

ภาคผนวกที่ 2  
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวกที่ 2-1  
เอกสารการทำความสะอาดที่ระบายน้ำ



# บริษัท ลอกท่อระบายน้ำ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

44/58 ซอยรามอินทรา 34 แขวง 13 ถนนรามอินทรา

แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

โทร.02-9437855 โทรสาร 02-9437844

Email : sewerclean@hotmail.com

ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้

นิติบุคคลอาคารชุด ซาโดว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1

เลขที่ 478 ซอยรัชดาภิเษก 13 แขวงดินแดง

เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000840048

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105561200890

เลขที่ BS85-11004

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565

เลขที่ใบสั่งซื้อ P.O.Number	เงื่อนไขการชำระ Term of payment	ถึงวันกำหนดจ่าย Due Date	รหัสลูกค้า Customer Code
			SW-ST-048

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1		9 บ่อ	เหมา	
REMARKS	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ สินค้าตามรายการข้างบนเป็นสมบัติของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว</li><li>▷ หากสินค้ามีความบกพร่องหรือผิดพลาด โปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน หลังจากได้รับสินค้า มิฉะนั้น บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น</li></ul>	รวม Sub Total		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat (7%)		
		ยอดเงินรวม Grand Total		

ผู้รับใบวางบิล / ผู้รับใบแจ้งหนี้

ผู้ส่งใบวางบิล / ผู้ส่งใบแจ้งหนี้

ภาคผนวกที่ 2-2  
ใบเสร็จค่าเก็บขนมูลฝอย

**บิลเงินสด**  
**CASH SALE**  
現 兌 單

นาม 客號 CUSTOMER <u>วิไล อิศรางกูร วังคำภิเษก 13-1</u>	วันที่ 日期 DATE <u>31/1/66</u>
ที่อยู่ 住址 ADDRESS _____	ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號 _____

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ / DESCRIPTION / 貨 名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
	<u>พริกแดง 2566</u>		
บาท BAHT 銖		รวมเงิน TOTAL 共 銀	

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人

ขอขอบคุณ  
ท่านที่อุดหนุน

เล่มที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

**บิลเงินสด**

**CASH SALE**

現 兌 單

นาม 實名 CUSTOMER <u>ศิริไพร่ ดิษฐาภรณ์ ซัดดาภิเษก 13-1</u>	วันที่ 日期 DATE <u>๔8 / ๖ / 66</u>
ที่อยู่ 住址 ADDRESS _____	ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號 _____

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ / DESCRIPTION / 貨 名	หน่วยละ UNIT PRICE 附註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
	<u>๑๖ เดือน กุมภาพันธุ์ ๖566</u>		
บาท BAHT 銖		รวมเงิน TOTAL 共 銀	

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人 \_\_\_\_\_

ขอขอบคุณ  
ท่านที่อุดหนุน

**บิลเงินสด**  
**CASH SALE**  
 現金單

NUMBER เลขที่ ใบแจ้ง ADDRESS ที่อยู่		วันที่ / 日期 DATE 31/3/66 ชนิดใบอนุญาต Commercial License เลขที่ใบแจ้ง	
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ / DESCRIPTION / 品名	หน่วยราคา UNIT PRICE 单价	จำนวนเงิน AMOUNT 金额
	ปลาหมึกแห้ง 30566		
รวม BAHT 元		รวมเงิน TOTAL 总金额	

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人

ขอขอบคุณ  
ท่านที่อุทิศตน

สำนัก ~~IT~~ ระดับต้น :

~~SECRET~~

~~Inspected by U.S. Air Force personnel and U.S.~~

22  
22/11/2020



現兌單

นาม 寶號 CUSTOMER ที่อยู่ 住址 ADDRESS	วันที่ 日期 DATE 50/4/66 ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號
---	--

ADDRESS		จำนวน QUANTITY 数量	รายการ / DESCRIPTION / 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
			ยอจเล็๑๗๖๔๗๙๗๗ ๘566		
บาท BAHT 銖				รวมเงิน TOTAL 共銀	

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人

ขอขอบคุณ  
ท่านที่อดทน



บิลเงินสด

CASH SALE

現兌單

นาม 貨號 CUSTOMER <u>เจ้าเพชร อธิษฐาน หรือ ลากิเชก 13-1</u>		วันที่ 日期 DATE <u>31/5/66</u>	
ที่อยู่ 住址 ADDRESS _____		ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號 _____	

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ / DESCRIPTION / 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
	<u>ของเครื่องพิมพ์ 8566</u>		
บาท BAHT 錄		รวมเงิน TOTAL 共銀	

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人

ขอขอบคุณ  
ท่านที่อุดหนุน

เลขที่

เลขที่

บิลเงินสด  
CASH

นาม

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

วันที่ (Date)

30/6/66

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ของใช้ส่วนตัว 25.66		
	7		
บาท		รวมเงิน	
Bath		TOTAL	

ผู้รับเงิน (Collector)

ภาคผนวกที่ 2-3  
มาตรการการอนุรักษ์พลังงาน





CHATEAU IN TOWN RATCHADA 13-1  
CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

## มาตรการอนุรักษ์พลังงาน

### 1. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน
- หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟจะช่วยเพิ่มแสงสว่าง โดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว
- แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุด ไม่ใช่ปุ่มเดียวเปิด-ปิดทั้งห้อง
- หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งช่างและติดตามการซ่อม

### 2. เครื่องปรับอากาศ

- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 15 -30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นร้าวไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้า เพดาน ประตูช่องแสงและปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุที่ไม่จำเป็น ต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร โดยกิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอ
- ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร โดยเฉพาะห้องที่มีหน้าต่างเป็นกระจก เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป และปิดม่าน/ มู่ลี่ทางด้านที่ได้รับแสงอาทิตย์โดยตรง



CHATEAU IN TOWN RATCHADA 13-1  
CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

- ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อยเพื่อประหยัดไฟ
- มีการวางแผนการใช้งานในพื้นที่ให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิท
- ทุกครั้งที่ปิดการใช้งานเครื่องปรับอากาศให้สับสวิทช์เบรกเกอร์เพื่อกันไฟฟ้าลัดวงจรและประหยัดไฟ
- กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และจริงจังต่อเนื่อง

### 3. น้ำ

- หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ
- ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และอาบน้ำ
- ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ
- ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ
- ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในอาคาร
- ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ โดยหากมีการปรับปรุงห้องน้ำให้ใช้สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ
- อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้
- ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา ใช้น้ำเท่าที่จำเป็น

ภาคผนวกที่ 2-4  
เอกสารการตรวจระบบระงับอัคคีภัย



# รายงานการตรวจเช็คทดสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย โครงการ อาคารชุด ชาโตว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1

## รายงานการตรวจสอบและแก้ไข

ก่อนทำบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP ระบบปกติ

หลังทำบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP ระบบปกติ

### ผลการทดสอบ

1. ทดสอบการทำงานของตู้ FCP สามารถใช้งานปกติ
2. ทดสอบการทำงานของตู้ Graphic สามารถใช้งานปกติ
3. ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ Smoke Detector , Heat Detector , Manual
  1. ชั้น 1 Zone 1 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  2. ชั้น 2 Zone 2 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  3. ชั้น 3 Zone 3 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  4. ชั้น 4 Zone 4 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  5. ชั้น 5 Zone 5 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  6. ชั้น 6 Zone 6 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  7. ชั้น 7 Zone 7 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
  8. ชั้น 8 Zone 8 จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ปกติ
4. ได้ทำการเข้าตรวจเช็คอุปกรณ์ห้องลูกบ้านจำนวนทั้งหมด 154 ห้อง  
สามารถเข้าได้จำนวน 84 ห้อง  
เข้าไม่ได้จำนวน 70 ห้อง เนื่องจากลูกบ้านไม่สะดวกให้เข้าตรวจเช็ค
5. ได้ทำการ Test Function Alarm โดย Test Manual ชั้น 1 Zone 1 เพื่อทำการ Test Bell  
ในการ Test อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ปกติ (หมายเหตุ: Lift ไม่ลงมาจอดที่ชั้น 1 )

### สรุปปัญหาที่พบในการทดสอบ

1. ชั้น 4 ห้อง 61 พบ Heat Detector เสีย 1 ตัว รอเปลี่ยนอุปกรณ์

### สรุปอุปกรณ์เสีย

1. Heat Detector เสีย 1 ตัว

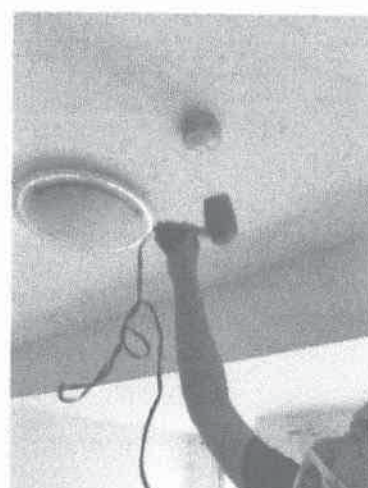


# รายงานการตรวจเช็คทดสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

## โครงการ อาคารชุด ชาโตว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1

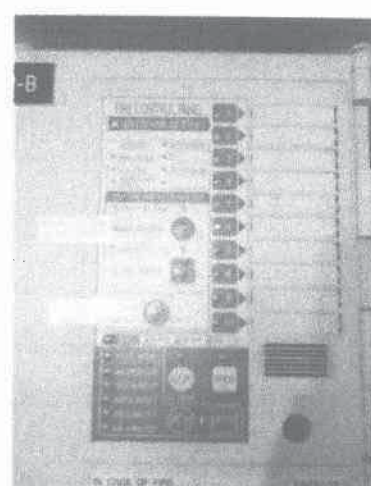
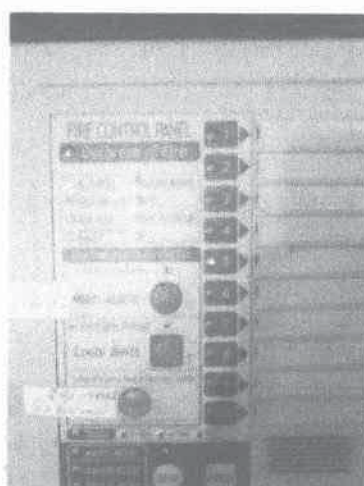
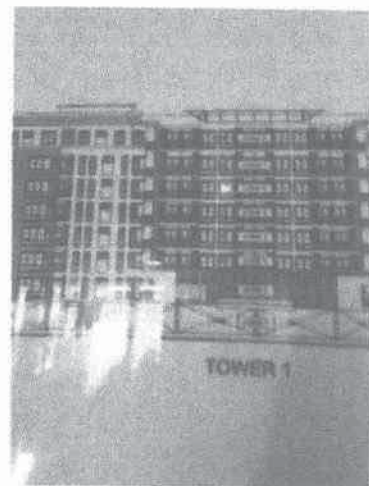
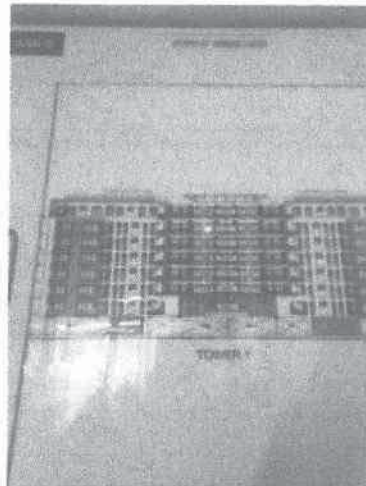
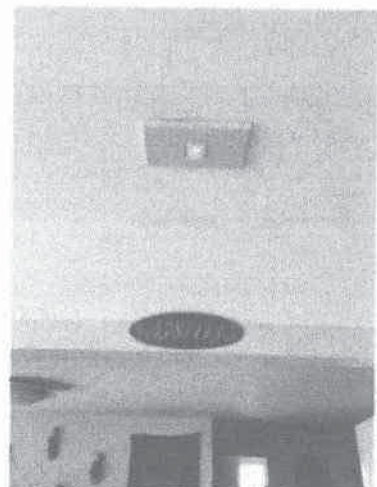
### รูปภาพแสดงการทำงาน

#### ทดสอบพร้อมตรวจเช็ค Heat Detector





**รายงานการตรวจเช็คทดสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย**  
**โครงการ อาคารชุด ชาโตว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1**  
**รูปภาพแสดงการทำงาน**



รายงานการตรวจเช็คทดสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

โครงการ อาคารชุด ซาโทว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1

รูปภาพแสดงการทำงาน

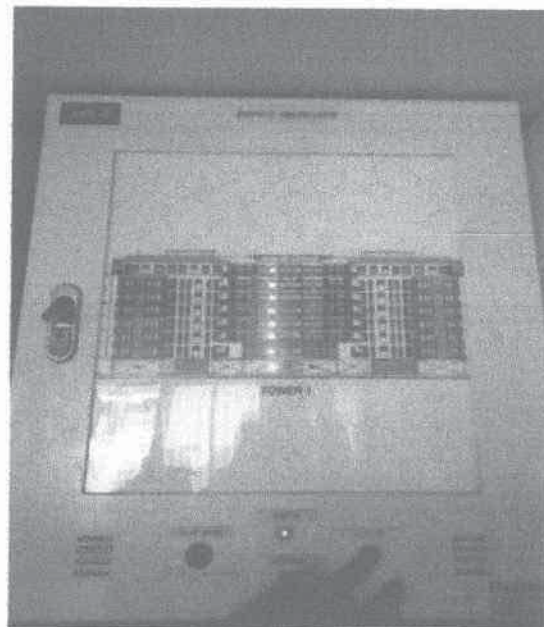
ก่อนทำ ตู้ FCP ระบบปกติ



หลังทำ ตู้ FCP ระบบปกติ



ทดสอบ Lamp Test ที่ Graphic



## รายงานการตรวจเช็คทดสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

### โครงการ อาคารชุด ชาโตว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1

#### รูปภาพแสดงการทำงาน

ก่อนทำ ตู้ FCP ระบบปกติ



หลังทำ ตู้ FCP ระบบปกติ



ทดสอบ Lamp Test ตู้ Graphic



ภาคผนวกที่ 2-5  
เอกสารการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น





กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(สขภ.) ๐๐๔ ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๑๗-๖-๒๐๒๒

ชื่อ

นิติบุคคลอาคารชุด ชาโตว์อินทาวน์ รัชดา ๑๓ - ๑

ตั้งอยู่เลขที่

กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิง

ในไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘ คน

เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่

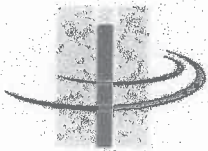
๓ พค ๒๕๖๕

สำหรับ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖

กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวกที่ 2-6  
แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน



CHATEAU IN TOWN RATCHADA 13-1  
CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

นิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุด ชา โคว์ รัชดา 13-1

## ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ให้มองหาทางหนีไว้อย่างน้อย 2 ทาง ไม่ว่าจะพักอาศัยอยู่ที่ไหน หรือเดินทางไปไหนก็ตาม เช่น สังเกตตำแหน่งบันไดหลักและบันไดหนีไฟ ประตู หน้าต่าง เส้นทางหนีไฟ และทางออกจากตัวอาคาร และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าทางออกนั้นไม่ปิดล็อกหรือมีสิ่งกีดขวาง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
2. สังเกตอุปกรณ์ช่วยชีวิตและอุปกรณ์เตือนภัย ว่าเป็นแบบใด อยู่ที่ไหน จำนวนเท่าไร และใช้อย่างไร ได้แก่ เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detectors) เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detectors) อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) อุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (Fire / Emergency Alarm) และเครื่องดับเพลิง (Fire Extinguishers)
3. นำกุญแจห้องพักติดตัวไปด้วยทุกครั้งเมื่อออกจากห้อง และวางกุญแจและไฟฉาย ไว้ใกล้กับเตียงนอนเพื่อใช้ในการหนีไฟ หากเกิดเหตุเพลิงไหม้ในยามค่ำคืนจะได้นำกุญแจและไฟฉายติดตัวไปด้วย เมื่อกรณีทั้งหมดบนทางหนี จะได้สามารถกลับเข้าห้องพักได้ พยายามเก็บเอกสารและทรัพย์สินมีค่าเท่าที่จำเป็นไว้ด้วยกัน เพื่อให้ขนย้ายหนีไฟ อย่างไม่ติดขัด หากสถานการณ์รุนแรง อย่างมีเสียงเวลาตีของนอกอาคาร ให้เอาชีวิตรอดไว้ก่อน
4. ควรฝึกซ้อมหนีไฟทุก 6 เดือน ทั้งการซ้อมอย่างเต็มรูปแบบโดยเจ้าของอาคาร และการฝึกซ้อมด้วยตัวเอง โดยการหลับตาหรือปิดไฟให้มืดสนิท เนื่องจากเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จะมีความมืดปกคลุม ไม่สามารถมองเห็นอะไรได้ ความมืดนั้นอาจเกิดจากกระแสไฟฟ้าถูกตัด หมอกควันหนาแน่น หรือเป็นเวลากลางคืน ฝึกซ้อมการเดินในห้องพักให้ชำนาญ เมื่อออกจากห้องพักแล้ว ให้นับจำนวนประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องของท่าน ไปสู่ทางออกฉุกเฉินทั้งสองทาง หรือจุดจุดสังเกตอื่น ๆ เพื่อที่จะ ไปถึงทางออกฉุกเฉินได้ท่ามกลางความมืด
5. ควรสร้างระเบียบมาตรฐานร่วมกัน คือ เดินชิดขวา แอวเรียงแถว ห้ามวิ่ง ห้ามดัน ห้ามผลัก ห้ามแซง และห้ามตัวต่ำในกรณีที่มีควัน เนื่องจากความสูงของควันจะเกิดขึ้นเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นจริงๆ การเดินชิดขวานั้นใช้ได้กับกรณีอื่นด้วย เช่น การเดินขึ้นลงบันได การเดินบนถนนซึ่งรถยนต์ในเมืองไทยจะวิ่งชิดซ้าย การเดินชิดขวาจึงปลอดภัยกว่า
6. ต้องมีจุดนัดหมายใกล้สถานที่เกิดเหตุ จะได้ไปรวมตัวกันตามที่นัดหมายไว้ แล้วตรวจสอบจำนวนคน เพื่อหาผู้ที่ติดค้างในอาคาร จดเบอร์โทรศัพท์หน่วยดับเพลิงไว้ เช่น 199 หรือสถานที่ดับเพลิง สถานีตำรวจ ที่อยู่ใกล้ที่สุด

## ขณะก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ปิดประตูหน้าต่างห้องที่เกิดเพลิงไหม้ให้สนิทที่สุดทันทีถ้าทำได้ เพื่อป้องกันการลุกลาม แต่ต้องแน่ใจว่าไม่มีใครติดอยู่ข้างใน แล้วรีบหนีออกมา ผู้ที่จะทำการดับเพลิง ควรเป็นผู้ที่ฝึกหัดรับอัคคีภัยมาแล้ว หากไม่มั่นใจ อย่าเสี่ยง

2. เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ หากไม่มีอุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉิน ให้ตะโกนดังๆ หลายๆ ครั้งว่า “ไฟไหม้”

จากนั้น โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงทันที

3. หากอยู่ในอาคารที่มีเพลิงไหม้ ก่อนจะเปิดประตูควรระวัง ให้นั่งชันขาให้พ้นกองเพลิงประทุ แล้วใช้หลังมือแตะที่ลูกบิดประตู ถ้ามีความร้อนสูง แสดงว่ามีเพลิงไหม้อยู่บริเวณใกล้ๆ อย่าเปิด โดยเด็ดขาด แต่หากไม่ร้อนผิดปกติ ให้ค่อยๆ เปิดออกช้าๆ โดยใช้ไฟฉายส่องหาหนทาง ระวังไฟไหม้ลุกลามเข้ามาในห้อง หากทำได้ควรหาผ้าชุบน้ำปิดจมูก หรือผ้าชุบน้ำชุบๆ ไว้ด้วย

4. หากต้องเผชิญกับควันไฟที่ปกคลุม ให้ใช้วิธีการานำหนึ่ไปยังทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศที่ลอยหายใจได้จะอยู่ด้านล่างเหนือพื้นห้องไม่เกิน 1 ฟุต

ผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บในเหตุเพลิงไหม้ประมาณร้อยละ 90 เป็นผลมาจากควันไฟ ซึ่งมีทั้งก๊าซพิษ และทำให้ขาดออกซิเจน ควรเตรียมหน้ากากหนีไฟฉุกเฉิน (Emergency smoke mask) ไว้จะปลอดภัยกว่า หรืออาจใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่คลุมตัวแล้วคลุมศีรษะหนีฝ่าควันออกมา เพราะการคลานต่ำจะไม่สามารถทำได้จากชั้นบนลงชั้นล่างที่มีควัน

5. อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น ไม่ควรใช้บันไดภายในอาคารหรือบันไดเลื่อน เนื่องจากบันไดเหล่านี้ไม่สามารถป้องกันควันไฟและเปลวไฟได้

6. หากติดอยู่ในวงล้อมของไฟ ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงว่าท่านอยู่ที่ตำแหน่งใดของเพลิงไหม้

แล้วหาทางช่วยเหลือตัวเอง โดยเปิดประตูให้สนิท หาผ้าหนาๆ ชุบน้ำอุดตามช่องที่ควันเข้าได้ เช่น ใต้ประตูหรือช่องลมต่างๆ

ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ แล้วเปิดหน้าต่างส่งสัญญาณด้วยการ โบกผ้าและตะโกนขอความช่วยเหลือ



# ใช้พลังงานอย่างรู้คิด

## เปิดแล้วปิดทุกครั้งครั้งใช้งาน



Think.

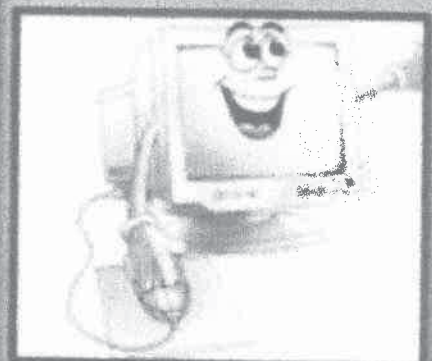
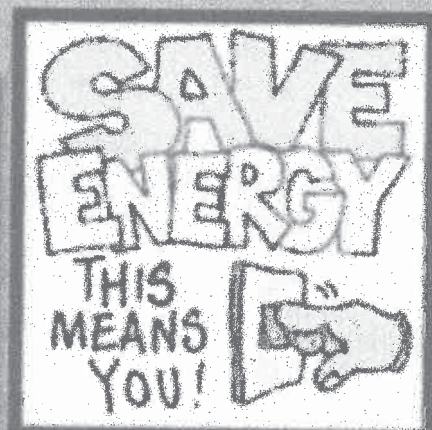
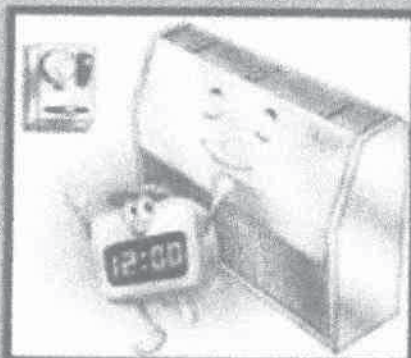


Act.



Save.

ปิดไฟ ปิดแอร์ ปิดคอมพิวเตอร์  
หลังเลิกใช้งาน



เปิดไฟ เปิดแอร์ เปิดคอมพิวเตอร์  
เท่าที่จำเป็น



## คู่มือรับแผ่นดินไหว

### ทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบตัวบ้านว่าจะทนต่อแผ่นดินไหวได้หรือไม่
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่า โคมไฟแขวนไว้อย่างปลอดภัย
3. ตรวจสอบกำแพงคอนกรีตรอบๆ บ้าน
4. ป้องกันเฟอร์นิเจอร์ล้มลงมา

### จะต้องทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

#### สิ่งที่ควร - ไม่ควรปฏิบัติระหว่างแผ่นดินไหวและหลังแผ่นดินไหว

1. มองหาที่ปลอดภัยก่อน ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว จนถึงหลังจากแผ่นดินไหวสงบ 2 นาที
2. หากรู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว ให้รับหาที่ปลอดภัยหลบเป็นอันดับแรก เช่น หลบใต้โต๊ะหรือสิ่งที่สามารถป้องกันสิ่งของที่จะตกใส่
3. พยายามหลีกเลี่ยงเครื่องขายสินค้าอัตโนมัติ หรือกำแพงคอนกรีตบล็อก กำแพงที่คิดว่าปลอดภัย อาจจะไม่ได้ปลอดภัยจริงก็ได้
4. อย่าเดินตระหนกวิ่งออกจากบ้าน เพราะอาจจะมีสิ่งของตกลงมาและทับคุณ ได้ระวังกระจกแตก แผ่นกระเบื้อง หรือป้ายต่างๆ ที่จะตกลงมา เปิดประตูหรือหน้าต่างค้างไว้เพื่อที่จะได้แน่ใจว่ามีทางหนี ระวังไม่ให้ตัวเองติดอยู่ในตึกสูง

#### สิ่งที่ควรทำหลังจากเกิดแผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว อันดับแรกต้องป้องกันตัวเองก่อน แล้วจึงช่วยเหลือครอบครัวและเพื่อนบ้าน ปกติแล้วคนเราสามารถมีชีวิตรอดอยู่ได้ 72 ชั่วโมงเมื่อติดอยู่ในซากปรักหักพัง ดังนั้นการป้องกันการเกิดไฟไหม้จึงเป็นเรื่องสำคัญอันดับแรก จะเริ่มการช่วยเหลือได้เมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้วเท่านั้น พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกันพยายามเต็มที่ในการดับไฟ ช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง และบาดเจ็บ



ภาคผนวกที่ 2-7  
แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

## Complaints Form / แบบฟอร์มคำร้องเรียน

Division / Building

ฝ่าย / อาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ขาโตว์ อินทาวน์ รัชดา 13-1

Complaint Reference : \_\_\_\_\_

หมายเลขคำร้องเรียน

### PART 1 (To be completed by person receiving complaint)

ส่วนที่ 1 (พนักงานผู้รับข้อความเป็นผู้กรอกข้อความส่วนนี้)

Complaint received by  
ได้รับคำร้องเรียนโดย

☐ Letter  
จดหมาย

☐ Telephone  
โทรศัพท์

☐ Fax  
โทรสาร

☐ Complaint / Suggestion Box or Book  
สมุดคำร้องเรียน / ข้อคิดเห็น หรือกล่องรับคำร้องเรียน / ข้อคิดเห็น

☐ Clients' Meeting (BOC/AGM/EGM)  
ประชุมกับลูกค้า (กรรมการ / สามัญประจำปี / วิสามัญประจำปี)

☐ Others  
อื่น ๆ

Complaint from / ได้รับคำร้องเรียนจาก

Received by / พนักงานผู้รับคำร้องเรียน

Name ชื่อ

Name ชื่อ

Address ที่อยู่

Position ตำแหน่ง

Unit No. ห้อง

Date วันที่

Tel โทรศัพท์

Signature ลายเซ็น

### Complaint / คำร้องเรียน

### Action Taken / ข้อแก้ไขที่ได้ปฏิบัติ

Copy documents attached

แนบสำเนาคำร้องเรียน

☐ Yes

มีเอกสารแนบ

☐ No

ไม่มีเอกสารแนบ

Resolved

แก้ไขได้

☐ Yes

แก้ไขได้

☐ No

แก้ไขไม่ได้

Management By :

