

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

## หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสีย



ที่ กท 1007/10๐๙

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ  
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.10400

3 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขอมอบอนุเคราะห์ในการออกหนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับโครงการ ปริณสิริ คอนโดมิเนียม

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ปริณสิริ จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง หนังสือ บริษัท ปริณสิริ จำกัด (มหาชน) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2549

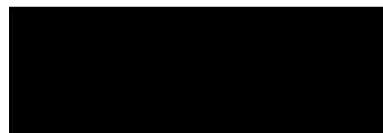
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ปริณสิริ จำกัด (มหาชน) ได้ขอให้สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ ออกหนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับโครงการอาคารชุดพักอาศัย ขนาด 33 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีห้องพักรวม 344 ห้อง และขนาด 24 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีห้องพักรวม 203 ห้อง นั้น

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ ขอแจ้งว่าโครงการดังกล่าวมีปริมาณน้ำเสียเกิดขึ้น รวม 425 ลบ.ม./วัน ตั้งอยู่ในพื้นที่บริการบำบัดน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำดินแดง ซึ่งสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สามารถให้บริการบำบัดน้ำเสียแก่โครงการได้ แต่เนื่องจากติดอุปสรรคการก่อสร้างท่อน้ำเสียจากโครงการเพื่อเชื่อมต่อกับบ่อบำบัดรวบรวมน้ำเสีย จึงอนุญาตให้โครงการสามารถเชื่อมต่อท่อน้ำเสียลงสู่บ่อบำบัดสาธารณะของกรุงเทพมหานครได้ ซึ่งน้ำเสียจะไหลเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมต่อไป ทั้งนี้โครงการจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ  
สำนักการระบายน้ำ

กลุ่มงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย

โทร 0 2246 0274

โทรสาร 0 2246 0274

ภาคผนวก ค-2

---

---

แบบบันทึกมิเตอร์น้ำประปา

# Main City Waster Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No. / หมายเลขมาตร...

Month ( เดือน ) / Year ( ปี )

ตุลาคม 64

Building / อาคาร

The Complete Rajprorop A

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1		33954			
2	06:30	34009	50		
3	06:20	34067	58		
4	06:20	34167	100		
5	06:20	34217	50		
6	06:20	34316	99		
7	06:20	34368	52		
8	06:20	34467	99		
9	06:30	34518	51		
10	06:30	34616	98		
11	06:30	34667	51		
12	06:30	34725	58		
13	06:30	34824	99		
14	06:30	34876	52		
15	06:30	34926	50		
16	06:00	35026	100		
17	06:20	35076	50		
18	06:20	35175	99		
19	06:20	35225	50		
20	06:20	35274	49		
21	06:20	35376	102		
22	06:00	35474	98		
23	06:30	35525	51		
24	06:30	35625	100		
25	06:30	35675	50		
26	06:30	35774	99		
27	06:30	35823	49		
28	06:30	35885	62		
29	06:10	35973	88		
30	06:30	36022	49		
31	06:10	36122	100		
	06:20	36172	50		
Total			2163	This Month / เดือนปัจจุบัน	
			9263	Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น \_\_\_\_\_ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่ \_\_\_\_\_

( \* ) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

 .....  
 .....  
 .....

# Main City Waster Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาประจำวันประจำเดือน

Meter No. / หมายเลขมาตร...

Month ( เดือน ) / Year ( ปี )

ตุลาคม 67

Building / อาคาร

The Complete Rajprorop B

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1		35275			
2	๑๖:3๐	35335	60		
3	๑๖:๒๐	35394	๐		
4	๑๖:๒๐	3545๓	59		
5	๑๖:๒๐	35455	61		
6	๑๖:๒๐	35516	๐		
7	๑๖:๒๐	35575	61		
8	๑๖:๒๐	35635	59		
9	๑๖:3๐	35694	60		
10	๑๖:3๐	35696	14		
11	๑๖:3๐	35757	47		
12	๑๖:3๐	35818	61		
13	๑๖:3๐	35818	61		
14	๑๖:๒๐	35878	-		
15	๑๖:๒๐	35956	60		
16	๑๖:๒๐	35956	๗8		
17	๑๖:๒๐	36016	๐		
18	๑๖:๒๐	36๐76	60		
19	๑๖:๒๐	36136	6๐		
20	๑๖:๒๐	36136	๐		
21	๑๖:๒๐	36197	61		
22	๑๖:3๐	36258	61		
23	๑๖:3๐	36317	59		
24	๑๖:3๐	36377	-		
25	๑๖:3๐	36377	60		
26	๑๖:3๐	36437	60		
27	๑๖:3๐	36497	60		
28	๑๖:๑๐	36497	๐		
29	๑๖:3๐	36559	62		
30	๑๖:๑๐	36620	61		
31	๑๖:๑๐	36680	60		
Total			1345	☞ This Month / เดือนปัจจุบัน	
			1346	☞ Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

(\*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ  
สาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาล



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

REMARKS	Done By / <u>ทำโดย</u>	Checked by / <u>ตรวจสอบ</u>	Verified by / <u>ตรวจสอบ</u>
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech.ร.ร.)	Signature/ลายเซ็น (Tech.ร.ร.)	Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการท่าเรือ)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 22/06/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark NA if not applicable, <Normal, >Abnormal / กรุณาทำ NA ถ้าไม่適用, <ปกติ, >ผิดปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

<b>REMARKS</b>	<b>Done By / ผู้ดำเนินการ</b>	<b>Checked by / ตรวจสอบโดย</b>	<b>Verified by / ตรวจสอบโดย</b>
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น Tech.พี่ๆ	Signature/ลายเซ็น [Redacted] (Tech.พี่ๆ)	Signature/ลายเซ็น BM./ผู้จัดการภาคฯ
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ ๒๓/๐๘/๕7	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(T) Please Mark NA if not available. \*Change : K. Aksharaj / c:\na\NA Software v.0.01 K. Sathish

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

<u>REMARK</u>	<u>Done By / ทำหน้าที่แล้ว</u>	<u>Checked by / ตรวจสอบแล้ว</u>	<u>Verified by / ตรวจสอบแล้ว</u>
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ: Tech (นาง)	Signature/ลงชื่อ: [Redacted] Supakornwong (นาย)	Signature/ลงชื่อ: BMJ (กนกวรรณ) (นาง)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่ _____	Date/วันที่ <u>98/06/07</u>	Date/วันที่ _____
Y = Yearly	Time/year _____	Time/year _____	Time/year _____

\* Please Mark NA if not applicable, \*Normal, \*Abnormal (\*ปกติ, \*ผิดปกติ, \*ปกติ, \*ผิดปกติ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

REMARKS	Done By / <u>ทำโดย</u>	Checked by / <u>ตรวจสอบ</u>	Verified by / <u>ตรวจสอบ</u>
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ Tech/ท่า	Signature/ลงชื่อ Tech/ท่า	Signature/ลงชื่อ (BM/กิตติกรท่า)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 30/10/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark N/A if not applicable, \* Normal, \* Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, \* ปกติ, \* ผิด



### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

ISSUED	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ชื่อ Tech (ง)	Signature/ชื่อ Tech (ง) (ง)	Signature/ชื่อ BM (กรรมการ)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 30/10/17	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/1ปี	Time/1ปี	Time/1ปี

(\*) Please Mark N/A if not applicable. \*Normal, \* Abnormal /ปกติ/ไม่ปกติ, \*อื่น ๆ

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น Tech. (ข.4)	Signature/ลายเซ็น Tech. (ผู้ควบคุมช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BMJ/ผู้ตรวจการฯ)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 9/5/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark N/A if not applicable, \*Normal, \*Abnormal, \*Low, \*High, \*N/A, \*Fullpage, \*Blank, \*No/Blank

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Remarks	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น: Tech. (ง)	Signature/ลายเซ็น: Tech. (ง)	Signature/ลายเซ็น: BMJ (ก) (11/11/17)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 22/10/17	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/วัน	Time/วัน	Time/วัน

\* Please Mark NA if not applicable, \* Normal, \* Abnormal / ระบุ NA ถ้าไม่ใช้, \* ปกติ, \* ผิด

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

<u>SD/SM</u>	<u>Done By / ผู้ดำเนินการ</u>	<u>Checked by / ตรวจสอบ</u>	<u>Verified by / ตรวจสอบ</u>
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ Tech./ฯ	Signature/ลงชื่อ Tech./ฯ	Signature/ลงชื่อ BM/ฯ
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 45/10/17	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark NA if not applicable, \*Normal, \*Abnormal input the NA/Date, \*ชื่อ, \*วัน





	วันที่	เวลา	สถานที่	ชื่อผู้บันทึก	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เฟอร์ส แปซิฟิก ฮาว์สัน จำกัด

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเช้า	สภาพทั่วไป	เวลาบ่าย	สภาพทั่วไป	เวลาเย็น	ผู้ตรวจสอน
1	2	2	2	2	2	2	
2	2	2	2	2	2	2	
3	2	2	2	2	2	2	
4	2	2	2	2	2	2	
5	2	2	2	2	2	2	
6	2	2	2	2	2	2	
7	2	2	2	2	2	2	
8	2	2	2	2	2	2	
9	2	2	2	2	2	2	
10	2	2	2	2	2	2	
11	2	2	2	2	2	2	
12	2	2	2	2	2	2	
13	2	2	2	2	2	2	
14	2	2	2	2	2	2	
15	2	2	2	2	2	2	
16	2	2	2	2	2	2	
17	2	2	2	2	2	2	
18	2	2	2	2	2	2	
19	2	2	2	2	2	2	
20	2	2	2	2	2	2	
21	2	2	2	2	2	2	
22	2	2	2	2	2	2	
23	2	2	2	2	2	2	
24	2	2	2	2	2	2	
25	2	2	2	2	2	2	
26	2	2	2	2	2	2	
27	2	2	2	2	2	2	
28	2	2	2	2	2	2	
29	2	2	2	2	2	2	
30	2	2	2	2	2	2	
31	2	2	2	2	2	2	

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เพิร์ส แปริฟิค ฮาวิตัน จำกัด

วันที่	สภาพทั่วไป	เวรเช้า	สภาพทั่วไป	เวรบ่าย	สภาพทั่วไป	เวรเลิก	ผู้ตรวจพบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เฟอร์นิเจอร์ อารีสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง GENERATOR. B ประจำเดือน						วันที่	๖7
วันที่	สภาพทั่วไป	แรงดัน	สภาพทั่วไป	แรงดัน	สภาพทั่วไป	แรงดัน	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

BD = Blood Draw

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprarop  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาวิลัน จำกัด

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเช้า	สภาพทั่วไป	เวลาบ่าย	สภาพทั่วไป	เวลาเย็น	ผู้ตรวจสอบ
1	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
2							
3							
4							
5							
6							
7	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
8							
9	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
10							
11	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
12							
13							
14	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
15							
16	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
17							
18	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
19							
20	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
21							
22	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
23							
24	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
25							
26	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
27							
28	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
29							
30	22222	22222	22222	22222	22222	22222	
31							

W32784349 : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เฟิร์ส แอปพลิเคชั่น จำกัด

บริษัท เพิร์ธ แอปพลิเคชัน สตาร์ทอัพ จำกัด

แบบฟอร์มตรวจบันทึกข้อบกพร่อง FIRE ALARM B ประจำเดือน ๑๗/๓/๖๗						ผู้ตรวจสอบ
วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเช้า	สภาพทั่วไป	เวลาบ่าย	สภาพทั่วไป	เวลาเลิก
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

WARTBLATT: N = Normal

All = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิก ฮาวิตัน จำกัด

บริษัท เวิร์ด แปริฟรอล สหกิจ จำกัด

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเช้า	สภาพทั่วไป	เวลาบ่าย	สภาพทั่วไป	เวลาเย็น	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

統計的性質: N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

**ผู้จัดการธนาคาร The Complete Rajaprarop**

● 2013年10月1日（日）

PROPERTY MANAGEMENT SERVICES						๑๖๖๖ 67	
แบบฟอร์มตรวจเช็คปั๊มเครื่อง Drain Pump - 10 ประจำเดือน							
วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาทำงาน	สภาพทั่วไป	เวลาทำงาน	สภาพทั่วไป	เวลาที่	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

1837014588 : New Normal

All = Abnorm

800 = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop

2.2. 2011 1201 2.2. 2.2.



WARTENBERG : N = Normal

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เพิร์ส แอปพลิเคชัน จำกัด

STATISTICS: N = Normal

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาว์สัน จำกัด

統計的検定:  $H_0$  = Normal

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิก ฮาวิตัน จำกัด

统计门数与统计： N = Normal

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprapop  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาวิตัน จำกัด



แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง Booster Pump B ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค สาขา สิบ จักร

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง MATV.DIV.A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค สาขา สิบ จักร

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง Pressurized Fan A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค สาขา สิบ จักร

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง Booster Pump A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค สาขา สิบ จักร

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง MACHINE ELEVATOR A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1	N		N		N		
2	N		N		N		
3	N		N		N		
4	N		N		N		
5	N		N		N		
6	N		N		N		
7	N		N		N		
8	N		N		N		
9	N		N		N		
10	N		N		N		
11	N		N		N		
12	N		N		N		
13	N		N		N		
14	N		N		N		
15	N		N		N		
16	N		N		N		
17	N		N		N		
18	N		N		N		
19	N		N		N		
20	N		N		N		
21	N		N		N		
22	N		N		N		
23	N		N		N		
24	N		N		N		
25	N		N		N		
26	N		N		N		
27	N		N		N		
28	N		N		N		
29	N		N		N		
30	N		N		N		
31	N		N		N		

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เวิร์ค เนสส์ จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง TRANSFER PUMP A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1	N		N		N		
2	N		N		N		
3	N		N		N		
4	N		N		N		
5	N		N		N		
6	N		N		N		
7	N		N		N		
8	N		N		N		
9	N		N		N		
10	N		N		N		
11	N		N		N		
12	N		N		N		
13	N		N		N		
14	N		N		N		
15	N		N		N		
16	N		N		N		
17	N		N		N		
18	N		N		N		
19	N		N		N		
20	N		N		N		
21	N		N		N		
22	N		N		N		
23	N		N		N		
24	N		N		N		
25	N		N		N		
26	N		N		N		
27	N		N		N		
28	N		N		N		
29	N		N		N		
30	N		N		N		
31	N		N		N		

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เวิร์ค เนสส์ จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง FIRE PUMP A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1	AB		AB		AB		
2	AB		AB		AB		
3	AB		AB		AB		
4	AB		AB		AB		
5	AB		AB		AB		
6	AB		AB		AB		
7	AB		AB		AB		
8	AB		AB		AB		
9	AB		AB		AB		
10	AB		AB		AB		
11	AB		AB		AB		
12	AB		AB		AB		
13	AB		AB		AB		
14	AB		AB		AB		
15	AB		AB		AB		
16	AB		AB		AB		
17	AB		AB		AB		
18	AB		AB		AB		
19	AB		AB		AB		
20	AB		AB		AB		
21	AB		AB		AB		
22	AB		AB		AB		
23	AB		AB		AB		
24	AB		AB		AB		
25	AB		AB		AB		
26	AB		AB		AB		
27	AB		AB		AB		
28	AB		AB		AB		
29	AB		AB		AB		
30	AB		AB		AB		
31	AB		AB		AB		

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เวิร์ค เนสส์ จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง MAIN DISTRIBUTION BOB D ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	สภาพทั่วไป	เวลาเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1	N		N		N		
2	N		N		N		
3	N		N		N		
4	N		N		N		
5	N		N		N		
6	N		N		N		
7	N		N		N		
8	N		N		N		
9	N		N		N		
10	N		N		N		
11	N		N		N		
12	N		N		N		
13	N		N		N		
14	N		N		N		
15	N		N		N		
16	N		N		N		
17	N		N		N		
18	N		N		N		
19	N		N		N		
20	N		N		N		
21	N		N		N		
22	N		N		N		
23	N		N		N		
24	N		N		N		
25	N		N		N		
26	N		N		N		
27	N		N		N		
28	N		N		N		
29	N		N		N		
30	N		N		N		
31	N		N		N		

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เวิร์ค เนสส์ จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง Transformer A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง BING MAIN UNIT A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง SWIMMING POOL A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คห้องเครื่อง Drain Pump Restroom A ประจำเดือน ตุลาคม 67

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพ็ชร แปซิฟิค ฮาวิสัน จำกัด



แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่อง GENERATOR A ประจำเดือน ๖ กรกฎาคม ๖๗

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงนำ	สภาพทั่วไป	แรงดัน	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal  
BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพรส แมริทิด ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่อง Drain Pump A ประจำเดือน ๖ กรกฎาคม ๖๗

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงนำ	สภาพทั่วไป	แรงดัน	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal  
BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพรส แมริทิด ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่อง Wast Water Treatment Pump A ประจำเดือน ๖ กรกฎาคม ๖๗

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงนำ	สภาพทั่วไป	แรงดัน	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal  
BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพรส แมริทิด ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่อง CCTV A ประจำเดือน ๖ กรกฎาคม ๖๗

วันที่	สภาพทั่วไป	แรงเข้า	สภาพทั่วไป	แรงนำ	สภาพทั่วไป	แรงดัน	ผู้ตรวจสอบ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ : N = Normal

AB = Abnormal  
BD = Break Down

ผู้จัดการอาคาร The Complete Rajaprap  
บริษัท เพรส แมริทิด ฮาวิสัน จำกัด

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ISSUANCE	Done By / ผู้ปฏิบัติงาน	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ ( Tech. ch )	Signature/ลงชื่อ ( Tech Sup./หัวหน้าช่าง )	Signature/ลงชื่อ ( BM /ผู้ดูแลระบบ )
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 4/19/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง

(\*) Please Mark N/A if not applicable. \*หมายเหตุ: \*ไม่ต้องกรอก ( not/A ) N/A if not applicable. \*ไม่ต้องกรอก

Remarks	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ (Tech sup.)	Signature/ลงชื่อ Tech Sup (หัวหน้างาน)	Signature/ลงชื่อ BM/ผู้ตรวจราชการ
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 29/10/2567	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง

(\*) Please Mark NA if not applicable, \*Normal, \* Abnormal, \* Incomplete NA/ไม่เกี่ยวข้อง, \*ปกติ, \*ผิดปกติ, \*ไม่ครบ

Remarks	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ Tech ช่า	Signature/ลงชื่อ Tech Sup (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงชื่อ BM/ผู้ตรวจการ
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 25/10/17	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง

(\*) Please Mark NA if not applicable, \*Normal, \*Abnormal, \*No NA (No Damage), \*No, \*Yes, \*No/Yes

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น Tech (ฯ)	Signature/ลายเซ็น Tech.Sup/หัวหน้างาน (ฯ)	Signature/ลายเซ็น BM/ผู้จัดการงาน
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark N/A if not applicable, \*Normal, \*Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่適用, \*ปกติ, \*ผิดปกติ

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

ISSUANCE	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ ( Tech x )	Signature/ลงชื่อ ( Tech x )	Signature/ลงชื่อ ( BM ผู้ตรวจการฯ )
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 31/6/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark N/A if not applicable, \*Normal, \*K Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย N/A หากไม่適用, \*ปกติ, \*K ไม่ปกติ



### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ลงชื่อ/ลงลายมือชื่อ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ: Tech. ch	Signature/ลงชื่อ: Tech. Sn (หัวหน้าช่าง )	Signature/ลงชื่อ: BM (กรรมการบริหาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 24/6/67	Date/วันที่
Y = Yearly		Time/3:31	Date/3:31

(\*) Please Mark N/A if not applicable , \*Normal, K Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย N/A ถ้าไม่適用 , \*ปกติ, K ไม่ปกติ

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

SEMACS	Done By/ทำโดยใคร	Checked by/ตรวจโดยใคร	Verified by/ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น Tech ช่าง	Signature/ลายเซ็น Tech Supervisor/หัวหน้าช่าง	Signature/ลายเซ็น BM/ผู้ควบคุมงาน
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 14/10/17	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

\* Pass Mark NA is not applicable, \*Normal, \*K Abnormal/การผ่านไม่บังคับ, \*ปกติ, \*ผิดปกติ, \*ผิดปกติ

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Remarks	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ Tech. (ช.บ.)	Signature/ลงชื่อ Tech Sup. (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงชื่อ BM (กรรมการ)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 14/10/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(\*) Please Mark NA if not applicable, \*Normal, \*X Abnormal, result NA (No Fault) \*Good, \*X Fault

### Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ผู้ลงนาม	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ Tech. (ช.)	Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. (ผู้ช่วยช่าง)	Signature/ลงชื่อ BM./ผู้ตรวจการ
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง	Time/ครั้ง

(\*) Please Mark NA if not applicable. \*Normal, \*Abnormal \*out of NA's Allowance. \*old, \*New



---

## เอกสารการณรงคืวิธีประหยัดน้ำ



# การประสานครหลวง ชวนคุณประหยัดน้ำ



รินน้ำให้พอดี  
และดื่มให้หมดแก้ว



อาบน้ำ  
ด้วยฝักบัวรูเล็ก

ปิดน้ำ ระหว่างสระผม  
หรือ ดูสบู่ และ ใช้เวลาอาบน้ำ  
ไม่เกิน 5 นาที จะช่วยประหยัดน้ำ



ล้างผัก ผลไม้ และ  
ภาชนะต่างๆ ควร  
รองน้ำเก่าที่จำเป็น

แทนการเปิดก๊อกน้ำโดยตรง และ เช็ดคราบ  
สกปรกของถ้วยชาม ภาชนะก่อนล้าง



ซักผ้า  
แต่พอดี

ตั้งโหมด ECO ได้ทั้ง  
ผ้าสะอาดและประหยัดน้ำ



ใช้ฝักบัวรดน้ำต้นไม้  
แทนสายยาง

และไม่ควรรดน้ำ ตอนแดดจัด  
เพราะจะทำให้ใบเหี่ยว



ควรรองน้ำใส่ถังเพื่อล้างรถ

เพราะประหยัดได้มากกว่าการใช้สายยาง



ตรวจสอบการรั่วของโถสุขภัณฑ์

เทสีผสมอาหารเล็กน้อย  
ลงในชักโครกทิ้งไว้ประมาณครึ่งชั่วโมง  
หากมีสีในโถสุขภัณฑ์ แสดงว่ามีการรั่วซึม



ตรวจดูความชื้น  
รอยรั่ว บนพื้น ผนัง  
และ อุปกรณ์ต่างๆ

หากพบควรรีบจัดการซ่อมทันที



พบท่อประปาแตกเร็ว

สามารถถ่ายรูปประทุพพิกัดจุดรั่ว โดยใช้แอป  
MWA onMobile กดปุ่ม จะได้เข้าไปซ่อม  
อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

## แบบบันทึกการใช้ไฟฟ้าของโครงการ



# Electricity Meter Daily Record

Sheet / แผ่นที่ .....

อัตราตามช่วงเวลาของการใช้ (TOU)

☐ 3.2.1 > 69 kV ☐ 3.2.2 12-24 kV ☐ 3.2.3 < 12 kV

☐ 4.2.1 > 69 kV ☐ 4.2.2 12-24 kV ☐ 4.2.3 < 12 kV

☐ อื่น ๆ .....

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี )

พฤษภาคม 67

Building/อาคาร

The Complete Rajprarop A

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Date / วันที่ Time / เวลา		Energy / พลังงานไฟฟ้า ( kWh )						Max. Kilowatts Demand		Max. KiloVAR Demand					Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech Sup. หัวหน้าช่าง
		Multiplier / ตัวคูณ .....						พลังงานไฟฟ้าสูงสุด		กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด						
		Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units	จำนวนหน่วยที่ใช้	การอ่านช่วง On Peak (09.00h. - 22.00h.)	Consumption Units	จำนวนหน่วยที่ใช้	การอ่านช่วง Off Peak (09.00h. - 22.00h.)	Consumption Units	จำนวนหน่วยที่ใช้	Max On Peak	Max Off Peak	Current Reading การอ่านค่าปัจจุบัน(Max.Kvarh)	Consumption Units		
10		11		12		31	32	60								
		2774		998		1775		0.930	0.960							
1		2779	5	1001	3	1777	2	0.000	0.197							
2	06:30	2783	4	1003	2	1779	2	0.244	0.261							
3	06:20	2787	4	1005	2	1781	2	0.247	0.261							
4	06:20	2790	3	1007	2	1783	2	0.247	0.261							
5	06:20	2794	4	1009	2	1784	1	0.247	0.261							
6	06:20	2798	4	1009	0	1788	4	0.247	0.261							
7	06:20	2802	4	1009	0	1793	5	0.247	0.261							
8	06:30	2806	1	1011	1	1795	2	0.247	0.261							
9	06:30	2810	1	1013	2	1796	1	0.247	0.261							
10	06:30	2812	1	1016	2	1798	2	0.247	0.261							
11	06:30	2818	1	1018	2	1800	2	0.247	0.261							
12	06:30	2822	1	1020	2	1802	2	0.247	0.261							
13	06:30	2826	1	1020	0	1806	4	0.247	0.261							
14	06:20	2829	3	1020	0	1809	3	0.247	0.261							
15	06:10	2833	4	1022	2	1811	2	0.247	0.261							
16	06:20	2837	4	1024	2	1813	2	0.247	0.261							
17	06:20	2841	4	1026	2	1815	2	0.247	0.261							
18	06:20	2845	4	1028	2	1816	1	0.247	0.261							
19	06:20	2848	3	1030	2	1818	2	0.247	0.261							
20	06:00	2852	4	1030	0	1822	4	0.247	0.261							
21	06:20	2856	4	1030	0	1826	4	0.247	0.261							
22	06:30	2860	1	1032	2	1827	1	0.247	0.261							
23	06:30	2863	3	1032	2	1829	2	0.247	0.261							
24	06:30	2867	4	1032	0	1833	1	0.247	0.261							
25	06:30	2871	1	1036	2	1834	1	0.247	0.261							
26	06:30	2875	1	1038	2	1836	2	0.247	0.261							
27	06:30	2879	1	1038	0	1840	1	0.247	0.261							
28	06:10	2883	4	1038	0	1845	5	0.247	0.279							
29	06:30	2887	4	1040	2	1847	2	0.247	0.279							
30	06:08	2891	4	1042	2	1849	2	0.247	0.279							
31	06:20	2895	4	1044	2	1850	1	0.247	0.279							
		117														
		118														

⌂ This Month / เดือนปัจจุบัน

⌂ Last Month / เดือนที่ผ่านมา

13317111333 (-) Consumption Units / หน่วย (kWh)

หมายเหตุ ( - ) Consumption Units / ยอดรวม ( kWh )

( -- ) Max. kW of the month / ค่า Max. kW สูงสุดในรอบเดือน

( ... ) Max. VAR of the month / ค่า Max. VAR สูงสุดในรอบเดือน

( .... ) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่

Suggestion / ข้อเสนอแนะ



# Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี )

ตุลาคม 67

Building/อาคาร

The Complete Rajprarop B

Sheet / แผ่นที่ .....

อัตราค่าตามช่วงเวลาของการใช้ (TOU)

☐ 3.2.1 > 69 kV ☐ 3.2.2 12-24 kV ☐ 3.2.3 < 12 kV

☐ 4.2.1 > 69 kV ☐ 4.2.2 12-24 kV ☐ 4.2.3 < 12 kV

☐ อื่น ๆ .....

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า ( kWh )						Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด		Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด				Recorded  By  บันทึกโดย	Checked  By  Tech Sup.  หัวหน้าช่าง
		Multiplier / ตัวคูณ .....						Multiplier/ตัวคูณ .....		Multiplier/ตัวคูณ .....					
		Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units	จำนวนหน่วยที่ใช้	การอ่านครั้ง On Peak (09.00h. - 22.00h.)	Consumption Units	จำนวนหน่วยที่ใช้	การอ่านครั้ง Off Peak (09.00h. - 22.00h.)	Consumption Units	จำนวนหน่วยที่ใช้	On Peak	Off Peak	Current Reading (Max. Kvarh) การอ่านค่าปัจจุบัน (Max. Kvarh)		
10			11			12		31	32	60					
		5357		1922		3435		0.181	0.138						
1		5359	2	1923	1	3436	1	0.000	0.126						
2	06:30	5362	3	1925	2	3437	1	0.152	0.151						
3	06:20	5364	2	1927	2	3437	0	0.153	0.151						
4	06:20	5367	3	1928	1	3439	2	0.153	0.151						
5	06:20	5369	2	1929	1	3440	1	0.153	0.151						
6	06:20	5372	3	1929	0	3443	3	0.153	0.151						
7	06:30	5374	2	1929	0	3445	2	0.153	0.151						
8	06:30	5377	3	1930	1	3447	2	0.168	0.175						
9	06:30	5380	3	1932	2	3448	1	0.168	0.175						
10	06:30	5382	2	1933	1	3449	1	0.168	0.175						
11	06:30	5384	2	1935	2	3449	0	0.168	0.175						
12	06:30	5387	3	1936	1	3451	2	0.168	0.175						
13	06:30	5389	2	1936	0	3453	2	0.168	0.175						
14	06:20	5392	3	1936	0	3456	3	0.168	0.175						
15	06:10	5394	2	1937	1	3457	1	0.168	0.175						
16	06:20	5397	3	1938	1	3459	2	0.168	0.175						
17	06:20	5399	2	1940	2	3459	0	0.168	0.175						
18	06:20	5402	3	1941	1	3461	2	0.168	0.175						
19	06:20	5404	2	1943	2	3461	0	0.168	0.175						
20	06:00	5407	3	1943	0	3464	3	0.168	0.175						
21	06:00	5409	2	1943	0	3466	2	0.168	0.175						
22	06:30	5412	3	1944	1	3468	2	0.168	0.175						
23	06:30	5414	2	1945	1	3469	1	0.168	0.175						
24	06:30	5417	3	1945	0	3472	3	0.168	0.175						
25	06:30	5419	2	1946	1	3473	1	0.168	0.170						
26	06:30	5422	3	1948	2	3474	1	0.168	0.175						
27	06:50	5425	3	1948	0	3477	3	0.168	0.179						
28	06:10	5428	3	1948	0	3480	3	0.168	0.179						
29	06:30	5430	2	1949	1	3481	1	0.168	0.179						
30	06:10	5433	3	1950	1	3483	2	0.168	0.179						
31	06:20	5436	3	1952	2	3484	1	0.168	0.179						
		96													
		77													
															⇨ This Month / เดือนปัจจุบัน
															⇨ Last Month / เดือนที่ผ่านมา

⇨ This Month / เดือนปัจจุบัน

⇨ Last Month / เดือนที่ผ่านมา

หมายเหตุ ( - ) Consumption Units / ยอดรวม ( kWh )

( -- ) Max. kW of the month / ค่า Max. kW สูงสุดในรอบเดือน

( --- ) Max. VAR of the month / ค่า Max. VAR สูงสุดในรอบเดือน

( .... ) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

---

## ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



## กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กป.๑) ๑๕๑๑ /๒๕๖๗

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

### นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คอมพลีท ราชปรารภ

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘ ถนนราชปรารภ แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกาป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน

เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-7

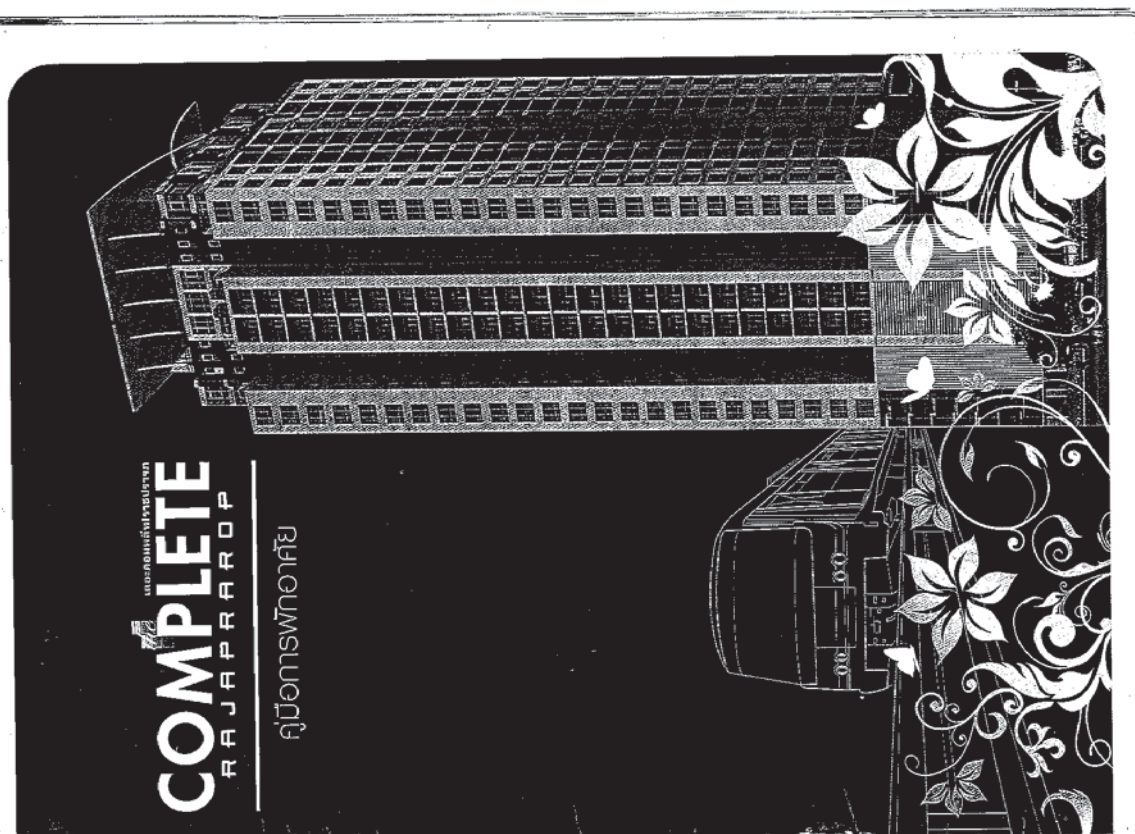
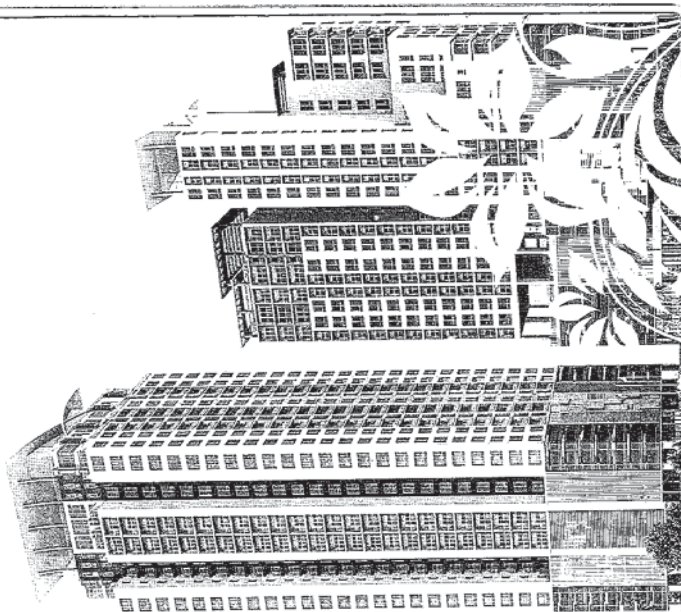
---

คู่มือระเบียบการพักอาศัย



บทนำ

หนังสือคู่มือฉบับนี้ได้อัดทึบขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำการใช้  
อาคาร พร้อมทั้งนโยบายการบริหารอาคารชุดของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่ง  
เกี่ยวเนื่องกับทั้งชุดของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารทั้งเป็นอย่างย่งว่าหนังสือ  
คู่มือฉบับนี้จะป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของห้องชุดและใครขอให้ท่านที่แจ้ง  
รายละเอียดต่างๆ ในหนังสือคู่มือฉบับนี้ให้กลับมามีใจในครอบครัวของท่าน  
ได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



## สารบัญ

หมวดที่ 1 การพักอาศัย	หน้า
- พนักงานประจำอาคาร	3
- การย้ายเข้าพักอาศัย	3
- การขอย้ายเข้าอาคาร	3
- กฎแจ้ง	4
- สิทธิเสียง	4
- สาขาทันที	4
- การซ่อมแซมบำรุงรักษา	5
- สมุดร้องเรียน	5
หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินกลาง	5
- ลิฟต์ขึ้น ๑	6
- Hi-Speed Internet	6
- ลิฟท์	6
- บันไดส่วนกลาง ๑๒๐๗ (ไฟ)	6
- ที่จอดรถ	7
- ประตูบานเลื่อน	8
- ประตูบานเลื่อน	8
- ประตูบานเลื่อน	9
- ประตูบานเลื่อน	9
หมวดที่ 3ทั่วไป	10
- ที่เก็บของ	10
- การกำจัดขยะมูลฝอย	10
- ทัศนวิสัยอาคาร	10
- การป้องกันและอีกข้อของอพยพไฟ	10
- ประตูบานเลื่อนและห้องลิฟต์	11
- ประตูบานเลื่อน	12
- ห้องแยกประสงค์	12
- การขออุปโภคบริโภคและสิ่งอื่นที่ห้องชุด	12
- การขอย้ายเข้าอาคารชั่วคราว	13
- หน้าที่ย้ายเข้างานนิติบุคคล	13
- บทสรุป	14
ภาคผนวกที่ 1	15
ภาคผนวกที่ 2	16
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่ควรทราบ	

## พนักงานประจำอาคาร

อาคารชุด เดอะคอมเพล็กซ์ ราชปรารภ อยู่ภายใต้การดูแลจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะประกอบด้วยผู้จัดการอาคารและพนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านไฟฟ้า เครื่องกล ระบบประปา และระบบสุขาภิบาลในอาคารชุดแห่งนี้มีบริการที่รวดเร็ว งานซ่อมบำรุงรักษาเป็นต้นๆ ของอาคารชุด และเพื่อคัดสรรผู้ให้บริการที่มีประสิทธิภาพด้านการบริการต่อไป ในที่สุดคุณจะได้เจอช่างซ่อมแซมบำรุงรักษาในผู้ให้บริการ

## การย้ายเข้าพักอาศัย

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดในเรื่องการย้ายของเข้าของในอาคารชุด ดังต่อไปนี้

1. ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุด ที่ประสงค์จะย้ายเข้า-ออกในอาคาร กรุณาแจ้งให้ฝ่ายอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อให้ดำเนินการนำทางด้านการย้ายและเตรียมจัดสถานที่เหมาะสมในการให้บริการที่พร้อมของ
2. ระหว่างการย้ายสิ่งของ ขอให้ท่านเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการย้าย
3. กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริการลิฟท์ทราบล่วงหน้า 1 ตัว และระหว่างการใช้ลิฟท์ ห้ามถือสิ่งของของผู้อื่นติดตัว
4. ท่านเจ้าของห้องชุด ที่ประสงค์จะย้ายของออกอาคาร กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะแจ้งให้ฝ่ายบริการลิฟท์ในการนำสิ่งของออกอาคารเฉพาะเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด

ผู้จัดการอาคารชุดจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับท่านในการย้ายสิ่งของของลงมาให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือการเกิดอุบัติเหตุหรือทรัพย์สินที่บริการ ทั้งนี้เพื่อให้การย้ายเข้าที่ปลอดภัยของท่านได้รับความสะดวก ไม่เคยปฏิบัติผิดซ้ำและแนะนำได้ส่วนแล้วเสร็จสิ้น

## การขอบัตรเข้าอาคาร

อาคารชุด เดอะคอมเพล็กซ์ ราชปรารภ ให้ระบบ Access Control ในการเข้า-ออก ทั้งอาคาร A และอาคาร B ตลอดจนการให้บริการลิฟท์โดยสารทั้งอาคาร A และอาคาร B เพื่อการบริการที่รวดเร็วหรือสมาชิกของบ้าน โดยท่านจะต้องมีบัตร Key Card ( ให้นามบัตร 1 บัตร 2 บัตร 3 บัตร 3 บัตร 4 บัตร ) ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร



## กฎแฉ

เพื่อความโปร่งใสต่อกับผู้ถือหุ้นทุกท่าน โปรดแจ้งข้อมูลของทุกท่านไว้ในที่เปิดเผย อย่างทั่วถึงตาม  
ท่านสามารถดูข้อมูลของทุกท่านได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือท่านสามารถดูข้อมูลของทุกท่านได้ที่  
บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โปรดแจ้งให้ผู้จัดการทราบ ฝ่ายบริหารจะดำเนินการตาม  
ข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นอย่างดี แต่ฝ่ายบริหารจะไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลของทุกท่านในที่สาธารณะได้

ในกรณีที่ไม่มีผู้ถือหุ้น เนื่องจากท่านเจ้าของหุ้นทั้งหมดหรือหุ้นบางส่วนได้ขายหุ้นไปทั้งหมดแล้ว  
ท่านสามารถดูข้อมูลของทุกท่านได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือท่านสามารถดูข้อมูลของทุกท่านได้ที่  
บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โปรดแจ้งให้ผู้จัดการทราบ ฝ่ายบริหารจะดำเนินการตาม  
ข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นอย่างดี แต่ฝ่ายบริหารจะไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลของทุกท่านในที่สาธารณะได้

## สิทธิเสียง

ฝ่ายบริหารจะพยายามปฏิบัติตามสิทธิเสียงของผู้ถือหุ้นทุกท่าน เพื่อให้ทุกท่านสามารถแสดงความคิดเห็น  
ท่านเจ้าของหุ้นและผู้ถือหุ้นทุกท่าน

## สายอากาศโทรทัศน์

อาคารชุด เดอะคอมเพล็กซ์ บางนา ให้บริการติดตั้งสายอากาศโทรทัศน์ที่บริเวณชั้นใต้ดินกลางพื้นที่อาคาร  
สำหรับบริการสัญญาณโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม ซึ่งท่านสามารถได้ติดตั้งสายอากาศโทรทัศน์ในจุดที่ติดตั้งได้  
ภายในห้องชุดของท่าน หากท่านมีความประสงค์จะติดตั้งสายอากาศโทรทัศน์ โปรดแจ้งผู้จัดการทราบก่อน

ส่วนระบบ Cable TV ทางอาคารได้มีการติดตั้งเป็นที่ยอมรับแล้ว หากผู้ถือหุ้นต้องการใช้บริการ  
ดังกล่าว โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ True Visions โทรศัพท์ 02-725-2525 และสามารถสอบถามรายละเอียด  
เพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

พื้นที่เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและอาคารอื่นในตึกนอกเหนืออาคาร  
เลขที่อาคารดังกล่าว ท่านสามารถแจ้งข้อมูลของทุกท่านได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ  
การติดตั้งสายอากาศโทรทัศน์บนชั้นดาดฟ้าของอาคารชุดของท่านสามารถแจ้งข้อมูลของทุกท่านได้ที่  
หรือไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ โปรดติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร หากท่านต้องการติดตั้งในบริเวณที่ไม่มีปัญหา โดยที่ฝ่าย  
บริหารอาคารได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วและได้รับการร้องเรียนจากท่านเจ้าของห้องชุดอื่นๆ ขอให้ท่านโปรด  
ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนแจ้งข้อมูลของทุกท่านเกี่ยวกับความผิดปกติของห้องชุดของท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอให้ความเคารพและขอบคุณทุกท่านที่ใช้สถานที่แห่งนี้

ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยฝ่ายบริหารอาคารขอให้อ่านหรือแจ้งข้อมูลของทุกท่านเกี่ยวกับ  
ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากทุกท่าน

## การซ่อมแซมบำรุงรักษา

ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาของฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นความรับผิดชอบ  
โครงสร้างของอาคาร, ลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์บันได, ห้องสุขา, ห้องครัว, ห้องออกกำลังกาย, ห้องประชุม, ห้อง  
และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกันของอาคาร นอกจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ดูแล  
บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับการบริการแก่ท่านภายในอาคารชุดแห่งนี้

ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ  
ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้หากท่านสามารถให้ความช่วยเหลือแก่ท่านได้โดยทันทีเป็นการซ่อมแซม  
เล็ก ๆ น้อย ๆ แต่หากท่านต้องการในการทำการซ่อมแซมได้แล้ว ก็จะต้องจัดหาผู้รับเหมาที่เชี่ยวชาญ  
มาดำเนินการให้ท่านต่อไป

ขอให้อ่านแจ้งข้อมูลของห้องชุดโปรดแจ้งข้อมูลของท่านแก่ฝ่ายอาคารและฝ่ายอาคาร ทั้งนี้พนักงาน  
จะจัดส่งสมุดคู่มือให้ท่าน โดยขอให้ท่านกรุณาตรวจสอบหรือสอบถามก่อนอนุญาตให้พนักงานเข้าโดยทันที  
เข้าห้องชุดของท่าน

หากมีการขอให้บริการหรืองานซ่อมภายในห้องชุดของท่าน กรุณาติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร  
โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ เวลาทำงาน  
ของบริษัทฯ กรุณาอย่าลืมแจ้งข้อมูลของท่านแก่ฝ่ายอาคารและฝ่ายอาคารในจุดที่ติดตั้งได้ เวลาทำงาน  
ส่วนที่ให้บริการ, อาคารถูก และวันหยุดปกติ กรุณาอย่าลืมแจ้งข้อมูลของท่านแก่ฝ่ายอาคาร และแจ้งข้อมูล  
การป้องกันเสียงรบกวนความถี่ของงานซ่อมแซมภายในอาคารชุด เว้นเสียแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน  
ซึ่งได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารและได้รับอนุญาตแล้ว ซึ่งจะต้องกำหนดระยะเวลาที่เสร็จสิ้นให้ชัดเจน  
ไม่อนุญาตให้ท่านเข้าภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้

## สมุดร้องเรียน

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมสมุดร้องเรียนไว้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริเวณจุดล็อบบี้ ชั้น ๑  
เพื่อรับคำร้องเรียนและข้อแนะนำเพื่อการดำเนินงานและปรับปรุง

## ลิโอบบี้ ชั้น G

ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย โปรดปฏิบัติตามระเบียบของอาคารที่ใช้สถานที่บริเวณล็อบบี้  
ดังนี้คือ

- ## Hi-Speed Internet

อิลท์

บันไดส่วนกลาง (บันไดหนีไฟ)

6

- พืชอบวณ**

ยานพาหนะที่จอดบริเวณอาคารจอดรถยนต์ อาคาร A และอาคาร B และลานจอดรถรอบอาคารพาหนะหรือหีรถสาธารณะไว้เพื่อลดความเสียหาย ที่ถูกความถี่กับตึกสูงมาก หรือรวมเสียหยาใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวลิ้นในยานพาหนะของพวกมัน สำนักงานมีวัตถุประสงค์จะมอบบัตรจอดรถให้กับเจ้าของห้องจอด และผู้ขายค้ำเพื่อความสะดวกในการรับเข้า-ออกอาคาร ทำหน้าที่ของกรมแสดงความเป็นเจ้าของบัตรจอดรถ (of Active Card) ของทางใต้สำนักงานนี้มีอาคารจอดรถ โดยขอให้ทางผู้จอดรถบริเวณอาคารจอดรถไว้บัตรจอดรถของตนด้วย

- กฎระเบียบสรวายนำสำหรับเด็ก

- การเปรียบเทียบการใช้สรวายน้ำ

- สมาชิกปกครองประเทศเราเขารับการสละอายมา  
ไปจนเจตนาให้สมาชิกพรรคสุดขั้วเถียงกัน เขาเข้ามาในบริเวณสละอายน้ำ

7. ต้องการนำข้าราชการภายในและ
8. ผู้เป็นปกติต่อหัวและ
9. หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบ
10. ต้องปฏิบัติตามระเบียบและพิธีการ
11. ไปตรวจหรือผู้รับผิดชอบ

ข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์ออกกำลังกาย

1. ควบคุมพฤติกรรม
2. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจให้ขอปรึกษาครูประจำหน้าที่
3. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มสุราในห้องออกกำลังกาย
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีใช้บริการ ยกเว้นมีใบรับรองแพทย์
5. ครูใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง
6. เครื่องจักรหรือหัตถ์เข้าชุด กรุณาแจ้งไปเมื่อมีรถมาตรวจพบ
7. กฎระเบียบของออกกำลังกายต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ก่อนให้บริการ
8. ผู้ใช้บริการหากไม่ปฏิบัติตามความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องชานา

1. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะให้พนักงานบริการ 30 นาที ประจำสัปดาห์ขึ้น 7 อาคาร B เพื่อเอาใบเรียกวงเงินค่าเช่า ก่อนการให้บริการ 2 ก่อนการให้บริการห้องชุดมา 1-2 ชั่วโมง ไม่ได้รับประทานอาหารนัก



- พี่เก็บของ

## การกำจัดขยะมูลฝอย

## การทำความสะอาดหน้าต่าง

## การป้องกันและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยมีกำหนดระยะเวลาเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุ ดังนี้

## สละย้ายน้ำและทองเปลี่ยนเสื้อผ้า

- [illegible]

### ศูนย์ออกกำลังกาย

อุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายในศูนย์ออกกำลังกายนั้น ได้เตรียมไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านอย่างใจกว้าง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออันตรายใดๆ อันเกิดจากการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งความประสงค์ให้ศูนย์ออกกำลังกายให้เจ้าหน้าที่บริหารพื้นที่นั้น 7 มาตรการ 8 คู่มือออกกำลังกายขึ้น 7 มาตรการ 8 ที่ไม่เตรียมไว้ ประกอบด้วย ระยะเวลา, ห้องออกกำลังกาย, ห้องออกกำลังกาย จะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-20.00 น. ท่านเจ้าของห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวของท่าน (สามารถใช้บริการออกกำลังกายได้ไม่เกิน 4 คนต่อ 1 ห้องชุด) ซึ่งอาจได้รับการเลื่อนตามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร พร้อมทั้งขอให้ท่านแจ้งชื่อในสมุดออกกำลังกาย กรณีที่มีสมาชิกในครอบครัวของท่านไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

### ห้องนอนประสงค์

ห้องนอนประสงค์จัดเตรียมไว้ไว้ก่อนที่ G อาคาร A สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยเพื่อเป็นทางเลือกยามสะดวก จะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-20.00 น. ท่านเจ้าของห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวของท่าน (สามารถใช้บริการห้องนอนประสงค์ได้ไม่เกิน 4 คนต่อ 1 ห้องชุด) ซึ่งอาจได้รับการเลื่อนตามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร พร้อมทั้งขอให้ท่านแจ้งชื่อในสมุดห้องนอนประสงค์ กรณีที่มีสมาชิกในครอบครัวของท่านไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

### การขออนุญาตตกแต่งและต่อเติมห้องชุด

ใบอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ส่วนกลางหรือโครงสร้างของอาคาร เช่น เฟอร์นิเจอร์, เฟอร์นิเจอร์, และต้องไม่มีปัญญกระทบถึงความปลอดภัยของอาคาร ความสวยงาม เช่นการติดตั้งลิฟต์, ลูกกรงเหล็ก, เปลี่ยนรูปแบบประตูหรือหน้าต่าง เป็นต้น

ผู้รับเหมาจะต้องเสนอแบบแปลนการตกแต่งประเภทการขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลเพื่อพิจารณาอนุญาตและจะต้องวางเงินประกันความเสียหายเป็นเงิน 30,000 บาทและ/หรือจะต้องจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยเงินไม่เกินกว่า 10 ล้านบาทต่อการเกิดเหตุการณ์ 1 ครั้ง และชำระค่าบำรุงส่วนกลาง เช่น ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย และค่าความสะอาด เป็นเงิน 3,000 บาท ต่อการขออนุญาตจำนวน 1 ครั้ง และต้องยินยอมให้ผู้ดูแลอาคารเข้าตรวจการทำงานและเมื่องานเสร็จแล้วต้องนำใบเสร็จออกคืนแก่ผู้รับเหมาจะต้องรักษาความสะอาดระหว่างการทำงาน และเมื่องานเสร็จแล้วต้องนำใบเสร็จออกคืนแก่ผู้รับเหมา หากมีข้อบกพร่องหรือมีเศษวัสดุหลงเหลืออยู่ สำนักงานนิติบุคคล จะจัดการเองแล้วเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเหมาที่จ่ายจริง หากมีความเสียหายเกิดขึ้นมาจากท่านประกัน สำนักงานนิติบุคคล มีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเหมาหรือจากเจ้าของห้องชุดได้ทันทีเท่ากับที่เสียหายจริง

### การขอบัตรเข้าอาคารชั่วคราว

ผู้รับเหมาต่างๆ ถ้าประสงค์จะเข้าอาคารจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและใบอนุญาตขึ้นอาคารที่ขอเข้ามา บังคับตามข้อกฏบัตรชั่วคราว ทั้งนี้เป็นการป้องกันบุคคลภายนอกเข้าเข้ามาในอาคารโดยไม่มีเจตนาที่ดี รวมทั้งป้องกันทรัพย์สินของผู้พักอาศัยในอาคารได้ที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

### หน้าที่ของสำนักงานนิติบุคคล

พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่บริการและความดูแลให้ประนีประนอมจากทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านมีข้อสงสัยและอย่างไร โปรดแจ้งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบ สำนักงานนิติบุคคลพร้อมที่จะมอบรับพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับเรื่องและขอพบพระคุณทุกท่านให้ความร่วมมือด้วยดี

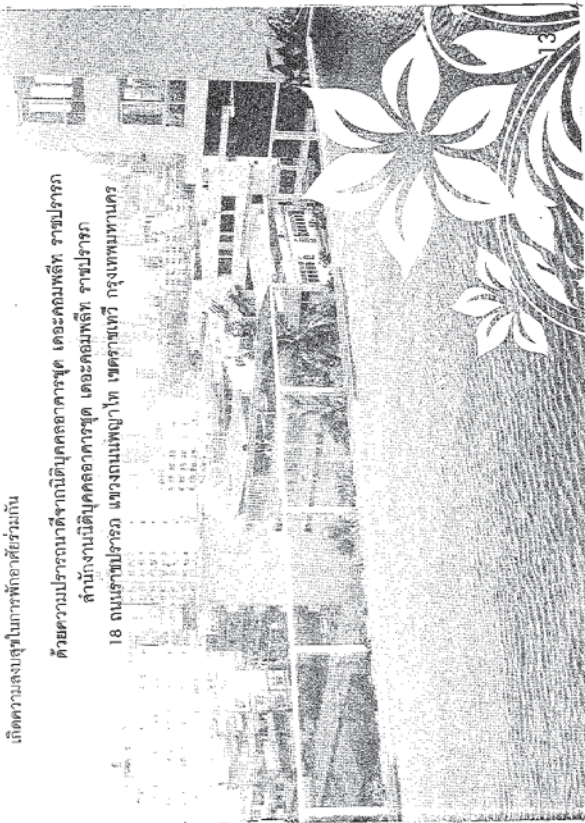
### บทสรุป

สุดท้ายนี้ฝ่ายบริหารอาคารขอแสดงความร่วมมือในการช่วยกันลดสิ่งดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของอาคารชุด ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในการรักษาผลประโยชน์ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อให้เกิดความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกัน

ด้วยความปรารถนาดีจากนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคอมเพล็กซ์ ราชปารว

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคอมเพล็กซ์ ราชปารว

18 ถนนราชปารว แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร





## ภาคผนวกที่ 1

## ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. เมื่อท่านพบเหตุเพลิงไหม้ ท่านสามารถส่งสัญญาณเตือนภัย โดยการทุบกระจกที่อุปกรณ์แจ้งเตือนเพลิงไหม้ แล้ววิ่งส่งสัญญาณเตือนภัย เพื่อส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุม
2. โทรศัพท์แจ้งตำรวจดับเพลิงที่หมายเลข 199
3. โทรศัพท์แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุหมายเลขภายใน 1001
4. ปิดหน้าต่างและประตูทุกบานภายในห้องชุดของท่าน
5. ปิดสวิตช์แสงไฟฟ้าใหญ่ที่จ่ายไฟฟ้าให้สำหรับห้องชุดของท่าน
6. นับจำนวนสมาชิกของครอบครัวในห้องชุด แล้วอพยพหนีไฟอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
7. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หลังจากสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น กระแสไฟฟ้าจะไม่ไหลเข้าห้องชุดอีกต่อไป ดังนั้นทุกครั้งที่เกิดสัญญาณเตือนภัยเพลิงไหม้ เต็มไปด้วยควัน ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายได้ ดังนั้นทุกครั้งที่เกิดสัญญาณเตือนภัยเพลิงไหม้ ขอให้ท่านใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดในการอพยพหนีไฟออกจากอาคารชุด
8. เมื่อท่านอพยพออกจากอาคารอย่างปลอดภัยได้แล้วมีจำนวนสมาชิกในครอบครัวอีกครั้ง หากท่านไม่สามารถผ่านเส้นทางที่ใช้หนีไฟได้ พยายามหาทางหนีไปยังระเบียงหรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของอาคาร
9. อย่าเสี่ยงขึ้นดาดฟ้าขยับบันไดหนีไฟ ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายกับตัวท่านเอง ไม่ว่าสภาพการณ์จะเป็นเช่นไร อย่าตัดสินใจขึ้นดาดฟ้าหรือระเบียงเพียงเล็กน้อย
10. กระทำดังกล่าวยังเป็นการเสี่ยงอันตรายเพียงเล็กน้อย
11. อย่าใช้บันไดเพลิงถาวรติดผนังเพดานไฟฟ้า
12. สิ่งที่สำคัญที่สุดคือโปรดอย่าตื่นตระหนกเป็นอันขาด ควรทำจิตใจให้สงบและดำเนินการตามข้อปฏิบัติข้างต้นในการอพยพหนีไฟ

## ภาคผนวกที่ 2

## หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนบริการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคอมเพล็กซ์ ราชปรารภ มีดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1001
2. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1002
3. ช่างซ่อมบำรุง หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1003
4. ห้องโถงลิฟท์ อาคาร A หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1004
5. ห้องโถงลิฟท์ อาคาร B หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1005

หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม





## หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่ควรทราบ

แจ้งเหตุร้าย	
แจ้งเหตุร้ายตามศูนย์ฯ	191
สถานีดับเพลิงคลองเตย	0-2255-2093-4, 199
กองปราบปราม	1195
ตำรวจทรงพล	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
สถานีวิทยุฉุกเฉิน ร่วมด้วยกับ (FM 90)	1677
สถานีวิทยุ สวท. 91	1664
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จก.100	1137
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุยามา	02-354-6999
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	02-451-7227-9
ศูนย์วิทยุเปิดเสียง	02-226-4444-8
ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (ส่วนติดต่อ 24 ชม.)	02-751-0951-3
สำนักงานแรงงานที่ ติดต่อด้วยทาง	02-354-4201 02-276-1135, 02-277-5757
การไฟฟ้าเขตคลองเตย	02-294-0114, 02-249-1371
ไฟฟ้าท้องถิ่น	02-242-5211, 02-242-5333
ศูนย์บริการฉุกเฉินไฟฟ้า	1130
การประปาคลองเตย	02-653-8793
ศูนย์บริการประปา	1125
สถานีตำรวจภูธร	02-246-1195-9
ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ	
ศูนย์ประชาชนดี	1300
ศูนย์โรคเด็กเล็ก ยาวทองและสตรี	02-282-3892
ศูนย์รับปรึกษาปัญหาทางโทรศัพท์	02-713-6793
สายด่วนผู้สูงอายุ อย.	1556
สายด่วนโรคพิษสุนัขบ้า สอน.	1166
เขตปลอดภัยและชีวิต (กรมสุขภาพจิต)	1657
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน กทม.	1154
ศูนย์แม่บท	1669
ศูนย์ส่งถ่ายและวางพยาบาลนครหลวง	1691
ทุรกันดารฉุกเฉิน โทร	1188
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลตากสิน 1	02-245-2600-1
โรงพยาบาลตากสิน 2	02-617-2442, 02-617-2444
โรงพยาบาลสงขลา	02-246-0137
โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	02-271-0227
โรงพยาบาลศิริราช	02-354-8164-7
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02-256-4000
โรงพยาบาลเปาโล	02-279-7000

ภาคผนวก ค-8

---

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

**EPHARISON**  
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

[illegible]

Signature	
Name	
Position	Building Manager
Date	