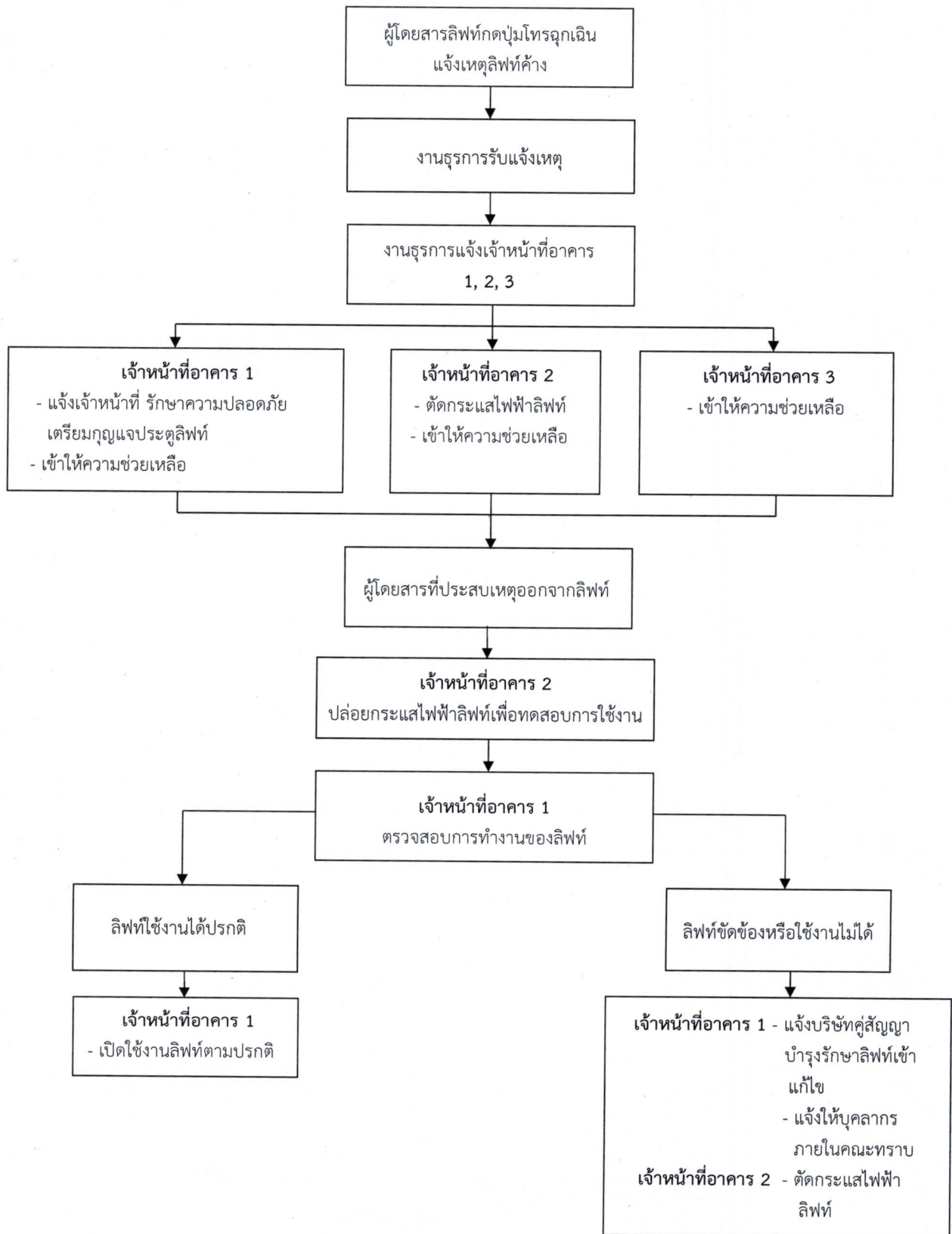




คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือกรณีลิฟท์ค้าง  
 ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย งานอาคารสถานที่  
ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2566





### คำอธิบายเพิ่มเติม แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือกรณีลิฟท์ค้าง

1. ผู้โดยสารลิฟท์กดปุ่มโทรฉุกเฉินแจ้งเหตุลิฟท์ค้าง
  - ผู้ประสบเหตุลิฟท์ค้างสามารถกดปุ่มโทรฉุกเฉิน สัญลักษณ์รูปโทรศัพท์ หรือ รูปกระดิ่ง ซึ่งอยู่บริเวณแผงปุ่มกดในลิฟท์ เพื่อแจ้งเหตุลิฟท์ค้างหรือเหตุฉุกเฉินภายในลิฟท์ได้
2. งานธุรการรับแจ้งเหตุ
  - เมื่อมีผู้กดปุ่มโทรฉุกเฉินในลิฟท์ ระบบ Intercom จะเรียกสายไปที่หน้าลิฟท์ชั้น 1 และห้องธุรการ
  - เมื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการรับสายฉุกเฉินให้สอบถามจำนวนคนที่อยู่ในลิฟท์ และให้ผู้โดยสารที่อยู่ในลิฟท์กะประมาณชั้นที่คาดว่าลิฟท์ค้างอยู่
3. งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร 1, 2, 3
  - เจ้าหน้าที่อาคารทั้งหมด 3 คน ดังนี้
    1. นายจักรภพ บุญรำพรรณ (เจ้าหน้าที่อาคาร 1) เบอร์โทรติดต่อ ภายใน 21543 ภายนอก 085-3878265
    2. นายอนันต์ สิมมา (เจ้าหน้าที่อาคาร 2) เบอร์โทรติดต่อ ภายใน 21556 ภายนอก 089-6964788
    3. นายเอกรัฐ บุญรำพรรณ (เจ้าหน้าที่อาคาร 3) เบอร์โทรติดต่อ ภายใน 21611 ภายนอก 085-9011631

\* ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารทั้ง 3 คน ต้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ \*
4. เจ้าหน้าที่อาคาร 1
  - เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ตรวจสอบสภาพจากกล้องวงจรปิดในลิฟท์เพื่อประเมินสถานการณ์ในลิฟท์ (กรณีเจ้าหน้าที่อาคาร 1 ปฏิบัติงานอยู่ในห้องพัสดุ)
  - แจ้งเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยประจำอาคารร่วมให้ความช่วยเหลือเนื่องจากการงัดเปิดประตูลิฟท์ต้องมีผู้ช่วย
  - เตรียมกุญแจเปิดประตูหน้าชั้นลิฟท์ โดยกุญแจเปิดหน้าชั้นลิฟท์จัดเก็บอยู่ที่ เจ้าหน้าที่อาคาร 1, 2, 3 , เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร , พวงกุญแจมาสเตอร์
  - รีบเข้าให้ความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุด โดยใช้กุญแจเปิดประตูหน้าลิฟท์ไขเพื่อปลดล็อคประตูและงัดเปิดประตูเพื่อช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟท์
5. เจ้าหน้าที่อาคาร 2
  - ตัดกระแสไฟฟ้าลิฟท์ในห้องเครื่องลิฟท์ตัวที่ขัดข้อง
  - รีบเข้าให้ความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุด โดยใช้กุญแจเปิดประตูหน้าลิฟท์ไขเพื่อปลดล็อคประตูและงัดเปิดประตูเพื่อช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟท์
6. เจ้าหน้าที่อาคาร 3
  - รีบเข้าให้ความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุด โดยใช้กุญแจเปิดประตูหน้าลิฟท์ไขเพื่อปลดล็อคประตูและงัดเปิดประตูเพื่อช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟท์
7. ผู้โดยสารที่ประสบเหตุออกจากลิฟท์
  - แจ้งให้ผู้ติดค้างในลิฟท์ให้ออกจากลิฟท์เมื่อผู้ให้ความช่วยเหลือได้งัดเปิดประตูลิฟท์และจับยึดประตูไว้อย่างแน่นหนาแล้วเพื่อป้องกันประตูลิฟท์หนีระหว่างการให้ความช่วยเหลือ
8. เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ปลอยกระแสไฟฟ้าลิฟท์เพื่อทดสอบการใช้งาน
  - เมื่อให้ความช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟท์แล้วเจ้าหน้าที่อาคาร 2 ทำการเปิดกระแสไฟฟ้าเพื่อทดสอบการใช้งานลิฟท์
9. เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์
  - ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ โดยกดให้ลิฟท์วิ่งไปเปิดตามชั้นที่ต้องการและสังเกตจากเลขหน้าชั้นว่าลิฟท์วิ่งและหยุดตามชั้นที่กำหนดหรือไม่และตรวจสอบจากกล้องวงจรปิดในลิฟท์



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือกรณีลิฟท์ค้าง  
 ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย งานอาคารสถานที่  
ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2566

10 กรณีลิฟท์ใช้งานได้ปกติ

- เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ปลดลิฟท์ใช้งานตามปกติ

11 กรณีลิฟท์ไม่ปกติขัดข้อง

- เจ้าหน้าที่อาคาร 1 แจ้งบริษัทคู่สัญญาบำรุงรักษาลิฟท์ให้เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม
- เจ้าหน้าที่อาคาร 1 แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของคณะทราบ
- เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ตัดกระแสไฟฟ้าลิฟท์เพื่อรอการแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ศิษฐ์อรุณภัค

(นางสาวพิชญญาภัค เจียมจรัสโชค)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่..... 22 มิถุนายน 2566 .....

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

เปรมจิตร์ ชนะมาร

(นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่..... 25 มิ.ย. 66 .....