
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

16/9/23

Date

FLOOR	SYSTEM	STATUS	MODE	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
B 2	Under Ground Tank					
	Fire Tank					
	SWP-01					
	SWP-02					
	CWP-01					
	CWP-02					
	DP-01					
	DP-02					
	DP-03					
	DP-04					
B 1	GESP 01					
	SP-01					
	SP-02					
	SP-03					
	SP-04					
	SE-01					
	SE-02					
	SA-01					
	SA-02					
	SA-03					
B 1	81AP02					
	BIV001					
	BIV002					
	BIV003					
	BIV004					
	BIV005					
	BIV006					
	BIV007					
	BIV008					
	BIV009					
G	81AP01					
	GESP 02					
	DP-05					
	DP-06					
	GAPO1					
	GENERATOR					
	SWP 1					
	SWP 2					
	WATERFALL -1					
	WATERFALL -2					
5	SAPO1					
	SV-01					
	SV-02					
	SAPO2					
	SAPO3					
	SAPO4					
	SV-06					
	GAPO1					
	GAPO2					
	GAPO3					
6	Automatic Beed off					
	33V02					
	33V03					
	SWFP01					
	SWFP02					
	PUMP 1					
	PUMP 2					
	PUMP 1					
	PUMP 2					
	PUMP 1					
33	CWBP 1					
	CWBP 2					
	PUMP 1					
	PUMP 2					
	34V-01					
	34V-02					
	34V-03					
	34V-04					
	34EAP01					
	34EAP02					
34	ROOF TANK					
	SOFT TANK					
ROOF	Record By					

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

16/9/23

Date

FLOOR	SYSTEM	STATUS	MODE	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
B 2	Under Ground Tank					
	Fire Tank					
	SWP-01					
	SWP-02					
	CWP-01					
	CWP-02					
	DP-01					
	DP-02					
	DP-03					
	DP-04					
B 1	GESP 01					
	SP-01					
	SP-02					
	SP-03					
	SP-04					
	SE-01					
	SE-02					
	SA-01					
	SA-02					
	SA-03					
B 1	81AP02					
	BIV001					
	BIV002					
	BIV003					
	BIV004					
	BIV005					
	BIV006					
	BIV007					
	BIV008					
	BIV009					
G	81AP01					
	GESP 02					
	DP-05					
	DP-06					
	GAPO1					
	GENERATOR					
	SWP 1					
	SWP 2					
	WATERFALL -1					
	WATERFALL -2					
5	SAPO1					
	SV-01					
	SV-02					
	SAPO2					
	SAPO3					
	SAPO4					
	SV-06					
	GAPO1					
	GAPO2					
	GAPO3					
6	Automatic Beed off					
	33V02					
	33V03					
	SWFP01					
	SWFP02					
	PUMP 1					
	PUMP 2					
	PUMP 1					
	PUMP 2					
	PUMP 1					
33	CWBP 1					
	CWBP 2					
	PUMP 1					
	PUMP 2					
	34V-01					
	34V-02					
	34V-03					
	34V-04					
	34EAP01					
	34EAP02					
34	ROOF TANK					
	SOFT TANK					
ROOF	Record By					

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 12/9/13

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM	3:00 PM	1:00 AM	REMARK
	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
B2	SWP-01	ON	ON	ON	
	SWP-02	ON	ON	ON	
	CWP-01	ON	ON	ON	
	CWP-02	ON	ON	ON	
B2	ESP-01	ON	ON	ON	
	ESP-02	ON	ON	ON	
	ESP-03	ON	ON	ON	
	ESP-04	ON	ON	ON	
B2	AP01	ON	ON	ON	
	AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
B1	SP-01	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	
	SP-04	ON	ON	ON	
B1	SE-01	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	
	SE-03	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	
B1	SA-02	ON	ON	ON	
	SA-03	ON	ON	ON	
	SA-04	ON	ON	ON	
	STP-01	ON	ON	ON	
B1	STP-02	ON	ON	ON	
	STP-03	ON	ON	ON	
	STP-04	ON	ON	ON	
	STP-05	ON	ON	ON	
B1	STP-06	ON	ON	ON	
	STP-07	ON	ON	ON	
	STP-08	ON	ON	ON	
	STP-09	ON	ON	ON	
B1	STP-10	ON	ON	ON	
	STP-11	ON	ON	ON	
	STP-12	ON	ON	ON	
	STP-13	ON	ON	ON	
B1	STP-14	ON	ON	ON	
	STP-15	ON	ON	ON	
	STP-16	ON	ON	ON	
	STP-17	ON	ON	ON	
B1	STP-18	ON	ON	ON	
	STP-19	ON	ON	ON	
	STP-20	ON	ON	ON	
	STP-21	ON	ON	ON	
B1	STP-22	ON	ON	ON	
	STP-23	ON	ON	ON	
	STP-24	ON	ON	ON	
	STP-25	ON	ON	ON	
B1	STP-26	ON	ON	ON	
	STP-27	ON	ON	ON	
	STP-28	ON	ON	ON	
	STP-29	ON	ON	ON	
B1	STP-30	ON	ON	ON	
	STP-31	ON	ON	ON	
	STP-32	ON	ON	ON	
	STP-33	ON	ON	ON	
B1	STP-34	ON	ON	ON	
	STP-35	ON	ON	ON	
	STP-36	ON	ON	ON	
	STP-37	ON	ON	ON	
B1	STP-38	ON	ON	ON	
	STP-39	ON	ON	ON	
	STP-40	ON	ON	ON	
	STP-41	ON	ON	ON	
B1	STP-42	ON	ON	ON	
	STP-43	ON	ON	ON	
	STP-44	ON	ON	ON	
	STP-45	ON	ON	ON	
B1	STP-46	ON	ON	ON	
	STP-47	ON	ON	ON	
	STP-48	ON	ON	ON	
	STP-49	ON	ON	ON	
B1	STP-50	ON	ON	ON	
	STP-51	ON	ON	ON	
	STP-52	ON	ON	ON	
	STP-53	ON	ON	ON	
B1	STP-54	ON	ON	ON	
	STP-55	ON	ON	ON	
	STP-56	ON	ON	ON	
	STP-57	ON	ON	ON	
B1	STP-58	ON	ON	ON	
	STP-59	ON	ON	ON	
	STP-60	ON	ON	ON	
	STP-61	ON	ON	ON	
B1	STP-62	ON	ON	ON	
	STP-63	ON	ON	ON	
	STP-64	ON	ON	ON	
	STP-65	ON	ON	ON	
B1	STP-66	ON	ON	ON	
	STP-67	ON	ON	ON	
	STP-68	ON	ON	ON	
	STP-69	ON	ON	ON	
B1	STP-70	ON	ON	ON	
	STP-71	ON	ON	ON	
	STP-72	ON	ON	ON	
	STP-73	ON	ON	ON	
B1	STP-74	ON	ON	ON	
	STP-75	ON	ON	ON	
	STP-76	ON	ON	ON	
	STP-77	ON	ON	ON	
B1	STP-78	ON	ON	ON	
	STP-79	ON	ON	ON	
	STP-80	ON	ON	ON	
	STP-81	ON	ON	ON	
B1	STP-82	ON	ON	ON	
	STP-83	ON	ON	ON	
	STP-84	ON	ON	ON	
	STP-85	ON	ON	ON	
B1	STP-86	ON	ON	ON	
	STP-87	ON	ON	ON	
	STP-88	ON	ON	ON	
	STP-89	ON	ON	ON	
B1	STP-90	ON	ON	ON	
	STP-91	ON	ON	ON	
	STP-92	ON	ON	ON	
	STP-93	ON	ON	ON	
B1	STP-94	ON	ON	ON	
	STP-95	ON	ON	ON	
	STP-96	ON	ON	ON	
	STP-97	ON	ON	ON	
B1	STP-98	ON	ON	ON	
	STP-99	ON	ON	ON	
	STP-100	ON	ON	ON	
	STP-101	ON	ON	ON	
B1	STP-102	ON	ON	ON	
	STP-103	ON	ON	ON	
	STP-104	ON	ON	ON	
	STP-105	ON	ON	ON	
B1	STP-106	ON	ON	ON	
	STP-107	ON	ON	ON	
	STP-108	ON	ON	ON	
	STP-109	ON	ON	ON	
B1	STP-110	ON	ON	ON	
	STP-111	ON	ON	ON	
	STP-112	ON	ON	ON	
	STP-113	ON	ON	ON	
B1	STP-114	ON	ON	ON	
	STP-115	ON	ON	ON	
	STP-116	ON	ON	ON	
	STP-117	ON	ON	ON	
B1	STP-118	ON	ON	ON	
	STP-119	ON	ON	ON	
	STP-120	ON	ON	ON	
	STP-121	ON	ON	ON	
B1	STP-122	ON	ON	ON	
	STP-123	ON	ON	ON	
	STP-124	ON	ON	ON	
	STP-125	ON	ON	ON	
B1	STP-126	ON	ON	ON	
	STP-127	ON	ON	ON	
	STP-128	ON	ON	ON	
	STP-129	ON	ON	ON	
B1	STP-130	ON	ON	ON	
	STP-131	ON	ON	ON	
	STP-132	ON	ON	ON	
	STP-133	ON	ON	ON	
B1	STP-134	ON	ON	ON	
	STP-135	ON	ON	ON	
	STP-136	ON	ON	ON	
	STP-137	ON	ON	ON	
B1	STP-138	ON	ON	ON	
	STP-139	ON	ON	ON	
	STP-140	ON	ON	ON	
	STP-141	ON	ON	ON	
B1	STP-142	ON	ON	ON	
	STP-143	ON	ON	ON	
	STP-144	ON	ON	ON	
	STP-145	ON	ON	ON	
B1	STP-146	ON	ON	ON	
	STP-147	ON	ON	ON	
	STP-148	ON	ON	ON	
	STP-149	ON	ON	ON	
B1	STP-150	ON	ON	ON	
	STP-151	ON	ON	ON	
	STP-152	ON	ON	ON	
	STP-153	ON	ON	ON	
B1	STP-154	ON	ON	ON	
	STP-155	ON	ON	ON	
	STP-156	ON	ON	ON	
	STP-157	ON	ON	ON	
B1	STP-158	ON	ON	ON	
	STP-159	ON	ON	ON	
	STP-160	ON	ON	ON	
	STP-161	ON	ON	ON	
B1	STP-162	ON	ON	ON	
	STP-163	ON	ON	ON	
	STP-164	ON	ON	ON	
	STP-165	ON	ON	ON	
B1	STP-166	ON	ON	ON	
	STP-167	ON	ON	ON	
	STP-168	ON	ON	ON	
	STP-169	ON	ON	ON	
B1	STP-170	ON	ON	ON	
	STP-171	ON	ON	ON	
	STP-172	ON	ON	ON	
	STP-173	ON	ON	ON	
B1	STP-174	ON	ON	ON	
	STP-175	ON	ON	ON	
	STP-176	ON	ON	ON	
	STP-177	ON	ON	ON	
B1	STP-178	ON	ON	ON	
	STP-179	ON	ON	ON	
	STP-180	ON	ON	ON	
	STP-181	ON	ON	ON	
B1	STP-182	ON	ON	ON	
	STP-183	ON	ON	ON	
	STP-184	ON	ON	ON	
	STP-185	ON	ON	ON	
B1	STP-186	ON	ON	ON	
	STP-187	ON	ON	ON	
	STP-188	ON	ON	ON	
	STP-189	ON	ON	ON	
B1	STP-190	ON	ON	ON	
	STP-191	ON	ON	ON	
	STP-192	ON	ON	ON	
	STP-193	ON	ON	ON	
B1	STP-194	ON	ON	ON	
	STP-195	ON	ON	ON	
	STP-196	ON	ON	ON	
	STP-197	ON	ON	ON	
B1	STP-198	ON	ON	ON	
	STP-199	ON	ON	ON	
	STP-200	ON	ON	ON	
	STP-201	ON	ON	ON	
B1	STP-202	ON	ON	ON	
	STP-203	ON	ON	ON	
	STP-204	ON	ON	ON	
	STP-205	ON	ON	ON	
B1	STP-206	ON	ON	ON	
	STP-207	ON	ON	ON	
	STP-208	ON	ON	ON	
	STP-209	ON	ON	ON	
B1	STP-210	ON	ON	ON	
	STP-211	ON	ON	ON	
	STP-212	ON	ON	ON	
	STP-213	ON	ON	ON	
B1	STP-214	ON	ON	ON	
	STP-215	ON	ON	ON	
	STP-216	ON	ON	ON	
	STP-217	ON	ON	ON	
B1	STP-218	ON	ON	ON	
	STP-219	ON	ON	ON	
	STP-220	ON	ON	ON	
	STP-221	ON	ON	ON	
B1	STP-222	ON	ON	ON	
	STP-223	ON	ON	ON	
	STP-224	ON	ON	ON	
	STP-225	ON	ON	ON	
B1	STP-226	ON	ON	ON	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 11/9/83

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM		3:00 PM		1:00 AM		REMARK
		STATUS	MODE	STATUS	MODE	STATUS	MODE	
B 2	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	B2 ESP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP04	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP03	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	FP-1	ON	A	ON	A	ON	A	
	FP-2	ON	A	ON	A	ON	A	
B 1	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
G	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
33	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
34	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
ROOF	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	

Record By

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 10-9-83

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM		3:00 PM		1:00 AM		REMARK
		STATUS	MODE	STATUS	MODE	STATUS	MODE	
B 2	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	B2 ESP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP04	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP03	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	FP-1	ON	A	ON	A	ON	A	
	FP-2	ON	A	ON	A	ON	A	
B 1	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
G	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
33	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
34	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
ROOF	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	

Record By

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 9/9/88

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM		3:00 PM		1:00 AM		REMARK
		STATUS	MODE	STATUS	MODE	STATUS	MODE	
B2	Under Ground Tank	/						
	Fire Tank	/						
	B2 ESP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP04	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP03	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	JP-1	ON	A	ON	A	ON	A	
B1	JP-2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-03	ON	A	ON	A	ON	A	
G	GESP 01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SLP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SLP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SLP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	CLP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	MX-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V02	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V03	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V04	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V05	ON	A	ON	A	ON	A	
2	B1AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	DP-05	ON	A	ON	A	ON	A	
	DP-06	ON	A	ON	A	ON	A	
	GESP 02	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	GENERATOR	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 1/1	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 1/2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 2/1	ON	A	ON	A	ON	A	
4	SWP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 2/2	ON	A	ON	A	ON	A	
	WATERFALL	ON	A	ON	A	ON	A	
	WATERFALL-1	ON	A	ON	A	ON	A	
	WATERFALL-2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SV-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SV-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SAP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SAP03	ON	A	ON	A	ON	A	
5	SAP04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SV-06	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP03	ON	A	ON	A	ON	A	
	Automatic Beed off	ON	A	ON	A	ON	A	
	33EAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	33V02	ON	A	ON	A	ON	A	
	33V03	ON	A	ON	A	ON	A	
	34AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
33	SWF02	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-01	ON	A	ON	A	ON	A	
34	34EAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	34EAP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	ROOF TANK	ON	A	ON	A	ON	A	
	SOFT TANK	ON	A	ON	A	ON	A	
	ROOF	ON	A	ON	A	ON	A	
	SOFT TANK	ON	A	ON	A	ON	A	
	ROOF	ON	A	ON	A	ON	A	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 8-9-88

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM		3:00 PM		1:00 AM		REMARK
		STATUS	MODE	STATUS	MODE	STATUS	MODE	
B2	Under Ground Tank	/						
	Fire Tank	/						
	B2 ESP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP04	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 ESP03	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B2 AP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	JP-1	ON	A	ON	A	ON	A	
B1	JP-2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SE-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SA-03	ON	A	ON	A	ON	A	
G	GESP 01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SLP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SLP-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SLP-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	CLP-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	MX-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V02	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V03	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V04	ON	A	ON	A	ON	A	
	B1V05	ON	A	ON	A	ON	A	
2	B1AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	DP-05	ON	A	ON	A	ON	A	
	DP-06	ON	A	ON	A	ON	A	
	GESP 02	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	GENERATOR	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 1/1	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 1/2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 2/1	ON	A	ON	A	ON	A	
4	SWP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SWP 2/2	ON	A	ON	A	ON	A	
	WATERFALL	ON	A	ON	A	ON	A	
	WATERFALL-1	ON	A	ON	A	ON	A	
	WATERFALL-2	ON	A	ON	A	ON	A	
	SV-01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SV-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	SAP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	SAP03	ON	A	ON	A	ON	A	
5	SAP04	ON	A	ON	A	ON	A	
	SV-06	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	GAP03	ON	A	ON	A	ON	A	
	Automatic Beed off	ON	A	ON	A	ON	A	
	33EAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	33V02	ON	A	ON	A	ON	A	
	33V03	ON	A	ON	A	ON	A	
	34AP01	ON	A	ON	A	ON	A	
33	SWF02	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 1	ON	A	ON	A	ON	A	
	PUMP 2	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-01	ON	A	ON	A	ON	A	
34	34EAP01	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-02	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-03	ON	A	ON	A	ON	A	
	34V-04	ON	A	ON	A	ON	A	
	34EAP02	ON	A	ON	A	ON	A	
	ROOF TANK	ON	A	ON	A	ON	A	
	SOFT TANK	ON	A	ON	A	ON	A	
	ROOF	ON	A	ON	A	ON	A	
	SOFT TANK	ON	A	ON	A	ON	A	
	ROOF	ON	A	ON	A	ON	A	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 6/9/03

FLOOR	SYSTEM	9.00 AM	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
	Under Ground Tank	STATUS	MODE	STATUS	MODE
	Fire Tank				
B 2	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
	JP-1	ON	ON	ON	
	JP-2	ON	ON	ON	
B 1	SP-01	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	
	SP-04	ON	ON	ON	
	SE-01	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	
	SE-03	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	
	SA-02	ON	ON	ON	
	SA-03	ON	ON	ON	
G	GESP 01	ON	ON	ON	
	SLP-01	ON	ON	ON	
	SLP-02	ON	ON	ON	
	SLP-03	ON	ON	ON	
	CP-01	ON	ON	ON	
	MX-01	ON	ON	ON	
	BLV02	ON	ON	ON	
	BLV03	ON	ON	ON	
	BLV04	ON	ON	ON	
	BLV05	ON	ON	ON	
2	BIAP01	ON	ON	ON	
	GESP 02	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	
	GENERATOR	ON	ON	ON	
	SWP 1	ON	ON	ON	
	SWP 2	ON	ON	ON	
	SWP-1/1	ON	ON	ON	
	SWP-1/2	ON	ON	ON	
	SWP-2/1	ON	ON	ON	
	SWP-2/2	ON	ON	ON	
5	WATERFALL	ON	ON	ON	
	WATERFALL-1	ON	ON	ON	
	WATERFALL-2	ON	ON	ON	
	SAPO1	ON	ON	ON	
	SAPO2	ON	ON	ON	
	SAPO3	ON	ON	ON	
	SAPO4	ON	ON	ON	
	SAPO5	ON	ON	ON	
	SAPO6	ON	ON	ON	
	SAPO7	ON	ON	ON	
6	Automatic Beed oil	ON	ON	ON	
	33V02	ON	ON	ON	
	33V03	ON	ON	ON	
	33V04	ON	ON	ON	
	33V05	ON	ON	ON	
	33V06	ON	ON	ON	
	33V07	ON	ON	ON	
	33V08	ON	ON	ON	
	33V09	ON	ON	ON	
	33V10	ON	ON	ON	
33	BPCL	ON	ON	ON	
	CWBP 1	ON	ON	ON	
	CWBP 2	ON	ON	ON	
	CWBP 3	ON	ON	ON	
	CWBP 4	ON	ON	ON	
	CWBP 5	ON	ON	ON	
	CWBP 6	ON	ON	ON	
	CWBP 7	ON	ON	ON	
	CWBP 8	ON	ON	ON	
	CWBP 9	ON	ON	ON	
34	34V01	ON	ON	ON	
	34V02	ON	ON	ON	
	34V03	ON	ON	ON	
	34V04	ON	ON	ON	
	34V05	ON	ON	ON	
	34V06	ON	ON	ON	
	34V07	ON	ON	ON	
	34V08	ON	ON	ON	
	34V09	ON	ON	ON	
	34V10	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK	ON	ON	ON	
SOFT TANK	SOFT TANK	ON	ON	ON	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 7/9/03

FLOOR	SYSTEM	9.00 AM	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
	Under Ground Tank	STATUS	MODE	STATUS	MODE
	Fire Tank				
B 2	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
	JP-1	ON	ON	ON	
	JP-2	ON	ON	ON	
B 1	SP-01	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	
	SP-04	ON	ON	ON	
	SE-01	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	
	SE-03	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	
	SA-02	ON	ON	ON	
	SA-03	ON	ON	ON	
G	GESP 01	ON	ON	ON	
	SLP-01	ON	ON	ON	
	SLP-02	ON	ON	ON	
	SLP-03	ON	ON	ON	
	CP-01	ON	ON	ON	
	MX-01	ON	ON	ON	
	BLV02	ON	ON	ON	
	BLV03	ON	ON	ON	
	BLV04	ON	ON	ON	
	BLV05	ON	ON	ON	
2	BIAP01	ON	ON	ON	
	GESP 02	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	
	GENERATOR	ON	ON	ON	
	SWP 1	ON	ON	ON	
	SWP 2	ON	ON	ON	
	SWP-1/1	ON	ON	ON	
	SWP-1/2	ON	ON	ON	
	SWP-2/1	ON	ON	ON	
	SWP-2/2	ON	ON	ON	
5	WATERFALL	ON	ON	ON	
	WATERFALL-1	ON	ON	ON	
	WATERFALL-2	ON	ON	ON	
	SAPO1	ON	ON	ON	
	SAPO2	ON	ON	ON	
	SAPO3	ON	ON	ON	
	SAPO4	ON	ON	ON	
	SAPO5	ON	ON	ON	
	SAPO6	ON	ON	ON	
	SAPO7	ON	ON	ON	
6	Automatic Beed oil	ON	ON	ON	
	33V02	ON	ON	ON	
	33V03	ON	ON	ON	
	33V04	ON	ON	ON	
	33V05	ON	ON	ON	
	33V06	ON	ON	ON	
	33V07	ON	ON	ON	
	33V08	ON	ON	ON	
	33V09	ON	ON	ON	
	33V10	ON	ON	ON	
33	BPCL	ON	ON	ON	
	CWBP 1	ON	ON	ON	
	CWBP 2	ON	ON	ON	
	CWBP 3	ON	ON	ON	
	CWBP 4	ON	ON	ON	
	CWBP 5	ON	ON	ON	
	CWBP 6	ON	ON	ON	
	CWBP 7	ON	ON	ON	
	CWBP 8	ON	ON	ON	
	CWBP 9	ON	ON	ON	
34	34V01	ON	ON	ON	
	34V02	ON	ON	ON	
	34V03	ON	ON	ON	
	34V04	ON	ON	ON	
	34V05	ON	ON	ON	
	34V06	ON	ON	ON	
	34V07	ON	ON	ON	
	34V08	ON	ON	ON	
	34V09	ON	ON	ON	
	34V10	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK	ON	ON	ON	
SOFT TANK	SOFT TANK	ON	ON	ON	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 4-9-27

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM	3:00 PM	1:00 AM	REMARK
	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
B 2	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP05	ON	ON	ON	
	B2 ESP06	ON	ON	ON	
	B2 ESP07	ON	ON	ON	
	B2 ESP08	ON	ON	ON	
B 1	B1AP01	ON	ON	ON	
	B1AP02	ON	ON	ON	
	B1AP03	ON	ON	ON	
	B1AP04	ON	ON	ON	
	B1AP05	ON	ON	ON	
	B1AP06	ON	ON	ON	
	B1AP07	ON	ON	ON	
	B1AP08	ON	ON	ON	
G	GESP 01	ON	ON	ON	
2	GENERATOR	ON	ON	ON	
4	SWP 1	ON	ON	ON	
5	SWP 2	ON	ON	ON	
6	SWP 3	ON	ON	ON	
33	SWP 4	ON	ON	ON	
34	SWP 5	ON	ON	ON	
ROOF	SWP 6	ON	ON	ON	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 5/9/23

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM	3:00 PM	1:00 AM	REMARK
	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
B 2	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP05	ON	ON	ON	
	B2 ESP06	ON	ON	ON	
	B2 ESP07	ON	ON	ON	
	B2 ESP08	ON	ON	ON	
B 1	B1AP01	ON	ON	ON	
	B1AP02	ON	ON	ON	
	B1AP03	ON	ON	ON	
	B1AP04	ON	ON	ON	
	B1AP05	ON	ON	ON	
	B1AP06	ON	ON	ON	
	B1AP07	ON	ON	ON	
	B1AP08	ON	ON	ON	
G	GESP 01	ON	ON	ON	
2	GENERATOR	ON	ON	ON	
4	SWP 1	ON	ON	ON	
5	SWP 2	ON	ON	ON	
6	SWP 3	ON	ON	ON	
33	SWP 4	ON	ON	ON	
34	SWP 5	ON	ON	ON	
ROOF	SWP 6	ON	ON	ON	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 3/9/23

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM	3:00 PM	1:00 AM	REMARK
B 2	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
B1	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	B1 ESP02	ON	ON	ON	
	B1 ESP04	ON	ON	ON	
	B1 ESP01	ON	ON	ON	
	B1 ESP03	ON	ON	ON	
	B1 AP01	ON	ON	ON	
	B1 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
G	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	G ESP02	ON	ON	ON	
	G AP01	ON	ON	ON	
	G ESP01	ON	ON	ON	
	G AP02	ON	ON	ON	
	G ESP03	ON	ON	ON	
	G AP03	ON	ON	ON	
	G ESP04	ON	ON	ON	
	G AP04	ON	ON	ON	
2	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	2 ESP02	ON	ON	ON	
	2 AP01	ON	ON	ON	
	2 ESP01	ON	ON	ON	
	2 AP02	ON	ON	ON	
	2 ESP03	ON	ON	ON	
	2 AP03	ON	ON	ON	
	2 ESP04	ON	ON	ON	
	2 AP04	ON	ON	ON	
5	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	5 ESP02	ON	ON	ON	
	5 AP01	ON	ON	ON	
	5 ESP01	ON	ON	ON	
	5 AP02	ON	ON	ON	
	5 ESP03	ON	ON	ON	
	5 AP03	ON	ON	ON	
	5 ESP04	ON	ON	ON	
	5 AP04	ON	ON	ON	
6	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	6 ESP02	ON	ON	ON	
	6 AP01	ON	ON	ON	
	6 ESP01	ON	ON	ON	
	6 AP02	ON	ON	ON	
	6 ESP03	ON	ON	ON	
	6 AP03	ON	ON	ON	
	6 ESP04	ON	ON	ON	
	6 AP04	ON	ON	ON	
33	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	33 ESP02	ON	ON	ON	
	33 AP01	ON	ON	ON	
	33 ESP01	ON	ON	ON	
	33 AP02	ON	ON	ON	
	33 ESP03	ON	ON	ON	
	33 AP03	ON	ON	ON	
	33 ESP04	ON	ON	ON	
	33 AP04	ON	ON	ON	
34	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	34 ESP02	ON	ON	ON	
	34 AP01	ON	ON	ON	
	34 ESP01	ON	ON	ON	
	34 AP02	ON	ON	ON	
	34 ESP03	ON	ON	ON	
	34 AP03	ON	ON	ON	
	34 ESP04	ON	ON	ON	
	34 AP04	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK				
ROOF	ROOF TANK				

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 2/9/23

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM	3:00 PM	1:00 AM	REMARK
B 2	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
B1	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	B1 ESP02	ON	ON	ON	
	B1 ESP04	ON	ON	ON	
	B1 ESP01	ON	ON	ON	
	B1 ESP03	ON	ON	ON	
	B1 AP01	ON	ON	ON	
	B1 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
G	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	G ESP02	ON	ON	ON	
	G AP01	ON	ON	ON	
	G ESP01	ON	ON	ON	
	G AP02	ON	ON	ON	
	G ESP03	ON	ON	ON	
	G AP03	ON	ON	ON	
	G ESP04	ON	ON	ON	
	G AP04	ON	ON	ON	
2	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	2 ESP02	ON	ON	ON	
	2 AP01	ON	ON	ON	
	2 ESP01	ON	ON	ON	
	2 AP02	ON	ON	ON	
	2 ESP03	ON	ON	ON	
	2 AP03	ON	ON	ON	
	2 ESP04	ON	ON	ON	
	2 AP04	ON	ON	ON	
4	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	4 ESP02	ON	ON	ON	
	4 AP01	ON	ON	ON	
	4 ESP01	ON	ON	ON	
	4 AP02	ON	ON	ON	
	4 ESP03	ON	ON	ON	
	4 AP03	ON	ON	ON	
	4 ESP04	ON	ON	ON	
	4 AP04	ON	ON	ON	
5	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	5 ESP02	ON	ON	ON	
	5 AP01	ON	ON	ON	
	5 ESP01	ON	ON	ON	
	5 AP02	ON	ON	ON	
	5 ESP03	ON	ON	ON	
	5 AP03	ON	ON	ON	
	5 ESP04	ON	ON	ON	
	5 AP04	ON	ON	ON	
6	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	6 ESP02	ON	ON	ON	
	6 AP01	ON	ON	ON	
	6 ESP01	ON	ON	ON	
	6 AP02	ON	ON	ON	
	6 ESP03	ON	ON	ON	
	6 AP03	ON	ON	ON	
	6 ESP04	ON	ON	ON	
	6 AP04	ON	ON	ON	
33	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	33 ESP02	ON	ON	ON	
	33 AP01	ON	ON	ON	
	33 ESP01	ON	ON	ON	
	33 AP02	ON	ON	ON	
	33 ESP03	ON	ON	ON	
	33 AP03	ON	ON	ON	
	33 ESP04	ON	ON	ON	
	33 AP04	ON	ON	ON	
34	Under Ground Tank				
	Fire Tank				
	34 ESP02	ON	ON	ON	
	34 AP01	ON	ON	ON	
	34 ESP01	ON	ON	ON	
	34 AP02	ON	ON	ON	
	34 ESP03	ON	ON	ON	
	34 AP03	ON	ON	ON	
	34 ESP04	ON	ON	ON	
	34 AP04	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK				
ROOF	ROOF TANK				

Record By

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

03/04/23

Date

1.00 AM

3.00 PM

9.00 AM

STATUS

MODE

REMARK

FLOOR

SYSTEM

Under Ground Tank

Fire Tank

B2 ESP01

B2 ESP02

B2 ESP03

B2 ESP04

B2 ESP05

B2 ESP06

B2 ESP07

B2 ESP08

B2 ESP09

B2 ESP10

B2 ESP11

B2 ESP12

B2 ESP13

B2 ESP14

B2 ESP15

B2 ESP16

B2 ESP17

B2 ESP18

B2 ESP19

B2 ESP20

B2 ESP21

B2 ESP22

B2 ESP23

B2 ESP24

B2 ESP25

B2 ESP26

B2 ESP27

B2 ESP28

B2 ESP29

B2 ESP30

B2 ESP31

B2 ESP32

B2 ESP33

B2 ESP34

B2 ESP35

B2 ESP36

B2 ESP37

B2 ESP38

B2 ESP39

B2 ESP40

B2 ESP41

B2 ESP42

B2 ESP43

B2 ESP44

B2 ESP45

B2 ESP46

B2 ESP47

B2 ESP48

B2 ESP49

B2 ESP50

B2 ESP51

B2 ESP52

B2 ESP53

B2 ESP54

B2 ESP55

B2 ESP56

B2 ESP57

B2 ESP58

B2 ESP59

B2 ESP60

B2 ESP61

B2 ESP62

B2 ESP63

B2 ESP64

B2 ESP65

B2 ESP66

B2 ESP67

B2 ESP68

B2 ESP69

B2 ESP70

B2 ESP71

B2 ESP72

B2 ESP73

B2 ESP74

B2 ESP75

B2 ESP76

B2 ESP77

B2 ESP78

B2 ESP79

B2 ESP80

B2 ESP81

B2 ESP82

B2 ESP83

B2 ESP84

B2 ESP85

B2 ESP86

B2 ESP87

B2 ESP88

B2 ESP89

B2 ESP90

B2 ESP91

B2 ESP92

B2 ESP93

B2 ESP94

B2 ESP95

B2 ESP96

B2 ESP97

B2 ESP98

B2 ESP99

B2 ESP100

B2 ESP101

B2 ESP102

B2 ESP103

B2 ESP104

B2 ESP105

B2 ESP106

B2 ESP107

B2 ESP108

B2 ESP109

B2 ESP110

B2 ESP111

B2 ESP112

B2 ESP113

B2 ESP114

B2 ESP115

B2 ESP116

B2 ESP117

B2 ESP118

B2 ESP119

B2 ESP120

B2 ESP121

B2 ESP122

B2 ESP123

B2 ESP124

B2 ESP125

B2 ESP126

B2 ESP127

B2 ESP128

B2 ESP129

B2 ESP130

B2 ESP131

B2 ESP132

B2 ESP133

B2 ESP134

B2 ESP135

B2 ESP136

B2 ESP137

B2 ESP138

B2 ESP139

B2 ESP140

B2 ESP141

B2 ESP142

B2 ESP143

B2 ESP144

B2 ESP145

B2 ESP146

B2 ESP147

B2 ESP148

B2 ESP149

B2 ESP150

B2 ESP151

B2 ESP152

B2 ESP153

B2 ESP154

B2 ESP155

B2 ESP156

B2 ESP157

B2 ESP158

B2 ESP159

B2 ESP160

B2 ESP161

B2 ESP162

B2 ESP163

B2 ESP164

B2 ESP165

B2 ESP166

B2 ESP167

B2 ESP168

B2 ESP169

B2 ESP170

B2 ESP171

B2 ESP172

B2 ESP173

B2 ESP174

B2 ESP175

B2 ESP176

B2 ESP177

B2 ESP178

B2 ESP179

B2 ESP180

B2 ESP181

B2 ESP182

B2 ESP183

B2 ESP184

B2 ESP185

B2 ESP186

B2 ESP187

B2 ESP188

B2 ESP189

B2 ESP190

B2 ESP191

B2 ESP192

B2 ESP193

B2 ESP194

B2 ESP195

B2 ESP196

B2 ESP197

B2 ESP198

B2 ESP199

B2 ESP200

B2 ESP201

B2 ESP202

B2 ESP203

B2 ESP204

B2 ESP205

B2 ESP206

B2 ESP207

B2 ESP208

B2 ESP209

B2 ESP210

B2 ESP211

B2 ESP212

B2 ESP213

B2 ESP214

B2 ESP215

B2 ESP216

B2 ESP217

B2 ESP218

B2 ESP219

B2 ESP220

B2 ESP221

B2 ESP222

B2 ESP223

B2 ESP224

B2 ESP225

B2 ESP226

B2 ESP227

B2 ESP228

B2 ESP229

B2 ESP230

B2 ESP231

B2 ESP232

B2 ESP233

B2 ESP234

B2 ESP235

B2 ESP236

B2 ESP237

B2 ESP238

B2 ESP239

B2 ESP240

B2 ESP241

B2 ESP242

B2 ESP243

B2 ESP244

B2 ESP245

B2 ESP246

B2 ESP247

B2 ESP248

B2 ESP249

B2 ESP250

B2 ESP251

B2 ESP252

B2 ESP253

B2 ESP254

B2 ESP255

B2 ESP256

B2 ESP257

B2 ESP258

B2 ESP259

B2 ESP260

B2 ESP261

B2 ESP262

B2 ESP263

B2 ESP264

B2 ESP265

B2 ESP266

B2 ESP267

B2 ESP268

B2 ESP269

B2 ESP270

B2 ESP271

B2 ESP272

B2 ESP273

B2 ESP274

B2 ESP275

B2 ESP276

B2 ESP277

B2 ESP278

B2 ESP279

B2 ESP280

B2 ESP281

B2 ESP282

B2 ESP283

B2 ESP284

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 21/9/23

FLOOR	SYSTEM	9.00 AM	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
	Under Ground Tank	STATUS	STATUS	STATUS	
	Fire Tank	MODE	MODE	MODE	
B 2	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
	JP-1	ON	ON	ON	
	JP-2	ON	ON	ON	
B 1	SP-01	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	
	SP-04	ON	ON	ON	
	SE-01	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	
	SE-03	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	
	SA-02	ON	ON	ON	
	SA-03	ON	ON	ON	
G	SLP-01	ON	ON	ON	
	SLP-02	ON	ON	ON	
	SLP-03	ON	ON	ON	
	CLP-01	ON	ON	ON	
	MX-01	ON	ON	ON	
	BIV02	ON	ON	ON	
	BIV03	ON	ON	ON	
	BIV04	ON	ON	ON	
	BIV05	ON	ON	ON	
	BIV06	ON	ON	ON	
4	BIAP01	ON	ON	ON	
	GESP 02	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	
	GENERATOR	ON	ON	ON	
	SWP 1	ON	ON	ON	
	SWP 2	ON	ON	ON	
	SWP-1/1	ON	ON	ON	
	SWP-1/2	ON	ON	ON	
	SWP-2/1	ON	ON	ON	
	SWP-2/2	ON	ON	ON	
5	WATERFALL -1	ON	ON	ON	
	WATERFALL -2	ON	ON	ON	
	SAPO1	ON	ON	ON	
	SV-01	ON	ON	ON	
	SV-02	ON	ON	ON	
	SAPO2	ON	ON	ON	
	SAPO3	ON	ON	ON	
	SAPO4	ON	ON	ON	
	SV-06	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	
6	GAPO2	ON	ON	ON	
	GAPO3	ON	ON	ON	
	Automatic Beed off	ON	ON	ON	
	33V02	ON	ON	ON	
	33V03	ON	ON	ON	
	SWP01	ON	ON	ON	
	SWP02	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	
	PUMP 3	ON	ON	ON	
33	BPCL	ON	ON	ON	
	CWBP 1	ON	ON	ON	
	CWBP 2	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	
	PUMP 3	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	
34	34EAP01	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	
	ROOF TANK	ON	ON	ON	
	SOFT TANK	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	
	34EAP01	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK	ON	ON	ON	
SOFT TANK	SOFT TANK	ON	ON	ON	

Record By

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Date 20/9/23

FLOOR	SYSTEM	9.00 AM	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
	Under Ground Tank	STATUS	STATUS	STATUS	
	Fire Tank	MODE	MODE	MODE	
B 2	B2 ESP02	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	
	FP-1	ON	ON	ON	
	FP-2	ON	ON	ON	
	JP-1	ON	ON	ON	
	JP-2	ON	ON	ON	
B 1	SP-01	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	
	SP-04	ON	ON	ON	
	SE-01	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	
	SE-03	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	
	SA-02	ON	ON	ON	
	SA-03	ON	ON	ON	
G	SLP-01	ON	ON	ON	
	SLP-02	ON	ON	ON	
	SLP-03	ON	ON	ON	
	CLP-01	ON	ON	ON	
	MX-01	ON	ON	ON	
	BIV02	ON	ON	ON	
	BIV03	ON	ON	ON	
	BIV04	ON	ON	ON	
	BIV05	ON	ON	ON	
	BIV06	ON	ON	ON	
2	BIAP01	ON	ON	ON	
	GESP 02	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	
	GENERATOR	ON	ON	ON	
	SWP 1	ON	ON	ON	
	SWP 2	ON	ON	ON	
	SWP-1/1	ON	ON	ON	
	SWP-1/2	ON	ON	ON	
	SWP-2/1	ON	ON	ON	
	SWP-2/2	ON	ON	ON	
4	WATERFALL -1	ON	ON	ON	
	WATERFALL -2	ON	ON	ON	
	SAPO1	ON	ON	ON	
	SV-01	ON	ON	ON	
	SV-02	ON	ON	ON	
	SAPO2	ON	ON	ON	
	SAPO3	ON	ON	ON	
	SAPO4	ON	ON	ON	
	SV-06	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	
5	GAPO2	ON	ON	ON	
	GAPO3	ON	ON	ON	
	Automatic Beed off	ON	ON	ON	
	33V02	ON	ON	ON	
	33V03	ON	ON	ON	
	SWP01	ON	ON	ON	
	SWP02	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	
	PUMP 3	ON	ON	ON	
6	BPCL	ON	ON	ON	
	CWBP 1	ON	ON	ON	
	CWBP 2	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	
	PUMP 3	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	
33	34EAP01	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	
	ROOF TANK	ON	ON	ON	
	SOFT TANK	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	
	34EAP01	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	
34	ROOF TANK	ON	ON	ON	
	SOFT TANK	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	
	34EAP01	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	
	ROOF TANK	ON	ON	ON	
	SOFT TANK	ON	ON	ON	

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

18/9/13

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM		3:00 PM		1:00 AM		REMARK
		STATUS	MODE	STATUS	MODE	STATUS	MODE	
B 2	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	B2 ESP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	FR-1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	FR-2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
B 1	GESP 01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SP-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SE-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SA-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SLP-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SLP-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
B 1	B1AP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V04	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V05	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V06	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V08	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1AP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GESP 02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	DP-05	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	DP-06	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
G	GAPO1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GENERATOR	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SWP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SWP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	WATERFALL 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	WATERFALL 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SV-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SV-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
5	SAPO3	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO4	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO5	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO6	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GAPO2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GAPO3	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	Automatic Beed off	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	33EAP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34AP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
33	BPCL	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	CWBP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	CWBP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
34	34EAP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	ROOF TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SOFT TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-05	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-06	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-07	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-08	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-09	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
ROOF	SOFT TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
Record By								

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

19/9/13

FLOOR	SYSTEM	9:00 AM		3:00 PM		1:00 AM		REMARK
		STATUS	MODE	STATUS	MODE	STATUS	MODE	
B 2	Under Ground Tank							
	Fire Tank							
	B2 ESP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 ESP04	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 ESP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 ESP03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 AP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B2 AP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	FR-1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	FR-2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
B 1	GESP 01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SP-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SP-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SP-03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SE-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SE-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SA-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SA-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SLP-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SLP-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
B 1	B1AP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V04	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V05	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V06	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1V08	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	B1AP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GESP 02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	DP-05	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	DP-06	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
G	GAPO1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GENERATOR	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SWP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SWP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	WATERFALL 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	WATERFALL 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SV-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SV-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
5	SAPO3	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO4	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO5	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SAPO6	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GAPO1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GAPO2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	GAPO3	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	Automatic Beed off	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	33EAP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34AP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
33	BPCL	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	CWBP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	CWBP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 1	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	PUMP 2	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-03	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
34	34EAP01	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34EAP02	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	ROOF TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	SOFT TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-04	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-05	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-06	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-07	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-08	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
	34V-09	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
ROOF	ROOF TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
ROOF	SOFT TANK	ON	ON	ON	ON	ON	ON	
Record By								

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

17-9-93

FLOOR	SYSTEM	9.00 AM	3.00 PM	1.00 AM	REMARK
	Under Ground Tank	STATUS	MODE	STATUS	MODE
B 2	SWP-01	ON	ON	ON	ON
	SWP-02	ON	ON	ON	ON
	CWP-01	ON	ON	ON	ON
	CWP-02	ON	ON	ON	ON
	DP-01	ON	ON	ON	ON
B 1	DP-02	ON	ON	ON	ON
	DP-03	ON	ON	ON	ON
	DP-04	ON	ON	ON	ON
	B2 AP01	ON	ON	ON	ON
	B2 AP02	ON	ON	ON	ON
G	FP-1	ON	ON	ON	ON
	FP-2	ON	ON	ON	ON
	FP-3	ON	ON	ON	ON
	FP-4	ON	ON	ON	ON
	FP-5	ON	ON	ON	ON
2	SWP-01	ON	ON	ON	ON
	SWP-02	ON	ON	ON	ON
	SWP-03	ON	ON	ON	ON
	SWP-04	ON	ON	ON	ON
	SWP-05	ON	ON	ON	ON
4	SWP-06	ON	ON	ON	ON
	SWP-07	ON	ON	ON	ON
	SWP-08	ON	ON	ON	ON
	SWP-09	ON	ON	ON	ON
	SWP-10	ON	ON	ON	ON
5	SWP-11	ON	ON	ON	ON
	SWP-12	ON	ON	ON	ON
	SWP-13	ON	ON	ON	ON
	SWP-14	ON	ON	ON	ON
	SWP-15	ON	ON	ON	ON
6	SWP-16	ON	ON	ON	ON
	SWP-17	ON	ON	ON	ON
	SWP-18	ON	ON	ON	ON
	SWP-19	ON	ON	ON	ON
	SWP-20	ON	ON	ON	ON
33	SWP-21	ON	ON	ON	ON
	SWP-22	ON	ON	ON	ON
	SWP-23	ON	ON	ON	ON
	SWP-24	ON	ON	ON	ON
	SWP-25	ON	ON	ON	ON
34	SWP-26	ON	ON	ON	ON
	SWP-27	ON	ON	ON	ON
	SWP-28	ON	ON	ON	ON
	SWP-29	ON	ON	ON	ON
	SWP-30	ON	ON	ON	ON
ROOF	ROOF TANK	ON	ON	ON	ON

Record By

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT

P.M FOR MORTOR & PUMP

MODEL: DP-7

LOCATION: 3rd floor kitchen

DATE: 17/9/93

DETAIL:

DESCRIPTION	RESULT
PIPE	
- Examine conduit and flexible conduit	() OK
- Examine leak and damage	() OK
- Examine securing bolts	() Tight
- Examine insulation	() OK
- Test valve for free travel	() Normal
- Clean strainer	() Clean
- Check supports	() Tight
MORTOR	
- Lubricate as necessary	() Lubricate
- Examine casing	() Clean
- Measure current	R 4.9 S 10 T 9.8
- Measure Meg. ohm between phase and ground	R 380 S 0 T 0
- Examine resistance between phase and phase	RS 380 RT 380 ST 380
- Test tension of belts	() Loose () Adjust () Normal
- Check belt	() OK () Damage
- Examine bearing	() Normal () Change
- Examine alignment	() Loose () Adjust () Normal
- Check securing bolts	() Tight () Loose
PUMP	
- Examine leak	() OK () Leak
- Examine lubrication system	
- Lubricate as necessary	
- Examine bearing	() Normal () Change
- Check lock nut	() Tight () Loose
- Check mechanical seal or packing	() OK () Leak
- Examine V- belts	() Normal () Change
- Check shaft	() OK () Damage
CONTROL	
- Clean contactor with cleaner	() OK () Arced
- Examine E.E terminal	() Tight () Loose
- Examine insulation	() OK () Damage
- Check operation of magnetic	() Quiet () Humming
- Examine overload adjust as necessary	Setpoint 12.5 () Adjust () Change
- Check pilot lamp	() Normal

Comment

Done by 2101 2102/114

Supervisor's comment

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT

P.M FOR MORTOR & PUMP
MODEL: VP-8
P.M CODE: 102902104711121
LOCATION: 102902104711121
DATE: 17/9/23
DETAIL:

DESCRIPTION	RESULT
PIPE - Examine conduit and flexible conduit - Examine leak and damage - Examine securing bolts - Examine insulation - Test valve for free travel - Clean strainer - Check supports	 ☒ OK ☒ OK ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ Clean ☒ Tight ☒ Lubricate ☒ Clean R <u>4.8</u> S <u>9.9</u> T <u>9.8</u> R <u>0</u> S <u>0</u> T <u>0</u> RS <u>380</u> RT <u>310</u> ST <u>330</u> ☒ Loose ☒ Adjust ☒ OK ☒ Normal ☒ Loose ☒ Adjust ☒ Tight ☒ Loose ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ OK ☒ OK ☒ Tight ☒ Quiet Setpoint <u>12.5</u> ☒ Normal
MORTOR Lubricate as necessary - Examine casing - Measure current - Measure Meg.ohm between phase and ground - Examine resistance between phase and phase - Test tension of belts - Check belt - Examine bearing - Examine alignment - Check securing bolts	 ☒ OK ☒ Clean R <u>4.8</u> S <u>9.9</u> T <u>9.8</u> R <u>0</u> S <u>0</u> T <u>0</u> RS <u>380</u> RT <u>310</u> ST <u>330</u> ☒ Loose ☒ Adjust ☒ OK ☒ Normal ☒ Loose ☒ Adjust ☒ Tight ☒ Loose ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ OK ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ Quiet Setpoint <u>12.5</u> ☒ Normal
PUMP - Examine leak - Examine lubrication system - Lubricate as necessary - Examine bearing - Check lock nut - Check mechanical seal or packing - Examine V- belts - Check shaft	 ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ OK ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ Quiet Setpoint <u>12.5</u> ☒ Normal
CONTROL - Clean contactor with cleaner - Examine E.E terminal - Examine insulation - Check operation of magnetic - Examine overload adjust as necessary - Check pilot lamp	 ☒ OK ☒ Tight ☒ OK ☒ Quiet Setpoint <u>12.5</u> ☒ Normal

Comment

Done by 21/10/23
Supervisor's comment

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT

P.M FOR MORTOR & PUMP
MODEL: 481.2.5 X3 X12A
P.M CODE: 481.2.5 X3 X12A
LOCATION: Transfer pump room
DATE: 11/9/23
DETAIL:

DESCRIPTION	RESULT
PIPE - Examine conduit and flexible conduit - Examine leak and damage - Examine securing bolts - Examine insulation - Test valve for free travel - Clean strainer - Check supports	 ☒ OK ☒ OK ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ Clean ☒ Tight ☒ Lubricate ☒ Clean R <u>92.5</u> A <u>33</u> S <u>33</u> T <u>32</u> R <u>0.0hm</u> S <u>0.0hm</u> T <u>0.0hm</u> RS <u>380</u> RT <u>380</u> ST <u>380</u> ☒ Loose ☒ Adjust ☒ OK ☒ Normal ☒ Loose ☒ Adjust ☒ Tight ☒ Loose ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ OK ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ Quiet Setpoint <u>45</u> ☒ Normal
MORTOR Lubricate as necessary - Examine casing - Measure current - Measure Meg.ohm between phase and ground - Examine resistance between phase and phase - Test tension of belts - Check belt - Examine bearing - Examine alignment - Check securing bolts	 ☒ OK ☒ Clean R <u>92.5</u> A <u>33</u> S <u>33</u> T <u>32</u> R <u>0.0hm</u> S <u>0.0hm</u> T <u>0.0hm</u> RS <u>380</u> RT <u>380</u> ST <u>380</u> ☒ Loose ☒ Adjust ☒ OK ☒ Normal ☒ Loose ☒ Adjust ☒ Tight ☒ Loose ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ Quiet Setpoint <u>45</u> ☒ Normal
PUMP - Examine leak - Examine lubrication system - Lubricate as necessary - Examine bearing - Check lock nut - Check mechanical seal or packing - Examine V- belts - Check shaft	 ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ OK ☒ Normal ☒ OK ☒ OK ☒ Normal ☒ Tight ☒ Quiet Setpoint <u>45</u> ☒ Normal
CONTROL - Clean contactor with cleaner - Examine E.E terminal - Examine insulation - Check operation of magnetic - Examine overload adjust as necessary - Check pilot lamp	 ☒ OK ☒ Tight ☒ OK ☒ Quiet Setpoint <u>45</u> ☒ Normal

Comment

Done by 21/10/23
Supervisor's comment

P.M FOR MORTOR & PUMP
MODEL: 4212.5.X3X12A
P.M CODE: cwp01
LOCATION: Transfer pump

DATE: 11/19/23
DETAIL:

DESCRIPTION	RESULT
PIPE	
- Examine conduit and flexible conduit	(☒) OK
- Examine leak and damage	(☒) OK
- Examine securing bolts	(☒) Tight
- Examine insulation	(☒) OK
- Test valve for free travel	(☒) Normal
- Clean strainer	(☒) Clean
- Check supports	(☒) Tight
MORTOR	
- Lubricate as necessary	(☒) Lubricate
- Examine casing	(☒) Clean
- Measure current	(☒) 0.2 A
- Measure Meg. ohm between phase and ground	(☒) S 32.5 A T 32 A
- Examine resistance between phase and phase	(☒) S 0 T 0
- Test tension of belts	(☒) RS 330 RT 330 ST 380
- Check belt	(☒) Loose
- Examine bearing	(☒) OK
- Examine alignment	(☒) Normal
- Check securing bolts	(☒) Loose
PUMP	
- Examine leak	(☒) OK
- Examine lubrication system	(☒) Leak
- Lubricate as necessary	
- Examine bearing	(☒) Normal
- Check lock nut	(☒) Tight
- Check mechanical seal or packing	(☒) OK
- Examine V- belts	(☒) Normal
- Check shaft	(☒) OK
CONTROL	
- Clean contactor with cleaner	(☒) OK
- Examine E.E terminal	(☒) Tight
- Examine insulation	(☒) OK
- Check operation of magnetic	(☒) Quiet
- Examine overload, adjust as necessary	Setpoint 45
- Check pilot lamp	(☒) Normal

Done by 2574607 2/10/2014
Supervisor's comment

TS-F-018-7-02/06/57 - 1/2

หัวข้อการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	ผลการแก้ไข	หมายเหตุ
------------------	---------	--------------	------------	----------

หัวข้อการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	ผลการแก้ไข	หมายเหตุ
9 Tap Link / Tap Connection 1. สภาพภายนอก 2. จำนวนของแทป 3. การยึดแน่น	A. ด้านหน้าแทป สภาพดี ไม่มีรอยร้าว ตรงตำแหน่งยึดที่ต่อการ ไม่พบรอย	1 B. รมบดัดดี	OK	
10 ระยะความปลอดภัยของแรงดันไฟฟ้า หรือฉนวนกั้นกับอุปกรณ์ หรือการวัด	12 kV - 65 มม., 17.5 kV - 85 มม. 24 kV - 125 มม., 36 kV - 205 มม.	OK	OK	
11 สภาพของระบบของการ / สายไฟฟ้าต่าง ๆ	สภาพดี / ไม่มีรอยร้าว	OK	OK	
12 การระบบความถี่ของหม้อแปลง	1. พัดลม 2. สภาพการทำงานของหม้อแปลง	OK	OK	
13 เครื่องมือแปลงไฟฟ้า 1. การติดตั้งของเครื่อง 2. ถึงสภาพการระบายความร้อน	ติดตั้งอย่างถูกต้อง อุณหภูมิโดยรอบไม่เกิน 40 °C	OK	OK	
14 น๊อต / สกรูของตัวถัง และอุปกรณ์ชุด	ไม่พบการรั่วซึม ไม่มีน้ำมัน, เสียงปรกาะ	OK	OK	
15 สายการต่อลงดินของหม้อแปลง	ไม่พบการรั่วซึม	OK	OK	
16 อุปกรณ์ป้องกันแรงสูง 1. สวิตช์	ไม่พบ	OK	OK	
17 การเดินไฟฟ้าภายในตู้ควบคุม	ไม่พบ	OK	OK	
18 การกระแสวิกฤตในระบบ	ไม่พบ	OK	OK	

รายการต่อไปนี้ได้รับการตรวจสอบหรือตรวจสอบไม่ได้ระบุ NA (NOT APPLICABLE) ที่ช่องหมายเหตุ

สรุปผลการบำรุงรักษาหลังการปฏิบัติงาน (ให้สรุปผลรวมกับการทดสอบน้ำมันหม้อแปลง (ถ้ามี))

- ☒ หมอแปลและอุปกรณ์รักษาโรค
- ☐ หมอแปลและอุปกรณ์มีอยู่ทั่วไป ปรับปรุงงานเล็กน้อย
- ☐ หมอแปลสภาพไม่ดีขึ้นเกิน / ปรับปรุงพื้นที่

ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยรายปี = 2/2 ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยรายปี = 2/2

ผู้ทดสอบ	ส่วนรอง
()	()
วันที่ 13, 09, 66	วันที่ 13, 09, 66

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT

DRUGS, ZEPHAN

P.M. FOR VENTILATION SYSTEM

MODEL: _____

P.M CODE: 34 FA102

DATE: 07-01-28

DETAIL: _____ FOR _____

DESCRIPTION	RESULT
General - Ensure guards are replaced and secured - Examine drive securing bolts and other secured tighten as necessary	☒ Normal ☒ Tight ☐ Replaced ☐ Loose
Damper - Examine flexible connections - Test and lubricate as necessary	☒ Normal ☒ Normal ☐ Abnormal ☐ Re-lubricate
Fan Chamber - Examine drive V - belts, tension as necessary - Clean fan blades - Clean filter	☒ Normal ☒ Clean ☒ Clean by using water ☐ Adjust ☐ Broken ☐ by other
Motor & shafting - Examine drive for alignment, tension as necessary - Measure resistance between phase and phase - Check ground between phase A,B,C - Examine terminal for tightness - Examine bearing, lubricate as necessary - Measure the current	☒ Tight ☒ RS ☐ M ohm, 2.0 RT 2.0 ST 2.0 ☐ M ohm ☒ Tight ☒ Normal ☐ Loose ☐ Re-lubricate ☐ M ohm, 9.6 S 9.5 T 9.6 ☐ M ohm
Ducting - Clean and examine joints seal and duct work internally - Examine insulation and report defects	☒ Normal ☒ Normal ☐ Abnormal ☐ Abnormal
Control Box (off main) - Check for lose, missing , broken - Clean the magnetic contactor - Examine E.E terminal - Examine overload, adjust as necessary - Examine insulation - Check operation for magnetic	☒ Normal ☒ Clean ☒ Tight ☒ Setpoint 12.4 ☒ Normal ☒ Quite ☐ Abnormal ☐ Loose ☐ Adjust ☐ Damage ☐ Humming

Comment

Done by

Supervisor's comment

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK

ENGINEERING DEPARTMENT

Pressure Fan

P.M FOR VENTILATION SYSTEM

MODEL:

P.M CODE: 33 EAP (33 VOS)

LOCATION: 33 EAP (33 VOS)

DATE: 11-9-23

DETAIL: FOR START

DESCRIPTION	RESULT
General - Ensure guards are replaced and secured - Examine drive securing bolts and other secured tighten as necessary Damper - Examine flexible connections - Test and lubricate as necessary Fan Chamber - Examine drive V - belts, tension as necessary - Clean fan blades - Clean filter Motor & shafting - Examine drive for alignment, tension as necessary - Measure resistance between phase and phase - Check ground between phase A,B,C - Examine terminal for tightness - Examine bearing, lubricate as necessary - Measure the current Ducting - Clean and examine joints, seal and duct work internally - Examine insulation and report defects Control Box (off main) - Check for lose, missing , broken - Clean the magnetic contactor - Examine E.E terminal - Examine overload, adjust as necessary - Examine insulation - Check operation for magnetic	() Normal () Tight () Normal () Normal () Normal () Clean () Adjust () Clean by using water () Tight RS 3.8 RT 3.8 ST 3.8 () Tight () Normal R 4.7 S 4.7 T 4.8 () Normal () Normal () Normal () Clean () Tight Setpoint 5.5 A () Normal () Quite

Comment

Done by

Supervisor's comment

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK

ENGINEERING DEPARTMENT

Pressure Fan

P.M FOR VENTILATION SYSTEM

MODEL:

P.M CODE: 33 EAP (33 VOS)

LOCATION: 33 EAP (33 VOS)

DATE: 11-9-23

DETAIL: FOR START

DESCRIPTION	RESULT
General - Ensure guards are replaced and secured - Examine drive securing bolts and other secured tighten as necessary Damper - Examine flexible connections - Test and lubricate as necessary Fan Chamber - Examine drive V - belts, tension as necessary - Clean fan blades - Clean filter Motor & shafting - Examine drive for alignment, tension as necessary - Measure resistance between phase and phase - Check ground between phase A,B,C - Examine terminal for tightness - Examine bearing, lubricate as necessary - Measure the current Ducting - Clean and examine joints, seal and duct work internally - Examine insulation and report defects Control Box (off main) - Check for lose, missing , broken - Clean the magnetic contactor - Examine E.E terminal - Examine overload, adjust as necessary - Examine insulation - Check operation for magnetic	() Normal () Tight () Normal () Normal () Normal () Clean () Adjust () Clean by using water () Tight RS 3.8 RT 3.8 ST 3.8 () Tight () Normal R 4.7 S 4.7 T 4.8 () Normal () Normal () Normal () Clean () Tight Setpoint 5.5 A () Normal () Quite

Comment

Done by

Supervisor's comment

ENGINEERING DEPARTMENT

P.M FOR VENTILATION SYSTEM

P.M FOR VENTILATION SYSTEM MODEL.

P.M FOR VENTILATION SYSTEM MODEL.

DATE: 11-1-21

DETAIL: EOP Ya/R 2

P.M CODE: 343AD1 (343-12)

LOCATION: FL-34

DESCRIPTION	RESULT
General - Ensure guards are replaced and secured - Examine drive securing bolts and other secured tighten as necessary	☒ Normal ☒ Tight ☐ Replaced ☐ Loose
Damper - Examine flexible connections - Test and lubricate as necessary	☒ Normal ☒ Normal ☐ Abnormal ☐ Re-lubricate
AC Chamber - Examine drive V - belts, tension as necessary - Clean fan blades - Clean filter	☒ Normal ☒ Clean ☒ Clean by using water ☐ Adjust ☐ Broken ☐ by other
Motor & shafting - Examine drive for alignment, tension as necessary - Measure resistance between phase and phase - Check ground between phase A, B, C - Examine terminal for tightness - Examine bearing, lubricate as necessary - Measure the current	☒ Tight ☒ RS ☐ Loose ☐ ST ☐ M ohm ☐ M ohm ☐ Re-lubricate ☐ T 3.8 RT 3.8 ST 3.8 4.4 S 4.4 T 4.4 M ohm M ohm
Ducting - Clean and examine joints, seal and duct work internally - Examine insulation and report defects	☒ Normal ☒ Normal ☐ Abnormal ☐ Abnormal
Control Box (off main) - Check for lose, missing , broken - Clean the magnetic contactor - Examine E.E terminal - Examine overload, adjust as necessary - Examine insulation - Check operation for magnetic	☒ Normal ☒ Clean ☒ Tight ☐ Abnormal Setpoint 5.5 A ☒ Normal ☒ Quite ☐ Loose ☐ Adjust ☐ Damage ☐ Humming

Done by 51208 51208 51208
Supervisor's comment _____

Electricity Consumption on September 2023

[illegible]

กัมพลนวก 2023

Date	Main Water		Cooling Tower		Remark	Name
	Water Meter	Unit M3	Water Mvnter	Unit M3		
Last M	164520	150				ทวน
1	164650	155				ทวน
2	164855	161				ทวน
3	165016	157				ทวน
4	165173	149				ทวน
5	165312	151				ทวน
6	165473	161				ทวน
7	165634	161				ทวน
8	165821	165				ทวน
9	165987	146				ทวน
10	166133	138				ทวน
11	166291	159				ทวน
12	166430	159				ทวน
13	166559	159				ทวน
14	166718	159				ทวน
15	166857	134				ทวน
16	166991	112				ทวน
17	167109	162				ทวน
18	167244	182				ทวน
19	167365	141				ทวน
20	167479	155				ทวน
21	167591	137				ทวน
22	167707	147				ทวน
23	167807	116				ทวน
24	167932	134				ทวน
25	168057	137				ทวน
26	168167	133				ทวน
27	168293	96				ทวน
28	168400	156				ทวน
29	168512	156				ทวน
30	168647	156				ทวน
31	168793	156				ทวน
Total						

ENG.Supervisor

FIRE EXTINGUISHER PREVENTIVE MAINTENANCE on September 2023

Be sure that the extinguisher(s) is/are at the proper location so that there will be no delay in case of fire.
Check if the pointer of the pressure gauge is in the green area and if the pointer is in the red area,
Check if the nozzle opening has not been closed/obstructed with any extraneous object.
Check whether the ring pull pin is provided to prevent from any accidental discharge.
Weight the extinguisher and if it reveals to be below the designated weight, have it recharged.
Record the date of checking on the fire extinguisher.

No.	Location	Floor	Location	Amount	Type	Size	Status
1	FSSK-PFE-34-1	34	Counter service	1	Co2	10 lbs.	Normal
2	FSSK-PFE-34-2	34	Above 11 Bar	2	Co2	10 lbs.	Normal
3	FSSK-PFE-34-3	34	Chiller room	1	Co2	10 lbs.	Normal
4	FSSK-PFE-34-4	34	Front of Lift Room	2	Co2	11 lbs.	Normal
5	FSSK-PFE-33-1	33	Above 11 Kitchen	2	Co2	10 lbs.	Normal
6	FSSK-PFE-33-2	33	Front of machine Room	1	Co2	10 lbs.	Normal
7	FSSK-PFE-33-3	33	Sushi Grill	1	Co2	10 lbs.	Normal
8	FSSK-PFE-33-4	33	Above 11 Kitchen (behind)	1	Co2	10 lbs.	Normal
9	FSSK-PFE-33-5	33	Above counter bar	2	Co2	10 lbs.	Normal
10	FSSK-PFE-33-6	33	In fire hose cabinet	1	Dry	10 lbs.	Normal
11	FSSK-PFE-32-1	32	Front of Room 3202	1	Dry	10 lbs.	Normal
12	FSSK-PFE-32-2	32	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
13	FSSK-PFE-31-1	31	Front of Room 3102	1	Dry	10 lbs.	Normal
14	FSSK-PFE-31-2	31	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
15	FSSK-PFE-30-1	30	Front of Room 3002	1	Dry	10 lbs.	Normal
16	FSSK-PFE-30-2	30	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
17	FSSK-PFE-29-1	29	Front of Room 2906	1	Dry	10 lbs.	Normal
18	FSSK-PFE-29-2	29	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
19	FSSK-PFE-28-1	28	Front of Room 2806	1	Dry	10 lbs.	Normal
20	FSSK-PFE-28-2	28	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
21	FSSK-PFE-27-1	27	Front of Room 2706	1	Dry	10 lbs.	Normal
22	FSSK-PFE-27-2	27	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
23	FSSK-PFE-26-1	26	Front of Room 2606	1	Dry	10 lbs.	Normal
24	FSSK-PFE-26-2	26	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
25	FSSK-PFE-25-1	25	Front of Room 2506	1	Dry	10 lbs.	Normal
26	FSSK-PFE-25-2	25	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
27	FSSK-PFE-24-1	24	Front of Room 2406	1	Dry	10 lbs.	Normal
28	FSSK-PFE-24-2	24	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
29	FSSK-PFE-23-1	23	Front of Room 2306	1	Dry	10 lbs.	Normal
30	FSSK-PFE-23-2	23	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
31	FSSK-PFE-22-1	22	Front of Room 2206	1	Dry	10 lbs.	Normal
32	FSSK-PFE-22-2	22	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
33	FSSK-PFE-21-1	21	Front of Room 2106	1	Dry	10 lbs.	Normal
34	FSSK-PFE-21-2	21	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
35	FSSK-PFE-20-1	20	Front of Room 2006	1	Dry	10 lbs.	Normal
36	FSSK-PFE-20-2	20	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
37	FSSK-PFE-19-1	19	Front of Room 1906	1	Dry	10 lbs.	Normal
38	FSSK-PFE-19-2	19	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
39	FSSK-PFE-18-1	18	Front of Room 1806	1	Dry	10 lbs.	Normal
40	FSSK-PFE-18-2	18	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
41	FSSK-PFE-17-1	17	Front of Room 1706	1	Dry	10 lbs.	Normal
42	FSSK-PFE-17-2	17	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
43	FSSK-PFE-16-1	16	Front of Room 1606	1	Dry	10 lbs.	Normal
44	FSSK-PFE-16-2	16	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
45	FSSK-PFE-15-1	15	Front of Room 1506	1	Dry	10 lbs.	Normal
46	FSSK-PFE-15-2	15	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
47	FSSK-PFE-14-1	14	Front of Room 1406	1	Dry	10 lbs.	Normal
48	FSSK-PFE-14-2	14	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
49	FSSK-PFE-12-1	12	Front of Room 1206	1	Dry	10 lbs.	Normal
50	FSSK-PFE-12-2	12	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
51	FSSK-PFE-11-1	11	Front of Room 1106	1	Dry	10 lbs.	Normal
52	FSSK-PFE-11-2	11	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
53	FSSK-PFE-10-1	10	Front of Room 1006	1	Dry	10 lbs.	Normal
54	FSSK-PFE-10-2	10	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
55	FSSK-PFE-09-1	9	Front of Room 906	1	Dry	10 lbs.	Normal
56	FSSK-PFE-09-2	9	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
57	FSSK-PFE-08-1	8	Front of Room 806	1	Dry	10 lbs.	Normal

Fire Suit Cabinet Checklist On September 2023

Equipment Picture	Equipment	Qty	Status	Date Check
	Fire Suit	2	Ready to use	30/9/2023
	Hood	2	Ready to use	30/9/2023
	Helmet	2	Ready to use	30/9/2023
	Fire Gloves	2	Ready to use	30/9/2023
	Fire Boots	2	Ready to use	30/9/2023
	Masks	4	Ready to use	30/9/2023
	Nozzle	1	Ready to use	30/9/2023
	Hose reel	1	Ready to use	30/9/2023
	Spot Light	2	Ready to use	30/9/2023
	Briar Nylon	1	Ready to use	30/9/2023
	Fireman Axe	1	Ready to use	30/9/2023
	Spineboard	1	Ready to use	30/9/2023

Checked by : Mr. Sang r.
Position: Security Supervisor
Date: 30/9/ 2023

Acknowledge by: Mr. Titirut
Position: Security Manager
Date: 30/9/ 2023

No.	Location	Floor	Location	Amount	Type	Size	Status
58	SSK-PFE-08-2	8	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
59	SSK-PFE-07-1	7	Front of Room 706	1	Dry	10 lbs.	Normal
60	SSK-PFE-07-2	7	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
61	SSK-PFE-06-1	6	Front of MDB Room	2	Co2	10 lbs.	Normal
62	SSK-PFE-06-2	6	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
63	SSK-PFE-06-3	6	Pump room	2	Co2	10 lbs.	Normal
64	SSK-PFE-05-1	5	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
65	SSK-PFE-05-2	5	Front of Chiller room	1	Co2	10 lbs.	Normal
66	SSK-PFE-05-3	5	Kitchen	3	Halotron	10 lbs.	Normal
67	SSK-PFE-05-4	5	Kitchen	1	Co2	10 lbs.	Normal
68	SSK-PFE-05-5	5	FHC in restaurant	1	Dry	10 lbs.	Normal
69	SSK-PFE-04-1	4	Executive Office	1	Halotron	10 lbs.	Normal
70	SSK-PFE-04-2	4	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
71	SSK-PFE-04-3	4	Car Parking Zone B	1	Dry	10 lbs.	Normal
72	SSK-PFE-04-4	4	Finance Office	1	Co2	10 lbs.	Normal
73	SSK-PFE-04-5	4	Above 11 Office	1	Co2	10 lbs.	Normal
74	SSK-PFE-04-6	4	Dried food storage	1	Co2	10 lbs.	Normal
75	SSK-PFE-04-7	4	Main Kitchen	1	Co2	10 lbs.	Normal
76	SSK-PFE-04-8	4	Indian Kitchen	1	Halotron	10 lbs.	Normal
77	SSK-PFE-04-9	4	Front of Kitchen	2	Co2	10 lbs.	Normal
78	SSK-PFE-03-1	3	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
79	SSK-PFE-03-2	3	Car Parking Zone B	1	Dry	10 lbs.	Normal
80	SSK-PFE-02-1	2	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
81	SSK-PFE-02-2	2	Car Parking Zone B	1	Dry	10 lbs.	Normal
82	SSK-PFE-02-3	2	Front of Generator Room	1	Co2	10 lbs.	Normal
83	SSK-PFE-G-1	9	Gas Station	1	Dry	10 lbs.	Normal
84	SSK-PFE-G-2	9	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
85	SSK-PFE-G-3	9	Inside Lobby	1	Dry	10 lbs.	Normal
86	SSK-PFE-G-4	9	Luggage storage	1	Co2	10 lbs.	Normal
87	SSK-PFE-B1-1	B1	Security Office	1	Halotron	10 lbs.	Normal
88	SSK-PFE-B1-2	B1	Security Office	1	Co2	10 lbs.	Normal
89	SSK-PFE-B1-3	B1	Fire trolley	1	Co2	10 lbs.	Normal
90	SSK-PFE-B1-4	B1	Fire trolley	1	Halotron	10 lbs.	Normal
91	SSK-PFE-B1-5	B1	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
92	SSK-PFE-B1-6	B1	Car Parking Zone B	1	Dry	10 lbs.	Normal
93	SSK-PFE-B2-1	B2	Front of Fire Pump	2	Co2	10 lbs.	Normal
94	SSK-PFE-B2-2	B2	Service Lift	1	Dry	10 lbs.	Normal
95	SSK-PFE-B2-3	B2	Above 11 Store	1	Co2	10 lbs.	Normal
96	SSK-PFE-B2-4	B2	General Store	1	Dry	10 lbs.	Normal
97	SSK-PFE-B2-5	B2	Engineer Work Shop	1	Dry	10 lbs.	Normal
98	SSK-PFE-B2-6	B2	Canteen	1	Co2	10 lbs.	Normal
99	SSK-PFE-B2-7	B2	Fire Hose front of locker	1	Dry	10 lbs.	Normal
Total				109			



Dry Chemical Powder

69 Tanks

Carbon Dioxide

33 Tanks

Foam

7 Tanks

Reported by :

Approved by:

Acknowledged by:

FRASERSUITES
SUKHDEV BANGKOK

No.	Floor	Location												Yes	No	Fire extinguisher	Fire hose reel	Fire hose joint	Boss cover	Nozzle	Chalk	Glass	Latck	remark
16	25th	FHC-25-1 Front of guest room 2506	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		Yes	No	cabinet	out of order		
17		FHC-25-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
17		FHC-24-1Front of guest room 2406	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
19		FHC-24-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
20	23rd	FHC-23-1 Front of guest room 2306	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
21		FHC-23-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
22	22nd	FHC-22-1 Front of guest room 2206	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
23		FHC-22-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
24	21st	FHC-21-1 Front of guest room 2106	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
25		FHC-21-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
26	20th	FHC-20-1 Front of guest room 2006	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
27		FHC-20-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
28	19th	FHC-19-1 Front of guest room 1906	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
29		FHC-19-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
30	18th	FHC-18-1 Front of guest room 1806	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
31		FHC-18-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
32	17th	FHC-17-1 Front of guest room 1706	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
33		FHC-17-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
34	16th	FHC-16-1 Front of guest room 1606	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							
35		FHC-16-2 Front of Service lift	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓							

No.	Floor	Location	Fire extinguisher	Fire hose reel	Fire hose reel	Fire hose joint	Brass cover	Nozzle	Chalk	Glass	cabinet	out of order	remark
56	4th	FHC-4-1 Front of Car park 4A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
57	4th	FHC-4-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
58	3rd	FHC-3-1 Front of Car park 3A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
59	3rd	FHC-3-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
60	2nd	FHC-2-1 Front of Car park 2A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
61	2nd	FHC-2-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
62	G	FHC-1-1 Lobby Area	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
63	G	FHC-1-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
64	B1	FHC-B1-1 car park B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
65	B1	FHC-B1-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
66	B2	FHC-B2-1 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
67	B2	FHC-B2-2 Front of HK office	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-				
Totally 67 Pcs.													

Checked by:

K. Sakkarin
Security Officer
1-Sep-23

Verified By:

(Mr. Titiwat Tisamail)
Security Manager

No.	Floor	Location	Fire extinguisher	Fire hose reel	Fire hose reel	Fire hose joint	Brass cover	Nozzle	Chalk	Glass	cabinet	out of order	remark
36	15th	FHC-15-1 Front of guest room 1506	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
37	15th	FHC-15-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
38	14th	FHC-14-1 Front of guest room 1406	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
39	14th	FHC-14-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
40	12th	FHC-12-1 Front of guest room 1206	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
41	12th	FHC-12-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
42	11th	FHC-11-1 Front of guest room 1106	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
43	11th	FHC-11-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
44	10th	FHC-10-1 Front of guest room 1006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
45	10th	FHC-10-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
46	9th	FHC-9-1 Front of guest room 906	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
47	9th	FHC-9-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
48	8th	FHC-8-1 Front of guest room 806	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
49	8th	FHC-8-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
50	7th	FHC-7-1 Front of guest room 706	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
51	7th	FHC-7-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
52	6th	FHC-6-1 Front of Meeting	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
53	6th	FHC-6-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
54	5th	FHC-5-1 Front of Chacoal entrance	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
55	5th	FHC-5-2 Front of Service lift	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

CCTV List Update on 01 September 2023

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
1	No. 01	1	Lift Service B2	Normal
2		2	Lift Service B1	Normal
3		3	Lift Service G	Normal
4		4	Lift Service Fl.3	Normal
5		5	Lift Service Fl.4	Normal
6		6	Lift Service Fl.5	Normal
7		7	Lift Service Fl.6	Normal
8		8	Lift Service Fl.7	Normal
9		9	Lift Service Fl.8	Normal
10		10	Lift Service Fl.9	Normal
11		11	Lift Service Fl.10	Normal
12		12	Lift Service Fl.11	Normal
13		13	Lift Service Fl.12	Normal
14		14	Lift Service Fl.14	Normal
15		15	Lift Service Fl.15	Normal
Active			15	Lost
				0

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
16	No. 02	1	ENG Office	Normal
17		2	HK Office	Normal
18		3	Smoking Area	Normal
19		4	Coffee outside Fl.G	Normal
20		5	Bell store 1	Normal
21		6	Bell store 2	Normal
22		7	Front of Bar Charcoal	Normal
23		8	Bussiness Lobby	Normal
24		9	Bar Charcoal	Normal
Active			9	Lost
				0

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
25	No. 03	1	Above Entrance	Normal
26		2	Charcoal Kitchen	Normal
27		3	B1 Main Area	Normal
28		4	Finger Scan	Normal
29		5	Entrance to Lobby	Normal
30		6	To Carpark	Normal
31		7	Parking 2A	Normal
32		8	Above Stair2	Normal
33		9	Parking 3B	Normal
34		10	Building View Pool	Normal
35		11	Parking 2B	Normal
36		12	Building View SOHO	Normal
37		13	Building View Jaidee	Normal
38		14	Above33 Cashier	Normal
39		15	Above Guest Toilet	Normal
40		16	Ramp down to b1	Normal
Active			16	Lost
				0

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
41	No. 04	1	Lift Service Fl.16	Normal
42		2	Lift Service Fl.17	Normal
43		3	Lift Service Fl.18	Normal
44		4	Lift Service Fl.19	Normal
45		5	Lift Service Fl.20	Normal
46		6	Lift Service Fl.21	Normal
47		7	Lift Service Fl.22	Normal
48		8	Lift Service Fl.23	Normal
49		9	Lift Service Fl.24	Normal
50		10	Lift Service Fl.25	Normal
51		11	Lift Service Fl.26	Normal
52		12	Lift Service Fl.27	Normal
53		13	Lift Service Fl.28	Normal
54		14	Lift Service Fl.29	Normal
55		15	Lift Service Fl.30	Normal
56		16	Lift Service Fl.31	Normal
Active			16	Lost
				0

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
57	No. 05	1	Above Locker B2	Normal
58		2	Floor 7	Normal
59		3	Floor 8	Normal
60		4	Floor 9	Normal
61		5	Floor 10	Normal
62		6	Floor 11	Normal
63		7	Floor 12	Normal
64		8	Parking Motorcycle B1	Normal
65		9	Floor 14	Normal
66		10	Floor 15	Normal
67		11	Floor 16	Normal
68		12	Floor 6 Foyer and Meeting Room	Normal
69		13	Floor 6 Lounge	Normal
70		14	Floor 6 Gym	Normal
71		15	Floor 6 Kid Club	Normal
72		16	Floor 6 Guest Lift	Normal
Active			16	Lost
				0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
73	No. 06	1	Steward Room	5	Normal
74		2	Table Area 1	5	Normal
75		3	Front of Charcoal Office	4	Normal
76		4	Front of ST2	5	Normal
77		5	Ramp up 4A	4	Normal
78		6	Pool 1	5	Normal
79		7	Kitchen 1	4	Normal
80		8	Table Area 2	5	Normal
81		9	Table Area 3	5	Normal
82		10	Table Area 4	5	Normal
83		11	Cashier	5	Normal
84		12	Kitchen 2	4	Normal
85		13	Kitchen 3	4	Normal
86		14	Table Area 5	5	Normal
87		15	Pool 2	5	Normal
88		16	Entrance 2	5	Normal
89		17	Front of Lift	5	Normal
90		18	Buffet Line	5	Normal
Active				18	Lost
					0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
91	No. 07	1	Main Entrance	G	Normal
92		2	Above11 Storage	B2	Normal
93		3	Front of store B2	B2	Normal
94		4	Time Keeper	B1	Normal
95		5	Front of Control Room	B1	Normal
96		6	Parking 2A	2A	Normal
97		7	Parking 2B	2B	Normal
98		8	Parking 3A	3A	Normal
99		9	Parking 3B	3B	Normal
100		10	Corridor on Fl.32	32	Normal
101		11	Ramp down B1	B1	Normal
102		12	Linen Room	B2	Normal
Active				12	Lost
					0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
103	No. 08	1	Reception Left	G	Normal
104		2	Reception Right	G	Normal
105		3	Lobby Sofa Area	G	Normal
106		4	Guest Lift Lobby	G	Normal
107		5	Main Entrance	G	Normal
108		6	Pick up point	G	Normal
109		7	FO office	G	Normal
110		8	Pick up lobby	G	Normal
111		9	Lift P3	G	Normal
112		10	Lift P2	G	Normal
113		11	Lift P1	G	Normal
114		12	Lift P4 Service Lift	G	Normal
115		13	HR/FC Corridor Fl.4	4	Normal
116		14	Corridor to canteen B2	B2	Normal
117		15	Executive Office Fl.4	4	Normal
118		16	Guest Toilet Lobby	G	Normal
Active				16	Lost
					0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	FL.	Remark
119	No. 09	1	Floor 26	26	Normal
120		2	Floor 25	25	Normal
121		3	Floor 19	19	Normal
122		4	Floor 20	20	Normal
123		5	Floor 23	23	Normal
124		6	Floor 22	22	Normal
125		7	Floor 29	29	Normal
126		8	Floor 32	32	Normal
127		9	Floor 18	18	Normal
128		10	Floor 17	17	Normal
129		11	Floor 27	27	Normal
130		12	Floor 28	28	Normal
131		13	Floor 21	21	Normal
132		14	Floor 24	24	Normal
133		15	Floor 31	31	Normal
134		16	Floor 30th	30	Normal
Active				16	Lost
					0

	DVR NO. No. 10	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
135		1	Cashier on Fl.34	34	
136		2	Bar 1	33	
137		3	Table Area on Fl.34 1	34	
138		4	Stair up to Fl.34	34	
139		5	Bar 2	33	
140		6	Front of Lift P4	32	
141		7	Cashier on Fl.33	33	
142		8	Dance Floor 1	33	
143		9	Hostess Counter	33	
144		10	Dance Floor 2	33	
145		11	Table Area on Fl.34 2	34	
146		12	Bar 3	33	
147		13	Table Area on Fl.33 1	33	
148		14	Table Area on Fl.33 2	33	
149		15	Pantry room on Fl.32	32	
150		16	Storage on Fl.33 1	33	
151		17	Kitchen 1	33	
152		18	Kitchen 2	33	
153		19	Pantry room on Fl.33 1	33	
154		20	Pantry room on Fl.33 2	33	
155		21	Storage on Fl.33 2	33	
156		22	Booster Pump	33	
157		23	ST1 on Fl.33	33	
		Active	23	Lost	0
		Total Active	157	Total Lost	0

Reported by _____
Security Officer

Approved by _____
Security Manager

Acknowledged by _____
General Manager

มาตรการการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ภายในโครงการ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานโรงแรมเฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท

โรงแรมกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในโรงแรมให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำ โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม
- ๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
- ๑.๕ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง

๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒.๒ เปิดหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ
- ๒.๓ ติดตั้งแผ่นมิงส์วิคส์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๒.๕ เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดหลอดปรอทเก่า เมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว

๓. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก

- ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๒ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน

- ๔.๑ ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔.๒ ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)
- ๔.๓ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น
- ๔.๔ ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลดการเกิดกระดาษเสีย

ไม่เบื่องาน





1. ห้ามรบกวนการวิ่งให้ของเขา ต่อลดการสูญเสียอย่างปลากระโสม
2. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลลงเวลาตะกั่วแห้ง แต่พ่น โดนาพ่น และดูรูปดูเขาหน้า
3. ใช้รูปดูเวลาตะกั่วแห้งเวลาตะกั่วแห้ง เพราะการใช้รูปดูแห้งก็จะใช้เวลานานกว่าการใช้รูปดู และการใช้รูปดูเวลาที่แห้งนั้น จะใช้หน้าลดว่าการใช้รูปดูแห้งนั้น
4. จัดผ้าผ้าผิวลวดทอง ผ้าโกลาจะมีลวดทอง อยู่เกิดน้ำไหลที่วัดลวดทอง เพราะ

นี้เปลี่ยนจากการใช้วิธีทางนี้ให้เขาละมั้ง

3. ควรล้างพืชผักและผลไม้ล้างหรือการชะล้างการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างเล็กน้อยก็
 10. ควรออกกีดน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากว่า การล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้
 11. ควรออกกีดน้ำด้วยวิธีหรือให้เองผลิตที่สวนอาหารล้างผักน้ำ แล้วจึงกดดูที่
 12. ควรออกกีดน้ำด้วยวิธีหรือให้เองผลิตที่สวนอาหารล้างผักน้ำ แล้วจึงกดดูที่



ปิดกั้นน้ำทุกครั้ง
หลังจากจากห้องน้ำ



ใช้นำอย่างประหยัด
และรู้คุณค่า

ห้ามทิ้งสิ่งของ
และฝ่าอมายืนลงในโคลน



ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ระเบียบ ข้อบังคับ พนักงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 วันทำงาน

พนักงานประจำทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง เวลาทำงาน 9.00 น. – 18.00 น.
พนักงานกะ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตามตารางที่บริษัทกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1.2 เวลาทำงานปกติ

พนักงานประจำทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง เวลาทำงาน 9.00 น. – 18.00 น.
พนักงานกะ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง
กะที่ 1 เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
กะที่ 2 เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.
กะที่ 3 เวลา 22.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.
บริษัท อาจจะต้องกับพนักงานในการเปลี่ยนเวลาทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามสภาพของงาน แต่จะไม่เกิน 8 ชั่วโมง

1.3 เวลาพัก

- **ระหว่งการทำงานปกติ**
12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.
กะที่ 1 เวลา 11.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
กะที่ 2 เวลา 18.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.
กะที่ 3 เวลา 02.00 น. ถึงเวลา 03.00 น.
บริษัท อาจจะต้องกับพนักงานในการเปลี่ยนเวลาพัก โดยจัดแบ่งเป็นช่วง ๆ ได้แก่ ช่วงกลางวัน
แล้วจะไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยจะตกลงกับพนักงานเป็นกรณีไป
- **ก่อนการทำงานล่วงเวลา**
ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงให้พนักงานพักได้ 20 นาที
ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

2. วันหยุดและวันหยุดชดเชย

- **วันหยุดประจำสัปดาห์**
พนักงานประจำทำงานจะหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์
พนักงานกะจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ได้สัปดาห์ละ 1 วัน มีระยะห่าง ไม่เกิน 6 วันตามตารางที่
บริษัทกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
โดยพนักงานกะจะได้รับค่าจ้างในวันทำงาน
โดยพนักงานประจำจะได้รับค่าจ้างในวันทำงาน
- **วันหยุดตามประเพณี**
พนักงานจะได้หยุดในวันหยุดตามประเพณี 13 วัน โดยรวมวันสงกรานต์ด้วยและพนักงาน
จะได้รับค่าจ้างในวันทำงาน ฝ่ายบริหารจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี
ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้หยุดชดเชยวันหยุดตาม
ประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไรซอสแอนด์ จำกัด
สถานที่ทำงาน	หมายถึง	บริเวณทั้งหมดของอาคารบริษัท ไรซอส แอนด์ จำกัด เลขที่ 38/8 ซอย สุขุมวิท 11 (ไรซอส) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร 02-207-9300
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่ บริษัท เพื่อรับค่าจ้าง
วันทำงาน	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
วันหยุด	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณีหรือหยุด พักผ่อนประจำปี
วันลา	หมายถึง	ร่วมกับบริษัท อนุญาตให้พนักงานลาพัก ลาป่วย ลาก่อนลา เพื่อทำ ตามข้อบังคับราชการ และลาเพื่อฝึกอบรม
เวลาพัก	หมายถึง	ระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการทำงาน
ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานในเวลาที่งานปกติของ วันทำงาน หรือจ่ายโดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ และ หมายรวมถึงเงินที่จ่ายในวันหยุดและวันลา ซึ่งพนักงานไม่ทำงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับ
ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานนอกหรือ เกินเวลาทำงานปกติ
ค่าทำงานในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
ค่าแรงชดเชย	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งบริษัท ตกลงจ่ายให้พนักงาน
ค่าแรงชดเชยพิเศษ	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเมื่อเลิกจ้างตามมาตรา 120, 121 และ 122 ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

2.1 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- หลังจากพนักงานสามารถทดลองงาน 120 วันมีสิทธิได้หยุดพักผ่อนประจำปี และได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามปกติตามระดับมี
- | | |
|--------------------------------|-------------|
| พนักงานทั่วไป | 10 วันทำงาน |
| พนักงานระดับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก | 12 วันทำงาน |
| พนักงานระดับหัวหน้าแผนก | 14 วันทำงาน |
| พนักงานระดับผู้จัดการ | 18 วันทำงาน |
- วันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานระดับผู้จัดการจะนำไปสะสมหยุดในปีต่อไปได้ 5 วันทำงาน ส่วนพนักงานคนอื่นไม่สามารถสะสมวันหยุดได้
 - บริษัท จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับที่เลิกจ้างตามส่วน กรณีที่พนักงานไม่มีเหตุผลตามมาตรา 119 และจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่พนักงานมีสิทธิ ไม่รวมถึงกรณีพนักงานลาออกหรือบริษัทเลิกจ้างจะมีวันหยุดหรือไม่ก็ตาม

3. หลักเกณฑ์การจ้างงานล่วงหน้าและการทำงานในวันหยุด

3.1 หลักเกณฑ์การจ้างงานล่วงหน้า

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือความจำเป็นส่วนที่จะต้องการงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหายบริษัทจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามความจำเป็นโดยพนักงานในระดับผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ทราบล่วงหน้าและพนักงานจะต้องให้ตัวพร้อมเมื่อ

แต่ถ้าต้องการประโยชน์ต่อการผลิต การจัดหาพัสดุ หรือการบริการ บริษัทจะต้องให้เหตุผลเขียนบอกพนักงานเป็นคราวไป โดยการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด ถ้าพนักงานหนึ่งจะต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง

3.2 งบประมาณ

ทำงานนอกหรือเกินเวลาที่งานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไปอัตราดังนี้

- ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
 - ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- ทำงานในวันหยุดนอกหรือเกินเวลาที่งานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้
- พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
 - พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.3 อัตราค่าจ้างในวันหยุด

- พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปีปกติหรือวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าพนักงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานหรือไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีปกติสำหรับพนักงานชั่วคราว ตามผลงาน ถ้าทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุด ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานหรือไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำงาน

3.4 ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับเวลา

บริษัท จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติและค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงานดังนี้

- พนักงานระดับบริหารและระดับผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจในการจ้างงาน การให้เบิกร้าง การเลิกจ้าง
 - พนักงานที่ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานส่งออกไปทำงานนอกสถานที่โดยไม่ใช่เพื่อทำงานเวลาทำงานที่แน่นอนได้
- แต่บริษัทได้กำหนดเกณฑ์กับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

4. การบริหารค่าจ้างเงินเดือน

4.1 วันและสถานที่ขั้วค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ากับเป็นวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- ค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและอื่น ๆ จะจ่ายตามอัตราเพิ่มผู้มีเงินค่าของพนักงานตามปกติตามกับบริษัทในวันที 28 ของเดือน
- หากวันที่ 28 ของเดือนตรงกับวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี การจ่ายเงินจะเลื่อนเร็วขึ้น 1 วัน
- ในกรณีที่เลิกจ้างบริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและอื่น ๆ ตามที่ผู้จ้างมีสิทธิได้รับให้ค่าจ้างภายใน 3 วันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

4.2 การจ่ายเงินเดือน

การปรับและการขึ้นเดือนจะมีการพิจารณาปีละครั้งในเดือนธันวาคม

พิจารณาปรับเงินเดือนเกี่ยวกับการทดลองงาน การปรับหรือการขึ้นเงินเดือนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาถึงผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.3 โบนัสประจำปี

- การจ่ายโบนัสแต่ละปีจะขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท
- เงินโบนัสจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน

5. วินัยและหลักเกณฑ์การลา

บริษัท อนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลาได้ตามปกติ

5.1 นโยบาย

- พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่ากับสองครั้ง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานแต่ละครั้ง เวลาคือไม่เกิน 30 วันทำงานใน 1 ปี
- ใบรอฉันทักงานเจ็บป่วยระยะสั้นและไม่สามารถแจ้งลาด้วยตัวเองได้ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่ขึ้นเข้ทำงาน
- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปไม่ว่าจะมีวันหยุดหรือไม่ก็ตามพนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แนบไปทุกครั้ง หรือ ของสถานพยาบาลของทางราชการ หากไม่สามารถแสดงใบรับรองดังกล่าวได้ให้แจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- พนักงานผู้ใดละเลยหรือเจตนาหลีกเลี่ยงไม่ส่งใบลา ใบรับรองแพทย์ และ/หรือหลักฐานหลักฐานอื่นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงานให้ถือเป็นภาระของตน ซึ่งมีใบลาป่วย
- การลาป่วยโดยมิได้แจ้งป่วย บริษัทฯ ถือว่าพนักงานใช้สิทธิไม่ได้รับค่าจ้างที่ช่ยมอบตามกฎหมาย
- วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยที่หลีกเลี่ยงไม่ได้จากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

5.2 การลาเพื่อรักษา

พนักงานมีสิทธิเพื่อรักษาไม่ได้และมีสิทธิลาเนื่องจากเหตุจำเป็นตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำให้ช้หนึ่งกำหนดและออกไปรับรอง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา

5.3 การลาเพื่อเลี้ยงดูและดูแล

พนักงานมีสิทธิลาได้รับค่าจ้าง โดยให้ลาได้ในกรณีต่อไปนี้

- ลาได้ไม่เกิน 2 วัน เพื่องานแต่งงานของพนักงาน
- (โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียวต่อระยะเวลาการทำงาน)
- ลาเพื่องานศพ
 - ลาได้ไม่เกิน 3 วัน เพื่องานศพของบิดา มารดา และบุตร หรือผู้สมรสตามกฎหมายของพนักงาน
 - ลาได้ไม่เกิน 2 วัน เพื่องานศพของปู่ ย่า ตา ยาย ของพนักงาน พี่ น้อง และญาติ มารดาของบุตรของพนักงาน (ผู้สมรสตามกฎหมาย)

5.4 การลาเพื่อคลอดบุตร

- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรหนึ่งไม่เกิน 90 วันโดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันสัปดาห์ และได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานแต่ละครั้ง เวลาคือไม่เกิน 45 วัน
- พนักงานที่จะลาคลอดต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบถึงวันกำหนดคลอดอย่างถูกต้องหนึ่งเดือนล่วงหน้าและส่งสำเนาคลอดไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนถึงกำหนด
- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อให้นมบุตรในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยแจ้งกับรับรองแพทย์แนบไปผู้บังคับชั้นหนึ่งรับรองไม่อาจเท่ากับที่เดิมต่อไปได้ โดยบริษัทจะพิจารณาให้ค่าตอบแทนตาม
- พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดให้บริษัททราบถึงการตั้งครรภ์

5.5 การลาเพื่อเรียนต่อ

พนักงานที่ผ่านการทดสอบแล้วมีสิทธิลาเพื่อเข้าเรียนที่การศึกษาต่อได้ในวันที่มีการทดสอบครบได้ 1 วัน โดยได้รับค่าจ้างทั้งปริญญาก จะอนุญาตให้ลาได้เฉพาะบุคคลที่ 1 และ 2 เท่านั้น โดยพนักงานจะต้องนำหลักฐานประกอบเอกสารภายใน 15 วันนับจากวันลานั้น

5.6 การลาเพื่อเยี่ยม

พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี จะมีสิทธิลาเยี่ยมครอบครัวได้ ถึง 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างและให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวต่อระยะเวลาการทำงาน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

5.7 การลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัท อนุญาตให้พนักงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกเพื่อตรวจสอบเพื่อมีวิวิธการ หรือเพื่อทดลองงาน พร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หากมีหมายเรียกของกระทรวงกลาโหมมาแสดง

- พนักงานลาให้โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานแต่ละครั้ง เวลาคือไม่เกินวันที่ทางราชการกำหนด แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- จำนวนวันลาจะไม่รวมวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณีในขณะนั้น
- เมื่อครบกำหนดแล้วต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน พร้อมทั้งนำหลักฐานทางราชการมาแสดงต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีบันทึกการลาตามระเบียบนี้ป้อนระบบไป

5.8 การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

บริษัท อนุญาตให้พนักงานลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในกรณีต่อไปนี้

- การลาเพื่อรักษาเป็นส่วนตัว ไม่เกิน 5 วันต่อปี
- เมื่อพนักงานไม่มีวันหยุดเพียงพอต่อระยะเวลาที่ต้องการลา พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้โดยจะพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณีและต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน ทั้งนี้ไม่เกิน 5 วันต่อปี

5.9 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและสวัสดิการสังคมหรือเพิ่มทักษะความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรือการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ โดยต้องปฏิบัติตามดังนี้

- พนักงานต้องยื่นใบเสนอแบบบันทึกฝึก กักหนดพร้อมด้วยหลักฐานก่อนยื่นขออนุญาตลาขอ 30 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะหยุดงานเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้
- บริษัท มีสิทธิไม่อนุญาตให้พนักงานเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้ หากว่าการของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท หรือไปเป็นต้นพนักงานจะได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้ว 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- บริษัท ตรวจสอบสิทธิในการไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามข้อนี้ เว้นแต่เป็นแบบขอของปริญญาก ที่แจ้งเข้ารับการศึกษาต่อ

6. วินัยและโทษทางวินัยและกฎระเบียบอื่น ๆ

6.1 วินัยและโทษทางวินัย

ปัจจัยสำคัญที่จะนำมาปรับใช้กับพนักงานไปสู่ความสำเร็จของพนักงานที่มีระเบียบวินัยด้วยเหตุนี้ข้อบังคับต่างๆ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีความเป็นระเบียบวินัยอันดีซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นเกิดความปลอดภัยดีคู่กันและความสำเร็จก็วนเวียนแก่ทุกคนในบริษัท นโยบายการลงโทษทางวินัยของบริษัทมุ่งชี้แนะทางให้พนักงานประพฤติปฏิบัติชอบและในขณะเดียวกันจะช่วยเหลือพนักงานซึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท การลงโทษทางวินัยแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะตามความรุนแรงของการกระทำที่ความผิดและมีบทกำหนดโทษดังนี้:

1. ความผิดสาหภาพ

1. กระทำผิดครั้งแรก 1 พักผ่อนด้วยวาจา
2. กระทำผิดซ้ำในเดือนเป็นครั้งที่ 2 ดำเนินเป็นสายพักงานชั่วคราว
3. กระทำผิดซ้ำในเดือนเป็นครั้งที่ 3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 7 วันทำงาน
4. กระทำผิดซ้ำในเดือนเป็นครั้งที่ 4 ให้ออกปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

2. ความผิดสาหภาพหนัก

1. กระทำผิดครั้งที่ 1 ดำเนินเป็นสายพักงานชั่วคราว
2. กระทำผิดซ้ำในเดือนเป็นครั้งที่ 2 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 7 วันทำงาน
3. กระทำผิดซ้ำในเดือนเป็นครั้งที่ 3 ให้ออกปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3. ความผิดร้ายแรง

ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชยเช่นกรณีอื่นในการพิจารณา คัดเลือกใจจะใช้บทลงโทษใดกับพนักงานซึ่งมีข้อบกพร่องซึ่งถึงขั้น สภาพแวดล้อม และเจตนาของผู้ผิดเป็นราย ๆ ไป การกระทำผิด 3 ลักษณะจึงจะส่งผลกระทบต่อพนักงานด้วยตัวเองไม่มี (ไม่จำกัดเพียงตัวเองที่ทำให้ไว้เท่านั้น):

• กฎมณเฑียรหมาย ด้วยร่างเช่น

1. ไม่แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายใน 7 วัน
2. ไม่ปฏิบัติตามหรือข้อ
3. มาทำงานสายหรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลา
4. ดื่มสุราในที่ห้าม เช่น ห้องเครื่อง บริเวณที่ทำงานของช่าง ห้องเก็บเครื่องมือ ห้องจัดเก็บเครื่องมือ บริเวณที่เก็บเครื่องมือ ในครัว บริเวณสิ่งของ ห้องสุขา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในที่ที่มีป้าย “ห้ามสูบบุหรี่”
5. ไม่แต่งตัว
6. เสียดเวลาไปกับการใช้โทรศัพท์มือถือเรื่องส่วนตัวขณะปฏิบัติงานในที่
7. เสียดเวลาออกไประหว่างเวลาทำงาน
8. รับประทานอาหารนอกห้องอาหารพนักงาน
9. ดื่มอาหารไปในที่สาธารณะ
10. ความประพฤติหรือการประพฤติผิดในลักษณะที่ขัดแย้งกับกฎระเบียบของบริษัท
11. ไม่สามัคคีด้วยดีกับเพื่อนร่วมงานที่กำหนดไว้ว่าเป็นระเบียบ
12. จงความผิดและใช้กำลังของของสุภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต

13. ละเมิดกฎด้วยศุภภาพของนายหรือใช้เครื่องมือสุภาพที่ไม่ถูกต้อง
14. นำสิ่งของเข้ามาในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
15. ใช้บัตร ห้องน้ำ ครัว ฯลฯ เป็นสิ่งอื่นที่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
16. เข้าหรือออกจากบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตเข้า-ออกสำหรับพนักงานที่กำหนด
17. ใช้อุปกรณ์หรือใช้เครื่องมือของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
18. นำแผนก ญาติ หรือ เพื่อน เข้าไปในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตเพื่อการเยี่ยมชม
19. ผู้ที่การฝ่ายทรัพยากรบุคคล
20. ห้ามความเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของแบบ
21. เรือไรทรัพย์สินหรืออื่นๆ ในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
22. ความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
23. ไม่เข้ารับการอบรมหรือเข้ารับการอบรมสายว่าเวลาที่กำหนดในการอบรมพิเศษของบริษัท
24. ปรากฏตัวที่งานก่อนเลิกงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานโดยตรง

• กฎมณเฑียรหมาย ด้วยร่างเช่น

1. พาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. สัมภาษณ์ผู้ที่ถูกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย
3. แต่งตั้งพัสดุ การ สิ่งพิมพ์ หรือข้อเขียนในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. คิด ปลด ท้าย หรือเปลี่ยนแปลงป้ายประกาศของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. ละเมิดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทั่วไปอันอาจทำให้ผู้ประสบอันตรายหรือสิ่งของทรัพย์สินของบริษัทหรือของถูกค่าไว้ในสถานที่ที่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหาย
6. กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอันตราย ไม่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้อื่น หรือบุคคลในบริษัท
7. ปฏิเสธ ไม่ยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบเมื่อจะเข้าหรือออกจากสถานที่ทำงาน
8. ปรากฏตัวในสถานที่ที่ห้ามเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่าย
9. ปลอมแปลงเอกสารหรือเอกสารที่ไว้วัตถุปรารถนาหรือใช้ของมีค่าสิ่งใดสิ่งไป
10. สูญหายไป หรือเลื่อนสภาพ
11. ใช้แผนงานของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
12. เข้าไปในห้องสุภาพหรือที่อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีหน้าที่ที่จะทำ
13. ยินยอมในสิ่งที่ถูกค่าผู้อื่น
14. ได้ติดกับสุภาพ
15. คิดต่อหรือของที่ถูกค่าซึ่งของให้
16. ทุจริตให้พนักงานอื่นหรือให้ผู้อื่นทุจริตของตน
17. แจ้งการประพฤติผิดประเภทอื่นเป็นความเท็จ
18. ให้คำพูดปลอมกับบริษัท
19. มีทรัพย์สินของบริษัทอยู่ในที่ที่เสี่ยงต่อพนักงาน
20. แสดงความสงสัยกับพนักงานของบริษัท
21. แสดงความสงสัยกับพนักงานของบริษัท
22. แสดงความสงสัยกับพนักงานของบริษัท

21. รับประทานยาหรือเครื่องสำอางที่มีวิตามินเอเพิ่มปริมาณ
22. รับประทานยาจะมีวิตามินเอที่หรือขนคุดในปริมาณที่มากเกินไปหรือไม่

● ความผิดร้ายแรง

หากกระทำผิดแล้วแต่ไม่ประสงค์จะชดเชย
 ต่อผู้เสียหาย

1. ถ้าพบโครงการที่ผิดของบริษัทย่อยของลูกหาหรือเพื่อนร่วมงาน
2. ต่อผู้ดูแลวิชาเทคโนโลยีหรือเพื่อนร่วมงาน
3. ทำลายหรือขโมยทรัพย์สินหรือของสาธารณะวิชาเทคโนโลยีในการทำงาน
4. แสดงให้เห็นถึงความไม่สุภาพไม่ให้อิสรภาพทางเพศสิ่งหรือ ไม่พอใจใดๆที่ของบริษัทย่อย
5. ผู้บังคับบัญชา
6. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ความผิดทางกฎหมายโดยตนเองกับบริษัท
7. จงใจให้ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย
8. ประมาทเลินเล่อ และละ ไม่พอใจได้ยื่นใบลาออกได้รับค่าเสียหายอย่างรุนแรง
9. ผิดข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทย่อย ไม่เชื่อฟังหรือจงใจด่าทอกับตัวพนักงานในหน้าที่
10. อื่นของบรรณของผู้นับพันบัญชี หรือฝ่ายบริหารในกรณีร้ายแรง
11. จะทั้งหมดที่จัดออกเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าวิธีวันสุดสัปดาห์หรือไม่ก็ตาม
12. โขยไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีเหตุอันควร
13. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้โทษรวมกันเป็นโทษจำคุกเป็นเวลาติดต่อกว่า
14. กระทำโดยประมาทหรือความผิดกฎหมายซึ่งเป็นการได้รับค่าเสียหาย
15. กระทำผิดกฎหมายให้ซึ่งฝ่ายบริหารจะเป็นผู้พิจารณาด้วยร้ายแรง
16. ที่รู้แต่ตนเองพนักงานในบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก ผู้หญิง ผู้บังคับพนักงานในบริษัท
17. ไม่ว่าจะมีภาระเงินร่วมผูกพันซึ่งกันที่ตำรวจหรือไม่ก็ตาม
18. ครอบครองมาตลอดชีวิตโดยไม่ได้รับอนุญาต
19. เป็นคนหรือคนหรือผู้เกี่ยวข้องที่เข้ามาอันของบริษัทย่อยหรือบุคคลอื่น
20. เป็นเหตุให้มีความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัทย่อย
21. พยายามหรือคิดจะคิดหรือสิ่งใดก็ตามหมายถึงเป็นบริษัท
22. ตัวเครื่องที่มีแผนหรือจะผลิตจะปฏิบัติการที่หรือภายในบริษัท
23. ถ้าหากพนักงานจะมีความผิดในบริษัท
24. เจตนาทำลายหรือทำให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานของบริษัท
25. ป้อนแบบฉบับที่เอกสารต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองเงิน ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ
26. เพื่อประโยชน์ของตัว
27. ประพฤติผิดศีลธรรมหรือที่ตามกฎหมายควรในท้องถิ่นของลูกหาหรือในบริษัทเพื่อตนจึง
28. หรือประโยชน์ใด

21. จุฬาราชมนตรีเป็นส่วนช่วยลูกหลานชาวมุสลิมและศาสนาอิสลามในกรุงเทพฯ
22. ไม่ทราบถึงโรคติดต่ออื่นๆซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อการศึกษาหรือสุขภาพของลูกหลานและเพื่อนร่วมงาน

6.2 การทำงานเพื่อตอบสนองความผิด

[illegible]

- คำตั้งดังกล่าวจะเป็นหนังสือหรือจะมีความคิด
กำหนดระยะเวลาเพียงภายใน 7 วัน
จะแจ้งคำตั้งการฟ้องงาให้พนักงานทราบก่อนการฟ้องงาน
บริษัทจะจ่ายเงินระหว่างพนักงานเพื่อการสอบสวนในข้อหาว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่
พนักงานที่ได้รับค่าจ้างฟ้องงาน
หากสองส่วนนี้เข้าไปปรากฏว่าคิดบริษัทจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติแล้วส่วนนี้ถึงพิช
งาพร้อมกับทั้งองค์ข้อละ 15,000 โดยให้ถือว่าเงินทั้งนี้ไปใช้ร้อยละ 50 เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทข้าง

6.3 กฎระเบียบอื่น ๆ

6.3.1 การรักษาความปลอดภัย

บทบาทขององค์กรความปลอดภัยในการปกป้องเศรษฐกิจ
 หนึ่งซึ่งมีความปลอดภัยจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว การพัฒนาที่ดี
 ของสังคมความปลอดภัยต้องอาศัยให้สภาพแวดล้อมในการทั้งในระดับปัจเจก

- หากเห็นคนแปลกหน้าเดินมาเวียนวนอยู่บริเวณห้องพัสดุฯ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ พร้อมกันนั้นและคอยจับตาดูไปจนกว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมาถึง หรือจนกว่าคนแปลกหน้าผู้หนึ่งจะไปพ้นจากห้องพัสดุฯ แล้ว
- ห้ามพนักงานเปิดประตูออกหรือหามาขายของห้องพัสดุฯ แก่คนแปลกหน้า ทั้งเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกหลอกลวงและเพื่อความปลอดภัยของตัวพนักงานด้วย
- พนักงานฝ่ายขนส่งเมื่อไม่ได้ผลัดใหม่ลูกที่เครื่องชั่งหากไม่แน่ใจว่าลูกที่ชั่งถูกต้องจริง ๆ ถ้าลูกชั่งยาวเท่าที่อนุญาตให้แนะนำว่าให้คิดค่าชั่งต่อครั้งเพื่อป้องกันกรทำผิด ในลิ้นชั่งพัสดุฯ
- ถ้าถูกทำโทษหรือไม่ให้ทำงาน ไปขอสิ่งของจากห้องพัสดุของเขามาพนักงานผู้หนึ่งต้องไม่ทำงานอื่นจากฝ่ายนั้นมาเข้าไปด้วย
- ฝ่ายบริหารส่งเอกสารที่จะทำการตรวจสอบพนักงานและสถานที่ทำงาน ได้ทุกเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า หรือแม้แต่ในกรณีที่พนักงานไม่อยู่ การตรวจจะกระทำโดยตลอดอย่างน้อย 2 คน 1 ใน 2 คนนั้นจะต้องซึ่งเป็นพนักงานฝ่ายอำนวยการบุคคล ฝ่ายรักษาความปลอดภัย หรือฝ่ายบริหาร พนักงานต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและให้ปฏิบัติตามคำร้องขอทุกประการ โดยไม่ต้องแจ้งหากมีข้อร้องเรียน เนื่องจากการไม่ได้รับความเป็นธรรมให้อรรถประโยชน์หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายของตนเอง

6.3.2 การป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้

- ผู้ตอบรับมาทางเสียงหม้อห้อมที่ถูกกล่าวถึงในข้อพิพาทและบริบทอื่นใดที่ห้ามตอบรับ
- ในกรณีที่มีบทลงโทษให้พ้นข้อพิพาท ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับข้อ 10.1.1

ตารางเวลาทำงาน

- โทรศัพท์แจ้งแผนงานรับโทรศัพท์
- ใช้เครื่องบอกพบถึงที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ปิดประตูหน้าต่างและปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้า

6.3.3 กฎระเบียบทั่วไป

ประวัติส่วนตัว[illegible]บัตรประจำตัวพนักงาน

- พนักงานทุกคนจะได้รับบัตรประจำตัวและต้องยื่นก่อนเข้าสถานที่ทำงานเป็นพนักงานของบริษัท เพราะถือว่าบัตรนี้ถือเป็นสมบัติของบริษัท
- หากบัตรประจำตัวสูญหายต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีโดยพนักงานต้องเสียค่าทำบัตรใหม่

ฝ่ายข้อมูลงาน

พนักงานจะได้รับเข้าห้องและต้องถือป้ายชื่อขณะปฏิบัติงานที่ หากเข้าชื่อผู้หายต้องรายงานให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที และพนักงานจะต้องนำป้ายชื่อไปวางที่เข้าชื่อในตนเอง

การเปิดอภิวงค์

- พนักงานลูกค้าจะดีและอยากขายบริการลูกค้าที่ทำงานได้ ได้แบบทางพี่เอของพนักงาน
- เพื่อนๆเขาเว้ยเจ๋ง ได้รับอนุมัติให้จัดการไปเป็นกรณีพิเศษ
- ห้ามพนักงานไปเป็นบริวารลูกค้าใช้ หรือจะไปบนรถก็อย่าไปบนรถแล้วมันก็จะช็อก

การตรวจประเมิน

เพื่อป้องกันผ่านเข้าออกหรือชะลอภายในสถานที่ทำงาน เพื่อให้การตรวจค้นจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป

การวัดน้ำดื่มเข้า - ออก

- พนักงานทุกคนต้องรับผิดชอบและออกทางภาคครัวเรือนผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้กล่าวไปเป็นกรณีพิเศษ เพื่อขอคำแนะนำเชิงรูปคดีได้พนักงานที่ออกจากที่ทำงานก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายชีวิตที่ยังมาบอกพนักงานที่ไม่รับผิดชอบและออกจะมีผลคดีงานด้วย
- การรับผิดชอบนั้นเป็นชีวิตต่อหน้าที่ที่โหดหนานัก
- พนักงานต้องรับผิดชอบและออกทางที่งานทันทีทั้งงานเสร็จหรือยังได้

ตารางเวลาทำงาน

- ผู้จัดการพร้อมผู้ถือหุ้นได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ดูแลรายการที่บางของพนักงานและส่วนมอบให้กับ
- ผู้จัดการพร้อมผู้ถือหุ้นจะมอบหมายจะเป็นผู้ดูแลรายการที่บางของพนักงานและส่วนมอบให้กับ
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการ ซึ่งสิ่งที่ได้โดยผู้ถือหุ้นก็การที่อย่างส่วนจัดการกับ
- บริษัทจะมอบหมายให้ผู้ถือหุ้นปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการ ซึ่งสิ่งที่ได้โดยผู้ถือหุ้นก็การที่อย่างส่วนจัดการกับ
- ก่อนที่ดำเนินการที่จะดำเนินการตามคำแนะนำของกรรมการ ซึ่งสิ่งที่ได้โดยผู้ถือหุ้นก็การที่อย่างส่วนจัดการกับ
- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการ ซึ่งสิ่งที่ได้โดยผู้ถือหุ้นก็การที่อย่างส่วนจัดการกับ

การขาดงาน

- การแข่งขัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเกิน 3 วันทำงานอาจจะเป็นเหตุให้ถูกปลดจากงานโดยไม่มีภาระค่าล่วงเวลา
- ในกรณีฉุกเฉินที่พนักงานไม่สามารถรายงานตัวตามเวลาปฏิบัติงาน ให้ต้องโทรศัพท์แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกทราบโดยทันที
- พนักงานที่มีความจำเป็นต้องทำงานในวันที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าจะต้องขออนุญาตจากหัวหน้างานโดยตรงก่อน

ประเภทของหรือผลิตภัณฑ์

- [illegible]

๕. เครื่องแบบพนักงาน

- บริษัทจะจัดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่จะสวมใส่ด้วยครับ พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษาเครื่องแบบจะต้องเป็นสมาชิกของบริษัทนั้นพนักงานสาวหรือเครื่องแบบออกจากรีทัคเว้นแต่ใช้รถยนต์หรือที่ที่ค่อนข้างเป็นสถานที่ปฏิบัติหน้าที่
- เมื่อพนักงานมีสภาพความเป็นพนักงานแล้วก็จะเครื่องแบบให้ใช้แบบนั้น

ภายใต้หลัก

ห้ามพนักงานใช้รถคันดังกล่าวให้บริการลูกค้าในวันแต่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือได้รับอนุญาตให้ให้บริการเป็นกรณีพิเศษ

ภายใต้รหัสหลัก

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัวในระหว่างปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งพนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป

- พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าก่อนจึงจะเดินทางไปโทรศัพท์ หรือรับโทรศัพท์ได้
- พนักงานใช้โทรศัพท์จะส่งสายของผู้ที่ต้องการจะติดต่อกับพนักงานไปที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งจะรับฝากข้อความไว้และจะส่งให้กับพนักงานในภายหลัง สำหรับกรณีฉุกเฉินจะรีบแจ้งให้พนักงานทราบทันที

ภายใต้บทของ

- สิ่งของทุกชิ้นที่พนักงานพบภายในบริเวณของบริษัทฯ ต้องมีสิ่งพิมพ์แนบมาในทันที
- หากไม่สามารถนำสิ่งของนั้นมาให้โทรศัพท์แจ้งให้ฝ่ายแนบมาทราบทันทีหากมีสำเนาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุให้ตรวจสอบได้สิ่งพิมพ์แนบมา

การนำของออกจากรหัสหลัก

- การนำของออกจากรถส่วนตัวออกนอกบริษัทต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบก่อนจึงจะนำออกได้
- รหัสฉุกเฉินหรือรถของบริษัทฯ ที่ต้องนำออกไปเพื่อปฏิบัติงานหรือที่กิจกรรมของบริษัทฯ หรือเพื่อซ่อมแซมจะต้องมีใบอนุญาตนำออกซึ่งมีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องและต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบเซ็นชื่อรับทราบก่อนจึงนำออกไปได้ เมื่อนำของกลับมาจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบและลงบันทึกเป็นหลักฐาน

พนักงานผู้ใช้รถขับขณะทำงาน

พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบในขณะทำงานต้องรายงานให้ผู้ดูแลฝ่ายของตน หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีภายใน 24 ชั่วโมง มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเรียกร้องเกี่ยวกับการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ

ห้องอาหารพนักงาน

- บริษัทฯ ได้จัดเตรียมอาหารสำหรับพนักงานไว้ในห้องอาหารพนักงานตามกำหนดเวลา ถ้าให้ประกาศให้ทราบ ณ ห้องอาหารพนักงาน กำหนดการรับประทานอาหารอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความสะดวก
- ห้ามพนักงานนำอาหารหรือเครื่องดื่มเครื่องดื่มใดๆ ออกนอกห้องอาหารพนักงาน
- ห้ามบุคลากรภายนอกรับประทานอาหารในห้องอาหารพนักงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริการหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภายใต้ประเภท

- สถาบันที่ต่างประเทศของบริษัทฯ ถือเป็นส่วนสำคัญซึ่งฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงประเทศกำลังหรือการให้ข้อมูลแก่พนักงาน พนักงานควรถือปฏิบัติเป็นนิสัย ในการอ่านป้ายประกาศของบริษัทฯ อย่างถี่ถ้วน
- ห้ามติดประกาศหรือไปแสดงหรือประชาสัมพันธ์ด้านที่ติดประกาศของบริษัทฯ และที่อื่นใดในบริเวณสถาบันที่ทางบริษัทฯ ได้มีได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การขยายไปยังภายนอกบริษัท

ห้ามขยายไปยังบริษัทอื่นเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การกักตุนข้อมูลภายใน

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรภายใน 3 วันหากถูกดำเนินคดี หรือถูกหมายเรียกพยานกระทำผิดกฎหมาย

การรับผิดชอบ

ห้ามพนักงานรับผิดชอบใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร มีข้อยกเว้นคำว่า “ผลประโยชน์” ของเขตวงกว้างซึ่งรวมถึงการรับเงินคืนค่าบริการ หรือความเสียหายเนื่องจากการดำเนินงานที่ได้ให้บริการ

เงินประกัน

พนักงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงพนักงานในตำแหน่ง General Cashier, Concierge/ Front Cashier ต้องมีหนังสือรับประกันการจ้างจากธนาคารเมื่อเข้าทำงาน เนื่องเป็นการรับประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากรับบริการทางการเงินของพนักงาน

- หนังสือค้ำประกันการจ้างของธนาคารจะค้างคืนตามต้นฉบับซึ่งอยู่ด้วยบัตรค้ำประกันซึ่งของพนักงาน แต่ไม่เกิน 60 วันของค่าใช้จ่ายต่อวัน โดยเฉลี่ยไปวันที่สัญญาประกัน

7. การร้องทุกข์

- **ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์**

- การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นสภาพการทำงาน สภาพการเงิน สภาพขวัญใจ การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การขัดแย้งกันหรือความไม่พอใจในการทำงานหรือประโยชน์ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้แสดงความไม่พอใจหรือความทุกข์อันต่อบริษัทเพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
- ข้อร้องทุกข์จะต้องมีเรื่องราวของข้อร้องทุกข์ให้ชัดเจน ละเอียด ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่คลุมเครือ
- ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่มีข้อร้องทุกข์ เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

• **วิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์**

- พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือความทุกข์เนื่องจากการทำงานสามารถแจ้งความ หรือยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวข้องกับพฤติการณ์ของผู้บังคับบัญชารวมถึงผู้บังคับบัญชาเดิมแล้วเป็นต้นเหตุที่ใช้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไปอีกชั้นหนึ่ง
 - การยื่นคำร้องทุกข์ให้ทราบถึงความลงโทษแบบพิทักษ์ซึ่งได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)
- **การสอบสวนและการพิจารณา**
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ความข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการสอบสวนหรือด้วยความช่วยเหลือของทางอัยการ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์จะต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดกับผู้บังคับบัญชาด้วย
 - เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาแล้วและผู้บังคับบัญชารวมถึงผู้บังคับบัญชาได้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้ฝ่ายอัยการด้วย
 - หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชารวมถึงฝ่ายอัยการพิจารณาว่าเรื่องทุกข์พร้อมข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาจะสืบสูงขึ้นไปตามลำดับ
 - ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับการสอบสวนและพิจารณาแล้วเรื่องทุกข์นั้นแล้วด้วยผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับร้องทุกข์
 - ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างสม่ำเสมอภายใน 7 วัน

• **ประเภทการปฏิบัติเรื่องทุกข์**

- เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับที่ได้รับทราบคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยรอข้อพิพาทที่อุทธรณ์ลงไปตามพิพาทที่พนักงานได้กำหนดขึ้นและจะต้องผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการับผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์แล้วเรื่องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาแก่พนักงานเพื่อให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน
- หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นนอกเหนือจากตามข้อต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่ออัยการซึ่งเกี่ยวข้องกับตัวผู้รับ คดีเพื่อวินิจฉัยอุทธรณ์ คดีปัญหาอีกจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

• **ตามผู้แทนผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง**

- เมื่อพนักงานร้องทุกข์ที่จะทำไปโดยสุจริตใจ ต้องกล่าวให้คำปรึกษาโดยเบื้องต้นให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ เป็นส่วนรวม ถึงแม้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อคิดเห็น หรือพนักงานผู้ให้ข้อเท็จจริง หรือพนักงานผู้ให้ข้อเท็จจริง และพนักงานที่เข้าพิจารณาแล้วเรื่องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เลิกจ้างตามการพิจารณาแล้วเรื่องทุกข์ ก็ย่อมได้รับประกันจากนายจ้างว่าจะไม่รับโทษหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้างลงโทษ หรือดำเนินการใดที่ขัดผลประโยชน์กับพนักงานดังกล่าว

8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

การพ้นสภาพการจ้างจะเกิดขึ้นแล้วหลังจากหนึ่งสัปดาห์ต่อไปนี้

8.1 การเลิกจ้าง

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องแจ้งให้ทางบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์ หากไม่มีสัญญาระบุไว้เป็นอย่างอื่น ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (ยกเว้นเมื่อ 1 งวดการจ้างแล้ว)

8.2 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง

- การที่นายจ้างไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย สัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไป

8.3 การเลิกจ้างเพราะเหตุจำเป็น

บริษัท อาจเลิกจ้างพนักงานที่ลาป่วยครบกำหนดจำนวนวันที่มีสิทธิขอลาแล้วและพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้เนื่องจากสุขภาพ ไม่สามารถจ้างแพทย์ที่ได้รับการยอมรับจากบริษัท จะเป็นดุลยพินิจเห็นว่า พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายที่กำหนด

8.4 การพ้นจากตำแหน่ง

พนักงานจะลาออกภายในวันสุดท้ายของวันที่มีอายุครบ 55 ปี (ฝ่ายบริหารสามารถเลิกจ้างพนักงานพนักงานที่อายุจะเข้าสู่วัยเกษียณที่ครบกำหนดอายุแล้วทำงานต่อไปหรือไม่ใช้ระเบียบจะพิจารณาถึง

- ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- สุขภาพของพนักงาน

8.5 อัตราค่าชดเชย

อัตราค่าชดเชยจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่พนักงานจ้างทำงานในกรณีที่พนักงานเลิกจ้างพนักงาน โดยปกติแล้วจะเท่ากับ () งวดการจ้างแล้วจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่พนักงานตามระยะเวลาและอัตราที่มี:

- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการจ้างงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับการจ้างงานตั้งแต่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการจ้างงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับการจ้างงานตั้งแต่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการจ้างงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับการจ้างงานตั้งแต่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการจ้างงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับการจ้างงานตั้งแต่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการจ้างงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับการจ้างงานตั้งแต่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

8.6 บริษัทฯ ให้อำนาจนายแพทย์ให้เกณฑ์นายแพทย์หญิงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปใช้

1. พิจารณาคำขอที่เรื่องกระทำความผิดอาญา โดยตอบ แทนบริษัท
2. แจ้งให้บริษัทได้รับความเสียหาย
3. ประมวลคดีต่อไปใหญ่ให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ผู้เป็นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาชั้นบนด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและได้คดีคือเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่คดีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดสิน หนังสือฟ้องให้ผิดบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
5. ละสิ่งหยกที่เป็ในเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะวันสุดท้ายหรือไม่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นโทษจำคุกความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหาย

อัตราค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงานอื่นเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระยะเวลาการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอื่นเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทจะแจ้งวันที่เลิกจ้างเหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันและแจ้งค่าชดเชยตามข้อ 8.5 ให้ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะแจ้งค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีขึ้นไป บริษัทจะแจ้งค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 8.5 โดยจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการจ้างครบ 1 ปีหรือเท่ากับค่าจ้างของการจ้างงาน 15 วันสุดท้ายต่อการ

ที่งานครบ 1 ปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

- เมื่อประ โยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษของระยะเวลาที่ทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้เป็นการทำงานครบหนึ่งปี
9. **การย้ายสถานประกอบการไปยัง ณ สถานที่อื่น** อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิต ตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติตามดังนี้
- บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ในการนี้บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบการน้อยกว่า 30 วัน จะแจ้งค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือเท่ากับค่าจ้างของการจ้างงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปในที่งานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 8.5
 - บริษัทจะแจ้งค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง
 - ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

10. บุคลิกภาพและการแต่งกาย

การที่เรารับงานที่รับผิดชอบได้อย่างดีพร้อมกับภาพพจน์ของตนเองในทางที่ดี บุคลิกภาพที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จนั้นในการทำงานที่ดียิ่งขึ้นด้วยข้อปฏิบัติได้

10.1 นุ่งเสื้อและกางเกง

นี่เสื้อจะบ่งบอกถึงทัศนคติของและคนได้สิ่งซึ่งช่วยทำให้กิจการ ใตชอบ ที่เชิงกว้าง นี่เสื้อที่รัดแน่นเกินไป จะแสดงให้เห็นถึงไม่ศรัทธิต ความเรื่องนี้และความกระตือรือร้น อีกทั้งยังเป็นการชี้ให้เห็นถึงเจตจำนงแสดงความจริงใจหรือการขาดความซื่อสัตย์ซึ่งแสดง ขอบใจได้ในทางที่ดีได้สมควร และหากไม่สามารถบอกค่าเงินของถูกค่าได้ จึงขอโทษและขอขอบคุณร่วมแรงร่วมใจแล้วแจ้งให้ดูสำหรับบันทึก

10.2 ประสิทธิภาพ

การขาดประสิทธิภาพในการทำงานนั้นแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความจริงใจ และความซื่อสัตย์ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่จะทำให้ดูรู้ลึกซึ้งและถือว่าไม่สุภาพ

10.3 การแสดงความเป็นสุภาพเรียบร้อย

ผู้ที่หัดหัดที่จะได้เห็นในหน้าที่ที่เต็มไปด้วยความซื่อสัตย์ของพนักงานของบริษัท และความซื่อสัตย์ของพนักงานบริษัท

10.4 หมายเหตุ

พนักงานทุกคนต้องรักษามารยาทของตนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน พนักงานหญิงที่แต่งงานต้องสวมเสื้อให้เรียบร้อยเมื่ออยู่ในบริเวณที่ให้การต้อนรับลูกค้า หรือบริเวณที่จัดเตรียมอาหาร ผมของพนักงานชายควรสั้นและอยู่เหนือบ่าเพื่อไม่ให้วุ่นวายได้จนเกินไป

10.5 ขอบข่ายบังคับ

- การปรับปรุงอยู่เสมอจะช่วยให้พนักงานได้พัฒนาเพิ่มอีกด้วย
- การตั้งข้อบกพร่องเกี่ยวกับการประพฤติ หรือการผิดเรื่องอื่นด้วย
- การอบรมฝ่ายผู้เสนอ และการใช้ระเบียบแล้ว จะสร้างความสะดวกขึ้น

10.6 การแต่งกาย

10.6.1 นัยกับที่สวมเสื้อ

- เครื่องแบบจะต้องดูดีตามแบบของกรมการวิทยุ
- ถิ่นที่สวมเสื้อรับแขกของพนักงานแต่ละคนก็จะรักษาเครื่องแบบของตนเองให้สะอาดเรียบร้อย
- พนักงานหญิงสวมรองเท้าที่สุภาพ และดูน่าเชื่อถือตามแบบที่มีราคา กำหนด
- พนักงานชายสวมรองเท้าที่สุภาพและดูน่าเชื่อถือ
- รองเท้าต้องอยู่ในสภาพดีและสะอาด

10.6.2 นัยกับที่ใส่เสื้อ

- พนักงานหญิง ต้องใส่กระโปรง หรือกางเกงสีก สวมเสื้อเมื่อมาพบลูกค้าหรืออยู่ในบริเวณส่วนการต้อนรับลูกค้า
- พนักงานชาย ใส่กางเกงสีก เสื้อเชิ้ตแขนยาว สีสีกต้องไม่ดูฉูดฉาดเกินไป ผู้หญิงใส่ ไท และสวมเสื้ออยู่ภายในบริเวณต้อนรับลูกค้า
- รองเท้าที่สุภาพ

10.6.3 เครื่องประดับ

เพื่อความสะอาดเรียบร้อยในขณะปฏิบัติงาน ควรสวมเครื่องประดับให้น้อยที่สุด

10.6.4 อื่นๆ

การขึ้น การเดิน หรือการนั่ง ควรปฏิบัติให้เหมาะสม

11. การเปลี่ยนแปลง

1. ฝ่ายบริหารจะตกลงกับพนักงานที่จะแก้ไขหรือยกเลิกข้อควรระวังในส่วนใดส่วนหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงานที่มีหรือจะเพิ่มเดิมกฎระเบียบข้อห้ามฝ่ายบริหารเห็นว่าจำเป็น
2. หนังสือข้อบังคับฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2551

ลงชื่อ.....
(นายประทีป สัจจะระกูล)
กรรมการผู้อำนวยการฝ่าย

ลงชื่อ.....
(นายวิวัฒน์ สัจจะระกูล)
กรรมการผู้อำนวยการฝ่าย

UNIT 1

DEFINITIONS

Company	means	Chaiyos Land Company Limited
Work place	means	At Fraser Suites Building
Staff	means	the person who agrees to work for the company for a return in wages
Working Day	means	the day when the staff is normally required to work
Holiday	means	the day when the staff is not required to work, such as weekly holiday, traditional holiday or annual holiday
Leave	means	the day which the company allows the staff to take as personal leave, sick leave, maternity leave, sterilization leave, military leave and leave for Training and Development
Rest Period	means	the period of time during which the staff may take rest during the course of his working day
Wages	means	the money which the company pay to the staff in return for the work done during normal working hours of the working day, or pays by calculating upon the basis of the result of work performed by the staff, and means also to include money and things paid during the holiday and leave, no matter how such payment is fixed, calculated or paid in any manner and called by any name
Overtime Pay	means	the money which the company pays to the staff in return for the work performed beyond the normal working hours
Holiday Pay	means	the money which the company pays to the staff in return for the work performed during a holiday
Severance Pay	means	the money which the company pays to the staff upon termination of employment, over and above other categories of money which the Stamford Court agrees to pay the staff
Special Severance Pay	means	the money which the company pays to the staff upon termination of employment by Article 120, 121 and 122 of the Labour Protection Act 1998 and the Labour Protection Act 2008

UNIT 2

CONDITION OF EMPLOYMENT

1. EMPLOYMENT POLICY

- 1.1 It is the policy of the company to recruit candidates who possess the necessary qualifications, skills, experience, ability, attitude and behavior appropriate to the position.
- 1.2 All applicants will be screened and recommended by the Human Resources Department, selected and accepted by Department Heads and approved by the General Manager prior to official hiring.
- 1.3 All new staff will be required to serve a probationary period of not more than 119 days before becoming a confirmed staff.
- 1.4 Employment of immediate family members is at the discretion of the Management.
- 1.5 If staff members of the same department or in a close working relationship are married, the management has the authority and discretion to transfer either person if their relationship is deemed to affect their work effectiveness.
- 1.6 Any applicants under the age of 18 years will not be employed by the company.

2. TYPE OF EMPLOYMENT

2.1 Probationary Employment

Unless otherwise agreed upon in a separate employment contract, all staff are subject to a probationary period of 119 days. Should the work performance and attitude be deemed to be satisfactory at a level, that staff member will be employed on a permanent basis. However, during the probationary period should performance be deemed to be at an unsatisfactory level for whatever reason, the company reserves the right to terminate the service of that staff member and without any severance pay.

2.2 Temporary Employment

Staff who are temporarily hired by the company will not be hired for more than 120 continuous days. The company can terminate such employment at anytime and will pay wages only for days worked. No severance pay will be paid.

2.3 Contracted Employment

Staff who are hired to do a special project for a certain period will be given a separate employment contract on a case-by-case basis.

3. WORKING HOURS, REST PERIOD, WORKING SCHEDULE

- 3.1 The normal hours of work for a staff member is 8 hours a day or 48 hours per week excluding a one – hour for a meal break and rest period.
- 3.2 In a normal work day, a staff member will be granted a break and rest period of one hour. The break and rest period may be divided but together will not be less than one hour per day.
- 3.3 In some circumstances if need on emergency work, the staff member will be required to work up to 5 hours continuously without a break. They will be entitled to a break after that.

3.4 Work schedule : Each department or section will arrange work schedules appropriate to the volume of business. Department Heads will plan schedule in advance. Each staff member will be required to strictly comply with his/her work schedule. Changes in work schedules require prior approval of the Department Head.

4. STAFF LEVEL

The company staff members are graded in levels according to seniority as follows:

- 9 General Manager
- 8 Resident Manager
- 7 Department Manager
- 6 Asst. Department Manager
- 5 Executive
- 3-4 Supervisory
- 1-2 General Staff

5. TERMINATION OF EMPLOYMENT

Termination of employment may occur under the following five conditions.

5.1 Resignation

A Staff member who wishes to resign must give advance notice in writing to the company through his Department Head. Unless otherwise provided in the employment contract, all staff are required to give 30 days advance notice.

5.2 Dismissal for Misconduct

The Management may terminate the employment of a staff without advance notice if the staff member commits a serious offence or causes damage to the company, as determined by management.

5.3 Termination due to Illness

The company may terminate a staff member after all of his/her sick leave entitlement has been used and the staff member is unable to continue his/her duties because of illness. Such a staff member will be required to be certified by the appointed company doctor as medically unfit to perform his/her duties.

5.4 Retirement

A Staff member will reach retirement at the end of the month in which he/she reaches 55 years. The management reserves the right to reemploy a staff member who has reached retirement age on a year to year basis, provided the staff member is certified to be medically fit.

6. RATE OF SEVERANCE PAY

- 6.1 Rates of severance pay with Advance Notice

In the case of the company terminates the employment of a staff member by giving advanced notice before the payment of wages is completed, the staff will be entitled to severance pay as per the following:

- 6.1.1 Staff who have worked for 120 days or staff who have passed the probationary period but worked less than one full year in total, will be entitled to severance pay of 30 days pay at the last wage rate.
- 6.1.2 Staff who have completed one year of continued service for the company but less than 3 years, will be entitled to severance pay of 90 days pay at the last wage rate.
- 6.1.3 Staff who have completed 3 years of continued service for the company but less than 6 years, will be entitled to severance pay of 180 days pay at the last wage rate.
- 6.1.4 Staff who have completed 6 years of continued service for the company but less than 10 years, will be entitled to severance pay of 240 days pay at the last wage rate.
- 6.1.5 Staff who have completed 10 years or more of continued service for the company, will be entitled to severance pay of 300 days pay at the last wage rate.

6.2 Rate of severance pay without advance notice.

If the company terminates the employment of a staff member without giving advance notice before the payment of wages is completed, the company will pay severance pay to the staff based on the length of service as per items 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 and 6.1.5 plus one month's additional wage as severance pay, for not providing the advance notice which is required by law.

7. TERMINATION WITHOUT SEVERANCE PAY

Severance pay will not be paid for termination of employment under the following reason:

- 7.1 Dishonesty to duties or deliberate commission of a crime against the company.
- 7.2 Intentionally causing the company to suffer damage.
- 7.3 Negligence, causing the company to suffer serious damage.
- 7.4 Violation of the work rules and regulations or the company "lawful and legitimate regulations or orders and the company had already issued a written warning, except that in serious cases the company need not have issued a warning." Warning letter shall be enforceable for not more than one year calculated from the date on which the staff committed the offence.
- 7.5 Desertion of duty for three consecutive working days, regardless of whether there was a holiday in between or not, for no appropriate reason.
- 7.6 Being sentenced to imprisonment under a final judgment ordering imprisonment, unless it is a sentence for an offence which was committed out of negligence or a petty offence.

8. SPECIAL SEVERANCE PAY

In case where the company has to terminate the staff for the reason that the company is restructuring the work units, the production, distribution or service processes, as a result of mechanization changing of machinery or technology, thus making it necessary to reduce the number of employees, the company will do the process of follow:

8.1 Company will be informed the date and reason of termination to staff at least 60 days in advance, in case of company can not give 60 days advance notice, special severance pay of last 60 days wage will be paid in lieu. In case of staff have completed six years of continue service company will pay a special severance pay not less than fifteen days the last wage rate per one full year's service in addition to severance pay under 6.1. However, the total special severance pay must not be more than 360 days the last wage rate.

8.2 In the interests of the special severance pay, in the case where the period of service is less than one full year, if the fraction of the period of service is more than one hundred and eighty days, it shall be counted as one full year of service.

9. In the case where the company moves his place of business operations and locates it in another place, **which has an important effect on the normal way of life of the staff or his family, company will do the process of following:**

Company will give at least 30 days advance notice to staff before moves of business operations, if company can not do so, the special severance pay will be paid in lieu of 30 days.

If the staff does not wish to go and work there, the staff shall have the right to give notice of termination of the employment agreement, wherein the staff is entitled to receive a special severance of not less than fifty percent of the rate of severance pay which the staff is entitled to receive under 6.

In addition to severance pay as per item 6, the staff member whose employment is terminated will be entitled to the following benefits:

Prorated monthly salary calculated to the last working day.

- Prorated annual holiday, traditional holidays and weekly holidays if not taken, if the staff member is confirmed.

UNIT 3

WAGE, SALARY AND PAYMENT ADMINISTRATION

1. PAYMENT OF SALARY

Monthly salaries will be paid through the bank into your bank account on 28th each month. Should the end of the month fall on a Saturday, Sunday or Public Holiday, the payment will be made one day earlier.

2. SALARY INCREASES

Salary increases and adjustments will be considered once a year in October. In some cases, new staff can be considered for salary increases or adjustments only if they are confirmed.

Salary increases or adjustments will be at the sole discretion of the management through consideration of country economic growth, company performance, and individual performance.

3. ANNUAL BONUS

3.1 Only staff who have worked for the company for a minimum of six months will be entitled to receive a bonus, if a bonus is paid.

3.2 The amount of bonus to be paid each year depends on the company performance and will be paid on prorated basis based on the attendance record and individual performance.

3.3 The bonus will be paid only into a staff bank account.

3.4 The number of days of unpaid leave or absence from work will be considered in the bonus calculation.

3.5 Any bonus payment will be at the sole discretion of the management of the company.

4. OVERTIME PAYMENT

The Management does not encourage overtime work. However, should a staff member be required to work overtime, prior approval from the Department Head is needed. If time off in-lieu cannot be arranged, overtime payment will be made at the following rate:

4.1 Overtime pay on a normal workday means the overtime pay arising from work done outside normal work hours on a normal workday. The company will make payment at the rate of 1.5 times the average hourly wage rate multiplied by the number of overtime hours.

4.2 Holiday pay means remuneration for working during normal work hours on a holiday. The company will make payment at the rate of 1.0 times the average hourly wage rate multiplied by the number of work hours

4.3 Overtime pay on a holiday means the overtime pay arising from work done outside the first 8 normal work hours on a holiday. The company will make payment at the rate of 3.0 times the average hourly wage rate for a normal work day multiplied by the number of overtime hours.

4.4 Overtime payments and holiday payments are paid on the same day as the monthly salary.

5. EXCEPTION OF OVERTIME PAYMENTS

No Overtime payments for working overtime on normal working day and Holiday for the following staff:

5.1 Superior and Executive staff level or whose empower to employ, reword, reduce of salary and termination or either one.

5.2 Staff who has duty to do outdoors and because of nature of work can not be specific as need flexible working hours.

5.3 Staff who assigned to look after the properties by time to time basis.

UNIT 4

BENEFITS

1. HOLIDAY

1.1. Weekly Day Off

An office staff member will have two days a week on Saturday and Sunday as a weekly day off. The day off will be varied according to the workload.

A shift staff member will have one day a week as a weekly day off. The day off will be varied according to the workload.

1.2. Public Holiday

A staff member may take 15 Public Holidays in one year, including National Labour Day with pay, as announced in advance by the Management

If a traditional holiday coincides with a rostered day off, a compensation day off may be taken on the following day.

If a scheduled work day coincides with a public holiday, a compensation day should be taken on the following day.

1.3. Annual Holiday

After pass probation staff are entitled to annual holiday with pay follows:

General Staff	10 days
Supervisory	12 days
Executive	14 days
Manager	18 days

Monthly salary will be paid to a staff member during the annual holiday.

Annual holiday, only Manager can be carried forward 5 days to the next year.

The staff member must complete a leave form and obtain approval from the relevant Department head and an immediate supervisor before taking annual holiday. (Half day leave will not allow for Operations Staff)

No cash payment in-lieu of annual holiday will be made. Exception is for the staff member who has resigned and is entitled to payment for his/her annual holiday not yet taken.

A staff member, upon termination of service, will receive compensation for any prorated unused annual holidays and any holidays not yet taken.

2. LEAVE

The company permits application for various kinds of leave.

2.1. Sick Leave

Each staff member can take leave as per their actual and entitled to a maximum of 30 working days per year, with pay.

If staff are unable to submit a sick leave form to the supervisor in advance in case of emergency, the staff member must contact and inform the supervisor immediately, by phone, fax or through other people if he/she is unable to report personally. The staff member must submit the sick leave form to the supervisor on the first day he/she returns to work with document support.

For sick leave of 3 working days or more (by law), irrespective whether there is any holiday during his/her absence, the staff member will be required to show a medical certificate from a certified medical practitioner or from a government medical facility, the staff must give a clear explanation in writing. In to his/her supervisor on the first day he/she returns to work.

Any staff member who neglect or avoid submitting the sick leave form and/or the medical certificate from a certified medical practitioner or explanation in writing to the supervisor on the day first of his/her return to work will be presumed to have been absent from work without authorization.

Dismissal may occur to staff who take false sick leave or forge medical leave certificate.

In case of staff cannot work by have accident or sick because of work for company, not consider as sick leave.

2.2. Special Leave with pay

Special leave with pay can be granted to a staff member under the following situations:

A staff member's wedding (only once) – maximum of 2 working days

For Funeral Ceremony

- Maximum 3 days in case death of parent, child or spouse
- Maximum 2 days in case death of Grandfather, Grandmother, brother, sister (include relation by law) and Father or Mother in law.

2.3. Sterilization Leaves

Sterilization leaves for the time period prescribed by a doctor of first class modern medicine and for which medicine issues a certificate. The staff will get normal pay.

2.4. Maternity Leave

- 2.4.1 A female staff member who is pregnant is entitled to maternity leaves of not exceeding 90 calendar days, and will receive the wages during her leave but not exceeding 45 days.

- 2.4.2 Staff members applying for maternity leave are required to notify their Department Head of the expected date of birth at least 2 months in advance. The application for maternity leave has to be submitted to the Human Resources Manager before the expected date of birth of the child.

- 2.4.3 The application form for maternity leave must have a relevant medical certificate from a certified medical practitioner attached to it.

2.5. Paternity Leave

Every confirmed married male staff will have the benefit of 1 day paternity leave on the birth of your first and second child. A photocopy of the birth certificate must be submitted with the Leave Application Form.

2.6 Ordination Leave

Male staff can be granted ordination leave of up to 15 days with pay after completion of one year of continuous service with company (entitle for one time through the working period). And the staff must inform his supervisor at least 15 days in advance.

2.7 Military Leave

2.7.1 The company permits application of leave for military service purposes in mobilization for checking, for military training or for exercises, if the application is supported by an official document from the Ministry of Defense.

2.7.2 This leave will be in accordance with number of days specified by the military, but not exceeding 60 days per year with pay.

2.7.3 The number of days needed for travel will be counted to include the weekly holidays or traditional holidays at that time.

2.7.4 Staff members are required to report for work and present documentary evidence of the military conscription to the Human Resources Manager within 3 days after the completion of the military leave. If no documentary proof is finished such leave will be cancelled.

2.8 Leave Without Pay

2.8.1 Staff is entitled to take leave for essential errands not more than 5 days per year.

2.8.2 If a staff member does not have sufficient leave to cover a period needed to be absent from work, staff can apply for leave without pay. This application will be considered on a case by case and approval from both the relevant Department Head and Human Resources Manager is required. And the leave will not exceed 30 days per year.

2.9 Leave For Training And Development

The Management realizes that the success of the company depends on the quality of the staff. It is, therefore, the policy of the management to continuously develop staff knowledge, skills and abilities. This is excluded further education for your own. Staff are entitle to 7 days. Training both operational and development will be arranged for all staff members.

Staff can request for training leave by:

2.9.1 Staff must submit their leave form with document proof 7 days in advance to the Department Heads for approval and need the approval before leave.

2.9.2 Company may not allow staff to leave for training leave if that leave may cause damage or effect business operation of company or during the year staff has been taken training leave for 30 days.

2.9.3 Company will not pay the wages in this case except company sent staff to attend the training or by company policy.

3. LIFE & ACCIDENT INSURANCE

Company provides Life & Accident insurance for every staff by company pay for premium fee the coverage as per follow:

1. Group Accident Insurance
2. Group Health Insurance
3. Group Life Insurance

All the detail of coverage of each staff will be show separately

4. MEDICAL BENEFITS

The company provides medical benefits for all staff

4.1 The company provide health insurance for every staff by company pay for premium fee will be cover staff at first day of working

4.2 Detail of coverage of each staff will be show separately

4.3 Medical Check – up

4.3.1 The company will arrange an annual physical examination for staff at no cost.

4.3.2 Cooks and food handlers will be required to do a special medical examination every 6 months

4.3.3 All new staff will be required to undergo a medical check up before being employed.

5. COMPENSATION FUND

Company is registered with the Workmen Compensation Office of the Department of Labour. The Compensation Fund will be responsible for dispensing compensation to a staff member who meets with an accident or illness which is a consequence of working.

Hospitalization expenses for a staff member of up to Baht 35,000 will be initially paid by the company and later be reimbursed from the Compensation fund

A staff member, on approved sick leave for more than 3 days, can be granted compensation from the fund. The actual amount of compensation received will depend on the severity of the illness For example:

The Compensation Fund can pay a staff member compensation of 60 percent of his/her monthly salary for a maximum period of 1 year.

The period of payment of compensation will depend upon the nature of the illness; for example, a staff member who loses a limb is entitled to 4 years and 6 months of compensation worth 60 percent of his monthly salary. For loss of eyesight, a staff member is entitled to 2 years and 5 months of compensation at the same rate.

All formalities necessary for obtaining compensation will be handled by the Human Resources Office.

A staff member will not receive any compensation for an accident if:

A staff member took intoxicating substances.

A staff member intentionally meets with danger or allows others to harm himself or herself.

6. SOCIAL SECURITY FUND

Social Security Fund will be arranged based on the Social Security Act, B.E. 2533, September 1990.

7. OTHER BENEFITS

7.1 Funeral Assistance

- 7.1.1 Baht 3,000.- will be given to a staff in the case of death of a family member : father, mother, spouse, child of staff with wreath.

7.2 Recreation

- 7.2.1 Family Day
- 7.2.2 Company trip
- 7.2.3 Sport Day
- 7.2.4 Karaoke Competition
- 7.2.5 Bowling Competition
- 7.2.6 Dinner and Dance

8. EMPLOYEE DEVELOPMENT TRAINING

You are encouraged to participate in continuous learning through attending in-house specialized training programs as well as enrolling in external training programs. To ensure relevance, sponsorship of external programs will be granted if the course is related to your job or is part of your overall career development growth. A formal review shall be conducted by the HR Manager with final approval granted by the General Manager.

UNIT 5

RULES, REGULATIONS, DISCIPLINE AND DISCIPLINARY ACTIONS

Rules and regulations for the staff are important:

- in building a good working atmosphere
- in providing quality service to our guests
- to the success of the company

They make working condition pleasant for all, please cooperate fully with the following rules and regulations.

1. SECURITY

The role of the Security Department is to protect guest, staff and company management's property. To assist in this task, the Security Department needs your co-operation. A security conscious attitude of all staff will promote a safer and more pleasant work environment.

- 1.1 The Security officer must be informed immediately of the presence of any stranger seen wandering on guest floors. The stranger should be kept in sight until the arrival of the Security Officer or until the stranger has left the guest floor.

- 1.2 Staff must not disclose a guest's name or room number to strangers.

- 1.3 Housekeeping Department staff member must not open an apartment at the request of a guest if he/she is uncertain of whether the guest is occupying that room. If a guest claims to have lost the key. Advise him/her to contact Reception. This is to prevent theft in the guest rooms.

- 1.4 If a guest requests a staff member to take something from his/her room, he/she must enter the room together with a member of the Housekeeping or Security.

- 1.5 The Management reserves the right to search the staff and their lockers in properties as well as the work premises at all times without prior notification and even when the staff may be absent. Searches will be carried out by at least two persons; one of them must be from the Human Resources Department, the Security Department or any Management staff.

- 1.6 The staff must co-operate fully with the Security officer whose requests shall be carried out without any objection. Any claims of unfair treatment should be reported to one's immediate Supervisor or Department Head.

2. FIRE PREVENTION/ WHAT TO DO IN CASE OF A FIRE

- 2.1 No smoking is permitted in hallways, guest areas, work areas and other areas where smoking is prohibited.

- 2.2 In case of a fire, the following guidelines must be practiced ;

- a) Do not panic.
- b) Pull down the fire-alarm will signal the duty engineer.
- c) Call the operator and inform him/her of the fire.
- d) Use the fire extinguisher at hand to put out the fire.
- e) Close all windows and doors and turn off electrical switches.

3. GENERAL RULES AND REGULATIONS

3.1 Personal Records

Every staff member is required to notify the Human Resources office of any changes of address, telephone number, marriage, birth of children and bank account number at the nominated bank in which the Stamford Court is to pay his/her wages. The Human Resources Office must be notified of such changes within 7 days.

3.2 Staff Identification Card

- 3.2.1 Every staff member will be issued with an identification card provided by Human Resources Department. The identification card must be returned upon termination from Fraser as the card is the property of Fraser.

- 3.2.2 Loss of the identification card must be reported to the Human Resources Department. The staff member will be required to pay the replacement cost of a new card.

3.3 Name Tag

Staff member will receive a name tag which is required to be worn whenever on duty. The loss of a name tag must be reported to the Human Resources Department. Staff member will pay for the replacement.

3.4 Staff Entrance and Exit

- 3.4.1 Staff members can only enter and exit Fraser by the staff entrance and exit. Exceptions are authorized by the General Manager.

- 3.4.2 Staff members are not allowed to access to areas used by guests or the enter guest floors except during the course of duties.

3.5 Inspection

While entering or leaving the properties or while inside the properties, staff members are liable to a search or an inspection by the Security officer, Human Resources Manager or others authorized by the General Manager.

3.6 Time Recorder

- 3.5.1 All staff except Department Heads must press the record of his/her fingerprint when entering and leaving work place.
- 3.6.1 The staff member leaving work place early must get permission from the Department Heads or his immediate supervisor first.
- 3.6.2 The staff member failing to press the record of his/her fingerprint will be subject to disciplinary action.
 - Forget to press the record in-out more than 2 times per month warning letter will be given.
 - If anyone forgets to press the record in-out, must inform Department Head with signature acknowledgement and forward to Human Resources Department for record.

3.7 Work Schedule

- 3.7.1 The staff member must strictly follow the work schedule arranged by the Department Head. Any exchange of duty must be approved by the Department Head or his/her immediate supervisor.
- 3.7.2 The company will not approve requests for changes of unless an appropriate explanation can be made or prior approval is given by the Department or Section Head. As staff replacement will be entirely responsible for covering the duties and work hours scheduled for covering the duties and work hours scheduled for the staff.
- 3.7.3 All staff must come to work as duly required, even if it is late due to delay or inconvenience, such as heavy rainfall, flooding, or labor or bus strikes.

3.8 Absence from work

- 3.8.1 Unauthorized absence from work may result in a summary termination.
- 3.8.2 In case of an emergency when the staff member is unable to report to work at the appointed time, he/she must telephone and inform the Department Head, the Assistant Department Head or the Section Head immediately.
- 3.8.3 Any staff member who urgently requires leave from his/her duty must first obtain permission from his/her immediate supervisor.

3.9 Personal Belongings

Staff member are not permitted to bring personal belongings other than necessities in to the property. Declare valuables valued @ Bht. 500 and above to Department Heads.

- 3.9.1 In the case of necessity, the belonging must be deposited with the Security officer or others assigned by the Management. A receipt issued by the Security officer at the time of deposited must be presented to the Security officer to reclaim their belongings.
- 3.9.2 The company will not accept responsibility for any loss or damage to the articles deposited.
- 3.9.3 For safety reasons, all articles must be allowed to be inspected by the Security officer or the assigned person.

3.10 Staff Lockers

- 3.10.1 Uniform staff will be provided with lockers to keep personal belongings. Food must not be stored there. It is the duty of each member of staff to keep it clean and tidy at all times.
- 3.10.2 The locker key is issued free of charge, but a charge will be made for replacement of a lost key Bht.150.
- 3.10.3 The locker should always be locked. The company will not accept responsibility for any loss or damage to personal belongings.
- 3.10.4 Staff have to be responsible for any damage made to the locker.
- 3.10.5 The Human Resources Manager, the Security Manager and the Security officers are authorized to inspect the lockers at any time.
- 3.10.6 Upon termination of employment, the locker is to be cleared and the key to be returned to the Human Resources Department.

3.11 Uniforms

- 3.11.1 Appropriate uniforms are supplied by the company to staff who are required to wear them. It is the duty of the staff to take good care of these items. All uniform items remain the property of the company. The staff cannot wear or remove them from the company unless authorized or required by duty.
- 3.11.2 Upon termination of employment, all uniforms must be returned to the Uniform Room. Failure to do so may result in withholding the staff's monthly salary as compensation.

3.12 Use of Elevator/Public Area

Staff members may use the elevator only when necessary. The use of guest elevator is strictly forbidden unless duty requires or with special permission from management.

3.13 Lost and Found

- 3.13.1 All items found on the property's premises must be directed immediately to the Lost and Found Section in the Housekeeping Department.

3.13.2 If the item cannot be immediately delivered, the Lost and Found Section must be informed immediately. All inquiries for lost and found items must be directed to the Housekeeping Department.

3.14 Company Belongings

3.14.1 Theft of property, food or alcoholic drinks from the company, guests or fellow staff is considered a severe violation of company's rules. The infraction will be reported to the police and will be subject to disciplinary action.

3.14.2 The company will deduct from the staff's monthly salary to offset the cost of any damage company management's property or equipment brought about by negligence.

3.15 Taking Property or Articles out of the company

3.15.1 All parcels, packages, paper bags or any other personal articles will have to be inspected by the Security officer or the assigned person before being taken out of the property.

3.15.2 All company's property/equipment removed from the property for outside activities or for repair must be accompanied by the Property Transaction Form, duly approved and signed by the Department Head concerned. The form must be submitted to the Security officer and the property/equipment must be checked and signed by the Security officer before being taken out of the work place. Upon returning the equipment or property, the Security officer has to check and record their return.

3.16 Guest Becoming Sick in the Residence

If a guest gets sick, the Duty Manager will contact the guest and will take appropriate action. The doctor will be contacted upon guest's request or as necessary.

3.17 Staff Injured at work

Any staff member being injured or having an accident while on duty must report to his/her Department Head or to the Human Resources Manager immediately, but not later than 24 hours after the incident. If this is not done the company will not be responsible for any claim concerning the injury or accident.

3.18 Staff Canteen

3.18.1 Meals are provided in the staff canteen. Each staff member is entitled to 2 meals per day. Staff's meal schedule is announced at staff cafeteria and may be changed if appropriate.

3.18.2 Staff members must not take the food or utensils to eat outside the canteen.

3.19 Staff notice Board

3.19.1 The staff notice board is an important communication tool where Management and others can issue new directives and share information. Staff should make it a habit to read the staff notice board regularly.

3.19.2 No notice or poster may be put up on the staff notice board and anywhere else in the property unless approved by the Management or the Human Resources Manager.

3.20 Distribution of Information

No pamphlets, handouts or literature may be distributed in the property unless authorized by the Management or the Human Resources Manager.

3.21 News and Information

No news or information about the company can be distributed to outsiders unless permitted by the General Manager.

3.22 Sale of Goods

No sale of goods in the property area is permitted unless approved by Management or Human Resources Manager.

3.23 Gambling

Gambling of any kind on the property premises is strictly prohibited. Offenders will be considered guilty of severe misconduct.

3.24 Offences against Thai Law

A staff member is to inform the Department Head within 3 days should he/she be charged with or summoned for breaking any Thai Law.

3.25 Prevention of Bribery

Staff are prohibited from accepting any "benefit" or "advantage" without prior authorization from Management. The definition of an "advantage" is broad and includes acceptance of money, goods, services or favors in return for the rendering of a service.

4. DISCIPLINE

For the company to be successful, staff discipline is a very important factor. To ensure good discipline which will result in a smooth flow of operation, safety, peace and well-being of everyone in the company, rules of conduct have been established. The company policy on disciplinary action is intended to guide staff members to conduct themselves properly and to correct the staff members who fail to conform to the rules and regulations of the company. There are 3 types of:

1. Minor Offences

- first time – verbal warning
- second time – written warning
- third time – suspension without pay 7 days
- fourth time – termination or fired

2. Major Offences

- first time – written warning
- second time – suspension without pay 7 days
- third time – termination or fired

3. Serious Offences

- Termination, dismissal or fired

It is at the discretion of Management to decide what kind of disciplinary action should be imposed depending on facts, circumstances and intention of the staff committing an offence. The following are some offences, listed in 3 categories, which will result in disciplinary action.

4.1 Minor Offences (Examples)

- 1) Failure to notify Human Resources office of change of address within seven days.
- 2) Failure to record the time in or out
- 3) Report to work late or leaving early more than 2 times a week
- 4) Smoking in prohibited areas such as machine rooms, engineering work areas, air-conditioned and fan-rooms, engineering work areas, air-conditioned and fan-rooms, store rooms, linen rooms, cooking gas storage area, kitchen, locker-room and toilet, and particularly the area where there are "No smoking" signs.
- 5) Failure to wear a name tag
- 6) Wasting time on personal telephone calls while on duty
- 7) Wasting time or loitering during working hours
- 8) Eating food in places other than in the staff canteen.
- 9) Storing food in a locker
- 10) Wearing mourning dress or clipping any sign of bereavement to the uniform while working.
- 11) Failure to wear the design and color of personal clothing which is specified under the category of uniform requirement
- 12) Parking vehicles in the guest's car park.
- 13) Violation of sanitation rules or improper use of sanitary facilities
- 14) Bringing articles or things into the work place without permission
- 15) Using Lounge, swimming pool, etc., and guest toilets without permission
- 16) Failure to enter or leave the work place's through the staff entrance
- 17) Unauthorized use of company equipment, tools and materials
- 18) Damaging or causing damage to uniforms
- 19) Collection of money or other things in the work place without authorization
- 20) Wearing or taking the uniform out of the work place without authorization
- 21) Not attend or late of attend any training assigned by company.

4.2 Major Offences (Examples)

- 1) Failure to notify the Department Head, Assistant Department Head or Section Head beforehand in the case of being unable to report to work at the scheduled time
- 2) Unauthorized absence from duty
- 3) Leaving place of duty without permission from immediate supervisor
- 4) Exchange of duties without approval of the Department Head
- 5) Failure to report for work at designated time and day including any holiday as required
- 6) Distributing or circulation literature, unauthorized written or printed matter in Fraser premises without approval from the Management
- 7) Posting, removing, altering, adding or tearing any printed matter on the communication boards without permission to do so
- 8) Violation of safety rules and regulations or common safety practices, jeopardizing the safety of any other person, or willfully placing the Company's or guest's property in danger of loss and damage
- 9) Acting in a manner that may endanger the safety of other staff or third persons on the company premises
- 10) Refusal to be searched or inspected by the Security officer upon entering and leaving the work place.
- 11) Failure to report any breakage or damage to the company's property.
- 12) Negligence or carelessness resulting in waste, loss or spoilage of materials, tools or equipment
- 13) Unauthorized use of company vehicles
- 14) Entering a guest room or anywhere else on the work place premises without authorization
- 15) Gossiping about guest within hearing distance of the guest
- 16) Having an argument with a guest

- 17) Contacting guests or asking guests to purchase something
- 18) Sliding another staff member's time card or asking someone else to slide one's own time card
- 19) Feigning sickness or leave
- 20) Giving false testimony during an inquiry or investigation
- 21) Have company's properties in Locker
- 22) Entertaining visitors in restricted areas
- 23) Eating food or drinking beverages intended to be served or sold to guests
- 24) Sleeping while on duty or sleeping while off duty within the work place premises without permission of the Department Head
- 25) Failure to wear uniform provided while on duty
- 26) Giving out Company information, Colleagues data, i.e. violation business code of conduct.

4.3 Serious Offences (Examples)

Dismissal may occur when staff commit one or more of the following offences, but such dismissal is not limited to this list only.

- 1) Stealing property from the company, guests or fellow staff members
- 2) Fighting with guests or colleagues
- 3) Challenging or provoking someone to fight within the work place
- 4) Being rude to guests or showing discourtesy, indifferent behavior, rudeness or disrespect in dealing with any guest
- 5) Dishonestly performing duties or intentionally committing a criminal offence against the company
- 6) Intentionally causing damage to the company's property or credibility
- 7) Causing damage to the company due to negligence
- 8) Grossly violating the company's rules and regulations or disobeying Management orders
- 9) Neglecting work for three consecutive working days without reasonable cause
- 10) Imprisonment by a final judgment of the court
- 11) Violating Thai laws that the security of which the Management may consider at its discretion
- 12) Inflicting bodily harm or bodily threatening, intimidating or coercing fellow staff in the work place premises regardless of whether a report is made to the police
- 13) Have Master Key with unauthorized
- 14) Give company's confidential information to competitor or other which may cause damage to company operation.
- 15) Bring, carry of weapon, bomb or any illegal thing in to company area.
- 16) Drink alcohol liquor or drug while on duty or within company area
- 17) Deliberately restricting work output, sabotaging or slowing down work
- 18) Supplying false information, invoice, receipt or medical certification about oneself
- 19) Committing immoral conduct, acts of indecency, touting or soliciting for purposes of prostitution within Company premises
- 20) Invading the privacy of guests through such acts as peeping into or spying on guest rooms
- 21) Failure to report known serious and contagious disease which may endanger the lives or health of guests or colleagues

5 SUSPENSION FOR INVESTIGATION

In the case where a company conducts an inquire into a staff who has been accused of committing an offence, the process as follow.

- 5.1 Company will issue a written suspension order stating the offence.
- 5.2 Period of suspension from work not more than 7 days
- 5.3 Staff will be informed in advance before being suspension from work

- 5.4 Company will pay for suspension for investigation case not less than 50 percent of the working day's wage which the staff had received before being suspended from work.
- 5.5 Upon completion of the investigation, if it transpires that staff is not guilty, company shall pay wage to the staff in an amount equal to the working days' wages calculated from the date on which the staff was suspended from work, such that the money which had been paid under 5.4 shall be counted as being part of the wages under this Article, together with interest at 15 percent per year.

UNIT 6

COMPLAINTS

Management does not wish any staff member to have problems. However, should problems occur, company provides policy and procedure of complaints as follow.

1. The scope and meaning of complaints.
 - 1.1 Matter of complaints should relates to idea or conflict in working, procedure of work, benefit by contract or employment, behavior or fairness of staff
 - 1.2 The complaints should not to request for promotion, transferred, termination, no transferred, change job duty or any discipline action exempt dishonest complaints. Dismissal, or fired of person
 - 1.3 The complaints should be related to work not personal issue, exempt that personal issue is related to work.
2. The procedures and steps for complaints
 - 2.1 Staff who want to complaints must do by oneself and submit their complaints to the superior in written within 3 days from the case happen.
 - 2.2 The superior must take action of investigation within 7 from the date received staff complaints.
 - 2.3 The superior will be informing the result of investigation and decision to complaints staff by either explain in verbal or in written. In case of explain by verbal, must recorded down and staff must sign in their signature for acknowledged.
3. Inquiries and consideration of complaints
 - 3.1 If complainants are not satisfied with explanation or decision of superior, complaints staff can appeal the complaints to General Manager within 7 days from the date acknowledged.
 - 3.2 The General Manager must take action for more investigation (if any) and make decision within 7 days from the date received complaints.
 - 3.3 The General Manager will be informing the result of investigation and decision to complainants by either explains in verbal or in written. In case of explain by verbal, must recorded down and complainants must sign in their signature for acknowledged.
4. Process for ending complaints
 - 4.1 The General Manager's decision is the final result.
5. Protection of complainants and persons concerned
 - 5.1 Matter of complaints will be considering by fairness.

- 5.2 Complainants will be protected by no revenge, no transferred, change job duty or any discipline action exempt dishonest complaints.

- 5.3 Witness staff or person who good cooperated for investigation will be protected by not average, no transferred, change job duty or any discipline action exempt give evidence by dishonest, prejudice, false or not cooperated for investigation.

Remark The investigation may take action by Supervisory level, Management level or committee who instruct by company, the complaints without signature of complainants will not consider as complaints.

UNIT 7

GROOMING

1. PERSONALITY

Our company is in the business of providing service to guests who expect perfection.

Hence it is very important that our guests look back upon their stay as having been a pleasant experience. Previous successes indicate that it is the high standards and extra attention that result in repeat stays and word of mouth promotion.

Whether you work in the back of the house, or have daily contact with our guests, you are in a key position to display your professionalism in creating guest satisfaction.

2. SELF IMAGE AND PERSONAL APPEARANCE

Begin to control the job at hand, along with positive self image and personal appearance that leads to professional confidence when handling people.

2.1 Speech

Your voice tone reflects your attitude. Severe tones encourage severe replies, whereas clear and pleasant tones indicate friendliness, confidence, alertness, and prevents misunderstandings. Never display anger or impatience. Always be positive and if unable to answer a guest's query, apologize and ask a colleague for the answer. Then immediately inform the guest.

2.2 Eye Contact

Making eye contact when talking to guests shows interest, sincerity and concern. Staring, however, makes guests feel uneasy and is considered rude.

2.3 Facial Expressions

A guest expects to see a smiling face particularly in this land of smiles. A smile overcomes many problems. Show alertness and enthusiasm, never boredom or disinterest.

2.4 Hair

All staff must keep their hair clean, tidy and well groomed at all times while working. It is recommended that staff must keep their hair in easy to maintain styles. Female staff with longer hair are required to tie or pin their hair back. Male staff are required to keep their hair above collar length. Excessive hair gel, coloring or hairspray is not to be used.

2.5 Personal Hygiene

- Brush your teeth regularly to avoid bad mouth odor and dental problems.
- A sense of pride and satisfaction is gained by looking well groomed and attractive.
- Make sure that your hands are always clean to prevent soiled uniform, paperwork and the spread of disease and infection, wash your hand regularly.
- Regular bathing and use of deodorant ensures personal freshness and cleanliness.

2.6 Dress

2.6.1 Uniformed Staff

- Uniforms must be complete and correctly worn to the specifications of the particular department
- It is the responsibility of each staff to ensure that his/her uniform is clean and well pressed.
- Female staff are to wear closed shoes and skin colored hosiery, or the specified color for the department.
- Male staff are to wear enclosed leather laced shoes, accompanied by socks, as stipulated.
- The color of the shoes will be dependent on the department's uniform standard. All shoes must be in good condition and well polished.
- Be conscious of the need for consistency of footwear within a department. Shoes and hosiery must at all times, comply with minimum standards of the company.

2.6.2 Non-Uniformed Staff

- Non-uniform staff must present themselves in a business like manner at all times. Slacks, sandals, thongs and T-shirts are not acceptable at work.
- Female staff are required to wear hosiery.
- Male staff are required to wear long trousers, collared shirt and tie. A jacket may be worn when in guest areas.

2.6.3 Jewelry

For the safety of the individual at work, jewelry must be kept to a basic minimum.

2.6.4 Posture

Erect posture creates a good impression, and is good for the figure and prevents backache. Yawning, slouching and fidgeting indicates a negative attitude with little interest or confidence. Always show a positive attitude with an upright posture.

2.6.5 Courtesy

True courtesy shows in your attitude and behavior towards guests, supervisors and colleagues. It involves asking yourself how you would feel if you were that other person and then responding with the kind of behavior you would like to receive in their place. You will find yourself asking that question many times a day when a guest arrives looking bewildered, when a small child hurts himself, when a guest accidentally wanders into a restricted area, when a guest queries the amount on the bill, and when a rush period creates a little extra pressure for you.

A true professional welcomes these opportunities to show how well he or she can handle the situation.

AMENDMENTS

1. The management reserves the right to amend, delete or modify any provision contained in this handbook or introduce any additional rules and regulations from time to time as necessary at the discretion of Management.
2. This Staff Handbook is effective from 01st August 2008.

ภาคผนวก ค-4

ระเบียบการเข้าพัก

ประกาศ

1. โรงแรมจะรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้เข้าพัก กรณีเกิดความสูญหายหรือเสียหาย ดังนี้

(The Hotel will be held responsible for the guest's property in case of loss or damage as following.)

1.1 การสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในโรงแรม

(The loss or damage occurs in the hotel.)

1.2 หากทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายตามข้อ 1.1 เป็นประเภทเงิน ทอง ธนบัตร ตัวเงิน อัญมณี หรือ ของมีค่าอื่น ๆ โรงแรมจะรับผิดชอบไม่เกิน 5,000.00 บาทเว้นแต่ผู้เข้าพักจะได้ฝากและแจ้งราคาแห่งทรัพย์สินนั้นไว้กับโรงแรม

(If the property that is lost or damaged following article 1.1 is money, gold ,traveler cheques, jewelry or other valuable items the Hotel shall take responsibility not over 5,000 Thai Baht Unless the guest declares and deposits his/her property with the Hotel.)

2. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในความรับผิดชอบ หากความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุดังต่อไปนี้

(The Hotel shall not be liable for any loss or damage by the following cases)

2.1 เหตุสุดวิสัย

(The case is beyond the control of the Hotel.)

2.2 เหตุแห่งสภาพของทรัพย์สินนั้น ๆ

(The existing condition of the article.)

2.3 เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าพัก บริวาร หรือบุคคลที่เข้าพักให้การต้อนรับ

(The loss or damage is made by the guest or the visitor.)