



# คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับพนักงาน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2/2564)

## คำนำ

กลุ่มงานอาชีพเวชกรรม ได้จัดทำ หนังสือคู่มือความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงาน  
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เพื่อเป็นคู่มือในการ  
ปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยและมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมตามหลักสุขศาสตร์และ  
กฎหมาย โดยผู้จัดทำได้ ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการ  
ทำงานของ ผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมายด้านความปลอดภัยฯ

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังนั้นจึงหวังเป็นอย่างยิ่ง  
ว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากพนักงานทุกท่านในการใช้คู่มือให้เป็นประโยชน์ ปฏิบัติงานด้วยความ  
ระมัดระวัง ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและ ดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็น  
ระเบียบ น่าอยู่น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ เพื่อเสริมสร้าง สุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี  
ตลอดไป

## นิยามศัพท์อาชีพอนามัยและความปลอดภัย

อุบัติเหตุจากการทำงาน	หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด ไม่ได้ตั้งใจ มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ เสียชีวิต หรือทำให้ทรัพย์สินเสียหาย
โรคจากการทำงาน	หมายถึง โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานโดยมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม สัมผัสสิ่งคุกคาม ลักษณะท่าทางการทำงานที่ไม่ถูกต้อง โดยอาการของโรคหรือความเจ็บป่วยเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานหรือหลังจากทำงานมาเป็นเวลานานหรือภายหลังหยุดการทำงาน หรือลาออก จากงานนั้น ๆ แล้ว เช่น โรค พิษตะกั่ว โรคประสาทหูเสื่อม โรคปอดฝุ่นฝ้าย ฯลฯ
โรคที่เกี่ยวข้องจากการทำงาน	หมายถึง โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุจากปัจจัยหลายอย่างประกอบกัน และสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับงาน ปัจจัยหนึ่งของการเกิดโรค เป็นผลโดยอ้อมจากการทำงาน เช่น โรค ความดันโลหิตสูงจากสาเหตุความเครียด โรคกระเพาะอาหาร (พนักงานที่ต้องทำงานกะ / ล่วงเวลาบ่อย ๆ) ฯลฯ
ความปลอดภัยในการทำงาน	หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากสาเหตุที่ทำให้เกิดอันตราย การเจ็บป่วย การสูญเสีย หรือความเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน
อาชีพอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	หมายถึง การดูแลสุขภาพอนามัยทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจและสังคมตลอดจนสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับ การทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

## ความปลอดภัยในสำนักงาน

### พื้นที่สำนักงาน – ทางเดิน – ประตู – หน้าต่าง

1. พื้นสำนักงานควรมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะบริเวณทางเดินและ มุมอับต่าง ๆ
2. กรณีมีน้ำหรือสิ่งของที่อาจทำให้เกิดการลื่นหกล้ม ให้รีบแจ้งพนักงานมาทำความสะอาดพื้นที่ระหว่างรอทำความสะอาดควรแสดงเครื่องหมายเตือนไว้ด้วย
3. อย่าวางสิ่งของเกะกะบริเวณทางออก ช่องทางเดิน ประตู ทางออกฉุกเฉิน
4. สายโทรศัพท์ เครื่องคิดเลข เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่พาดผ่าน ทางเดินหรือวางเกะกะ
5. บานประตูที่เปิด- ปิดสองบานควรติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน และควรปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
6. ปิด ล็อกหน้าต่างทุกครั้งหลังเลิกงานแล้วทุกวัน
7. บริเวณทางเข้า- ออก หรือมุมห้อง ควรเพิ่มความระมัดระวัง โดยมีป้ายห้ามหรือ ป้ายเตือนเพื่อป้องกันการเกิดเหตุชนกัน

### บันได

1. บันไดขึ้น- ลง มีสภาพแข็งแรง สะอาด ไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง ติดแถบกันลื่น ให้เรียบร้อย และมีราวบันไดหรือราวกันตก
2. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันไดที่มีสภาพสมบูรณ์และปลอดภัย
3. ไม่ติดตั้งสิ่งที่ดึงดูดความสนใจ เช่น กระจกเงา ภาพโปสเตอร์ เครื่องตกแต่ง บริเวณบันได

### โต๊ะทำงาน – เก้าอี้ – ตู้เก็บ – ชั้นวางเอกสาร

1. การจัดวางโต๊ะและตู้เก็บเอกสารต้องไม่กีดขวางช่องทางเดินในขณะที่เปิดใช้งาน และมีการตรึงหรือยึดให้มีความมั่นคง แข็งแรง
2. ให้ปิดลิ้นชักโต๊ะ ลิ้นชักตู้เอกสารหรือประตูตู้ให้เรียบร้อยทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานแล้ว
3. ไม่วางสิ่งของต่าง ๆ บนหลังตู้เอกสารเพื่อป้องกันสิ่งของตกลงลงมาเป็นอันตรายได้
4. ไม่จัดเก็บเอกสารในลิ้นชักตู้ ชั้น มากเกินไป เพราะจะทำให้ตู้หรือชั้นเสียการทรง ตัวและล้มทับได้ ควรใส่ของหนักไว้ลิ้นชักล่างเพื่อถ่วงน้ำหนัก
5. ไม่ใช่เก้าอี้ติดล้อมารองยืนเพื่อหยิบหรือวางสิ่งของ หรือนั่งเอน/พิงพนักเก้าอี้ให้รับ น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง เพราะอาจทำให้เสียหลักหงายหลังได้
6. ไม่ควรวางสิ่งของหรือกล่องใต้โต๊ะทำงาน

## ความปลอดภัยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

### 1. ทำนั้งปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม

- นั่งศีรษะตั้งตรงหรือก้มเล็กน้อย ระดับสายตาในแนวราบควรอยู่ระดับเดียวกับ ขอบบนของจอภาพ ไม่หมุนคอไปทางซ้ายหรือทางขวา
- ระยะมองจอภาพควรอยู่ระหว่าง 40-60 ซม. (หรือประมาณ 1 ช่วงแขน)
- นั่งหลังตั้งตรงหรือเอนไปด้านหลังเล็กน้อย (ถ้ามีพนักพิงหลัง)
- นั่งพิงพนักพิงหลัง (โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริเวณหลังส่วนล่าง)
- นั่งปฏิบัติงานโดยไม่บิดหรือเอียงตัวไปทางซ้ายหรือทางขวา
- แขนท่อนบนห้อยแนบขนานกับลำตัว ไม่นั่งยกไหล่หรือกางแขนออกทางด้านข้าง
- ไม่วางแขนบนที่พักขณะปฏิบัติงานกับแป้นพิมพ์หรือเมาส์
- แขนท่อนล่างอยู่ในแนวราบ (ขนานกับพื้น) และทำมุมประมาณ 90 องศา กับ แขนท่อนบน (มุมที่ข้อศอก)
- มือและแขนท่อนล่างอยู่ในแนวเส้นตรงเดียวกัน ไม่งอข้อมือทั้งแนวตั้งและแนวราบ
- ไม่วางฝ่ามือ (หรือข้อมือ) บนลิ้นชักวางแป้นพิมพ์ แป้นพิมพ์ หรือที่พักฝ่ามือ ถ้าไม่สามารถรักษาแนวเส้นตรงที่ข้อมือได้
- ขาท่อนบนอยู่ในแนวราบ (ขนานกับพื้น) และทำมุมประมาณ 90-110 องศา กับ ลำตัว
- ขาท่อนล่างอยู่ในแนวตั้ง (ตั้งฉากกับพื้น) และทำมุมประมาณ 90 องศา กับ ขาท่อนบน (มุมที่หัวเข่า)
- วางเท้าทั้ง 2 ข้างบนพื้นหรือที่พักเท้า ไม่วางเท้าบนขาเก้าอี้หรือเบาะนั่ง
- ไม่ควรนั่งพับขาไว้บนเบาะนั่งหรือนั่งไขว่ห้าง ขณะปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

### 2. การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม

- จัดให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ไม่วางสิ่งของที่จำเป็นในบริเวณงาน
- จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และวางอุปกรณ์ที่สำคัญและต้องใช้อยู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุด (เช่น มองเห็นได้ง่ายที่สุด เอื้อมหยิบได้สะดวก ที่สุด เป็นต้น)
- วางแป้นพิมพ์ (ส่วนแป้นพิมพ์ตัวอักษร ) อยู่ตรงหน้า และห่างจากลำ ตัวเป็น ระยะใกล้เคียงกับความยาวจากข้อศอกถึงปลายนิ้วมือ
- ระดับแป้นพิมพ์ควรสูงใกล้เคียงกับระดับข้อศอก (เมื่อนั่งหลังตรงและห้อย แขนตามสบายข้างลำตัว)
- ไม่ควรกางขาแป้นพิมพ์ เพราะทำให้ต้องงอข้อมือขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานกับ แป้นพิมพ์
- วางแป้นพิมพ์ให้ชิดขอบลิ้นชักวางแป้นพิมพ์ ไม่วางแขนท่อนล่าง ข้อมือ หรือ ฝ่ามือบนลิ้นชักวางแป้นพิมพ์
- วางเมาส์ให้ชิดกับแป้นพิมพ์
- ใช้แผ่นรองเมาส์ เมื่อปฏิบัติงานกับเมาส์
- วางจอภาพตรงหน้า ไม่วางเอียงไปทางซ้ายหรือขวา

- ระดับขอบบนของจอภาพไม่ควรอยู่สูงกว่าระดับสายตา (ขณะนั่งโดยที่หลัง และศีรษะตั้งตรงและมองตรงไปข้างหน้า)
  - วางจอภาพให้อยู่ห่างจากตาเป็นระยะประมาณ 2 ไม้มือทัด (หรือประมาณ 1 ช่วงความยาวแขน)
3. ถ้าจำเป็นให้ใช้อุปกรณ์เสริม เช่น เบาะนั่งเสริม ฐานเสริมระดับแป้นพิมพ์ ฐานเสริม ระดับจอภาพ ที่พับเข้าเป็นต้น
  4. ถ้าต้องมองเอกสารขณะปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรวางเอกสารบนที่ วางเอกสาร จัดให้ตำแหน่งอยู่ระหว่างแป้นพิมพ์และจอภาพ หรือวางข้างจอภาพ
  5. ควรหยุดพักการปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อทำงานอย่างต่อเนื่อง 1 ชั่วโมง โดยระหว่างหยุดพัก ไม่ควรนั่งที่โต๊ะทำงาน ควรลุกขึ้นและเดินไป-มา และ บริหารส่วนของร่างกายที่ใช้งาน

### ทำนั้งปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม



## ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

1. ปิดฝาเครื่องให้สนิทก่อนเริ่มถ่ายเอกสารทุกครั้ง (เพื่อป้องกันแสงอัลตราไวโอเล็ต เข้าตา หรือสัมผัสผิวหนังมากเกินไปจนอาจทำให้เกิดอาการตาแดง ตุ่มคัน มะเร็งผิวหนัง)
2. หลีกเลี่ยงการสูดไอโซนที่ปล่อยออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสาร (เพราะอาจทำให้เกิด อาการอ่อนเพลีย ปวดศีรษะ ระบายท้อง/ปาก/คอ)
3. ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ในที่ที่มีอากาศหมุนเวียน หรือถ่ายเทได้ สะดวก หรือจัดวางให้ไกลห่างจากผูปฏิบัติงานในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อป้องกันการ ฟูงกระจายของผงฝุ่น
4. การเติมหมึกพิมพ์ (ผงคาร์บอน ) ควรเท่า ๆ อย่านให้ฟูงกระจาย และล้างมือให้ สะอาดหลังเติมหมึกแล้วทุกครั้ง
5. พนักงานหญิงที่กำลังมีครรภ์ควรหลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร
6. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์สม่ำเสมอ







## การปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์

เมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยติดค้างอยู่ในลิฟต์ให้ปฏิบัติดังนี้

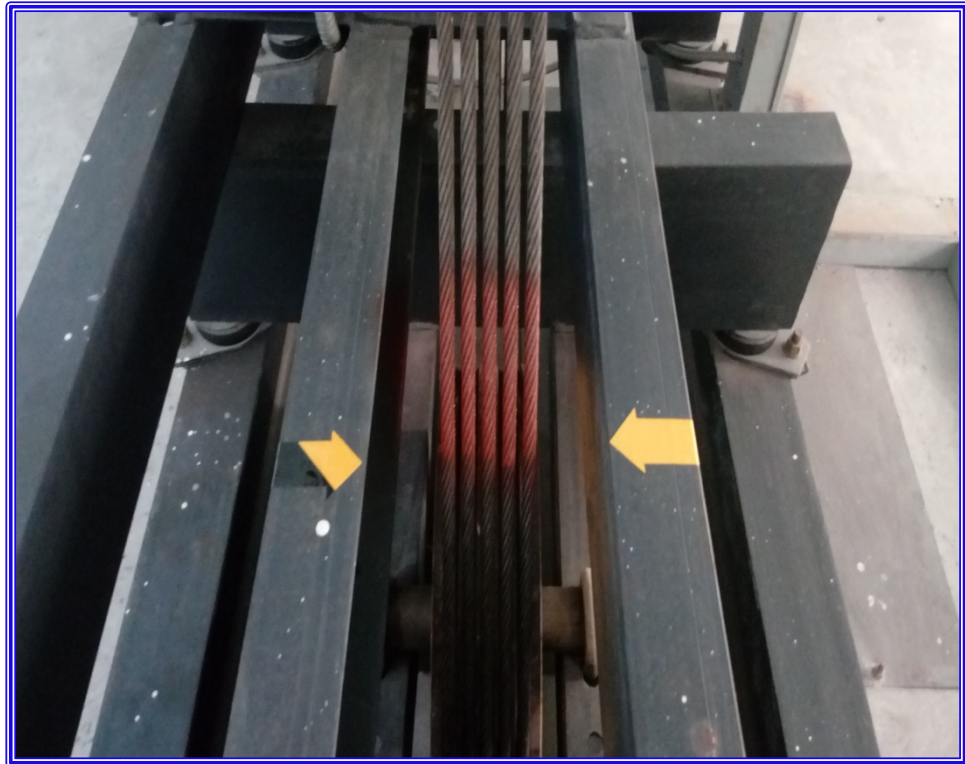
1. ติดต่อผู้ที่ติดอยู่ภายในลิฟต์โดยใช้โทรศัพท์ประจำลิฟต์แต่ละจุดเพื่อแจ้งผู้ที่ติดอยู่ว่าช่างกำลังให้การช่วยเหลือ



## 2. ปิดสวิทช์ควบคุมระบบลิฟต์ก่อน



### 3. ทำการหมุนปรับระดับตำแหน่งของชั้นลิฟต์



### 4. ทำการปรับระดับชั้นจอดของลิฟต์ให้จอดชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยดูจากสปีดสลิ้งที่พันสีไว้

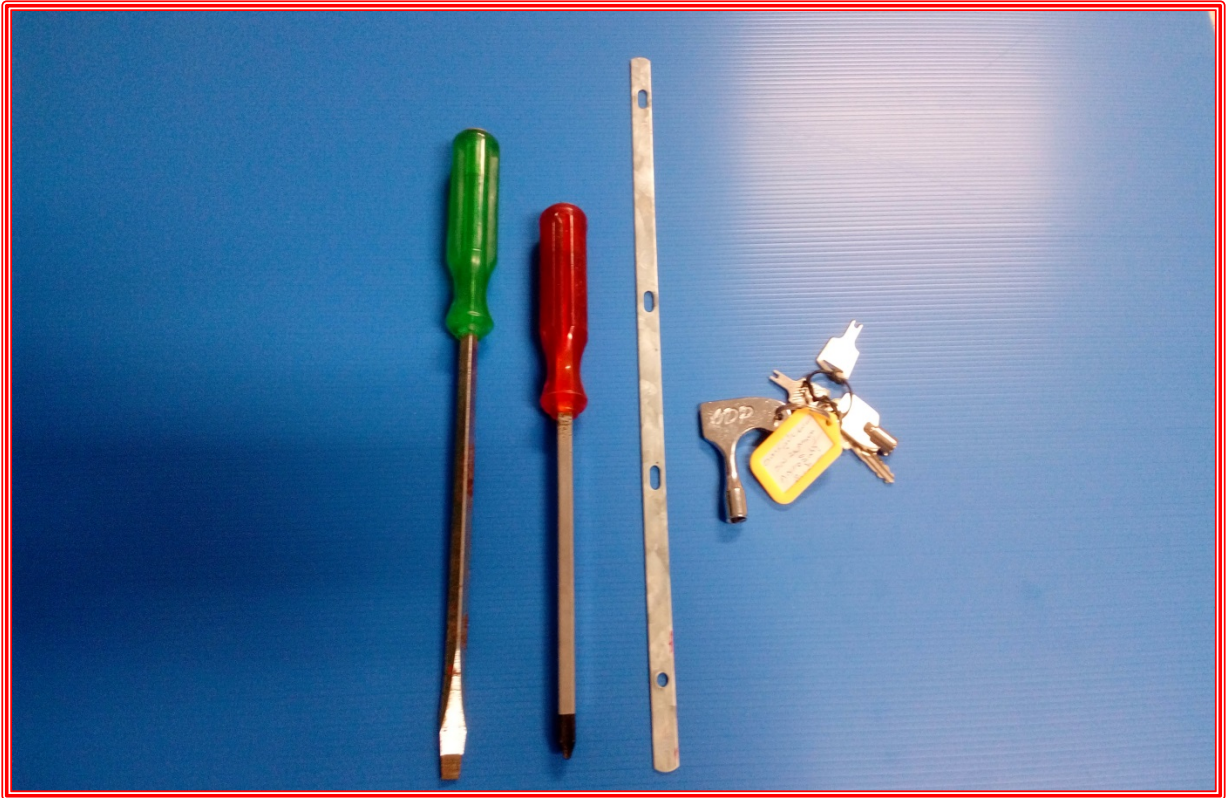


5. เมื่อชั้นของลิฟต์ได้ระดับแล้วทำทำการช่วยเหลือโดยใช้กุญแจหรือเหล็กสำหรับปลดล็อกประตูลิฟต์



6. งดใช้งานลิฟต์ตัวดังกล่าวและติดป้ายไว้ เพื่อทำการตรวจสอบหรือซ่อมแซมจากช่างโรงพยาบาลหรือจากบริษัทจากอาการดังกล่าว

อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### หน่วยงานซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีระยอง  
หน่วยงาน

หน่วยงานแจ้งซ่อมโดยเขียนใบแจ้งซ่อม ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### หัวหน้าบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหาร มอบหมายให้งานพัสดุลงเลขทะเบียนรับแล้วจัดส่งใบแจ้งซ่อมให้งานซ่อมบำรุง

#### งานซ่อมบำรุง

หน่วยงานซ่อมบำรุงรับมอบหมายงาน โดยรับใบแจ้งซ่อมจากงานพัสดุ

#### ตรวจเช็ค

##### ซ่อมได้

ในกรณีซ่อมเร่งด่วน หน่วยงานดำเนินการตรวจเช็ค พร้อมซ่อมภายใน ๑ วัน หากดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ หน่วยงานซ่อมบำรุงจะส่งมอบงานที่ซ่อมเสร็จให้กับหน่วยงานที่แจ้งซ่อมภายใน ๑ วัน ในกรณีที่มิอะไหล่สำรองในหน่วยงาน หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่มีอะไหล่สำรองทางหน่วยงานซ่อมบำรุงจะดำเนินการเขียนใบเสนอความต้องการ เสนอต่อผู้อำนวยการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้ออะไหล่ชิ้นส่วนอุปกรณ์ดังกล่าว มาดำเนินการซ่อมเมื่อหน่วยงานซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมเสร็จแล้วจะทำการส่งมอบอุปกรณ์หรือชิ้นงานพร้อมบันทึกผลการซ่อมลงในใบแจ้งซ่อม และส่งใบแจ้งซ่อมต้นฉบับกลับไปยังหน่วยงานพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการซ่อม ส่วนที่เป็นสำเนาจะมอบให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่แจ้งซ่อม

ในกรณีซ่อมไม่เร่งด่วน หน่วยงานดำเนินการตรวจเช็ค พร้อมซ่อมภายใน ๑-๓ วัน หากดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ หน่วยงานซ่อมบำรุงจะส่งมอบงานที่ซ่อมเสร็จให้กับหน่วยงานที่แจ้งซ่อมภายใน ๗ วัน ในกรณีที่มิอะไหล่สำรองในหน่วยงาน หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่มีอะไหล่สำรองทางหน่วยงานซ่อมบำรุงจะดำเนินการเขียนใบเสนอความต้องการ เสนอต่อผู้อำนวยการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้ออะไหล่ชิ้นส่วนอุปกรณ์ดังกล่าว มาดำเนินการซ่อมเมื่อหน่วยงานซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมเสร็จแล้วจะทำการส่งมอบอุปกรณ์หรือชิ้นงานพร้อมบันทึกผลการซ่อมลงในใบแจ้งซ่อม และส่งใบแจ้งซ่อมต้นฉบับกลับไปยังหน่วยงานพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการซ่อม ส่วนที่เป็นสำเนาจะมอบให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่แจ้งซ่อม

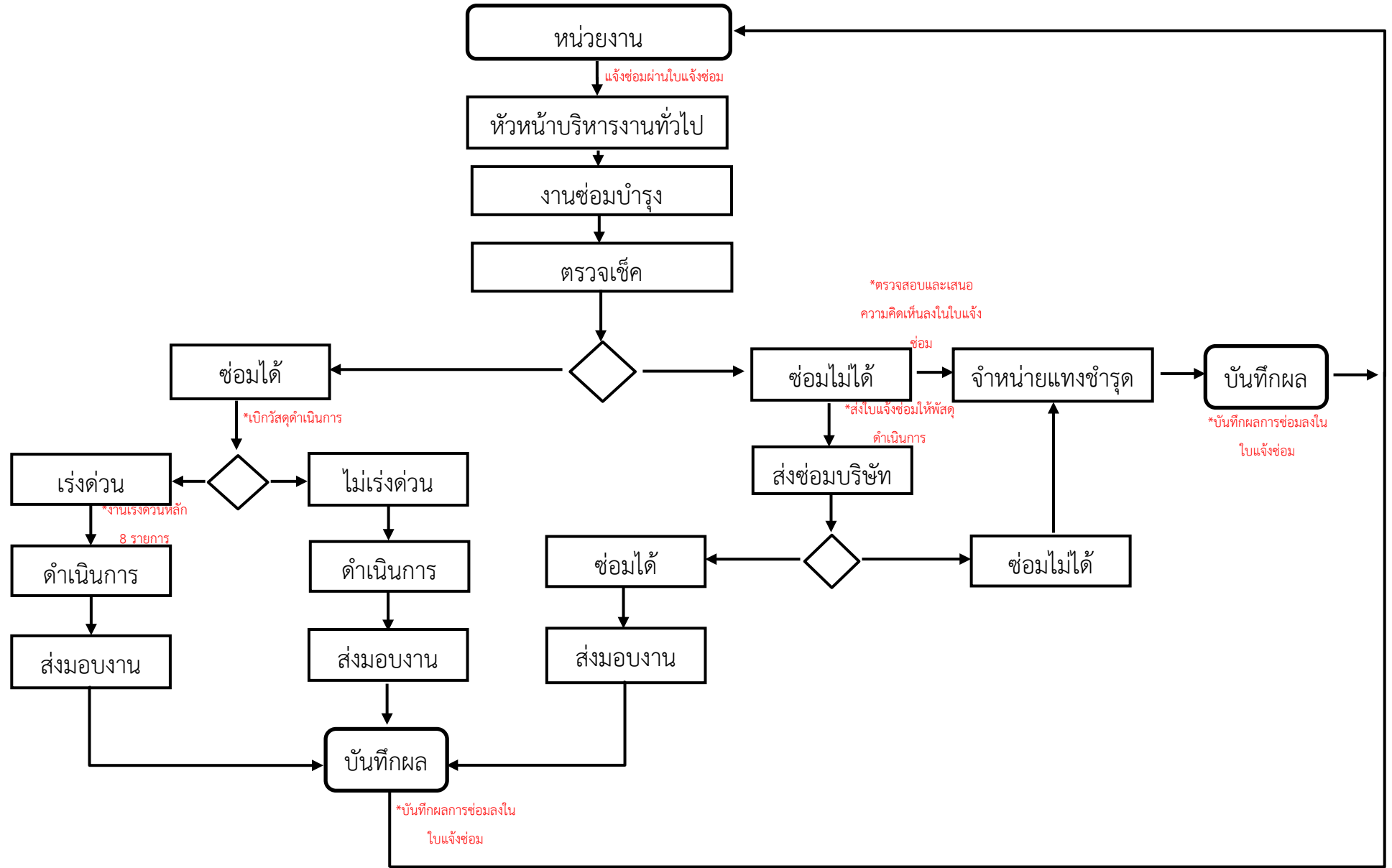
##### ซ่อมไม่ได้

ในกรณีที่หน่วยงานซ่อมบำรุงไม่สามารถซ่อมได้ จะดำเนินการแจ้งงานพัสดุเพื่อส่งซ่อมภายนอก ในกรณีดังกล่าวถ้าบริษัทได้ บริษัทจะส่งใบเสนอราคาซ่อมกลับมาเพื่อให้พิจารณาราคาในการซ่อมว่าคุ้มหรือไม่ และในกรณีที่บริษัทซ่อมไม่ได้ก็จะแจ้งกลับมาพร้อมคืนเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ส่งซ่อมไป

#### จำหน่ายแท่งชาร์ด

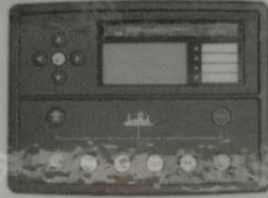
หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่สามารถซ่อมด้วยช่างของโรงพยาบาลหรือช่างจากบริษัท หน่วยงานซ่อมบำรุงจะดำเนินการแท่งชาร์ดในใบแจ้งซ่อม แล้วแจ้งหน่วยงานที่ส่งซ่อมอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าว เพื่อให้ทราบถึงสถานะข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ส่งซ่อม













Flow Chart แสดงการแจ้งซ่อม งานซ่อมบำรุงและไฟฟ้า




# คู่มือการใช้งานเครื่องสำรองไฟฟ้า

## วิธีการใช้ Deep Sea 7320



-  ปุ่ม หยุดการทำงาน/ เริ่มต้นใหม่(ล้างสัญญาณบอกเหตุและหยุดการทำงานเครื่องย่นต์/หยุดการจ่ายไฟเครื่องถ้าใช้ไฟเครื่องอยู่)
-  ปุ่ม ใช้ควบคุมอัตโนมัติ ตัวควบคุม(Deep Sea 7320)จะควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าทำงานโดยอัตโนมัติตามที่ตั้งโปรแกรมไว้ (ไฟหลวงดับ 5 วินาทีเครื่องย่นต์ทำงาน อีก 5 วินาที จ่ายไฟเครื่อง เมื่อไฟหลวงดับปกติ ไฟเครื่องจะยังคงจ่ายไฟต่อ 3 นาที แล้วATS,จะสับเปลี่ยนไฟหลวงให้ใช้งานตามปกติ เครื่องย่นต์จะระบายความร้อน 5 นาทีแล้วเครื่องย่นต์จะดับโดยอัตโนมัติ)
-  ปุ่ม การใช้ตัวควบคุมโดยมือสัมผัส
-  ปุ่ม สถานะเครื่องย่นต์ ปุ่มนี้ใช้ระบบสัมผัสโดยมือ  เท่านั้นเมื่อเครื่องเดินจะไม่จ่ายโหลด แต่ถ้าไฟหลวงผิดปกติในขณะที่เดินเครื่อง ระบบ ATS จะจ่ายไฟเครื่องไปโหลด (และเมื่อไฟหลวงกลับเป็นปกติ ATS จะยังคงจ่ายไฟเครื่องไปโหลดดั้งเดิม ดังนั้น ผู้ใช้งานจะต้อง สั่งย้าย MODE ไปเป็น AUTO เป็นต้น เพื่อให้ระบบทำงานแบบอัตโนมัติ)
-  ปุ่ม กดย้ายไฟเครื่อง ปุ่มนี้ใช้ระบบสัมผัสโดยมือ  เท่านั้น
-  ปุ่ม กดย้ายไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปุ่มนี้ใช้ระบบสัมผัสโดยมือ  เท่านั้น
-  ปุ่มจำลองเหตุการณ์ไฟหลวงผิดปกติ (ในขณะที่สภาวะจริงไฟหลวงเป็นปกติ) เพื่อทดลองระบบ ATS จะต้องจ่ายไฟเครื่องไปทดแทนไฟหลวง ในขณะที่จำลองเหตุการณ์เช่นนี้)
-  กดปุ่มนี้เสียงสัญญาณบอกเหตุเงียบ/ทดสอบหลอดLED
-  ปุ่ม กดตั้งค่าโปรแกรม

**หมายเหตุ** กรณีเมื่อมีเหตุขัดข้องใดๆ (เช่น หลอดไฟ LED แสดงสภาวะ COMMON ALARM ซึ่งหมายถึงแจ้งเหตุขัดข้องโดยรวม) ถ้าหากไม่ได้กดปุ่ม  เพื่อลบกลางการแจ้งเหตุขัดข้อง กรณีเช่นนี้ เมื่อมีเหตุการณ์ไฟหลวงผิดปกติ และตั้งการทำงานไว้ที่ AUTO ตัวควบคุมจะไม่สั่งเดินเครื่องย่นต์ วิธีปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุดคือ ทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ เดินเครื่องย่นต์โดย อัตโนมัติ และ หรือ เมื่อเหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง ผู้ใช้งานควรจะไปตรวจสอบความพร้อมของระบบ เพื่อให้แน่ใจว่าครั้งต่อไปเมื่อไฟหลวงผิดปกติอีก ระบบจะพร้อมเดินเครื่องได้



Thai Tech Generator Co.,Ltd.

เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองไทย 081-1723904

E.mail : [pairat.saejao@gmail.com](mailto:pairat.saejao@gmail.com) LINE ID : pairat.saejao



