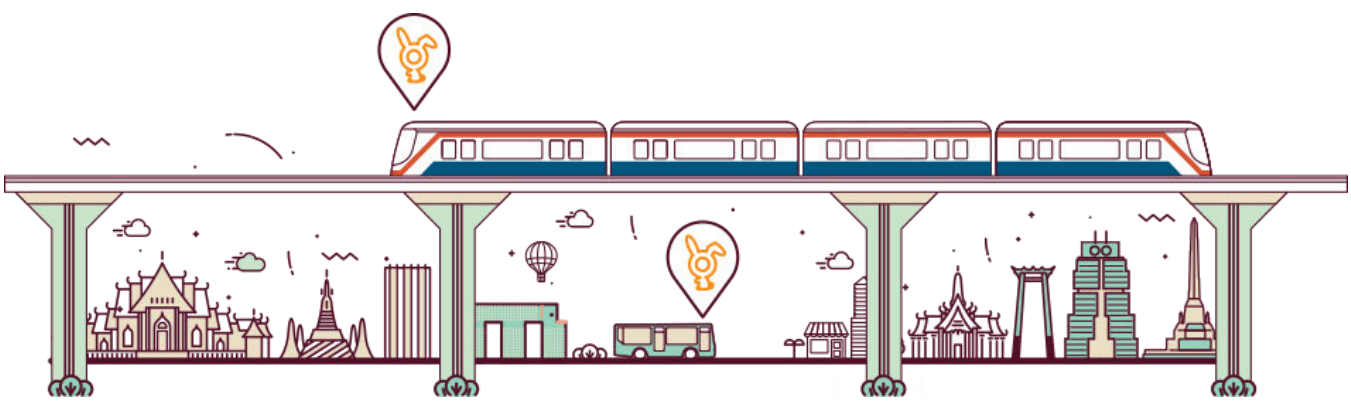


Remark

1. Distance (r) ≤ 23 mm. Replace Ground Brush
2. Cover nut with torque 10 Nm.

ภาคผนวก ข-6

เอกสารตัวอย่างแบบแสดงข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ



Copy

ขั้นตอนการดำเนินงานคุณภาพ : การรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะและดำเนินการแก้ไข

Doc. No.: QP-CCD-002 Rev. 04

ทบทวนเอกสาร (Document Review)		
Dept	คณะผู้ทบทวนเอกสาร (Review Committee)	อนุมัติโดย
COO	Chief Operating Officer	[redacted]
FCDI	Financial Controller	
FNDI	Finance Director	
IADI	Internal Audit Director	
LGDI	Legal Director	
MTDI	Maintenance Director	
OPDI	Operations Director	
SSDI	Safety and Security Director	
SPDI	Strategy and Planning Director	
ACD	Accounting Department Manager	
AED	Asset Management and Engineering Department Manager	
AMD	Administration Department Manager	
DPD	Data Protection Department Manager	
FND	Finance Department Manager	
HRD	Human Resources Department Manager	
IFD	Infrastructure Maintenance Department Manager	
ITD	Information Technology Department Manager	
MKD	Marketing Department Manager	
MPLD	Maintenance Planning and Logistic Department Manager	
OCD	Operations Control Department Manager	
ORD	Operations Revenue Department Manager	
OSD	Operations Support Department Manager	
PMD	Services Planning and MIS Department Manager	
QUD	Quality Department Manager	
RSD	Rolling Stock Maintenance Department Manager	
SCD	Security Department Manager	
SFD	Safety Department Manager	
SSD	Station Services Department Manager	
SUD	System Utility Maintenance Department Manager	
TCD	Train Control and Communication Maintenance Department Manager	
TND	Training Department Manager	
TSD	Train Services Department Manager	

ผู้รับผิดชอบและผู้มีอำนาจ (Responsible & Authorized Persons' Signature)		
จัดทำโดย (Prepared by)	ทบทวนโดย (Reviewed by)	อนุมัติโดย (Approved by)
[redacted]		
(Customer Relations Section Manager)	(Corporate Communication Department Manager)	(Corporate Communication Department Manager)
วันที่ 21/11/2022	วันที่ 22/11/2022	วันที่ 22/11/2022

Copy

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Change History Record)

รายละเอียดการแก้ไข (Change Description)					DAR No.	วันประกาศใช้ (Eff. Date)
Rev.	หน้า (Page)	ก่อนแก้ไข (Before)	หน้า (Page)	หลังแก้ไข (After)		
04	5	แผนผังกระบวนการ: การรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะและดำเนินการแก้ไข	5	ปรับปรุงแผนผังกระบวนการ: การรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน	DCC0209/22	19/12/22
03	5	แผนผังกระบวนการ: การรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะและดำเนินการแก้ไข	5	แก้ไขสัญลักษณ์ Flowchart เป็นการตัดสินใจ ในส่วนของ "ผู้รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาตามวิธีการที่กำหนด" ของ Concerning Department / Division	DCC0150/22	08/08/22
02	3 4

Copy

1. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานคุณภาพฉบับนี้ ครอบคลุมถึง การจัดการเรื่องข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ ของผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า บีทีเอส โดยผ่านทางส่วนลูกค้าสัมพันธ์ และสถานี รวมถึงการแจ้งแก้ไขติดตามผลการดำเนินงาน

2. คำจำกัดความ

OPCS	=	Operation Performance and Customer Service Committee
CCDM	=	Corporate Communications Department Manager
CRLV	=	Customer Relations Division
MC	=	Management Committee
SCD	=	Security Department
SSD	=	Station Services Department
Suggestion	=	Comment by Customer or Third Party that may lead to improve BTS services
General Complaint	=	is a complaint by a Customer or Third Party concerning our services that did not result in injury to a Customer or Third Party; or other relevant in operating system **BTS to respond to the complaint within 5 days**
Serious Complaint	=	may be a General Complaint of the same nature occurring more than 10 times in the same month or an incident causing injury to a Customer or Third Party resulting from a fault of BTS system or Staff / Contractor **BTS to respond to the complaint within 24 hours**
Security complaints	=	is security such as pick pocket or assault shall be forwarded to Police and shall be discussed with SCD Security complaints shall not be logged to the Customer Complaint Summary as the cause may be outside the control of BTS or actions by Police/BTS may not be advertised or responded to for security reasons, for example a Police/BTS strategy to apprehend a pickpocket or assailant
Adverse Media	=	directed at BTS by Newspaper, Magazine, Television, Radio or BTS Website may be either a General or Serious Complaint (refer clauses 3 & 4 for relevant action) **CEO or COO make the decision for which's adverse media to be responded to incorrect or inaccurate Media within 2 days of the published Media.**

Remark : Customers may lodge a complaint against an existing BTS service but it is against advertised Policy and published Rule or Regulation This type of complaint shall not be logged to the Customer Complaint Summary BTS, however regularly reviews Policy in the MC

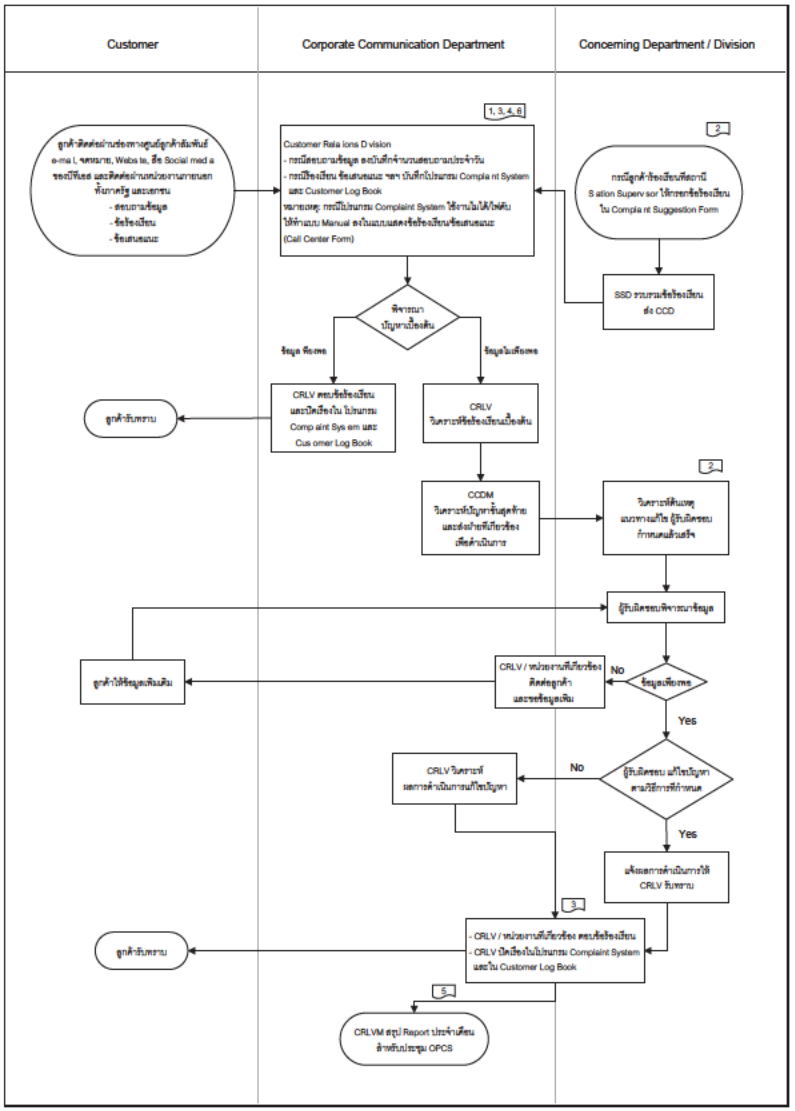
Copy

3. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เลขที่	รหัสเอกสาร	รายละเอียด
1	-	โปรแกรม Complaint System
2	FM-CCD-001	แบบแสดงข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ (Complaint/Suggestion Form)
3	FM-CCD-004	Customer Log Book
4	FM-CCD-006	สรุปจำนวนสอบถามประจำวัน
5	FM-CCD-010	รายงานสรุปจำนวนสอบถามข้อมูล/ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน และข้อสังเกตติดตามประจำเดือน
6	FM-CCD-012	แบบแสดงข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ (Call Center Form)

Copy

4. แผนผังกระบวนการ: การรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการแก้ไข



COPY

ส่ง...

ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
1000 อาคารบีทีเอส ถ.พหลโยธิน
จอมพล จตุจักร กรุงเทพ 10900

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ฮอตไลน์ บีทีเอส
For more information, please contact BTS Hotline 0 2617 6000

แบบแสดงข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ

Complaint / Suggestion Form

ความสุขยกระดับของชีวิตวันนี้
LIFT UP YOUR LIFE

www.bts.co.th | รถไฟฟ้าบีทีเอส | BTS_SkyTrain

COPY

แบบแสดงข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ
Complaint / Suggestion Form

โปรดระบุ / Please identify ☐ ข้อร้องเรียน Complaint ☐ ข้อเสนอแนะ Suggestion ☐ ชมเชย Compliment

ถ้าท่านมีข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส โปรดกรอกรายละเอียดและส่งให้กับพนักงาน

Any suggestions or complaints you may have regarding our facilities or services provided in Bangkok Mass Transit System, (BTS SkyTrain) please fill in this form.

ชื่อผู้ร้องเรียน/เสนอแนะ (Name).....

ที่อยู่ (Address).....

อีเมล (E-mail) .....โทรศัพท์ (Tel.).....โทรศัพท์มือถือ (Mobile).....

สถานีที่ใช้บริการ (Station) .....วันที่ใช้บริการ (Effective Date).....

เวลา (Time) .....

หมายเลขบัตรโดยสาร (Card Number) .....

หมายเลขขบวนรถไฟฟ้า (Train Number).....

รายละเอียด (Details).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

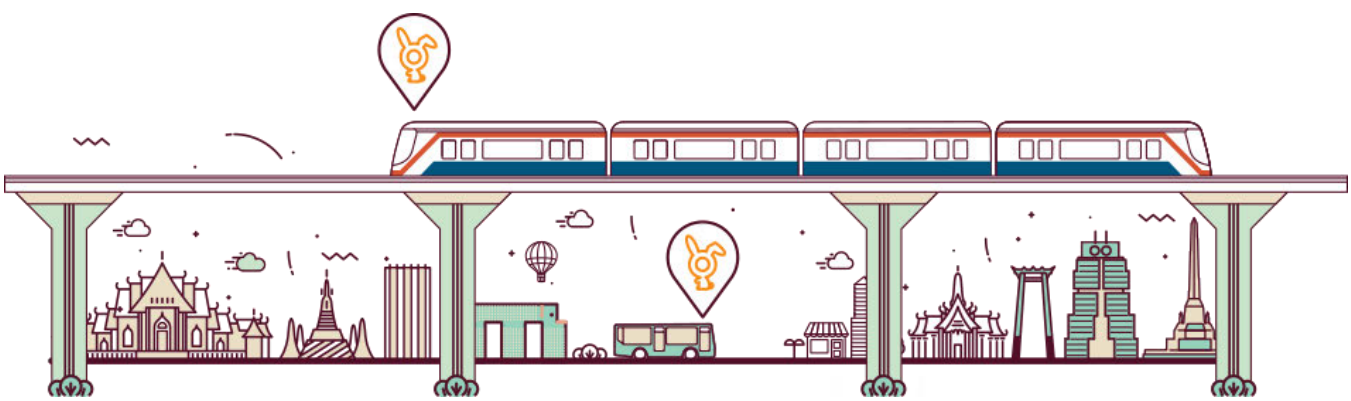
.....

ขอขอบพระคุณที่สละเวลาให้ข้อมูล / Thank you for taking time to assist us.

FM-CCD-001 Rev.01 Effective date: 22/07/16

ภาคผนวก ข-7

เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ



Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส
9 มกราคม ·

วันเด็กปีนี้ น้อง ๆ มีที่เที่ยวกันหรือยัง ❓

✨ แอดมินแจกพิกัดงานวันเด็ก ใกล้บีทีเอส ปี 2569 ให้แล้ว มีที่ไหนบ้างดูเลย 🌈👇

👦 สำหรับน้อง ๆ ที่มีความสูงไม่เกิน 140 ซม. หรืออายุไม่เกิน 14 ปี เดินทางพร้อมผู้ปกครอง ขึ้น - ลงสถานีเดียวกัน เดินทางฟรี ‼️
🗓️ วันเสาร์ ที่ 10 มกราคม 2569 เวลา 06.00 - 24.00 น.

#BTSSKYTRAIN #รถไฟฟ้าบีทีเอส #วันเด็กแห่งชาติ #วันเด็ก2569 #เด็กเดินทางฟรี #งานวันเด็ก ดูน้อยลง

Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส ได้เพิ่มรูปภาพใหม่ 15 ภาพ
31 มกราคม ·

🚌 บีทีเอส ร่วมกับ มูลนิธิโรงพยาบาลตำรวจ จัดกิจกรรม โครงการ "ปันน้ำใจสู่ชายแดน" จ.อุบลราชธานี เพื่อส่งมอบกำลังใจ และความห่วงใย แก่ทหาร และตำรวจตระเวนชายแดน ที่ปฏิบัติหน้... **ดูเพิ่มเติม**

Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส
27 มีนาคม ·

คุณเองก็เป็น HERO ช่วยลดฝุ่น PM2.5 ได้
เพียงเดินทางด้วยรถไฟฟ้าบีทีเอส เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือเปลี่ยนไส้กรองรถยนต์
พ... ดูเพิ่มเติม

Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส
20 พฤษภาคม เวลา 17:30 น. ·

กลุ่มบริษัทบีทีเอส จับมือ 10 พันธมิตร จัดงานคลินิกลอยฟ้า ปีที่ 21 "Beyond The Strong ออกแบบสุขภาพที่ใช่...ในสไตล์คุณ" วันที่ 26 - 29 พฤษภาคม 2569... ดูเพิ่มเติม

Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส
20 พฤษภาคม เวลา 09:00 น. ·

คนพิการเดินทางได้อย่างสะดวก อุ่นใจ และเท่าเทียม ไปกับบีทีเอส

- เจ้าหน้าที่สถานี อำนวยความสะดวก ทั้งสถานีต้นทาง และสถานีปลายทาง
- ลิฟต์ให้บริการ บริเวณชั้นจำหน่ายตั๋วโดยสาร และชั้นพื้นถนน
- เข้า - ออก ผ่านประตูพิเศษ
- ที่นั่งสำรองสำหรับบุคคลพิเศษภายในขบวน ออกแบบเพื่อผู้จำเป็นต้องใช้งาน
- ทางลาดสำหรับวีลแชร์ ให้บริการทุกสถานี
- พื้นที่สำหรับวีลแชร์ ในขบวนรถไฟฟ้า

ยกเว้นคำโดยสารตลอดการเดินทาง เพียงแสดงบัตรประจำตัวคนพิการ และรับคูปองที่ห้องจำหน่ายตั๋วโดยสารครับ

#รถไฟฟ้าบีทีเอส #BTSSKYTRAIN #เราดูแลเพราะแคร์คุณ #บีทีเอสดูแลคนพิการ #คนพิการเดินทางฟรี ดูน้อยลง

Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส
9 มีนาคม ·

มองหาได้ง่าย! จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ในระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส

- ตู้ดับเพลิง บนชานชาลา
  ติดตั้งที่เสาปลายชานชาลา ฝั่งละ 2 จุด และบริเวณชั้นจำหน่ายตั๋วโดยสารอีก 4 จุด
- ถังดับเพลิง ในขบวนรถไฟฟ้า
  อยู่บริเวณใต้ที่นั่ง ใช้ภายใต้คำแนะนำ และการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ ห้ามนำมาใช้เองโดยพลการเด็ดขาด

เพราะความปลอดภัยของผู้โดยสาร คือสิ่งที่บีทีเอสให้ความสำคัญที่สุดครับ

#BTSSKYTRAIN #รถไฟฟ้าบีทีเอส #เราดูแลเพราะแคร์คุณ #อุปกรณ์ความปลอดภัยในระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส #จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ดูน้อยลง

Facebook : รถไฟฟ้าบีทีเอส

รถไฟฟ้าบีทีเอส
4 มีนาคม ·

เข็มกลัดคนท้อง (Baby on board) สัญลักษณ์เล็ก ๆ ของความห่วงใย ❤️

... ดูเพิ่มเติม

www.bts.co.th

บีทีเอสเปิดงานสัปดาห์ความปลอดภัย (Safety Week) ประจำปี 2569

150

บีทีเอสเปิดงานสัปดาห์ความปลอดภัย (Safety Week) ประจำปี 2569

พร้อมเชิญชวนผู้โดยสารร่วมกิจกรรมในวันที่ 14 พ.ค.นี้ ที่สถานีช้างเอราวัณพร้าว (N9)

บีทีเอส – สายสีทอง ร่วมส่งความสุขวันเด็กแห่งชาติ ชวนผู้ปกครองพาบุตรหลาน ขึ้นรถไฟฟ้าฟรีตลอดสาย

853

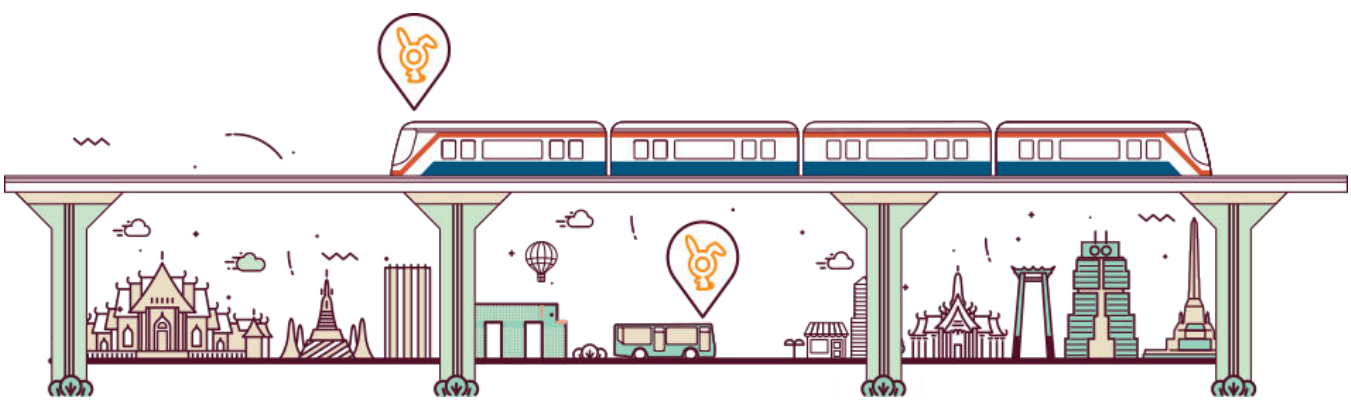
www.bts.co.th

หน้าแรก | BTS E-Library | ข่าวสารและกิจกรรม | ข้อแนะนำเพื่อความปลอดภัย
เกี่ยวกับเรา
ข้อมูลบัตรโดยสาร
ข้อมูลการใช้บริการ
ธุรกิจและบริการ
กลุ่มบริษัทบีทีเอส เชิญร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า ในแคมเปญ “ฮีโร่ให้” เป็นผู้ให้อักษรเบรลล์ ปีที่ 3
อัพเดทเมื่อ 09 มกราคม 2569 (09:05 น.)
3,212 เปิดอ่าน
Share on facebook
Share on X
Share on Line
ปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า
“เรา”
ร่วมบริจาคปฏิทินในแคมเปญ ฮีโร่ให้ ปีที่ 3
กับกลุ่มบริษัทบีทีเอส
ผ่านอักษรเบรลล์เพื่อส่งต่อให้กับ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อคนตาบอดฯ
นำไปจัดทำสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมด้านการศึกษาให้กับผู้พิการทางสายตา
ตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม - 27 กุมภาพันธ์ 2569
กลุ่มบริษัทบีทีเอสเชิญร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่าในแคมเปญ “ฮีโร่ให้” เป็นผู้ให้อักษรเบรลล์ ปีที่ 3
กลุ่มบริษัทบีทีเอสชวนประชาชน และผู้โดยสาร ร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่าที่ไม่ใช้แล้วในแคมเปญ “ฮีโร่ให้” ปีที่ 3 เพื่อส่งต่อให้กับศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อคนตาบอดมูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์ เพื่อนำไปจัดทำสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมด้านการศึกษาให้กับผู้พิการทางสายตาโดยแคมเปญดังกล่าวสอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ ในด้านการศึกษาที่มีคุณภาพและการแปรเป็นความรู้ พร้อมทั้งเป็นส่วนหนึ่งในการลดปริมาณขยะร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ทั้งนี้ สามารถร่วมบริจาคได้ที่กล่องรับบริจาคบนสถานีรถไฟฟ้าบีทีเอส ๑ สถานีโพ้นท์ สถานีพญาไท (N2), สถานีอนุสาวรีย์ฯ (N3), สถานีอารีย์ (N5), สถานีหมอชิต (N8), สถานีจัตุจักร (N9), สถานีวัดพระศรีมหาธาตุ (N17), สถานีเอกมัย (CEN),สถานีอุดมสุข

bts.co.th/information/information-views.html?id=aacGX8ifhGUxt4Ubt65H9w==
หน้าแรก | BTS E-Library | ข่าวสารและกิจกรรม | ข้อแนะนำเพื่อความปลอดภัย
เกี่ยวกับเรา
ข้อมูลบัตรโดยสาร
ข้อมูลการใช้บริการ
ธุรกิจและบริการ
กลุ่มบริษัทบีทีเอส จับมือ 10 พันธมิตร จัดงานคลินิกลอยฟ้า ปีที่ 21 “Beyond The Strong ออกแบบสุขภาพที่ใช่...ในสไตล์คุณ” วันที่ 26-29 พฤษภาคม 2569
อัพเดทเมื่อ 21 พฤษภาคม 2569 (11:07 น.)
504 เปิดอ่าน
Share on facebook
Share on X
Share on Line
คลินิกลอยฟ้า ปี21
Beyond
The Strong
ออกแบบสุขภาพที่ใช่... ในสไตล์คุณ

ภาคผนวก ข-8

หนังสือ รฟม. ที่ รฟม013(ขน)/ทป/3 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ที่ รฟม013(ขน)/ทป/๖

๑๖ กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ระยะดำเนินการ (ไม่รวมอาคารจอดแล้วจร)

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ที่ ทส (กกวล) 1005/ว 669 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อตกลงว่าด้วย การจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยให้กรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติในคราวประชุมครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2555 ได้มีมติรับทราบ (1) การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครส่วนต่อขยายสายพหลโยธิน (หมอชิต-สะพานใหม่-ลำลูกกา) ของกรุงเทพมหานคร (กทม.) (ปัจจุบันการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นผู้ดำเนินการ) กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการบริเวณสถานีวัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร และ (2) การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครส่วนต่อขยายสายพหลโยธิน (หมอชิต-สะพานใหม่-ลำลูกกา) ของ กทม. เฉพาะช่วงสะพานใหม่-ลำลูกกาคลอง 4 (ปัจจุบัน รฟม. เป็นผู้ดำเนินการ) นั้น

คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561 ได้มีมติ (1) เห็นชอบให้ รฟม. ดำเนินการจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต (ไม่รวมอาคารจอดแล้วจร) เพื่อให้กระทรวงมหาดไทย (กทม.) รับโอนกรรมสิทธิ์และการบริหารจัดการโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ของ รฟม. ต่อไป และ (2) รับทราบร่างบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ของ รฟม. ให้ กทม. ทั้งนี้ รฟม. และ กทม. ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ของ รฟม. ให้ กทม. เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561 เพื่อให้ กทม. สามารถบริหารจัดการเดินรถ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ได้ในระหว่างที่กระบวนการการโอนกรรมสิทธิ์ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/เนื่องจาก ...

175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0 2716 4000 โทรสาร 0 2716 4019
175 Rama IX Road, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand, Tel.66 2716 4000 Fax.66 2716 4019 http://www.mrta.co.th

เนื่องจาก กทม. ได้เปิดให้บริการเดินรถโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2563 ซึ่งในบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงินฯ ดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดให้ กทม. ดำเนินการตามภาระผูกพันที่ รฟม. ได้ตกลงไว้กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นในการดำเนินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในบรรดารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (รายงาน EIA) รายงานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กทม. จะเป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ในระยะดำเนินการ (ไม่รวมอาคารจอดแล้วจร) และจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการของโครงการฯ (ไม่รวมอาคารจอดแล้วจร) เป็นเอกสาร พร้อมกับข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ ระยะเวลา และความถี่ที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนดตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. 2561 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติกร ตันเปาว์)
รองผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (วิศวกรรมและก่อสร้าง)
ผู้อำนวยการโครงการ

โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต
โทร 0 2716 4000 ต่อ 1503
โทรสาร 0 2716 4022

บันทึกข้อตกลง

ระหว่าง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

และ

กรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน

โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ

และ

ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต

ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ให้

กรุงเทพมหานคร

๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

บันทึกข้อตกลง
ว่าด้วย การจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน
โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต
ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยให้กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ กระทรวงคมนาคม เลขที่ ๓๘ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

ระหว่าง

กรุงเทพมหานคร สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โดยนางศิลปสาย ระวีแสงสูรย์ ปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ เรียกว่า "กทม." ฝ่ายหนึ่ง

กับ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โดยนายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ เรียกว่า "รฟม." อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่คณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง กระทรวงคมนาคม การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย และกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย แนวทางการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบหมายให้กรุงเทพมหานครเป็นผู้บริหารจัดการเดินรถ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต และช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ซึ่งมีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคมเป็นประธาน และมีผู้แทนกระทรวงคมนาคมและกรุงเทพมหานครเป็นประธานกรรมการร่วม ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่ประชุมได้กำหนดแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน ดังนี้

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ กทม. นำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบให้ กทม. กู้เงิน และ รฟม. นำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบให้ รฟม. จำหน่ายทรัพย์สินให้ กทม.

[redacted]

ภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ กทม. และ รฟม. ลงนามในบันทึกข้อตกลง ว่าด้วย การจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยให้กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ กทม. เปิดให้บริการเดินรถโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๒ กทม. ประสานงานสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เพื่อบรรจุวงเงินกู้ในแผนการบริหารหนี้สาธารณะปี ๒๕๖๒ และ รฟม. ประสานงาน กทม. เกี่ยวกับรายละเอียดทรัพย์สินที่จะมีการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนหนี้สินทั้งหมด

รฟม. และ กทม. ตกลงจะใช้ข้อมูลภาระทางการเงินของโครงการฯ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงนี้ และข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาให้กู้ยืมเงินต่อและสัญญาเงินยืมกับกระทรวงการคลัง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง กระทรวงคมนาคม การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย และกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยแนวทางการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบหมายให้กรุงเทพมหานครเป็นผู้บริหารจัดการเดินรถ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต และช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนหนี้สิน รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ รฟม. ดำเนินการจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต (ไม่รวมอาคารจอดแล้วจร) ตามพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๗๕ (๕) ซึ่งใช้ข้อมูลทางการเงินของโครงการฯ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และข้อมูลประมาณการทางการเงิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นข้อมูลอ้างอิง ตามที่ คค. เสนอ เพื่อให้กระทรวงมหาดไทย (กรุงเทพมหานคร) รับโอนกรรมสิทธิ์และการบริหารจัดการโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยต่อไป และรับทราบร่างบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินและโอนภาระทางการเงิน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ของ รฟม. ให้ กทม. ตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กทม. และ รฟม. จึงตกลงทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันให้ กทม. สามารถบริหารจัดการเดินรถโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และ ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ได้ในระหว่างที่กระบวนการการโอนกรรมสิทธิ์ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

กทม. และ รฟม. เข้าใจและยอมรับว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและหน้าที่ดังที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฯ และเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฯ ดังนี้

[redacted]

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ **รายการทรัพย์สินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ**

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ **รายการทรัพย์สินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต**

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓ **รายการที่ดินที่เกี่ยวข้องกับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ**

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔ รายการที่ดินที่เกี่ยวข้องกับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๕ รายการภาระทางการเงินของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖ รายการภาระทางการเงินของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๗ รายการบัญชีคดีความของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘ รายการบัญชีคดีความของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๙ รายการภาระทางการเงินของโครงการฯ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑๐ รายการภาระผูกพันกับหน่วยงานอื่น

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฯ ข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฯ ขัดแย้งกันเอง ให้ รฟม. และ กทม. วินิจฉัยหาข้อยุติร่วมกัน

ทั้งนี้ กทม. และ รฟม. ตกลงและยอมรับว่าเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฯ ดังกล่าวจะมีความหมายดังนี้

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ "รายการทรัพย์สินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ" หมายถึง รายการทรัพย์สินของการก่อสร้างงานโยธา งานสถาปัตยกรรม งานระบบไฟฟ้าและเครื่องกลภายในสถานีรถไฟฟ้าและศูนย์ซ่อมบำรุง โครงสร้างทางวิ่งรถไฟฟ้า สถานีรถไฟฟ้า และศูนย์ซ่อมบำรุง และงานระบบราง ของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ทั้งนี้ ไม่รวมพื้นที่จอดแล้วจร

[redacted]

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ "รายการทรัพย์สินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต" หมายถึง รายการทรัพย์สินของการก่อสร้างงานโยธา งานสถาปัตยกรรม งานระบบไฟฟ้าและเครื่องกลภายในสถานีรถไฟฟ้าและศูนย์ซ่อมบำรุง โครงสร้างทางวิ่งรถไฟฟ้า สถานีรถไฟฟ้า และศูนย์ซ่อมบำรุง และงานระบบราง ของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ทั้งนี้ ไม่รวมอาคารจอดแล้วจร จำนวน ๒ แห่ง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓ "รายการที่ดินที่เกี่ยวข้องกับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ" หมายถึง ที่ดินที่ รฟม. ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้พื้นที่ หรือที่ดินเพื่อก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ทั้งนี้ หมายความรวมถึงทั้งพื้นที่ที่รังวัดเสร็จแล้วและพื้นที่ที่รังวัดยังไม่แล้วเสร็จ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔ "รายการที่ดินที่เกี่ยวข้องกับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต" หมายถึง ที่ดินที่ รฟม. ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้พื้นที่ หรือที่ดินเพื่อก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ทั้งนี้ หมายความรวมถึงทั้งพื้นที่ที่รังวัดเสร็จแล้วและพื้นที่ที่รังวัดยังไม่แล้วเสร็จ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๕ "รายการภาระทางการเงินของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ" หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายมูลค่าโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ที่ รฟม. เบิกจ่ายจริงเพื่อดำเนินการโครงการ เช่น ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าสิทธิการใช้ชั้นที่ก่อสร้างโครงการ ค่าจ้างสำรวจอสังหาริมทรัพย์ ค่าจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๕ ค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบ คัดเลือกผู้รับจ้างงานโยธาและระบบรถไฟฟ้า ค่าก่อสร้างงานโยธาและค่าจ้างที่ปรึกษางานโยธา ทั้งต้นเงินกู้ ค่าดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าธรรมเนียมการกู้เงิน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายด้านคดีความ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖ "รายการภาระทางการเงินของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต" หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายมูลค่าโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ที่ รฟม. เบิกจ่ายจริงเพื่อดำเนินการโครงการ เช่น ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าสิทธิการใช้พื้นที่ก่อสร้างโครงการ ค่าจ้างสำรวจอสังหาริมทรัพย์ ค่าจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๕ ค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบ คัดเลือกผู้รับจ้างงานโยธาและระบบรถไฟฟ้า ค่าก่อสร้างงานโยธาและค่าจ้างที่ปรึกษางานโยธา ทั้งต้นเงินกู้ ค่าดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าธรรมเนียมการกู้เงิน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายด้านคดีความ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

[redacted]

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๗ "รายการบัญชีคดีความของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ" หมายถึง รายการคดีความที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘ "รายการบัญชีคดีความของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต" หมายถึง รายการคดีความที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๙ "รายการภาระทางการเงินของโครงการฯ" หมายถึง ค่าใช้จ่ายในส่วนของค่างานโครงสร้างพื้นฐานของโครงการฯ ที่ รฟม. ได้ดำเนินการกู้เงินตามสัญญาให้กู้ยืมเงินต่อที่ทำไว้กับกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายชดใช้ค่าจัดกรรมสิทธิ์ เงินต้น ดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมเงินกู้ของค่างานโครงสร้างพื้นฐานของโครงการฯ ที่สำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณเพื่อชำระไปแล้ว และค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าจ้างที่ปรึกษาและค่าภาษีบำรุงท้องที่ซึ่ง รฟม. ใช้รายได้ของ รฟม. ชำระไปแล้ว และให้หมายความรวมภาระค่าใช้จ่ายที่จะพึงเกิดขึ้นในอนาคตภายใต้โครงการฯ

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑๐ "รายการภาระผูกพันกับหน่วยงานอื่น" หมายถึง ภาระผูกพันที่ รฟม. มีไว้กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เช่น การปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในบรรดารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (รายงาน EIA) รายงานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ การอนุญาตให้เอกชนใช้ที่ดินเพื่อเป็นทางเข้า – ออกสู่ถนนสาธารณะ เป็นต้น

ข้อ ๑. การโอนกรรมสิทธิ์

รฟม. ตกลงที่จะโอนกรรมสิทธิ์ และ กทม. ตกลงที่จะรับโอน (๑) กรรมสิทธิ์โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต (๒) กรรมสิทธิ์ที่ดินที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต และ (๓) สิทธิ หน้าที่ และภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับ (๑) และ (๒) ดังกล่าว ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้จะเรียกรวมกันว่า "โครงการฯ" เพื่อให้ กทม. สามารถบริหารจัดการเดินรถโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ได้ในระหว่างที่กระบวนการการโอนกรรมสิทธิ์ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดของโครงการฯ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ถึง ๑๐

ทั้งนี้ รฟม. และ กทม. ตกลงว่าการโอนกรรมสิทธิ์ตามวรรคแรกนั้นต้องกระทำภายใต้เงื่อนไขว่า กทม. ได้ทำการชำระบรรดาภาระทางการเงินของโครงการฯ จนครบถ้วนทั้งสิ้นแล้ว และหลังจากนั้นจึงจะไปดำเนินการทางทะเบียนที่เกี่ยวกับที่ดินของโครงการฯ ตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

[redacted]

ข้อ ๒. ภาระรับโอนกรรมสิทธิ์ การรับภาระทางการเงินและภาษีอากรของโครงการฯ

ข้อ ๒.๑ กทม. จะดำเนินการรับโอนกรรมสิทธิ์โครงการฯ ตามเงื่อนไขในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ และตกลงรับภาระทางการเงินของโครงการฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๕ ๖ และ ๙ แทน รฟม. ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนกรรมสิทธิ์ของโครงการฯ ประกอบด้วย

(๑) ภาระทางการเงินในส่วนของค่างานโครงสร้างพื้นฐานของโครงการฯ ที่ รฟม. ได้ดำเนินการกู้เงินตามสัญญาให้กู้ยืมเงินต่อที่ทำไว้กับกระทรวงการคลัง

(๒) ภาระทางการเงินเพื่อชดใช้ค่าจัดกรรมสิทธิ์ เงินต้น ดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมเงินกู้ของค่างานโครงสร้างพื้นฐานของโครงการฯ ที่สำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณเพื่อชำระไปแล้ว

(๓) ภาระทางการเงินในส่วนของค่าจ้างที่ปรึกษาและค่าภาษีบำรุงท้องที่ซึ่ง รฟม. ใช้รายได้ของ รฟม. ชำระไปแล้ว

ภาระทางการเงินตาม (๑) กทม. ตกลงเป็นผู้ชำระคืนแทน รฟม. โดยการตั้งงบประมาณของ กทม. เพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยให้เพียงพอตามความจำเป็นในการชำระหนี้ในปีนั้น ๆ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขและข้อผูกพันตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๙ โดยจัดทำสัญญาให้กู้ยืมเงินต่อกับกระทรวงการคลังแทน รฟม.

ภาระทางการเงินตาม (๒) กทม. ตกลงเป็นผู้ชำระคืนให้แก่กระทรวงการคลัง โดยการจัดทำสัญญาเงินยืม ทั้งนี้ เงื่อนไขและรายละเอียดในการชำระคืนเงินยืม ให้ กทม. ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป และ กทม. จะต้องจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ภาระทางการเงินตาม (๓) กทม. ตกลงจะชำระให้ รฟม. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาร่วมลงทุนโครงการฯ

กทม. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าการชำระภาระทางการเงินของโครงการฯ เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวรวมถึงค่าธรรมเนียมการให้กู้ต่อด้วย

เมื่อ กทม. ได้ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายครบถ้วนและถูกต้องตามรายการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ข้างต้นแล้ว กระทรวงการคลังจะมีหนังสือแจ้งให้ รฟม. ดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของโครงการฯ ให้แก่ กทม. และเมื่อได้ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์กันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ รฟม. แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ ๒.๒ กทม. ตกลงเป็นผู้รับภาระทางการเงินของโครงการฯ ที่เกิดขึ้นภายหลังจากการลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ เช่น ค่าที่ดินจากผลการรังวัดเพิ่ม ค่าเงินทดแทนที่เพิ่มขึ้นจากการอุทธรณ์ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี และเงินที่ต้องชำระตามผลของคำพิพากษาที่ถึงที่สุด ภาระหนี้เงินกู้ที่เกิดจากสัญญาให้กู้ต่อและสัญญาเงินยืม รวมทั้งการจัดทำเอกสารเพิ่มเติมใด ๆ ที่จะเกิดขึ้นจริงภายหลังวันลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ นอกเหนือจากรายการที่ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ถึง ๑๐ โดย กทม. ยินยอมรับภาระทางการเงินตามเอกสารเพิ่มเติมใด ๆ ดังกล่าวทั้งสิ้น นับแต่วันที่ กทม. ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือสัญญาดังกล่าว

[redacted]

ข้อ ๒.๓ แม้บันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ให้มีการโอนกรรมสิทธิ์ภายใต้เงื่อนไขว่า กทม. ได้ทำการชำระบรรดาภาระทางการเงินของโครงการฯ จนครบถ้วนทั้งสิ้นแล้วก็ตาม กทม. และ รฟม. ตกลงเห็นชอบตรงกันว่า กทม. จะยินยอมรับภาระทางการเงินและค่าใช้จ่ายทั้งปวงตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ เสมือนหนึ่งว่า กทม. ได้รับโอนกรรมสิทธิ์โครงการฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ณ วันที่มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ดังกล่าว อาทิ เช่น

- ภาษีโรงเรือน ภาษีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และ/หรือ ภาษีอื่นใดตามกฎหมายที่บังคับใช้ในภายหลังในลักษณะเดียวกัน
- ภาระผูกพันกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น
- ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือบุคคลอื่นใด
- การดูแลบำรุงรักษาโครงการฯ
- ฯลฯ

ข้อ ๒.๔ กทม. ตกลงเป็นผู้รับภาระชำระบรรดาภาษี อากร ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกิดจากการโอนโครงการฯ หรือที่เกี่ยวเนื่องมาจากการโอนโครงการฯ นับแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้

กทม. ตกลงรับผิดชอบดำเนินการชำระบรรดาภาษีโรงเรือน ภาษีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และ/หรือ ภาษีอื่นใดตามกฎหมายแทน รฟม. นับแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ และแจ้งผลการชำระภาษีที่ถูกต้องดังกล่าวให้ รฟม. ทราบ

ข้อ ๓. ภาระผูกพันกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น

กทม. รับทราบและตกลงดำเนินการตามภาระผูกพันที่ รฟม. ได้ตกลงไว้กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นในการดำเนินโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑๐ ทั้งนี้ กทม. จะดำเนินการปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย และข้อเรียกร้องอื่น (หากมี) อย่างเคร่งครัด และกทม. ตกลงดำเนินการตามภาระผูกพันที่ รฟม. ได้ตกลงไว้กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น **สำหรับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ - คูคต ที่อาจมีขึ้นเพิ่มเติมในอนาคตด้วย**

ข้อ ๔. การบริหารงานโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต

กทม. เข้าใจและตกลงให้ รฟม. ดำเนินการบริหารงานก่อสร้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินงานก่อสร้างได้ภายใต้เงื่อนไขตามสัญญาจ้างก่อสร้างงานโยธาของโครงการดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จทั้งหมด และในส่วนของงานระบบรถไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต ดังกล่าว รฟม. จะพิจารณาอนุญาตให้ กทม. เข้าติดตั้งงานระบบรถไฟฟ้าได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ กทม. จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตให้ กทม. เข้าพื้นที่ของ รฟม. โดยเคร่งครัด และ กทม. จะเร่งรัดงานติดตั้งระบบรถไฟฟ้าเพื่อให้สามารถเปิดบริการเดินรถไฟฟ้าให้ประชาชนได้โดยเร็ว เช่น ภายในกลางปี ๒๕๖๒ จะเปิดให้บริการ ๑ สถานี ภายในกลางปี ๒๕๖๓ จะเปิดให้บริการเพิ่มอีก ๔ สถานี และภายในกลางปี ๒๕๖๔ จะเปิดให้บริการทั้งเส้นทาง เป็นต้น

[redacted]

ทั้งนี้ เมื่อการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต แล้วเสร็จ กทม. และ รฟม. ตกลงจะจัดทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมอีกฉบับ เพื่อปรับปรุงรายละเอียดของเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒,๔,๖,๘,๙ และ ๑๑ ของโครงการฯ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณารายละเอียดทางด้านการลงทุนการคลัง ก่อนที่จะลงนามบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมดังกล่าวต่อไป โดยจะเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาล่วงหน้าก่อนที่การก่อสร้างงานโยธาของโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต จะแล้วเสร็จ ประมาณ ๖ เดือน

ข้อ ๕. การดูแลบำรุงรักษาโครงการฯ

กทม. ตกลงดูแลบำรุงรักษาโครงการฯ หรือ Care of Works ตามขอบเขตงานที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ทั้งหมด นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของ กทม. เอง

ข้อ ๖. ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือบุคคลอื่นใด

ในกรณีที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือบุคคลอื่นใด เนื่องจากการดำเนินการใด ๆ ของ กทม. ไม่ว่าจะด้วยประการใด ๆ กทม. ต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดย กทม. ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายนั้นทั้งหมด

ข้อ ๗. ค่าแรกเข้าระบบ และระบบตั๋วร่วม

กทม. รับทราบนโยบายของรัฐบาล เรื่องค่าแรกเข้าระบบ และระบบตั๋วร่วม โดย กทม. จะดำเนินการให้มีการยกเว้นค่าแรกเข้าระบบ หรือค่าธรรมเนียมในลักษณะเดียวกัน หากผู้โดยสารเปลี่ยนถ่ายจากรถไฟฟ้าสายอื่นของ รฟม. โดยระบบที่ผู้โดยสารขึ้นก่อนเป็นผู้ได้รับค่าแรกเข้าระบบ

กทม. ตกลงจะดำเนินการให้มีการจัดจำหน่ายตั๋วโดยสาร และรูปแบบอื่น ๆ ของการประสานความร่วมมือสำหรับการขนส่งผู้โดยสารร่วมกับระบบขนส่งอื่น ๆ และจะดำเนินการให้เกิดความร่วมมือกับผู้ประกอบกิจการระบบขนส่งอื่น โดยจะรับภาระร่วมกับผู้ประกอบกิจการระบบขนส่งอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีระบบจำหน่ายตั๋วร่วมกันดังกล่าว หรือแผนการขนส่งผู้โดยสารตามที่ประสานงานร่วมกัน และจะร่วมกับผู้ประกอบกิจการระบบขนส่งอื่น พิจารณากำหนดวิธีการแบ่งรายได้และค่าใช้จ่ายในระบบการขนส่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง

กทม. และ รฟม. อาจตกลงกันให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙. ข้อสงวนสิทธิ

หาก กทม. ไม่สามารถจัดหาแหล่งเงิน หรือไม่ชำระภาระทางการเงินใดๆ ที่มีต่อ รฟม. ให้ครบถ้วนตามจำนวนและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ – ๙ รฟม. มีสิทธิยึดถือและกลับเข้าครอบครองโครงการฯ เพื่อเข้าดำเนินการเดินรถไฟฟ้า และเก็บค่าโดยสารได้เอง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

[redacted]

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ซึ่ง รฟม. และ กทม. ได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ [redacted]

ปลัดกรุงเทพมหานคร

พยาน

ลงชื่อ [redacted]

รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ [redacted]

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

พยาน

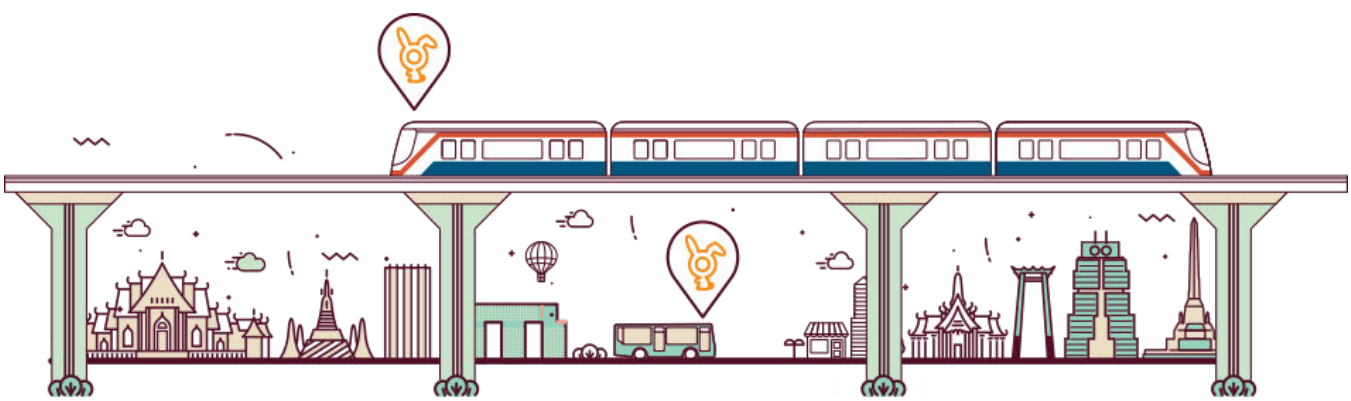
ลงชื่อ [redacted]

ผู้ช่วยผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
รักษาการรองผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน
แห่งประเทศไทย (วิศวกรรมและก่อสร้าง)

[redacted]

ภาคผนวก ข-9

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ บริเวณสถานี



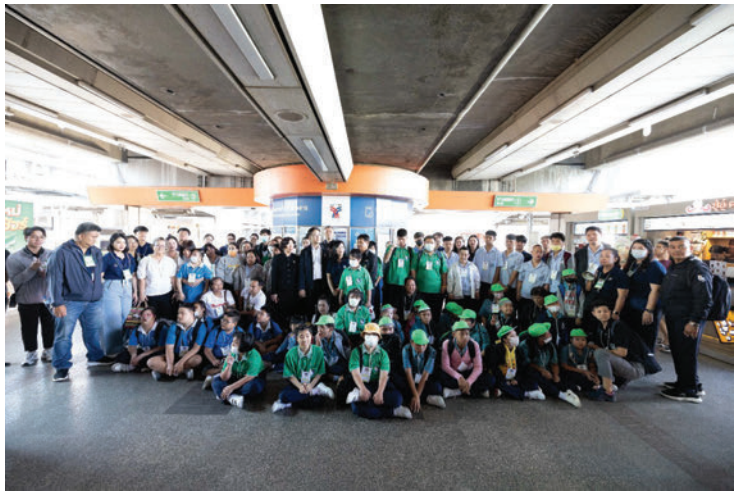
ข้อ 9. ภาพการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน เช่นการให้ทุนการศึกษากับโรงเรียนที่อยู่ใกล้พื้นที่โครงการ การทอดผ้าป่าหรือกฐินในวัดที่อยู่ใกล้โครงการ

9.1.กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

9.2.กิจกรรมบริจาคโลหิต

9.3.วันผู้สูงอายุแห่งชาติ

9.4.กิจกรรมหนูด่วนพาน้องท่องบีทีเอส เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ



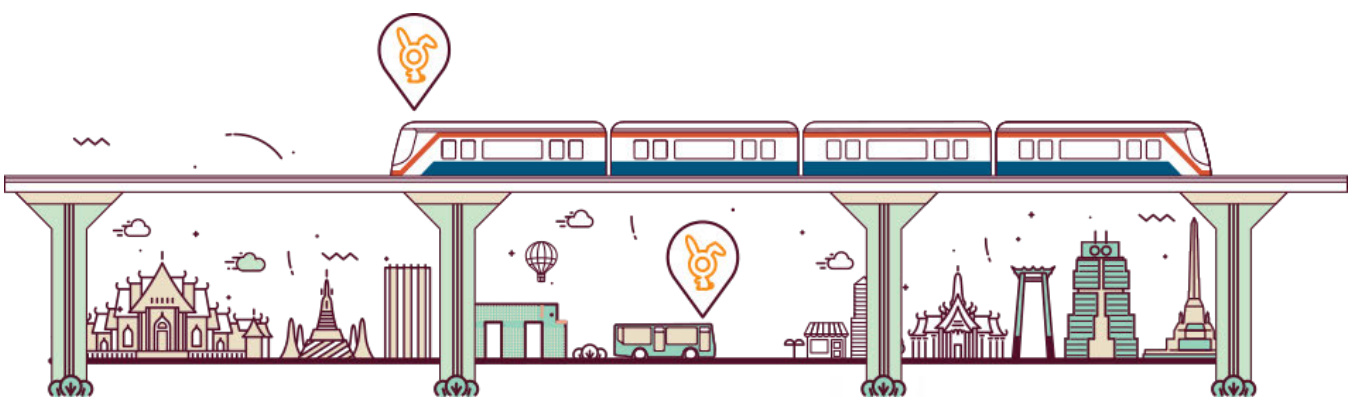
9.5.กิจกรรมคลินิกลอยฟ้า ปีที่ 21

9.6.กิจกรรมมอบปฏิทิน

ภาคผนวก ข-10

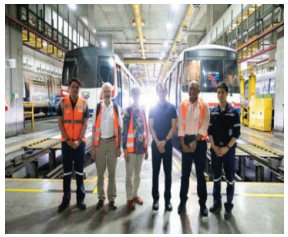
การเปิดให้ดูงาน/ทัศนศึกษา

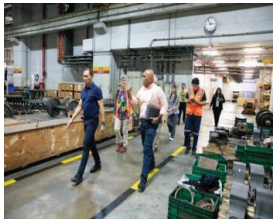
บริเวณศูนย์ซ่อมบำรุงและควบคุมการเดินรถ



ข้อ 10. เอกสาร/ ภาพการทัศนศึกษาของผู้นำชุมชน เยาวชน นักเรียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของรถไฟฟ้าบีทีเอส
ช่วงเดือนมกราคม – มิถุนายน 2569

Universitas Ciputra Creating World-Class Entrepreneurs ประเทศอินโดนีเซีย นำคณะอาจารย์ และนักศึกษา เข้าศึกษาดูงาน เกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส ระบบอาณัติสัญญาณ ศูนย์ควบคุมการเดินรถ และเยี่ยมชมศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าบีทีเอส อาคารบีทีเอสสำนักงานใหญ่ หมอชิต





The Institution of Mechanical Engineers London, UK นำคณะผู้บริหารเข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส เยี่ยมชมศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าบีทีเอส สำนักงานใหญ่ หมอชิต

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นำคณะอาจารย์ และนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน เกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส การจัดการสิ่งแวดล้อม ศูนย์ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าบีทีเอส และเยี่ยมศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าบีทีเอส ณ อาคารบีทีเอสสำนักงานใหญ่ หมอชิต

โรงเรียนราชพัฒนา จ.นราธิวาส นำคณะคุณครูและนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 และมัธยมศึกษา ปีที่ 1- 3 โดยสารรถไฟฟ้าบีทีเอสจากสถานีพญาไท – สถานีอโศก เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้จริง และเสริมสร้างประสบการณ์นอกห้องเรียน

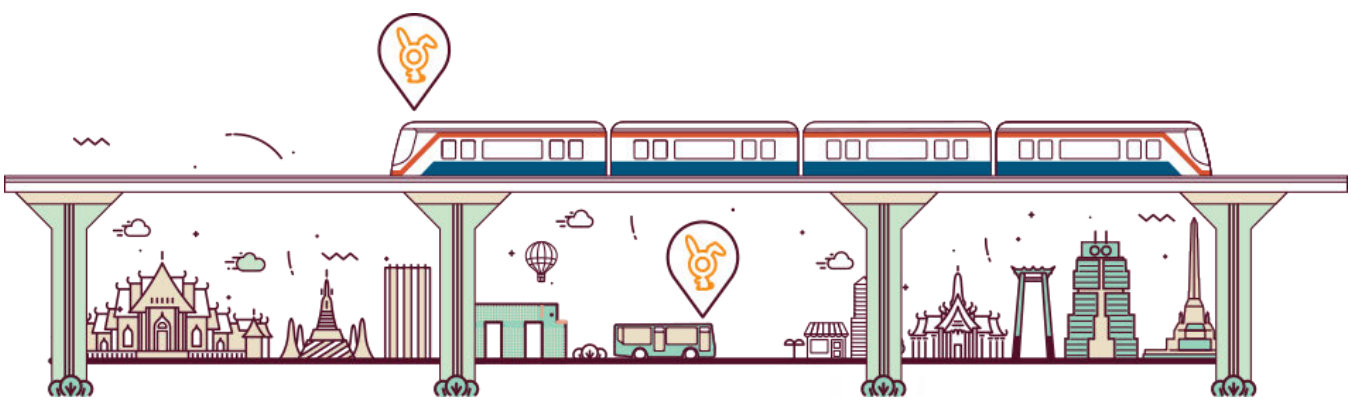
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ คณะศิลปศาสตร์ จัดโครงการศึกษาและเรียนรู้ต่างประเทศกับ มหาวิทยาลัยนันยางโพลีเทคนิค สาธารณรัฐสิงคโปร์ ครั้งที่ 4 นำคณะอาจารย์ และนักศึกษา เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับ ระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส ภาพรวมของรถไฟฟ้าบีทีเอส ศูนย์ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าบีทีเอส และเยี่ยมชมศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าบีทีเอส ณ อาคารบีทีเอสสำนักงานใหญ่ หมอชิต

สมาคมวิศวกรรมระบบขนส่งทางรางไทย นำคณะผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐและผู้เข้าร่วมจัดงานจากต่างประเทศ เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส ภาพรวมของรถไฟฟ้าบีทีเอส ศูนย์ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าบีทีเอส ศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าบีทีเอสและเยี่ยมชมสถานีรถไฟฟ้าบีทีเอสหมอชิต ณ อาคารบีทีเอสสำนักงานใหญ่ หมอชิต

บมจ. กรุงไทย นำคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าทีเอส กระบวนการเฝ้าระวังการแจ้งเตือน การบริหารจัดการเหตุการณ์ แนวทางการสั่งการ การประสานงาน การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน โครงสร้างรูปแบบการจัดตั้งศูนย์ควบคุมการเดินรถ ระบบหลักของศูนย์ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าบีทีเอส และเยี่ยมชมศูนย์ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าบีทีเอส ณ อาคารบีทีเอสสำนักงานใหญ่ หมอชิต

ภาคผนวก ข-11

แผนปฏิบัติการฉุกเฉินในกรณีต่าง ๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานบนสถานี

Doc. No.: WI-SFD-002 Rev. 03

ทบทวนเอกสาร (Document Review)		
Dept	คณะผู้ทบทวนเอกสาร (Review Committee)	อนุมัติโดย
MTDI	Maintenance Director	[redacted]
OPDI	Operations Director	
SSDI	Safety and Security Director	
SPDI	Strategy and Planning Director	
SCD	Security Department Manager	
SSD	Station Services Department Manager	
TND	Training Department Manager	

ผู้รับผิดชอบและผู้มีอำนาจ (Responsible & Authorized Persons' Signature)		
จัดทำโดย (Prepared by)	ทบทวนโดย (Reviewed by)	อนุมัติโดย (Approved by)
[redacted]		
(Group Operations Safety Section Manager)	(Operations Safety Division Manager)	(Safety Department Manager)
วันที่ 26/07/2024	วันที่ 26/07/2024	วันที่ 30/07/2024

UNCONTROLLED COPY

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

(Change History Record)

รายละเอียดการแก้ไข (Change Description)					DAR No.	วันประกาศใช้ (Eff. Date)
Rev.	หน้า (Page)	ก่อนแก้ไข (Before)	หน้า (Page)	หลังแก้ไข (After)		
03	1	หน้าปก	1	เปลี่ยนหน้าปกให้เป็นปัจจุบัน	SFD0074/24	03/09/2024
	-	ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	ทั้งฉบับ	รวมเนื้อของเอกสาร ดังนี้ 1. WI-SFD-008 2. WI-SFD-009 3. WI-SFD-010 4. WI-SFD-016		
02	3	ขอบเขต	3	<u>แก้ไข</u> ขอบเขต	SFD0170/21	09/07/2021
		คำจำกัดความ		<u>เพิ่ม</u> คำจำกัดความ - นายสถานี - ผู้ช่วยนายสถานีสายสีทอง - เจ้าหน้าที่สถานีสายสีทอง		
	4	เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	4	เพิ่มเอกสาร : WI-SSD-051 วิธีการปฏิบัติงาน DUTY CARD กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ของสถานี G1 - G3		

Note: Change history record of WI-SFD-002 rev 00-02 was kept in share point service Click

UNCONTROLLED COPY

สารบัญ

1. ขอบเขต....4
2. คำจำกัดความ....4
3. เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง....5
4. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สำหรับผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ....5
4.1 สำหรับพนักงาน ในห้องเก็บเงินและบัตรโดยสาร (CTR)....5
4.1.1 วิธีปฏิบัติเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm)....5
4.1.2 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในห้อง CTR....5
4.1.3 วิธีปฏิบัติมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายนอกห้อง CTR....6
4.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมรถไฟฟ้า (TC) เจ้าหน้าที่งานรถไฟฟ้าสายสีทอง (TAG) และหัวหน้างานควบคุมรถไฟฟ้า (TCS)....6
4.2.1 วิธีปฏิบัติเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm)....6
4.2.2 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ในห้อง Train Crew Point....6
4.3 สำหรับพนักงานร้านค้า (Tenant)....7
4.3.1 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ในร้านค้าของตน....7
4.3.2 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้นอกร้านค้าของตน....7
4.3.3 วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการอพยพจากทางสถานี หรือได้ยินผ่านทางระบบประกาศ (PA) ของสถานี....7
4.4 สำหรับผู้รับเหมา (Contractor) และพนักงานผู้ร่วมธุรกิจการค้า (VGI)....7
4.4.1 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้....7
4.4.2 วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการอพยพจากเจ้าหน้าที่สถานี หรือได้ยินผ่านทางระบบประกาศ (PA) ของสถานี....8
4.4.3 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ภายในห้องที่มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าซ....8
4.5 สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมรักษาความปลอดภัย (Security Control Center Officer)....8
4.5.1 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ในห้อง CCTV Security Center....8
4.5.2 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้บริเวณนอกห้อง CCTV Security Center....9
4.5.3 วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการอพยพจากนายสถานี หรือได้ยินผ่านทางระบบประกาศ (PA) ของสถานี....9

UNCONTROLLED COPY

1. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สำหรับผู้ปฏิบัติงานบนสถานี ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานในห้องเก็บเงินและบัตรโดยสาร (CTR) เจ้าหน้าที่ควบคุมรถไฟฟ้า (TC) เจ้าหน้าที่งานรถไฟฟ้าสายสีทอง (TAG) หัวหน้างานควบคุมรถไฟฟ้า (TCS) ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ Train Crew Point (CEN, N8, N17, E15, E23, S8) พนักงานร้านค้า (Tenant) พนักงานของบริษัทผู้รับเหมา (Contractor) และผู้ร่วมธุรกิจการค้า (VGI) เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมรักษาความปลอดภัย (Security Control Center Officer) ที่ปฏิบัติงานในห้อง CCTV Security Center (สถานีราชดำริ และสถานีห้าแยกลาดพร้าว)

2. คำจำกัดความ

Cash and Ticket Room (CTR)	ห้องเก็บเงินและบัตรโดยสาร
Strong Room (STR)	ห้องมั่นคง
Station Control Room (SCR)	ห้องควบคุมสถานี
Station Supervisor (SS)	นายสถานี
Station Supervisor Gold Line (SSG)	นายสถานี สายสีทอง
Assistant Station Supervisor (AStS)	ผู้ช่วยนายสถานี
Assistant Station Supervisor Gold Line (ASG)	ผู้ช่วยนายสถานี สายสีทอง
Station Person (SP)	เจ้าหน้าที่สถานี
Station Person Gold Line (SPG)	เจ้าหน้าที่สถานี สายสีทอง
TC	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถไฟฟ้า
TAG	เจ้าหน้าที่งานรถไฟฟ้า สายสีทอง
LC	ผู้ควบคุมเส้นทางการเดินรถ
GLC	ผู้ควบคุมเส้นทางการเดินรถ สายสีทอง
CSSM	ผู้จัดการแผนกควบคุมงานเดินรถ
TCS	หัวหน้างานควบคุมรถไฟฟ้า
ผู้รับเหมา (Contractor)	ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และผู้รับเหมาช่วงของบีทีเอส 1) บีทีเอสอินฟราสตรัคเจอร์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (BID) 2) บริษัท รักษาความปลอดภัย และธุรกิจบริการ กรุงเทพเซอร์เว็กซ์ จำกัด (KTBGS) 3) บริษัท ไอเอฟเอส ฟาซิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด (IFS) 4) บริษัท ธีภพ กรุ๊ป จำกัด (Teepopp) 5) บริษัท รักษาความปลอดภัย จี 4 เอส เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด (G4S)

UNCONTROLLED COPY

ผู้รับจ้าง (Outsource)	บริษัท ซีเมนส์ โมบิลิตี้ (ประเทศไทย) จำกัด (SIEMENS)
ผู้ร่วมธุรกิจการค้า (VGI)	พนักงาน VGI และผู้รับเหมาช่วง
OI (Operations Inspector)	ผู้ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ
ระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าซ	ห้องที่ติดตั้งระบบดับเพลิงด้วยก๊าซต่างๆ เช่น CO2, FM200, Novac, N2

3. เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	WI-SSD-005	การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้บนสถานี (DUTY CARD)
2	WI-SSD-051	วิธีการปฏิบัติงาน DUTY CARD กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ของสถานี G1 - G3
3	WI-SFD-040	Environment Impact under Emergency Situation
4	SD-MTD-M78000-T-001	Gas Suppression Deactivated and Activated Procedure
5	WI-SFD-014	การปฏิบัติงานของผู้รับเหมาโดยใช้ Access Request From
6	WI-SFD-025	การปฏิบัติงานในห้องที่มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าซ
7	WI-SFD-046	การขออนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงในพื้นที่ระบบรถไฟฟ้าบีทีเอส
8	WI-OCD-028	การใช้แผนการเดินรถสำรองกรณีเหตุขัดข้องบนเส้นทางให้บริการ
9	WI-OCD-082	การจัดการกรณีต้องปิดกั้นเส้นทางการเดินรถ หรือเกิดเหตุขัดข้องที่สถานีกรุงธนบุรี G1
10	WI-OCD-092	ขั้นตอนปฏิบัติการจัดเส้นทางแบบ Manual รถไฟฟ้าสายสีทอง

4. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สำหรับผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ

4.1 สำหรับพนักงาน ในห้องเก็บเงินและบัตรโดยสาร (CTR)

4.1.1 วิธีปฏิบัติเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm)

- ตั้งสติ หยุดการทำงานทุกชนิดทันที
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริง
- เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดเพลิงไหม้จริง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในกรณีที่เกิดอัคคีภัย อ้างถึง WI-SSD-005 การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้บนสถานี (DUTY CARD)

4.1.2 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในห้อง CTR

- ตั้งสติ หยุดการทำงานทุกชนิดทันที
- ประเมินสถานการณ์ว่าสามารถควบคุมได้หรือไม่
  - ให้ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด (หากสามารถทำได้) ดับเพลิงเบื้องต้นทันทีเพื่อป้องกันการลุกลามของเพลิงไหม้ และแจ้งนายสถานี / นายสถานีสายสีทอง

UNCONTROLLED COPY

  - ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ออกจากห้องโดยทันที และแจ้งนายสถานี / นายสถานีสายสีทอง ยกเว้นมีพนักงาน อื่นๆ ปฏิบัติงานอยู่ในห้อง ให้พาออกนอกห้อง และช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ โดยประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สถานี / เจ้าหน้าที่สถานีสายสีทอง หรือ แจ้งนายสถานี / นายสถานีสายสีทอง อ้างถึง WI-SSD-005 การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้บนสถานี (DUTY CARD) และ WI-SSD-051 วิธีการปฏิบัติงาน (DUTY CARD) กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ของสถานี G1 - G3 และให้ช่วยอำนวยความสะดวกในการอพยพ
- ออกจากสถานีแล้วไปรวมพลที่จุดรวมพลที่กำหนด

4.1.3 วิธีปฏิบัติมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายนอกห้อง CTR

- ตั้งสติ หยุดการทำงานทุกชนิดทันที
- เก็บทรัพย์สิน ธนบัตร เหรียญ ตั๋วโดยสาร และเอกสารประกอบการ Reconcile ณ วันที่เกิดเหตุไว้ในห้อง STR
- ปิดล้างรหัสห้อง STR
- นำกุญแจห้อง STR และ CTR ติดตัวมา
- ถ้าเป็นไปได้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ปิดเครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ และปิดไฟแสงสว่างภายในห้อง
- ออกจากห้อง CTR และแจ้งนายสถานี / นายสถานีสายสีทอง
- ช่วยอำนวยความสะดวกในการอพยพ และช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานี / เจ้าหน้าที่สถานีสายสีทอง หรือ แจ้งนายสถานี / นายสถานีสายสีทอง อ้างถึง WI-SSD-005 การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้บนสถานี (DUTY CARD) และ WI-SSD-051 วิธีการปฏิบัติงาน DUTY CARD กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ของสถานี G1 - G3
- ออกจากสถานีแล้วไปรวมพลที่จุดรวมพลที่กำหนด

4.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมรถไฟฟ้า (TC) เจ้าหน้าที่งานรถไฟฟ้า สายสีทอง (TAG) และหัวหน้างานควบคุมรถไฟฟ้า (TCS)

4.2.1 วิธีปฏิบัติเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm)

- ตั้งสติ และหยุดการทำงาน
- แจ้ง TC, TAG ภายในห้องพักให้อพยพออกจากห้องทันที
- TCS นำกุญแจ Master Key ทั้งหมดไว้ที่ตนเอง
- TCS ตรวจสอบ/ค้นหา TC, TAG ภายในพื้นที่รับผิดชอบ และอพยพไปยังจุดรวมพล
- TC, TAG อพยพไปยังจุดรวมพลที่กำหนดของสถานี และรายงานตัวต่อ TCS
- TCS ตรวจสอบจำนวน TC, TAG ที่จุดรวมพล รายงานต่อ IM และ LC, GLC
- ห้ามกลับไปยังจุดเกิดเหตุโดยเด็ดขาดจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก IM

4.2.2 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ในห้อง Train Crew Point

- ตั้งสติ หยุดการทำงาน แจ้ง TCS และกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่อยู่ใกล้
- ใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้ ดับเพลิงที่ต้นกำเนิดของไฟทันที
- แจ้ง TC, TAG ภายในห้องพักให้ออกมาภายนอกห้องทันที

UNCONTROLLED COPY

- กรณีใช้ถังดับเพลิงแล้ว ไม่สามารถดับเพลิงที่เกิดขึ้นได้ให้ออกจากห้องเกิดเหตุ และรีบแจ้งนายสถานี
- ห้ามกลับเข้าพื้นที่ก่อนจะได้รับอนุญาตจาก Incident Manager (IM)
- เขียนรายงานแจ้งอุบัติการณ์

4.3 สำหรับพนักงานร้านค้า **(Tenant)**

4.3.1 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ในร้านค้าของตน

- ตั้งสติ อย่าตกใจ หยุดการทำงานทุกชนิดทันที พร้อมทั้งปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ประเมินสถานการณ์ว่าสามารถควบคุมได้หรือไม่
  - ให้ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด (หากสามารถทำได้) ดับเพลิงเบื้องต้นทันทีเพื่อป้องกันการลุกลามของเพลิงไหม้ และแจ้ง รปภ. พนักงานสถานี ผู้ช่วยนายสถานี หรือนายสถานี
  - ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ออกจากร้านโดยทันที และแจ้ง รปภ. พนักงานสถานี ผู้ช่วยนายสถานี หรือนายสถานี หรือกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (กรณีมีลูกค้าอยู่ในร้าน ให้แจ้งอพยพออกจากร้านค้าด้วย)
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สถานีอย่างเคร่งครัด

4.3.2 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้นอกร้านค้าของตน

- ตั้งสติ อย่าตกใจ
- กดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้ง รปภ. พนักงานสถานี ผู้ช่วยนายสถานี หรือนายสถานี
- ให้ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด (หากสามารถทำได้) ดับเพลิงเบื้องต้นทันที เพื่อป้องกันการลุกลามของเพลิงไหม้

4.3.3 วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการอพยพจากทางสถานี หรือได้ยินผ่านทางระบบประกาศ **(PA)** ของสถานี

- ตั้งสติ หยุดการทำงาน แจ้ง TCS และกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่อยู่ใกล้
- เดินไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุด อย่าวิ่งแตกตื่น ไปยังพื้นที่จุดรวมพลของสถานีที่กำหนดไว้
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สถานีอย่างเคร่งครัด
- ห้ามกลับไปยังจุดเกิดเหตุโดยเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่สถานี ผู้ช่วยนายสถานีหรือนายสถานี

4.4 สำหรับผู้รับเหมา **(Contractor)** และพนักงานผู้ร่วมธุรกิจการค้า **(VGI)**

4.4.1 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

- ตั้งสติ อย่าตกใจ
- หยุดการทำงานทุกชนิดทันที พร้อมทั้งปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง (หากสามารถทำได้) เสร็จแล้วรีบไปแจ้งให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้ออกจากพื้นที่ กดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Call Point) ที่อยู่ใกล้ที่สุด
- หากมีผู้บาดเจ็บให้ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่เกิดเหตุ จากนั้นรีบไปแจ้งเหตุให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด

UNCONTROLLED COPY

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานีอย่างเคร่งครัด
- ห้ามกลับเข้าไปยังจุดเกิดเหตุ จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานี

4.4.2 วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการอพยพจากเจ้าหน้าที่สถานี หรือได้ยินผ่านทางระบบประกาศ **(PA)** ของสถานี

- อย่าตกใจ
- หยุดการทำงานทุกชนิดทันที พร้อมทั้งปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- เดินเร็วไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุด อย่าวิ่งแตกตื่น ไปยังพื้นที่ปลอดภัยด้านนอกสถานี
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ห้ามกลับไปยังจุดเกิดเหตุโดยเด็ดขาดจนกว่าจะได้รับการอนุญาตจากนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานี

4.4.3 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ภายในห้องที่มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าซ

- อย่าตกใจ
- หยุดการทำงานทุกชนิดทันที พร้อมทั้งปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง (หากสามารถทำได้) เสร็จแล้วรีบออกจากห้องไปแจ้งนายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้ออกจากห้องปิดประตูให้สนิทแล้วไปแจ้งนายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- ถ้ามีผู้บาดเจ็บอยู่ในห้องขณะเกิดเพลิงไหม้ ให้ทำการกดปุ่ม Abort Switch เพื่อหยุดการทำงานของระบบดับเพลิงอัตโนมัติไว้ชั่วคราว แล้วทำการช่วยเหลือนำผู้บาดเจ็บออกมาจากห้อง
- เมื่อนำผู้บาดเจ็บออกจากห้องเรียบร้อยแล้วให้ปิดประตูให้สนิท พร้อมทั้งกดปุ่มปล่อยก๊าซ (Manual Release) ที่อยู่หน้าห้อง เพื่อให้ระบบสั่งฉีดก๊าซ ดับเพลิง
- รีบไปแจ้งให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ห้ามกลับเข้าไปยังจุดเกิดเหตุ จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานี

4.5 สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมรักษาความปลอดภัย **(Security Control Center Officer)**

4.5.1 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ในห้อง **CCTV Security Center**

- ตั้งสติ อย่าตกใจ
- หยุดการทำงานทุกชนิดทันที
- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง (หากสามารถทำได้) เสร็จแล้วรีบไปแจ้งให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- หากไม่สามารถดับเพลิงในเบื้องต้นได้ ให้ปิดประตูห้อง และออกจากห้องห้องโดยทันทีแล้วกดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Call Point) ที่อยู่ใกล้ที่สุด

UNCONTROLLED COPY

- ในกรณีมีผู้โดยสาร หรือผู้มาติดต่ออยู่ภายในห้องให้พาออกจากห้อง และช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) จากนั้นรีบไปแจ้งเหตุให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของนายสถานี หรือให้การช่วยเหลือนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานีในการอพยพ (หากได้รับการร้องขอ)
- ห้ามกลับเข้าไปยังจุดเกิดเหตุ จนกว่าจะได้รับแจ้งจากนายสถานี

4.5.2 วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้บริเวณนอกห้อง **CCTV Security Center**

- ตั้งสติ อย่าตกใจ
- หยุดการทำงานทุกชนิดทันที
- ทำการดับเพลิงเบื้องต้น โดยใช้ถังดับเพลิงทันที เมื่อไฟดับแล้วรีบแจ้งให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้กดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Call Point) ที่อยู่ใกล้ที่สุด จากนั้น รีบแจ้งเหตุให้นายสถานี เจ้าหน้าที่สถานี หรือ รปภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของนายสถานี หรือให้การช่วยเหลือนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานีในการอพยพ หากได้รับการร้องขอ
- ห้ามกลับเข้าไปยังจุดเกิดเหตุ จนกว่าจะได้รับแจ้งจากนายสถานี

4.5.3 วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการอพยพจากนายสถานี หรือได้ยินผ่านทางระบบประกาศ **(PA)** ของสถานี

- ตั้งสติ อย่าตกใจ
- หยุดการทำงานทุกชนิดทันที
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้อง
- เก็บทรัพย์สินที่มีค่าส่วนตัวออกจากห้อง ในกรณีที่มีผู้โดยสาร หรือผู้มาติดต่อภายในห้องให้พาออกจากห้อง
- ไปรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่สถานี จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
- ให้การช่วยเหลือนายสถานี หรือเจ้าหน้าที่สถานีในการอพยพ (หากได้รับการร้องขอ)

คำเตือน
1) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
2) กรณีอยู่ในห้องนอนเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย ก่อนเปิดประตูห้องให้ใช้หลังฝ่ามือสัมผัสที่บริเวณประตูก่อนเปิดประตูทุกครั้ง
3) กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในห้อง Train Crew Point มีควันไฟหนาแน่น ให้หาผ้าชุบน้ำมาปิดจมูกและคลานต่ำ (อากาศบริสุทธิ์จะอยู่บริเวณพื้น) รีบไปยังประตูทางออกโดยเร็ว

UNCONTROLLED COPY

การจัดการกรณีผู้โดยสารหนาแน่นบนสถานี (Crowd Control)

Doc. No.: WI-SSD-003 Rev. 05

ทบทวนเอกสาร (Document Review)		
Dept	คณะผู้ทบทวนเอกสาร (Review Committee)	อนุมัติโดย
SSDI	Safety and Security Director	[redacted]
OCD	Operations Control Department Manager	
SCD	Security Department Manager	
SFD	Safety Department Manager	
SSD	Station Services Department Manager	
TND	Training Department Manager	
TSD	Train Services Department Manager	

ผู้รับผิดชอบและผู้มีอำนาจ (Responsible & Authorized Persons' Signature)		
จัดทำโดย (Prepared by)	ทบทวนโดย (Reviewed by)	อนุมัติโดย (Approved by)
[redacted]		
(Group Station Division Manager)	(Group Station Division Manager)	(Station Services Department Manager)
วันที่ 29/12/2023	วันที่ 29/12/2023	วันที่ 03/01/2024

UNCONTROLLED COPY

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Change History Record)

รายละเอียดการแก้ไข (Change Description)					DAR No.	วันประกาศใช้ (Eff. Date)
Rev.	หน้า (Page)	ก่อนแก้ไข (Before)	หน้า (Page)	หลังแก้ไข (After)		
05	4	• ข้อ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4	• ยกเลิกเอกสาร SD-CCD-001 เป็น SD-OCD-018 และ SD-CCD-002 เป็น SD-OCD-019	SSD0344/23	16/01/24
	7	• ข้อ 4.1.4 การจัดการความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นชานชาลา	7	• แก้ไขคำว่า เขตพิกัดไม่ปลอดภัย เป็น เขตพิกัดความปลอดภัย		
04	5	• ข้อ 4. รายละเอียดการปฏิบัติ	5	• แก้ไขข้อ 4.1 เพิ่มชั้นจำหน่ายบัตรโดยสาร ชั้นพื้นถนน	SSD0219/22	21/09/22
	6	• 4.1.1 ปัจจัย / เหตุนำที่ก่อให้เกิดจำนวนผู้โดยสารหนาแน่นบนสถานี	6	• แก้ไข เพิ่มเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การจัดกิจกรรมงานดนตรี และกรณีระบบขนส่งมวลชนอื่น ๆ ที่เชื่อมต่อกับรถไฟฟ้า BTS เกิดขัดข้อง และส่งผลให้ผู้โดยสารระบบขนส่งมวลชนนั้นๆเข้ามาใช้บริการระบบรถไฟฟ้า BTS		
	-	• ไม่มี	9-10	• เพิ่มข้อ 4.1.6 การจัดการปริมาณความหนาแน่นของผู้โดยสารบริเวณชั้นพื้นถนน		
	-	• ไม่มี	12	• เพิ่มตาราง DUTY CARD ขั้นตอนปฏิบัติ : กรณีหนาแน่นชั้นพื้นถนน		
03	3	• ข้อ 2. ผู้รับผิดชอบ/ส่วนที่เกี่ยวข้อง	4	• เพิ่ม ตำแหน่ง SSG, ASG, SPG, GLC • แก้ไข ตำแหน่ง CS เป็น CSSM	SSD0134/22	08/04/22
	3	• ข้อ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4	• เพิ่ม เอกสาร WI-SSD-051 และ SD-CCD-002		
	6	• ข้อ 4.1.4 การจัดการความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นชานชาลา	8	• ตัด หมายเลขรหัส PA ออก		
	8	• ข้อ 4.2 การปฏิบัติกรณีเกิดรถไฟฟ้าขัดข้อง หรือล่าช้า	9	• แก้ไข ตำแหน่ง CS เป็น CSSM		

UNCONTROLLED COPY

รายละเอียดการแก้ไข (Change Description)					DAR No.	วันประกาศใช้ (Eff. Date)
Rev.	หน้า (Page)	ก่อนแก้ไข (Before)	หน้า (Page)	หลังแก้ไข (After)		
02	3 8-11	• ข้อ 2. ผู้รับผิดชอบ/ส่วนที่เกี่ยวข้อง • ข้อ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง SD-MKD-008 DUTY Card -Crowd Control SS	3 9-11	• เพิ่มเติม ตำแหน่ง SSS และ AStS • แก้ไข รหัสของเอกสารเป็น SD-CCD-001 เพิ่มเติม ตำแหน่ง AStS	SSD0169/19	25/07/19
01	3 5 6 9	• ข้อ2 ผู้รับผิดชอบ/ส่วนที่เกี่ยวข้อง : IC ผู้ควบคุมข้อมูลและข่าวสาร • ข้อ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง : SD-SSD-005 • ข้อ 4.1.4 : (3.) ประกาศข้อความ รหัส N-2, N-3 และ N-4 • ข้อ 4.1.4 : (4.) ประกาศข้อความ รหัส D-7 และ D-8 • ขั้นตอนปฏิบัติกรณีหนาแน่น ขาเข้าชั้นจำหน่ายตั๋ว : ข้อ 4. จัด รปภ.ปิดบันไดเลื่อนขึ้น ชั้นพื้นถนนที่มีผู้โดยสารหนาแน่นเพื่อแจ้งให้ผู้โดยสารใช้บันไดทางขึ้นฝั่งที่มีผู้โดยสารน้อย โดยแจ้งเปิดและปิดโดย SS	3 5 6 9	• แก้ไข ชื่อตำแหน่งIC เป็น : ผู้ควบคุมข้อมูลปฏิบัติการเดินรถ • ยกเลิก SD-SSD-005 • ข้อ4.1.4 : (3.) ประกาศข้อความเปลี่ยนรหัสเป็น NS-3, NT-3 (NS-2) และตัดรหัส N-3 • ข้อ 4.1.4 : (4.) ประกาศข้อความเปลี่ยนเป็น DS-1 และ DS-11 • ขั้นตอนปฏิบัติกรณีหนาแน่น ขาเข้าชั้นจำหน่ายตั๋ว : ข้อ 4. • เพิ่ม (โดยกดปุ่ม “หยุดฉุกเฉิน” บริเวณด้านข้างบันไดเลื่อน) • ตัด โดยแจ้งเปิดและปิดโดย SS	SSD0001/15	17/01/15
00	ทุกหน้า	ชื่อรหัสเอกสาร WI-SOV-003 Rev.04 ชื่อ/ รหัส ตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก/ส่วน	ทุกหน้า	ชื่อรหัสเอกสาร WI-SSD-003 Rev.00 ชื่อ/ รหัส ตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน/ฝ่าย	SSD0070/13	05/03/13

UNCONTROLLED COPY

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับผู้โดยสาร ในกรณีที่มีผู้โดยสารหนาแน่นในเขตพื้นที่สถานี เช่น ผู้โดยสารผลัดตกลงในราง ชน สะดุดหกล้ม ตกบันได และบันไดเลื่อน หรือรถไฟฟ้าขัดข้อง , งาน EVENT ต่างๆ เป็นต้น

2. **ผู้รับผิดชอบ / ส่วนที่เกี่ยวข้อง**

OCD	:	Operations Control Department	:	ฝ่ายควบคุมงานเดินรถ
CSSM	:	Control Shift Section Manager	:	ผู้จัดการแผนกควบคุมงานเดินรถ
Sr.SS	:	Senior Station Supervisor	:	นายสถานีอาวุโส
SS	:	Station Supervisor	:	นายสถานี
AStS	:	Assistant Station Supervisor	:	ผู้ช่วยนายสถานี
SP	:	Station Person	:	เจ้าหน้าที่สถานี
SSG	:	Station Supervisor Gold Line	:	นายสถานี สายสีทอง
ASG	:	Assistant Station Supervisor Gold Line	:	ผู้ช่วยนายสถานี สายสีทอง
SPG	:	Station Person Gold Line	:	เจ้าหน้าที่สถานี สายสีทอง
LC	:	Line Controller	:	ผู้ควบคุมเส้นทางการเดินรถบนเส้นทางหลัก
GLC	:	Gold Line Controller	:	ผู้ควบคุมเส้นทางการเดินรถสายสีทอง
IC	:	Information Controller	:	ผู้ควบคุมข้อมูลปฏิบัติการเดินรถ
รปภ.	:	Security Guard	:	พนักงานรักษาความปลอดภัย

3. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

WI-SSD-020	:	การจัดการสถานีกรณีรถไฟฟ้าล่าช้า (Train Delay)
WI-SSD-051	:	DUTY CARD กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ของ สถานี G1-G3
WI-OCD-028	:	การใช้แผนการเดินรถสำรองกรณีเหตุขัดข้องบนเส้นทางให้บริการ
SD-OCD-018	:	ข้อความประกาศในระบบการเดินรถไฟฟ้าบีทีเอส
SD-OCD-019	:	ข้อความประกาศในระบบการเดินรถไฟฟ้าสายสีทอง

UNCONTROLLED COPY

4. รายละเอียดการปฏิบัติ

4.1 **ผู้โดยสารหนาแน่นบนสถานี**

จำนวนผู้โดยสารที่อยู่ในเขตพื้นที่สถานีมีปริมาณมาก เช่น ชั้นชานชาลา ชั้นจำหน่ายบัตรโดยสาร ชั้นพื้นถนน ในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง หรือฝั่งใดฝั่งหนึ่ง ในพื้นที่สถานี โดยนายสถานีจะคำนึงถึงพื้นที่ชั้นชานชาลาเป็นจุดสำคัญในการพิจารณา และการใช้บริการบันไดเลื่อนของสถานี เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้โดยสาร เช่น การพลัดตกลงราง การยืนล้ำเส้นเหลือง การล้ม / ตกบันไดเลื่อน เป็นต้น

ตัวอย่างความหนาแน่นของผู้โดยสาร

สถานี CEN

สถานี N8

UNCONTROLLED COPY

สถานี E9

สถานี G2

4.1.1 **ปัจจัย / เหตุนำที่ก่อให้เกิดจำนวนผู้โดยสารหนาแน่นบนสถานี**

- รถไฟฟ้าขัดข้อง / รถไฟฟ้าล่าช้า / เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติในระบบ
- ฝนตกหนักผู้โดยสารไม่สามารถออกจากระบบได้ตามปกติ หรือเข้าระบบเป็นจำนวนมาก
- สภาพการจราจรบริเวณชั้นพื้นถนนเกิดการติดขัดมาก ผู้โดยสารตัดสินใจใช้บริการรถไฟฟ้าแทน
- กรณีระบบขนส่งมวลชนอื่น ๆ ที่เชื่อมต่อกับรถไฟฟ้า BTS เกิดขัดข้อง และส่งผลให้ผู้โดยสารระบบขนส่งมวลชนนั้นๆเข้ามาใช้บริการระบบรถไฟฟ้า BTS
- มีการจัดกิจกรรมพิเศษทั้งภายในระบบ และบริเวณสถานที่ต่างๆ รายรอบสถานี
- อุปกรณ์บนสถานีขัดข้อง เช่น TIM, TVM , Automatic Gate (AG) เป็นต้น
- เหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดแผ่นดินไหว การเดินขบวน / การรวมตัวกันของกลุ่มต่าง ๆ รายรอบสถานี / การจัดกิจกรรมงานพิเศษ เป็นต้น

UNCONTROLLED COPY

4.1.2 **หลักการควบคุม**

ในการเดินรถให้บริการตามปกติ ขณะที่อยู่ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนความหนาแน่นของผู้โดยสารบนสถานีจะสัมพันธ์กับความถี่ในการเดินขบวนรถไฟฟ้าให้บริการ ความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกันทำให้ปริมาณผู้โดยสารที่หนาแน่นบนสถานีถูกลดทอนลงและกลับสู่สภาวะปกติได้เมื่อผ่านพ้นช่วงเวลาเร่งด่วนไปแล้ว

ความหนาแน่นของผู้โดยสารบนสถานีสามารถเกิดขึ้นได้เป็นปกติในช่วงเวลาเร่งด่วนของแต่ละวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ขบวนรถไฟฟ้าขัดข้อง นอกจากนี้เหตุการณ์ / โอกาสสำคัญ หรือกิจกรรมที่ถูกจัดขึ้นตามสถานที่ต่างๆ บริเวณรอบๆ ระบบรถไฟฟ้าก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดความหนาแน่นของผู้โดยสารบนสถานีได้

การควบคุมความหนาแน่นของผู้โดยสารบนสถานี โดยหลักการทั่วไปแล้วนายสถานี / ผู้ช่วยนายสถานี จะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการรองรับปริมาณผู้โดยสารบนสถานีควบคู่ไปกับความสามารถในการควบคุมดูแลทางด้านความปลอดภัยโดยต้องพิจารณาปริมาณผู้โดยสารที่เข้าสู่สถานีและปริมาณผู้โดยสารที่ออกจากสถานีให้อยู่ในสภาวะที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อควบคุมปริมาณผู้โดยสารภายในสถานีให้อยู่ในสภาวะที่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย นอกจากนี้นายสถานีสามารถประสานงานกับผู้บังคับบัญชา (Sr.SS Admin) ในการเสริมกำลังเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอกับการประเมินสถานการณ์ของกิจกรรมพิเศษที่เกิดขึ้นบริเวณสถานีเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในบริเวณพื้นที่สถานี

4.1.3 **ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อเกิดผู้โดยสารหนาแน่นบนสถานี**

ปริมาณผู้โดยสารที่หนาแน่นมากเกินไปบนสถานีจะส่งผลกระทบทางด้านต่างๆ หลายประการ เช่น ประสิทธิภาพในการดูแลด้านความปลอดภัยให้กับผู้โดยสารบนชั้นชานชาลา เช่น การยืนล้ำเส้นเหลือง การพลัดตกลงราง เป็นต้น การให้บริการเกี่ยวกับบัตรโดยสาร ความผิดพลาดในการกระทบยอดทางการเงิน การควบคุมการเข้า-ออก ของผู้โดยสารผ่านทาง AG / Flush Gate ความปลอดภัยในการใช้บันไดเลื่อน / ลิฟต์ ตลอดจนการประกาศแจ้งข้อมูลให้กับผู้โดยสารที่ต้องปฏิบัติในความถี่ที่มากกว่าปกติ

4.1.4 **การจัดการความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นชานชาลา**

นายสถานี/ผู้ช่วยนายสถานี ต้องให้ความสำคัญกับความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นชานชาลาเป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงเมื่อมีปริมาณผู้โดยสารหนาแน่นมากบนชั้นชานชาลา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้โดยสารได้ไม่เต็มที่ ผู้โดยสารอาจเบียดเสียดกัน / ยืนล้ำเข้ามาในเขตเส้นสีเหลือง ซึ่งเป็นเขตพิทักษ์ความปลอดภัย หรืออาจพลัดตกลงไปบริเวณรางรถไฟฟ้าได้ ปริมาณผู้โดยสารที่หนาแน่นมากเกินไปบนชั้นชานชาลาในบางสถานีอาจส่งผลให้ผู้โดยสารไม่สามารถเข้า-ออก จากขบวนรถได้ กรณีเช่นนี้จะส่งผลกระทบต่อเนื่องเป็นลูกโซ่ต่อการเดินรถไฟฟ้าได้ และย้อนกลับสู่สถานีในที่สุด

การจัดการความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นชานชาลามีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1) **หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ**
   - ผู้โดยสารต้องไม่ยืนล่วงล้ำเข้าไปในเส้นสีเหลือง และไม่เข้าสู่เขตพิทักษ์ความปลอดภัย
   - ผู้โดยสารต้องไม่ยืนติดค้างอยู่บริเวณบันไดเลื่อน

2) **การตรวจสอบ**
   - ดูจากกล้อง CCTV
   - เดินตรวจตราบนชั้นชานชาลา
   - สั่งการให้ รปภ. ประจำชั้นชานชาลาทำการรายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสารเป็นระยะ

3) **การประกาศเพื่อควบคุม**

   ประกาศ PA เป็นระยะตามความเหมาะสม

UNCONTROLLED COPY

4) **การปฏิบัติเมื่อมีปริมาณผู้โดยสารหนาแน่นมากเกินไป**
   - ปิดบันได / บันไดเลื่อนขาขึ้น หรือปิดกั้นชั่วคราวเป็นระยะ ตามสภาพความหนาแน่น
   - ประกาศ PAเป็นระยะควบคู่กับการปิดบันได / บันไดเลื่อนขาขึ้น
   - หากไม่สามารถระบายผู้โดยสารขาออกลงสู่ชั้นจำหน่ายบัตรโดยสารได้รวดเร็วพอ ต้องทำการแจ้ง LC ทราบ เพื่อจัดการการเดินรถให้เหมาะสมตามสถานการณ์

5) **นายสถานีต้องแจ้งหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ช่วยนายสถานี เพื่อจัดการเหตุการณ์ร่วมกัน**

4.1.5 **การจัดการปริมาณความหนาแน่นของผู้โดยสารบริเวณชั้นจำหน่ายบัตรโดยสาร**

การจัดการปริมาณความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นจำหน่ายบัตรโดยสารมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1) **หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ**
   - ผู้โดยสารต้องสามารถออกจากระบบได้อย่างต่อเนื่อง และควบคุมปริมาณผู้โดยสารขาเข้าตั้งแต่ชั้นพื้นถนน โดยจะต้องบริหารจัดการผู้โดยสารที่อยู่ Unpaid Area มิให้เข้าสู่ Paid Area มากเกินไป ซึ่งสามารถดำเนินการโดยการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริเวณทางขึ้นตั้งแต่ชั้นพื้นถนน เพื่อควบคุมปริมาณหรือปิดกั้น (ถ้าจำเป็น) เพื่อมิให้ผู้โดยสารเข้าสู่ระบบมากเกินไป
   - ปริมาณผู้โดยสารที่อยู่ใน Paid Area ของชั้นจำหน่ายบัตรโดยสาร ต้องถูกควบคุมไม่ให้ขึ้นไปเพิ่มปริมาณของผู้โดยสารบนชั้นชานชาลาที่หนาแน่นมากอยู่แล้ว
   - ผู้โดยสารต้องไม่ติดค้างอยู่บริเวณประตูอัตโนมัติหรือบันไดทางขึ้น / บันไดเลื่อนขึ้น ชั้นชานชาลาเป็นจำนวนมาก
   - จัดให้ผู้โดยสารบริเวณชั้นพื้นถนนไปใช้ทางขึ้นอื่นๆ ที่ยังไม่หนาแน่นมากเกินไป (ถ้าหากยังสามารถปฏิบัติได้)

2) **การตรวจสอบ**
   - สังเกตการผ่านเข้า-ออก บริเวณ TIM, AG ตลอดจนบริเวณบันไดเลื่อน และบริเวณใกล้เคียงทั้งฝั่ง SCR และ TO ทั้งฝั่ง Paid และ Unpaid
   - ตรวจดูปริมาณผู้โดยสารจากชั้นพื้นถนนผ่านกล้อง CCTV
   - สั่งการให้ รปภ. / พนักงานสถานี รายงานเหตุการณ์ความหนาแน่นของผู้โดยสารบริเวณชั้นจำหน่ายบัตรโดยสาร และชั้นพื้นถนนทางวิทยุสื่อสารให้ทราบเป็นระยะ

3) **การปฏิบัติเมื่อมีปริมาณผู้โดยสาร <u>ขาเข้า</u> หนาแน่นมาก**
   - ทำการโยกผู้โดยสารเป็นกลุ่มฝั่งที่หนาแน่น ให้ไปใช้บริการฝั่งที่ไม่หนาแน่น
   - เปิดจุดจำหน่ายบัตรโดยสารที่ได้ทำการ Pre-issued ไว้ / หรือ ให้ผู้โดยสารเข้าผ่าน Flush Gate และให้ไปชำระค่าโดยสารที่สถานีปลายทาง โดยนายสถานีจะต้องทำการ Group call และ แจ้ง Sr.SS ให้ทราบ
   - ปิดกั้นบันไดฝั่งที่มีผู้โดยสารใช้บริการหนาแน่น พร้อมแจ้งให้ผู้โดยสารไปใช้บันไดทางขึ้นฝั่งที่มีผู้โดยสารน้อย
   - ควบคุมให้ผู้โดยสารเข้าระบบผ่านทาง AG เป็นหลัก
   - หากชั้นชานชาลามีจำนวนผู้โดยสารไม่หนาแน่นมาก และยังอยู่ในสภาพที่สามารถควบคุมได้ ให้ทำการปรับทิศทาง AG ขาเข้าให้มากกว่าขาออกตามความเหมาะสม
   - หากบนชั้นชานชาลามีจำนวนผู้โดยสารหนาแน่นมากอยู่แล้ว ให้ปรับทิศทาง AG ขาเข้าให้น้อยกว่าขาออก หรือปิดกั้น AG ขาเข้าตามความเหมาะสม

UNCONTROLLED COPY

4) **การปฏิบัติเมื่อมีปริมาณผู้โดยสาร ขาออก หนาแน่นมาก**

- ควบคุมให้ผู้โดยสารออกจากระบบผ่านทาง AG เป็นหลัก
- จัดเจ้าหน้าที่เก็บบัตร SJC จากผู้โดยสารขาออก แล้วเปิด Flush Gate ออก จากนั้นจึงค่อยนำบัตร SJC มาสอดออกภายหลังพร้อมทำรายงานโดยระบุว่า สอดออกได้กี่ใบ และสอดออกไม่ได้กี่ใบ
- จัด รปภ. อำนวยความสะดวกผู้โดยสารตั้งครรภ์ และผู้ที่มีสัมภาระกีดขวาง AG
- ปรับทิศทาง AG ขาออกให้มากกว่าขาเข้า ตามความเหมาะสม

5) **การประกาศให้ข้อมูลผู้โดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีเหตุการณ์ / กิจกรรมพิเศษ**

- ประกาศแจ้งให้ผู้โดยสารทราบว่า มีการเปิดจุดจำหน่ายบัตรโดยสารเพิ่มเติม
- ประกาศให้ผู้โดยสารสามารถซื้อตั๋ว Pre-issued ที่ทางสถานีจัดให้โดยมีราคาค่าเดินทางขั้นต่ำ พร้อมแจ้งให้ผู้โดยสารชำระเงินส่วนต่างของราคาค่าโดยสาร ณ สถานีปลายทางที่ต้องการเดินทางออกได้
- ประกาศให้ผู้โดยสารทราบว่า ผู้โดยสารสามารถซื้อบัตรโดยสาร สำหรับการเดินทางขากลับได้เลย (ในราคาที่เท่ากับ การเดินทางขาไป)

ข้อควรจำ

การปรับทิศทางของ AG เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณการเข้า-ออก ของผู้โดยสาร สามารถทำได้ตามปริมาณผู้โดยสารที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น สถานีที่มีผู้โดยสารขาเข้ามาก อาจเพิ่มทิศทาง AG ให้ขาเข้ามากทิ้งไว้ และปรับเพิ่มขาออกเป็นช่วง ๆ ตามจังหวะที่มีผู้โดยสารลงจากขบวนรถไฟฟ้ามาออกที่สถานี เป็นต้น ทั้งนี้ นายสถานีต้องสื่อสารกับ รปภ. ที่ประจำจุดที่เกี่ยวข้องให้ทราบชัดเจน

4.1.6 **การจัดการปริมาณความหนาแน่นของผู้โดยสารบริเวณชั้นพื้นถนน**

นายสถานี / ผู้ช่วยนายสถานี ต้องให้ความสำคัญกับความหนาแน่นของผู้โดยสารบนชั้นพื้นถนน ในกรณีที่มีบันไดเลื่อน เพราะเป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงเมื่อมีปริมาณผู้โดยสารหนาแน่นขึ้นบันไดเลื่อนพร้อมกัน อาจจะส่งผลกระทบให้บันไดเลื่อนไหลย้อนทิศทาง หรือทำให้เกิดอุบัติเหตุอันตรายกับผู้โดยสารได้

การจัดการความหนาแน่นของผู้โดยสารชั้นพื้นถนนมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1) **หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ**
   - ผู้โดยสารเดินทางเข้าระบบพร้อมกันเป็นปริมาณมาก เช่น กิจกรรมปีใหม่ สงกรานต์ เทศกาลตนตรี ภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ฝนตกหนัก ไฟไหม้อาคารข้างเคียง
   - ผู้โดยสารต้องไม่ยืนติดค้างอยู่บริเวณบันไดเลื่อน ขณะทำงาน
2) **การตรวจสอบ**
   - ดูจากกล้อง CCTV
   - เดินตรวจตราชั้นพื้นถนน
   - สั่งเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสารเป็นระยะ
3) **การประกาศเพื่อควบคุม**การให้พนักงานสถานี / รปภ ตรวจสอบพื้นที่จริงและทำการรายงาน
   - จัดพนักงานใช้ Megaphone ประกาศข้อความ เพื่อแนะนำความปลอดภัยในการใช้บริการ เป็นระยะตามความเหมาะสม
4) **การปฏิบัติเมื่อมีปริมาณผู้โดยสารขึ้นบันไดเลื่อนหนาแน่นมากเกินไป**
   - กรณีมีผู้โดยสารหนาแน่น พนักงานที่ประจำจุดบริเวณทางขึ้นบันไดเลื่อน ต้องมีอุปกรณ์สื่อสาร (ว แดง) เพื่อสามารถสื่อสารให้นายสถานีทราบสถานการณ์ทันที

UNCONTROLLED COPY

- ปิดบันไดเลื่อนขาขึ้น หรือปิดกั้นชั่วคราวเป็นระยะ ตามสภาพความหนาแน่น กรณีนี้ต้องมีพนักงานประจำจุดเพื่อทำการปิดกั้นและปล่อยผู้โดยสารให้ใช้บริการอย่างเหมาะสมเป็นช่วงๆ
- พนักงานต้องดูแลความปลอดภัยและประกาศข้อความเป็นระยะบริเวณทางขึ้นบันไดเลื่อนชั้นพื้นถนน
- กรณีมีปริมาณผู้โดยสารมากและพิจารณาแล้วเห็นว่าชั้นจำหน่ายตั๋วมีผู้โดยสารหนาแน่นและไม่สามารถเปิดรับผู้โดยสารเพิ่มได้ **ให้พนักงานที่ประจำจุดทำการปิดกั้นบันไดเลื่อนพร้อมปิดป้ายประกาศและแนะนำให้ผู้โดยสารใช้บันไดถัดไปเป็นทางขึ้นลง** (ซึ่งกรณีนี้สามารถนำไปใช้ได้กับสถานการณ์ที่ทางสถานีมีพนักงานไม่เพียงพอ หรือสภาพอากาศมีลมพายุฝนตกหนัก เป็นต้น)
- แจ้ง LC ทราบเพื่อจัดการการเดินรถให้เหมาะสมตามสถานการณ์

4.2 **การปฏิบัติกรณีเกิดรถไฟฟ้าขัดข้อง หรือล่าช้า**

เมื่อเกิดเหตุขัดข้องในการเดินรถรถไฟฟ้า จะส่งผลกระทบต่อการให้บริการบนสถานีโดยตรงเนื่องจากผู้โดยสารไม่สามารถเดินทางได้ตามปกติ หรืออาจเกิดความล่าช้าในการเดินทาง ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขเพื่อให้การเดินรถกลับสู่สภาพปกตินั้น ขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรงของข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับรถไฟฟ้า อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการเดินรถ หรือระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ฝ่ายควบคุมงานเดินรถ (OCD) ได้จัดทำแผนการเดินรถสำรอง (Alternative Program) เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในการเดินรถไฟฟ้าแผนดังกล่าวได้กำหนดเส้นทางการเดินรถที่แตกต่างกันออกไปตามสภาพสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งเส้นทางการเดินรถที่ปรับเปลี่ยนไปนั้น จะเกี่ยวข้องกับการควบคุมและบริหารจัดการที่สถานีโดยตรง

แผนการเดินรถสำรอง (Alternative Program) ที่จะนำมาใช้เมื่อเกิดขบวนรถไฟฟ้าขัดข้องนั้น CSSM จะเป็นผู้กำหนดว่า จะนำแผนใดมาใช้ การคำนวณจำนวนรถไฟฟ้าที่จะให้บริการขึ้นอยู่กับช่วงเวลาเร่งด่วนหรือไม่เร่งด่วน จำนวนผู้โดยสารมากหรือน้อยจะพิจารณาตามดุลยพินิจและจะสั่งการไปยัง LC / IC เพื่อแจ้งให้นายสถานีทราบผ่านทางวิทยุสื่อสารพกพา (Handportable Radio) ประจำสถานี นายสถานีต้องบริหารจัดการสถานีตามรหัสแผนการเดินรถสำรองให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากทาง LC / IC และเมื่อการเดินรถเข้าสู่สภาพปกติแล้ว CSSM จะเป็นผู้ยกเลิกแผน โดยจะแจ้งให้นายสถานีทราบล่วงหน้าก่อนการยกเลิกปฏิบัติแผนการเดินรถสำรอง ผ่านทาง LC / IC สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติตามแผนการเดินรถสำรอง ศึกษาจากเอกสาร WI-OCD-028 การใช้แผนการเดินรถสำรองกรณีเหตุขัดข้องบนเส้นทางให้บริการ

กรณีขบวนรถเกิดการขัดข้อง หรือล่าช้าอันส่งผลกระทบต่อการเดินทางของผู้โดยสารบนสถานี นายสถานีต้องพิจารณาจัดการภายในสถานี เพื่อสนองตอบต่อสถานการณ์อย่างเหมาะสม โดยสามารถศึกษาได้จากเอกสาร WI-SSD-020 การจัดการสถานีกรณีรถไฟฟ้าล่าช้า (Train Delay)

UNCONTROLLED COPY

DUTY CARD - Crowd Control : SS / AStS

DUTY CARD - Crowd Control : SS / AStS

ขั้นตอนปฏิบัติ: กรณีหนาแน่น ขาออก ชั้นจำหน่ายตั๋ว

1. ปรับ AG ขาออกให้มากที่สุด และแจ้ง รปภ. ให้ทราบเหตุการณ์ ผู้โดยสารหนาแน่นมาก
2. หากผู้โดยสารยังคงหนาแน่น และค้างบริเวณ Gate เป็นจำนวนมาก และพิจารณาแล้วว่าต้องการใช้ Flush Gate ให้ทำการแจ้ง Sr.SS และลงรายละเอียดใน Station Logbook
3. การใช้ Flush Gate ให้แยกผู้โดยสารที่ใช้บัตร Rabbit แตะบัตรออก AG และให้ผู้โดยสารที่ใช้บัตร SJC ออกทาง Flush gate โดยจัด SP ประจำ Flush Gate เพื่อเก็บบัตร SJC และนำบัตรโดยสารสอดออกภายหลัง

WI-SSD-003 Date : 16/01/24

DUTY CARD - Crowd Control : SS / AStS

ขั้นตอนปฏิบัติ : กรณีหนาแน่น ขาเข้า ชั้นจำหน่ายตั๋ว

1. ปรับ AG ขาเข้าให้มากที่สุด และแจ้ง รปภ. ให้ทราบเหตุการณ์ ผู้โดยสารหนาแน่นมาก
2. ทำการโยกผู้โดยสารฝั่งหนาแน่น ให้ไปใช้บริการฝั่งไม่หนาแน่น
3. ทำการประชาสัมพันธ์ PA การเปิดจุดจำหน่ายตั๋วพิเศษ Pre-issued (ถ้ามี) หรือแจ้งข้อมูลการขัดข้อง
4. จัด รปภ. หรือพนักงานสถานี ปิดบันไดเลื่อนขึ้น (โดยกดปุ่ม "หยุดฉุกเฉิน" บริเวณด้านข้างบันไดเลื่อน) และที่บริเวณชั้นพื้นถนนที่มีผู้โดยสารหน่าแน่น เพื่อแจ้งให้ผู้โดยสารใช้บันไดขึ้น-ลง ฝั่งที่มีผู้โดยสารน้อย
5. พิจารณา / ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้โดยสารเข้า Flush gate และให้ไปชำระเงินค่าโดยสารที่สถานีปลายทาง โดยต้องทำการ Group Call และแจ้ง Sr.SS พร้อมลงบันทึกลง Station Logbook
6. หากชั้นชานชาลามีผู้โดยสารเป็นจำนวนมาก จะต้องพิจารณาการปิดกั้นการเข้าของผู้โดยสารเป็นช่วงๆ
7. แจ้ง LC เพื่อขอปิดสถานีเมื่อมีปริมาณผู้โดยสารหนาแน่นมาก (กรณีเปิด - ปิด เป็นระยะ)

WI-SSD-003 Date : 16/01/24

UNCONTROLLED COPY

DUTY CARD - Crowd Control : SS / AStS

ขั้นตอนปฏิบัติ: กรณีหนาแน่นชั้นชานชาลา

1. ประกาศ PA ย้ำผู้โดยสารให้ยืนรอบริเวณหลังเส้นเหลือง
2. ปิดบันไดเลื่อนฝั่งที่มีผู้โดยสารหนาแน่น หรือปิด Pull Tape เป็นช่วงๆ และประกาศให้ผู้โดยสารทราบว่ามีผู้โดยสารหนาแน่นบนชั้นชานชาลาเท่านั้น
3. กรณีผู้โดยสารตกค้างเป็นจำนวนมากชั้นจำหน่ายตั๋วให้ปฏิบัติตามขั้นตอน Duty Card - Crowd Control ขาออก เพื่อระบายผู้โดยสารออกจากระบบ หรือDuty Card - Crowd Control ขาเข้า เพื่อปล่อยผู้โดยสารเข้าเป็นช่วงๆ
4. หากผู้โดยสารยังคงหนาแน่น ให้แจ้ง LC เพื่อจัดการเดินรถให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่นการเสริมรถ เพื่อรับผู้โดยสาร เป็นต้น พร้อมการประชาสัมพันธ์

WI-SSD-003 Date : 16/01/24

DUTY CARD - Crowd Control : SS / AStS

ขั้นตอนปฏิบัติ: กรณีหนาแน่นชั้นพื้นถนน

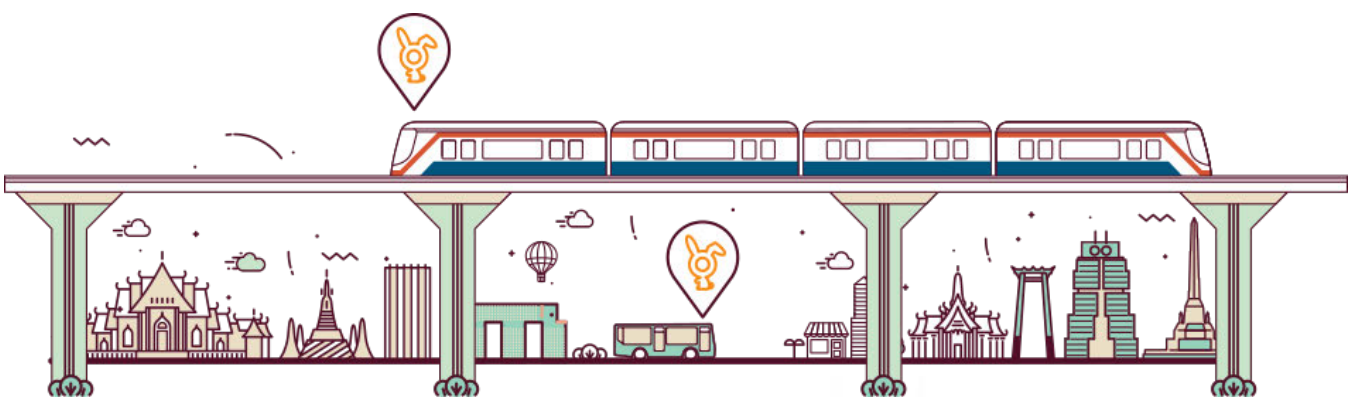
1. จัดพนักงานประจำจุดและปิดบันไดเลื่อนขาขึ้น หรือปิดกั้นชั่วคราวเป็นระยะ ตามสภาพความหนาแน่น
2. จัดพนักงานดูแลความปลอดภัยและประกาศข้อความเป็นระยะบริเวณทางขึ้นบันไดเลื่อนชั้นพื้นถนน
3. หากผู้โดยสารมีความหนาแน่นมากเกินไป และพิจารณาแล้วว่าชั้นจำหน่ายตั๋วมีผู้โดยสารหนาแน่นไม่สามารถเปิดรับผู้โดยสารเพิ่มได้ ให้ทำการปิดไม่ให้ใช้งานพร้อมติดป้ายประกาศให้ใช้บันไดถัดไปขึ้นสู่สถานี
4. แจ้ง LC ทราบเพื่อจัดการการเดินรถให้เหมาะสมตามสถานการณ์

WI-SSD-003 Date : 16/01/24

UNCONTROLLED COPY

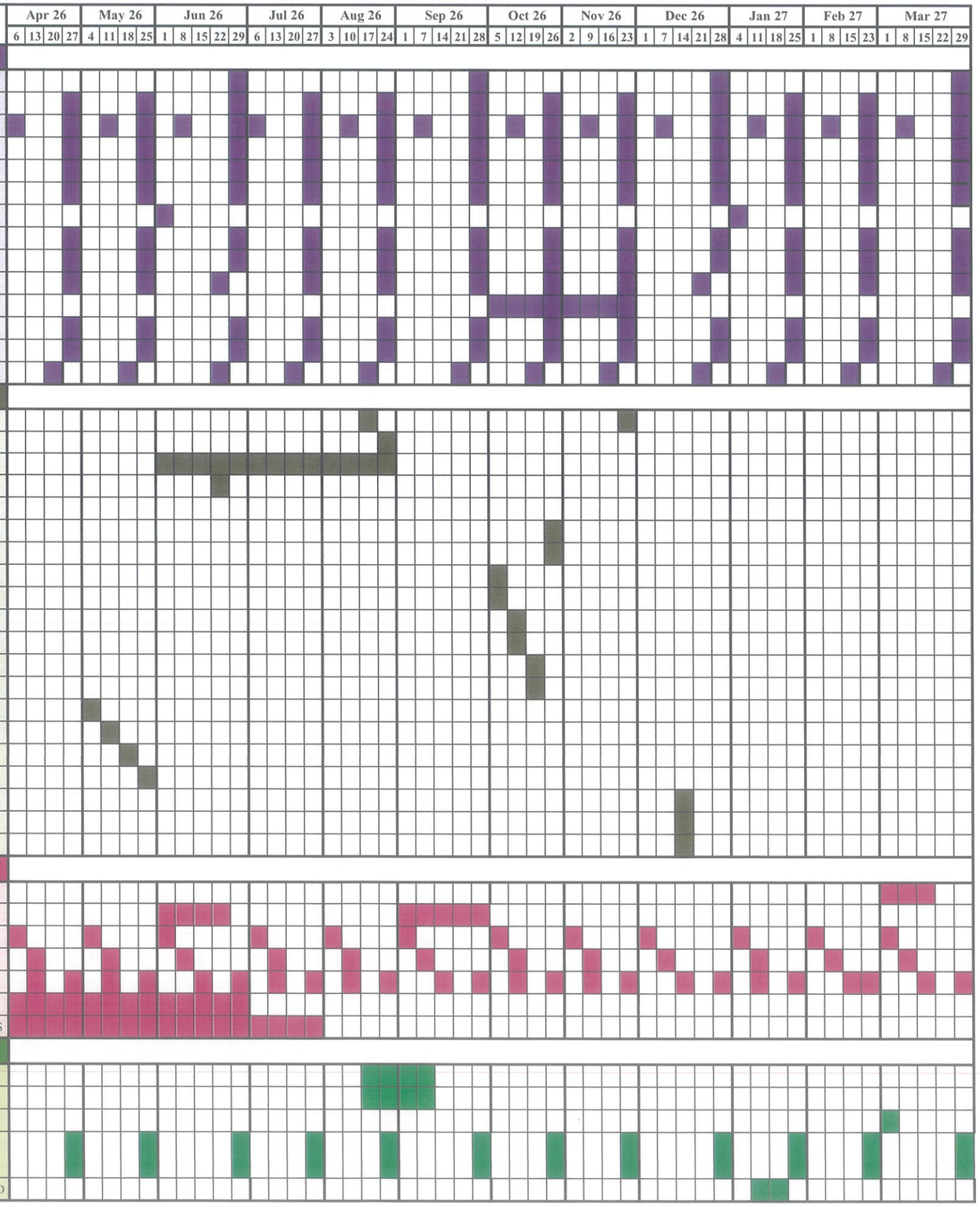
ภาคผนวก ข-12

แผนการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน ประจำปี 2569



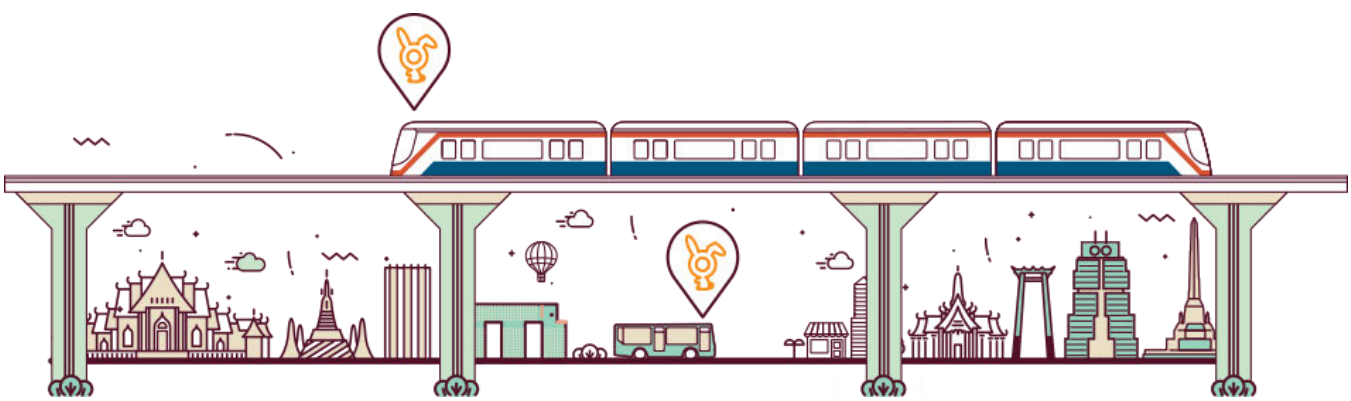
SAFETY ACTIVITY PLAN YEAR 2026

No.	Action	Interval/ Period	Resource	By
1	**System Safety Inspection**			
1.1	Fire Risk Survey	Quartery	SFD	OPS
1.2	Along BTS route Survey	Monthly	SFD	OPS
1.3	Safety System Protection Survey	2 times/month	SFD	OPS
1.4	OI Inspection Train	Monthly	SFD	OPS
1.5	OI Inspection Station	Monthly	SFD	OPS
1.6	OI Inspection Commercial	Monthly	SFD	OPS
1.7	Intersections and crossroads survey	2 times/year	SFD	OPS
1.8	Safety Issued CARs Conclusion and Follow up	Monthly	SFD	OHSAS
1.9	คปอ Inspection	Monthly	SFD	OHSAS
1.10	Safety Hazard and Risk Control On-site Survey	Monthly	SFD	RSA
1.11	Risk Survey - BTS System (Operations Insurance - AON)	Yearly	SFD, MTD	Insurance
1.12	Safety Walk Depot Mo-Chit	Monthly	SFD	All
1.13	Safety Walk Depot Khu-Khot	Monthly	SFD	All
1.14	Safety Walk Depot Samutprakan	Monthly	SFD	All
2	**Emergency Exercise**			
2.1	Joint ER Exercise - BTS	2 times/year	SFD, Concerns	SPSS
2.2	Internal ER Exercise - BTS Green Line & Gold Line (Table Top)	Yearly	SFD, Concerns	SPSS
2.3	Internal ER Exercise - BTS Green Line & Gold Line (All Stations)	Yearly	SFD, Concerns	SPSS
2.4	Internal ER, Flood Excercise - Admins. Bldg, Depot	Yearly	SFD, Concerns	SPSS
2.5	Emergency Exercise - (ศปภ.คค.) (วันที่จัดต้องได้รับการแจ้งจากกระทรวงคมนาคม)	Yearly	SFD, Concerns	SPSS
2.6	Fire Drill and Evacuation by Law - Bang Wa	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.7	Fire Drill and Evacuation by Law - OCC & Depot Gold line	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.8	Fire Drill and Evacuation by Law - Admins. Bldg.	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.9	Fire Drill and Evacuation by Law - Depot Mochit	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.10	Fire Drill and Evacuation by Law- Training Center Samutprakran Bldg. (BOCC)	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.11	Fire Drill and Evacuation by Law - Depot Samutprakran	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.12	Fire Drill and Evacuation by Law - OCC Khu Khot Bldg.	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.13	Fire Drill and Evacuation by Law - Depot Khu Khot	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.14	Internal ER, Chemical leakage by Law - Depot Mochit	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.15	Internal ER, Chemical leakage by Law - Depot Samutprakran	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.16	Internal ER, Chemical leakage by Law - Depot Khu Khot	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.17	Internal ER, Chemical leakage by Law - Depot Gold line	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.18	Earthquake and Evacuation - Mochit	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.19	Earthquake and Evacuation - Samutprakran	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
2.20	Earthquake and Evacuation - Khu Khot	Yearly	SFD, Concerns	OHSAS
3	**Safety Promotion/Campaign Activity**			
3.1	Safety familiarly to External Service (Police, Fire, Paramedic)	Yearly	SFD, Concerns	SPSS
3.2	Reprint poster & sticker safety BTS 30% , GOLD 20%	2 times/year	SFD, Concerns	SPSS
3.3	Safety Communication in BTS Intranet Safety Room	Monthly	SFD, Concerns	SPSS
3.4	Safety Media on TV Wall	Monthly	SFD, Concerns	SPSS
3.5	Safety Awareness on Social and Media	2 times/month	SFD, Concerns	SFAS
3.6	Safety Project (Safety Week @ 10 May)	Yearly	SFD, Concerns	SFAS
3.7	Safety Project (White Factory)	Yearly	SFD, Concerns	OHS/SFAS
4	**Safety Audit**			
4.1	Internal Audit for ISO 45001	Yearly	SFD, Concerns	SFAS
4.2	Internal Audit for BPM	Yearly	SFD, Concerns	SFAS
4.3	Certification of Safety Management System (by Ricardo Rail)	Yearly	SFD, Concerns	SFAS
4.4	BPM/ISO45001/Other Management System CARs/PARs Conclusion and Follow-up the outstanding	Monthly	SFD	SFAS
4.5	Certification of ISO9001 /ISO14001 and ISO 45001	Yearly	QUD, Concerns	SFAS/QUD



ภาคผนวก ข-13

แบบสำรวจความพึงพอใจ



แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชน

ที่มีต่อระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร ส่วนต่อขยายสายสีลม และส่วนต่อขยายสายสุขุมวิท และโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ และช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต สำนักการจราจรและขนส่ง กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง: แบบสอบถามนี้ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการรถไฟฟ้า เพื่อให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจ ทัศนคติและความคิดเห็นต่อการบริการ อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ จึงใคร่ขอความกรุณาตอบตามความเป็นจริง และขอขอบพระคุณสำหรับการเสียสละและความร่วมมือของท่าน

สำหรับพนักงานสัมภาษณ์

วันที่สำรวจ (MM/DD/YY) : ...../...../..... ผู้สำรวจ : .....

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง ( ) อื่นๆ

1.2 อายุ ( ) ต่ำกว่า 20 ปี ( ) 20-30 ปี ( ) 31-40 ปี ( ) 41-50 ปี ( ) 51-60 ปี ( ) 60 ปีขึ้นไป

1.3 การประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ

( ) นักเรียน/นักศึกษา ( ) รับราชการ/ลูกจ้างหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ( ) พนักงานเอกชน/ฟรีแลนซ์

( ) รับจ้างทั่วไป ( ) ประกอบอาชีพเกษตรกรรม/ประมง/ปศุสัตว์ ( ) ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย

( ) เกษียณอายุ ( ) อื่น ๆ (ระบุ) .....

1.4 รายได้ต่อเดือน ( ) ไม่เกิน 7,500 บาท ( ) 7,501 – 18,000 บาท ( ) 18,001 – 24,000 บาท ( ) 24,001 – 35,000 บาท

( ) 35,001 – 50,000 บาท ( ) มากกว่า 50,000 บาท

ส่วนที่ 2: ข้อมูลพฤติกรรมการใช้บริการ

2.1 สายรถไฟฟ้าที่ท่านใช้บริการเป็นประจำ รถไฟฟ้าสาย.....สถานีต้นทาง .....

รถไฟฟ้าสาย.....สถานีปลายทาง .....

2.2 ท่านใช้บริการรถไฟฟ้าในวันใดเป็นประจำ

( ) จันทร์ – ศุกร์ ( ) เสาร์ – อาทิตย์ ( ) ใช้บริการทุกวัน ( ) ไม่ได้ใช้บริการวันใดเป็นประจำ

2.3 โดยเฉลี่ย ท่านใช้บริการรถไฟฟ้าบ่อยเพียงใดในแต่ละสัปดาห์

( ) มากกว่า 5 วัน ( ) 3 – 5 วัน ( ) 1 – 2 วัน ( ) น้อยกว่าหรือแทบไม่เคยใช้เลย

2.3 ท่านใช้บริการรถไฟฟ้าในช่วงเวลาใดในแต่ละวัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ก่อน 06.00 น. ( ) 06.00 – 08.00 น. ( ) 08.01 – 10.00 น. ( ) 12:01 - 14:00 น. ( ) 14:01 - 16:00 น.

( ) 16:01 - 18:00 น. ( ) 18:01 - 20:00 น. ( ) 20:01 - 22:00 น. ( ) 22:01 - 24:00 น.

2.4 โดยปกติท่านเดินทางด้วยรถไฟฟ้าด้วยวัตถุประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ทำงาน/ทำธุระ ( ) สถาบันการศึกษา ( ) ห้างสรรพสินค้า/ผ่อนคลาย ( ) เชื่อมต่อกับระบบอื่น ( ) อื่น ๆ ระบุ : .....

2.5 วิธีการเดินทาง**<u>ก่อน</u>**ใช้บริการรถไฟฟ้า (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เดิน ( ) รถจักรยานยนต์รับจ้าง ( ) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ( ) รถยนต์ส่วนบุคคล

( ) แท็กซี่ ( ) รถตู้โดยสาร/รถโดยสารสาธารณะ ( ) รถไฟฟ้าสาย .....สถานี.....

( ) รถจักรยาน( ) เรือโดยสาร ( ) อื่น ๆ ระบุ : .....

2.6 วิธีการเดินทาง**<u>หลัง</u>**ใช้บริการรถไฟฟ้า (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เดิน ( ) รถจักรยานยนต์รับจ้าง ( ) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ( ) รถยนต์ส่วนบุคคล

( ) แท็กซี่ ( ) รถตู้โดยสาร/รถโดยสารสาธารณะ ( ) รถไฟฟ้าสาย .....สถานี.....

( ) รถจักรยาน( ) เรือโดยสาร ( ) อื่น ๆ ระบุ : .....

2.7 เหตุผลในการใช้บริการรถไฟฟ้า (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) หลีกเลี่ยงปัญหาจราจร ( ) ประหยัดเวลา ( ) ประหยัดค่าใช้จ่าย ( ) ความปลอดภัยในการเดินทาง

( ) เส้นทางการเดินรถครอบคลุม ( ) การเดินรถมีความตรงต่อเวลา ( ) สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่นได้

( ) โปรโมชั่น/ส่วนลด ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

ส่วนที่ 3 การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

3.1 ท่านเคยได้รับทราบข่าวสารเกี่ยวกับรถไฟฟ้าหรือไม่ (เลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ)

( ) 1. รับรู้เป็นอย่างดี และติดตามข่าวสารเป็นประจำ ( ) 2. เคยได้รับข่าวสารบ้างเป็นบางครั้ง

( ) 3. เคยได้ยินหรือเห็นบ้าง แต่ไม่ได้ติดตาม ( ) 4. ไม่เคยรับรู้ข่าวสารมาก่อนเลย

3.2 ท่านรับทราบข่าวสารเกี่ยวกับรถไฟฟ้าและแหล่งข้อมูลที่มีผลต่อการเลือกใช้บริการรถไฟฟ้า (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) 1. โทรทัศน์/วิทยุ ( ) 2. หนังสือพิมพ์/นิตยสาร/สื่อสิ่งพิมพ์

( ) 3. สื่อโฆษณากลางแจ้ง/สื่อโฆษณาบนสถานีรถไฟฟ้า ( ) 4. อินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์/จดหมายข่าวออนไลน์

( ) 5. เครือข่ายสังคมออนไลน์ ( ) 6. เพื่อน/คนรู้จัก/บุคคลอื่น ( ) 7. อื่น ๆ ระบุ :.....

ส่วนที่ 4 ระดับความพึงพอใจของการให้บริการ

4.1 ท่านมีความพึงพอใจด้านราคาและการจำหน่ายตั๋วโดยสาร มากน้อยเพียงใด

ปัจจัยด้านราคาและการจำหน่ายตั๋วโดยสาร	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. มีช่องจำหน่ายตั๋วและตู้จำหน่ายตั๋วโดยสารให้บริการอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งาน					
2. วิธีการจำหน่ายและชำระค่าโดยสารมีความสะดวกและรวดเร็ว					
3. วิธีการเติมเงินตั๋วโดยสารมีความสะดวกและหลากหลาย อาทิ ช่องจำหน่ายตั๋ว ตู้จำหน่ายตั๋วโดยสารอัตโนมัติ แอปพลิเคชัน และอินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง					
4. ราคาค่าโดยสารมีความเหมาะสมกับเที่ยวการเดินทาง/ระยะทาง					
5. ราคาค่าโดยสารคุ้มค่ากับความสะดวกสบายและรวดเร็ว					
6. การคุ้มครองสิทธิของผู้โดยสารมีความเป็นธรรมและเหมาะสม อาทิ การยกเลิกตั๋ว และการขอคืนเงินค่าโดยสาร					
7. มาตรการส่งเสริมทางการตลาด (Promotion)					

4.2 ท่านมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ มากน้อยเพียงใด

ปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. มีบุคลิกภาพและการแต่งกายที่เรียบร้อย					
2. ให้บริการ/ให้ความช่วยเหลืออย่างสุภาพและกระตือรือร้น					
3. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเมื่อสอบถาม/สามารถช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว					
4. มีระบบและช่องทางที่สะดวกและเข้าถึงง่ายในการติดต่อพนักงานเพื่อรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ชิบริการ					

4.3 ท่านมีความพึงพอใจด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มากน้อยเพียงใด

ปัจจัยด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
4.3.1 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการสถานี					
1. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณสถานี					
• สามารถเดินทางเข้าถึงสถานีได้ง่ายและสะดวกสบาย					
• มีทางเดินเชื่อมให้บริการอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งาน					
• มีจุดรับ-ส่ง ผู้โดยสารที่สะดวกและปลอดภัย					
• มีป้ายบอกทิศทางและแผนที่แสดงเส้นทางภายในสถานีที่ชัดเจน					
• มีจอแสดงข้อมูล/เสียงประกาศข้อมูลการเดินทางและคำแนะนำในการเดินทางที่จำเป็น อาทิ สถานีถัดไป เส้นทาง คำเตือน และข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ					
• มีประตูตรวจตั๋วอัตโนมัติให้บริการอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งาน					
• มีพื้นที่สำหรับการรอรถบริเวณชานชาลากว้างเพียงพอและเหมาะสม					
• มีบันไดเลื่อน ลิฟต์สำหรับคนพิการ และทางลาดสำหรับรถเข็นให้บริการอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งาน					
• มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้บริการอย่างเพียงพอและเหมาะสม เช่น ตู้กดเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ร้านค้า และร้านสะดวกซื้อ					
2. ความพึงพอใจต่อความสะอาดและความปลอดภัยบริเวณสถานี					
• สถานีและพื้นที่โดยรอบสถานีมีความสะอาด					
• มีระบบระบายอากาศ/ระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ อาทิ ไม่เกิดกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ และมีอุณหภูมิที่เหมาะสม					
• มีความปลอดภัยในการใช้บริการ อาทิ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีเส้นเหลืองกำหนดเขตความปลอดภัยบริเวณชานชาลา และการตรวจตราสัมภาระของผู้โดยสาร					
• มีความปลอดภัยจากปัญหาอาชญากรรมและการโจรกรรม โดยเฉพาะบริเวณพื้นที่อับแสง และจุดอับสายตา มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดอย่างทั่วถึง					
• มาตรการการรับมือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ บริเวณสถานีรถไฟฟ้า					
4.3.2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการขบวนรถ					
• การเดินรถมีความตรงต่อเวลา					
• ความถี่ในการเดินรถมีความเหมาะสม ไม่ใช้เวลารอรถนาน					
• การบริหารจัดการเมื่อเกิดเหตุล่าช้า / ขัดข้อง / เหตุไม่ปกติ มีความเหมาะสม					
• ขบวนรถมีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก					
• มีที่นั่ง/ราวจับให้บริการอย่างเพียงพอ สะอาดและพร้อมใช้งาน					
• มีจอแสดงข้อมูล/เสียงประกาศข้อมูลการเดินทางและคำแนะนำในการเดินทางที่จำเป็น อาทิ สถานีถัดไป เส้นทาง คำเตือน และข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ					
• มีแอปพลิเคชันที่มีข้อมูลการเดินรถให้บริการอย่างเพียงพอ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน					
• มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้บริการอย่างเพียงพอและเหมาะสม อาทิ ที่นั่งสำหรับคนพิการผู้สูงอายุ และสตรีมีครรภ์ และที่ล็อครถเข็นสำหรับคนพิการ					
• มีระบบระบายอากาศ/ระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ เช่น ไม่เกิดกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือมีอุณหภูมิที่เหมาะสม					
• มีความปลอดภัยในการใช้บริการบนขบวนรถ					
• มีความปลอดภัยจากปัญหาอาชญากรรมและการโจรกรรม อาทิ การป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของมีค่า การป้องกันการก่อเหตุไม่สงบบนขบวนรถ					

4.5 ท่านมีความคาดหวังต่อการให้บริการและความพึงพอใจ (3 อันดับแรก โดยลำดับที่ 1 สำคัญที่สุด)

ความคาดหวังต่อการให้บริการ	ลำดับความสำคัญ
1. ราคาค่าโดยสารมีความเหมาะสมกับการเดินทาง	
2. ความรวดเร็วและความสะดวกสบายในการเดินทาง	
3. การให้บริการเดินรถที่ตรงต่อเวลา	
4. ความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินในการใช้บริการ	
5. สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่นได้ดีขึ้น	
6. เพิ่มเส้นทางการเดินรถให้ครอบคลุมมากขึ้น	
7. เพิ่มความถี่การให้บริการในช่วงเวลาเร่งด่วนให้มากขึ้น	
8. เพิ่มความถี่การให้บริการนอกช่วงเวลาเร่งด่วนให้มากขึ้น	
9. พัฒนา/ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานีให้ครบถ้วน	
10. พัฒนา/ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกบนขบวนรถให้ทันสมัย	
11. การให้ข้อมูล/ข่าวสารการเดินทางที่ครบถ้วนและถูกต้อง	
12. พนักงานให้บริการด้วยความเต็มใจและสุภาพ	
13. โปรโมชั่น/ส่วนลดต่าง ๆ ที่น่าสนใจ	

ส่วนที่ 5 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

5.1 ท่านมีข้อคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการให้บริการของรถไฟฟ้าหรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ)

.....

.....

5.2 เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้บริการรถไฟฟ้า ท่านเห็นว่าควรมีการให้บริการขนส่งสาธารณะ (Feeder) เพิ่มเติมในบริเวณสถานีใดบ้าง และเส้นทางในการให้บริการควรผ่านเส้นทาง/สถานที่ใดบ้าง

สถานีรถไฟฟ้าที่ควรเพิ่มบริการขนส่งสาธารณะ (Feeder) ได้แก่.....

เส้นทางในการให้บริการควรผ่านถนนสายรอง (โปรดระบุจุดเริ่มต้น-จุดสิ้นสุด) ดังนี้

.....

ตัวอย่าง

สถานีรถไฟฟ้าที่ควรเพิ่มบริการขนส่งสาธารณะ (Feeder) ได้แก่.....สถานีสายหยุด.....

เส้นทางในการให้บริการ ผ่านถนนสายรอง/ซอย .....ถนนเทพรักษ์ ทั้งถนน.....

5.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบสถานีรถไฟฟ้า

สถานีรถไฟฟ้าสายสีเขียว ที่ควรเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกมากที่สุด.....

โดยสถานีรถไฟฟ้าดังกล่าว ควรเพิ่ม/ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกสิ่งใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ป้ายรถเมล์ ( ) ย้ายมาใกล้สถานีรถไฟฟ้า ( ) ปรับปรุง/เสื่อมโทรม ( ) เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวก

ประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการปรับปรุง/เพิ่มเติมบริเวณป้ายรถเมล์

( ) เก้าอี้นั่ง ( ) หลังคา ( ) ไฟส่องสว่าง ( ) ป้ายรถเมล์ ( ) จอบอกเวลา ( ) อื่นๆ.....

2.ไฟส่องสว่าง ( ) ปรับปรุง/ชำรุดบริเวณทางขึ้น-ลงสถานี/Skywalk.บริเวณทางออก.....

( ) ติดตั้งเพิ่มเติมบริเวณทางขึ้น-ลงสถานี/Skywalk.บริเวณทางออก.....

3.CCTV ( ) ปรับปรุง/ชำรุดบริเวณทางขึ้น-ลงสถานี/Skywalk.บริเวณทางออก.....

( ) ติดตั้งเพิ่มเติมบริเวณทางขึ้น-ลงสถานี/Skywalk.บริเวณทางออก.....

4.หลังคาทางเดิน ( ) เชื่อมต่อจากทางออกสถานี..... ไปยังสถานที่.....

5.ลิฟต์โดยสารจากชั้นพื้นถนนมายังชั้นขายตั๋ว

( ) เพิ่มเติม ( ) ปรับปรุง ทางออก/ใกล้สถานที่..... เนื่องจาก.....

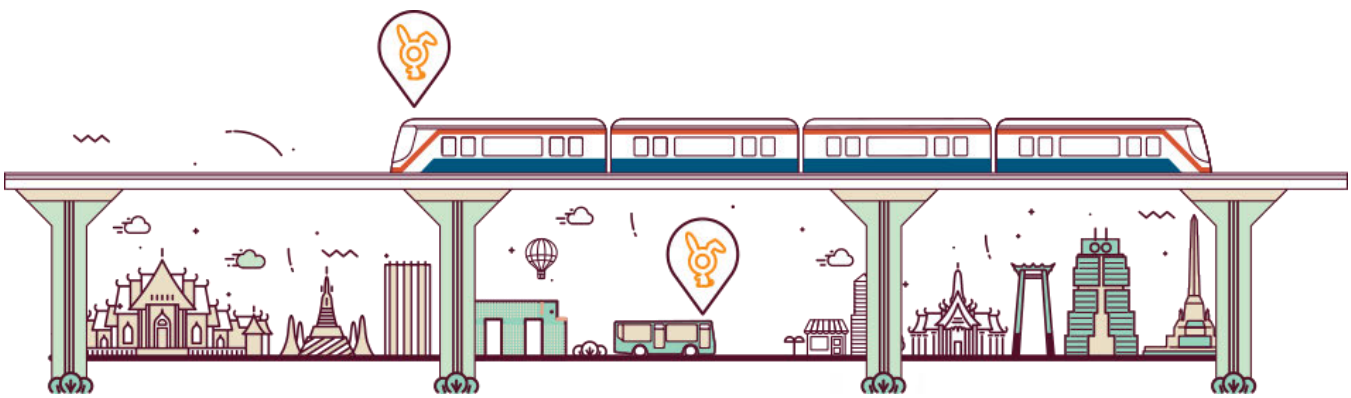
6. อื่น ๆ โปรดระบุเพิ่มเติม ..... เนื่องจาก.....

ปรับปรุงอย่างไร.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ

ภาคผนวก ข-14

สารานุกรมศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 31 (2547)
สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา เรื่อง มาตรวัดลิเคอร์ท



มาตรวัดลิเคอร์ท

ความหมาย

มาตรวัดลิเคอร์ท (Likert Type Scale หรือ Likert's Method of Summated Rating) หมายถึง วิธีการวัดเจตคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใด ๆ ซึ่งคิดค้นโดยเรนซีส ลิเคอร์ท (Rensis Likert) ในปี คริสต ศักราช 1932

ลักษณะของมาตรวัดลิเคอร์ท

เป็นการประเมินความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยกำหนดช่วงการวัดที่มีค่าต่อเนื่องกัน (attitude continuous) ว่า มีทิศทางใด และมีปริมาณความเข้มระดับใด โดยมีลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ

(1) กำหนดข้อความที่เป็นรายการความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับเจตคติที่ต้องการวัด ให้ผู้ตอบประเมินความรู้สึกของตนต่อนัยของข้อความคิดเห็นนั้น ๆ บนมาตรวัดที่เป็นช่วงของความรู้สึกที่กำหนดไว้เป็น 5 ระดับ ดังตัวอย่าง

ข้อความ การได้รับข่าวสารข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีความคิดกว้างไกล
ข้อความ การเรียนมากทำให้มีวุฒิภาวะทางสังคมไม่ดี

มาตรวัด	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

จากข้อความข้างต้น ข้อความแรกเป็นคำถามความรู้สึกทางบวก ส่วนข้อความที่สองเป็นคำถามความรู้สึกทางลบ และ (2) ให้ค่าของระดับผลการประเมินแต่ละข้อความ โดยข้อความทางบวก ให้ค่าของระดับ เห็นด้วยอย่างยิ่งเป็น 5 4 3 2 จนถึงถ้าตอบไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งได้ค่าระดับเป็น 1 ถ้าเป็นข้อความทางลบตอบเห็นด้วยอย่างยิ่งให้ค่าระดับเป็น 1 2 3 4 จนถึงถ้าตอบไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งให้ค่าระดับเป็น 5

การสร้างมาตรวัดลิเคอร์ท

ดำเนินการสร้างเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดตัวแปรเจตคติที่วัด แล้วเขียนนิยามปฏิบัติการของตัวแปรเจตคติให้ครอบคลุมโครงสร้างทางทฤษฎีและการกระทำที่เป็นข้อเท็จจริงตามสภาพแวดล้อมของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการวัด เช่น นักเรียนชั้นประถมศึกษา ทหาร ครู เป็นต้น

2. เขียนข้อความเกี่ยวกับความคิดเห็นตามนิยามปฏิบัติการตัวแปรเจตคติ โดยให้มีจำนวนข้อความครอบคลุมโครงสร้างของตัวแปรเจตคติ ดังนี้

2.1 เป็นข้อความวัดเจตคติ และไม่ควรเป็นข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง เพราะหากเป็นข้อเท็จจริงบุคคลอาจใช้เกณฑ์ของสังคมหรือความถูกผิดมาตัดสิน ทำให้ได้เจตคติที่เป็นอคติหรือเป็นของสังคม ไม่ใช่เจตคติปัจจุบันของบุคคลที่ต้องการวัด

2.2 เขียนด้วยภาษาที่ชัดเจนให้เป็นที่เข้าใจตรงกันและสื่อความหมายเดียว ควรเขียนเป็นประโยคสั้นๆ ที่ใช้คำง่ายๆ ไม่ควรเป็นข้อความปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ

2.3 วัดความรู้สึกจากมากที่สุดไปน้อยที่สุดอย่างต่อเนื่องได้

2.4 ถ้ามีคำตอบให้เลือกตอบ คำตอบเหล่านั้นต้องวัดความรู้สึกจากมากที่สุดไปน้อยที่สุดได้

3. ตัวอย่างข้อความของมาตรวัดลิเคอร์ท

3.1 แบบแบ่งช่วงระดับ

ข้อความ ถ้าไม่ถูกบังคับข้าพเจ้าจะไม่เรียนวิชาคณิตศาสตร์

ระดับความรู้สึก เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ค่าระดับ 1 2 3 4 5

ข้อความ ข้าพเจ้าขอบซักถามเมื่อเรียนวิชาคณิตศาสตร์ไม่เข้าใจระหว่างที่ครูสอน

ระดับความรู้สึก เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ค่าระดับ 5 4 3 2 1

3.2 แบบเลือกตอบ

ข้อความนักเรียนคนหนึ่งลุกขึ้นผลักเพื่อนที่นั่งเรียนอยู่ด้วยกันในห้องเรียนจนตกเก้าอี้ ครูที่ทำการสอนอยู่ควรลงโทษนักเรียนคนนี้อย่างไร

ค่าระดับ

1 ก. ไล่ออกนอกห้องเรียนทันที

2 ข. ให้ยืนเรียนในห้องเรียน

3 ค. ตำหนิดุว่ากล่าว

4 ง. ตาดโทษหากทำซ้ำอีก

5 ค. เตือนห้ามไม่ให้ทำซ้ำอีก

การตรวจสอบคุณภาพของมาตรวัดลิเคอร์ท

1. การตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้าง เป็นการตรวจสอบว่าข้อความที่เขียนนั้นได้เขียนสอดคล้องกับโครงสร้างและตรวจสอบเจตคติที่ต้องการวัดหรือไม่ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน แล้ววิเคราะห์ความสอดคล้องของความเป็นผู้เชี่ยวชาญ

2. การตรวจสอบคุณภาพทางสถิติ เมื่อผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบและเห็นว่าเป็นข้อความที่ดีแล้ว ให้นำข้อความทั้งหมดนี้ไปทดลองวัดเจตคติของกลุ่มตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวกับอำนาจจำแนกของข้อความ โดยคำนวณค่าสหสัมพันธ์ระหว่างผลการตอบข้อความนั้นกับคะแนนรวมทั้งฉบับ หรือแบ่งกลุ่มผู้ตอบเป็น 2 กลุ่ม โดยกลุ่มแรกจำนวน 25 เปอร์เซ็นต์เป็นกลุ่มมีเจตคติสูง และกลุ่มที่สองมีเจตคติต่ำ จำนวน 25 เปอร์เซ็นต์ แล้วคำนวณค่าเฉลี่ยทั้งสองกลุ่มและใช้สถิติทดสอบที (t-test statistic) เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อความ และค่าความเชื่อมั่น

3. อาจหาความเที่ยงตรงของมาตรวัดลิเคอร์ท โดยนำไปวัดกับกลุ่มที่ทราบว่ามีเจตคติดีกับกลุ่มที่ไม่ดีแล้วทดสอบความแตกต่างระหว่างสองกลุ่มนี้ (known group technique) หรือหาค่าสหสัมพันธ์ของการวัดจากมาตรวัดฉบับนี้กับเกณฑ์

การตรวจให้คะแนนและการแปลความหมาย

กำหนดระดับความรู้สึกหรือความคิดเห็นต่อข้อความของผู้ตอบมากที่สุดไปน้อยที่สุด คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง เป็นคะแนน 1 2 3 4 5 ตามลำดับ หากเป็นข้อความทางลบ หรือเป็น 5 4 3 2 1 ตาม

ลำดับหากเป็นข้อความทางบวก นำผลการตอบแต่ละข้อความมาตรวจให้คะแนน แล้วรวมคะแนนทุกข้อความเป็นคะแนนเจตคติของผู้ตอบคนนั้น โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายคะแนนเป็นระดับเจตคติดังนี้

1. การแปลความหมายเจตคติจากคะแนนรวม นำผลการตอบแต่ละข้อความมารวมกันเป็นคะแนนรวม เช่น มาตรวัดลิเคอร์ทมีข้อความความคิดเห็น จำนวน 20 ข้อความ คะแนนสูงสุดของแต่ละข้อความคือ 5 คะแนน ดังนั้นคะแนนรวมสูงสุดคือ 100 คะแนน (20 × 5)

หากแบ่งระดับเจตคติเป็น 5 ระดับ จะได้ดังนี้

คะแนน 81-100
หมายถึง มีเจตคติระดับดีมาก/สูงมาก
คะแนน 61-80
หมายถึง มีเจตคติระดับดี/สูง
คะแนน 41-60
หมายถึง มีเจตคติระดับปานกลาง
คะแนน 21-40
หมายถึง มีเจตคติระดับไม่ดี/ต่ำ
คะแนน 1-20
หมายถึง มีเจตคติระดับไม่ดีอย่างยิ่ง/ต่ำมาก

หากแบ่งระดับเจตคติเป็น 3 ระดับ จะได้ดังนี้

คะแนน 67-100
หมายถึง มีเจตคติระดับดี/สูง
คะแนน 34-66
หมายถึง มีเจตคติระดับปานกลาง
คะแนน 1-33
หมายถึง มีเจตคติระดับไม่ดี/ต่ำ

2. การแปลความหมายเจตคติจากค่าเฉลี่ยคะแนน หากนำผลการตอบแต่ละข้อความมารวมกันแล้วคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนน ซึ่งจะได้ค่าเฉลี่ยคะแนนระหว่าง 1.00-5.00 แล้วแปลความหมาย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 ขึ้นไป
หมายถึง มีเจตคติระดับดีมาก/สูงมาก
ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50
หมายถึง มีเจตคติระดับดี/สูง
ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50
หมายถึง มีเจตคติระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50
หมายถึง มีเจตคติระดับไม่ดี/ต่ำ
ค่าเฉลี่ย 1.50 และต่ำกว่า
หมายถึง มีเจตคติระดับไม่ดีอย่างยิ่ง/ต่ำมาก

ประโยชน์ของมาตรวัดลิเคอร์ท

1. ใช้วัดเจตคติที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ ว่าบุคคลมีเจตคติที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งนั้น ๆ เพียงไร

2. สำหรับในโรงเรียน ใช้วัดเจตคติต่อการเรียนของนักเรียน ว่าการเรียนวิชาต่าง ๆ สอดคล้องกับเป้าหมายองค์ประกอบด้านจิตพิสัยอย่างไร ทำให้ทราบเจตคติต่อการเรียนวิชาต่าง ๆ ได้

3. ลิเคอร์ทได้คิดค้นมาตรวัดนี้ขึ้นมาเพื่อใช้วัดเจตคติ แต่นักการศึกษาได้นำแนวทางของลิเคอร์ทไปใช้วัดความคิดเห็น ความเชื่อ และอื่น ๆ อีกมาก เช่น การประเมินโปรแกรมการศึกษา ความเห็นของบุคคลต่อพฤติกรรมทางการเมือง เป็นต้น ในการวิจัยทางการศึกษา ได้มีการนำมาตรวัดลิเคอร์ทไปใช้ประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลวิจัย โดยมีงานวิจัยสำรวจเจตคติ และความสัมพันธ์ของเจตคติกับตัวแปรอื่น ๆ อีกมากมาย

ข้อคิดเห็นในการนำมาตรวัดลิเคอร์ทไปใช้

1. ข้อความที่นำมาให้ผู้ตอบประเมินความรู้สึกของตนเองนั้น จะต้องสามารถกระตุ้นผู้ตอบให้แสดงความรู้สึก ความเชื่อ ความคิด ความสนใจ ความกลัว ความฝังใจหรืออคติ การสนับสนุนหรือต่อต้านเรื่องใด ๆ ของบุคคล วัตถุ หรือเหตุการณ์ได้

2. ลักษณะข้อความในมาตรวัดมีได้ทั้งที่เป็นทางบวกหรือทางลบ โดยทั่วไปมาตรวัดลิเคอร์ทที่ประกอบด้วยข้อความที่เป็นทิศทางเดียว (monotomous) จะมีความเชื่อมั่นสูงกว่ามาตรวัดลิเคอร์ทที่ประกอบด้วยข้อความทางบวกและทางลบผสมกัน อย่างไรก็ตามมีข้อเสนอแนะว่ามาตรวัดลิเคอร์ทแบบผสมจะมีประโยชน์ต่อการตรวจสอบความคงเส้นคงวา (consistence) ของการตอบ

3. จำนวนช่วงระดับที่ประเมินความรู้สึกของมาตรวัดลิเคอร์ทนั้น ลิเคอร์ทได้เสนอไว้เป็น 5 ช่วงระดับคือ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ไม่เห็นด้วย ไม่แน่ใจ เห็นด้วย และ เห็นด้วยอย่างยิ่ง ตามลำดับ ได้มีรายงานวิจัยหลายฉบับระบุว่า ความเชื่อมั่นของมาตรวัดมีแนวโน้มสูงขึ้นเมื่อเพิ่มจำนวนช่วงระดับแต่ได้มีการเสนอแนะให้เลิกใช้การระบุความรู้สึกที่เป็นกลาง คือ ไม่แน่ใจ เนื่องจากมีแนวโน้มผู้ตอบไม่แน่ใจเป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตามมีรายงานวิจัยหลายฉบับที่ระบุว่าไม่มีความแตกต่างระหว่างผลการวัดที่ระบุความรู้สึกที่เป็นกลางกับไม่ระบุความรู้สึกที่เป็นกลาง ยิ่งไปกว่านั้นยังมีข้อเสนอแนะว่าการจะกำหนดจำนวนช่วยระดับเป็นเท่าไรนั้นให้คำนึงถึงวุฒิภาวะของผู้ตอบด้วยว่าจะสามารถประเมินความรู้สึกต่อข้อความได้ละเอียดเพียงใด

ไพฑูรย์ โพธิสาร

บรรณานุกรม

สำเริง บุญเรืองรัตน์. **การวัดจิตพิสัยของมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.

Rensis, Likert. "The Method of Constructing an Attitude Scale," **Reading in Attitude Theory and Measurement**. edited by Martin Fishbein. New York : John Wiley & Son, 1967.

Fishbein, Martin and Ajzen, Icek. **Beliefs, Attention, Intention And Behavior : An Introduction to Theory and Research**. Phillippines : Addison - Wesley Publishing Company, 1975.