

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คำนำ

ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือก โครงการ แมกโนเลีย ราชนาวี บูเลอวาร์ด (Magnolias Ratchadamri Boulevard) เป็นที่อยู่อาศัยของท่าน

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" ฉบับนี้ บริษัท แมกโนเลียส์ โพรเพอร์ตี้ คอร์ปอเรชั่น จำกัดได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อผู้พักอาศัยและผู้รับบริการ ภายในโครงการทุกท่านให้มีความรู้และเข้าใจ ในการอยู่อย่างมีความสุข สะดวกสบาย โดยเน้นย้ำด้านการรักษาความปลอดภัยในระดับสูง พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอันหลากหลาย ทั่ว ที่ได้จัดเตรียมไว้บริการ เพื่อให้ท่านผู้พักอาศัยได้รับความพึงพอใจสูงสุด และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในบรรยากาศสังคมระดับสากล โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านผู้พักอาศัย ในการรักษากฎระเบียบการใช้อาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทุกท่านร่วมกัน

เจ้าของโครงการ :

บริหารงานโดย :

สิทธิหลังการจดทะเบียนเช่าช่วงพื้นที่พักอาศัย

ผู้เช่าช่วงจะได้รับสิทธิและสิ่งของดังต่อไปนี้

หนังสือแสดงสิทธิ/สัญญาบริการ

หนังสือสำคัญแสดงสิทธิในการรับบริการและการใช้บริการส่วนกลาง

บัตรผ่านเข้า – ออก พื้นที่พักอาศัย (Access Card) และกุญแจ

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมผ่านเข้า-ออก ภายในพื้นที่พักอาศัยเพื่อความปลอดภัยในการอาศัยอยู่ร่วมกันภายในอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ผู้เช่าช่วงจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของผู้ให้เช่าช่วง ทั้งนี้กรณีผู้เช่าช่วงที่ต้องการบัตรเพิ่มเติม สามารถซื้อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในราคาใบละ 1,000บาท โดยสามารถซื้อเพิ่มได้ห้องละไม่เกิน 2 ใบซึ่ง Access Card นี้ใช้สำหรับ ผ่านเข้าออกพื้นที่พักอาศัย ขึ้นลิฟต์และ เปิดห้องพักอาศัย

ประเภทห้องพักอาศัย	สิทธิรับคีย์การ์ด
1 ห้องนอน	4 ใบ
2 ห้องนอน	4 ใบ
3 ห้องนอน	6 ใบ
Penthouse	8 ใบ

นอกจากนี้จะมีกุญแจสำหรับเปิดห้องแบบปกติ 1 ชุด 2ดอก รวมถึงกุญแจห้องนอนตามจำนวนห้องพักที่ท่านถือครองและกุญแจระเบียบอย่างละเอียด ซึ่งจะทำการส่งมอบให้ ภายหลังจากที่ได้ทำการจดทะเบียนเช่าช่วงพื้นที่พัก

บัตรจอดรถยนต์ (Residence Parking Card)

บัตรสำหรับผู้เช่าช่วงในการนำรถเข้าที่จอดรถ ท่านสามารถนำใบลงทะเบียนที่ท่านได้รับซึ่งระบุจำนวนสิทธิที่ท่านได้รับในการรับบัตรเข้าที่จอดรถ พร้อมทะเบียนรถยนต์ของท่าน มารับบัตรจอดรถยนต์ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สิทธิจอดรถยนต์

โครงการฯ จะมอบสิทธิจอดรถ ให้กับผู้เช่าช่วงเพื่อแสดงสิทธิในพื้นที่จอดรถ และเพื่อควบคุมการจอดรถ โดยท่านจะได้สิทธิตามสัญญาบริการของผู้ให้เช่าช่วง โดยสามารถรับสิทธิจอดรถได้โดยนำใบลงทะเบียนที่ท่านได้รับมาติดต่อกับผู้จัดการโครงการตามสิทธิดังนี้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สิ่งที่ผู้พักอาศัยจะได้รับหลังการจดทะเบียนเช่าช่วงพื้นที่พักอาศัย

หน้าที่ของผู้จัดการโครงการ

การบริหารจัดการอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการ

ระบบภายในพื้นที่พักอาศัย

การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่พักอาศัย

บทบาทหน้าที่ของผู้เช่าช่วง/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ของโครงการ

- การแจ้งข้อมูลผู้พักอาศัย
- ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของโครงการ
- ระเบียบการใช้ที่จอดรถ
- ระเบียบการเข้าตกแต่ง ต่อเติมห้องชุด
- ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ /ห้องซาวน่า /ห้องอบไอน้ำ
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย /ห้องเอนกประสงค์
- ระเบียบการใช้สวนสาธารณะ
- ระเบียบการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์
- ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้
- การหนีไฟอาคารสูง
- ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว
- การประกันภัย

ภาคผนวก : เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

ประเภทห้องพักอาศัย	สิทธิของจอดรถ
1 ห้องนอน	1 สิทธิ
2 ห้องนอน	1 สิทธิ
3 ห้องนอน	2 สิทธิ
Penthouse	2 สิทธิ

พาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ และรถที่มีใบติดสติ๊กเกอร์จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

กุญแจชุดหมาย

ผู้เช่าช่วงจะได้รับกุญแจชุดหมาย 2 ดอก ทั้งนี้หากกรณีกุญแจสูญหาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น (กุญแจและชุดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง)

คู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ

คู่มือการใช้อุปกรณ์ ภายในห้อง เช่น คู่มือการใช้ Video door phone, คู่มือการใช้ชุดเครื่องครัวไฟฟ้า คู่มือการใช้เครื่องปรับอากาศ คู่มือระบบการใช้ประตู ซึ่งท่านจะสามารถศึกษาการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและช่วยยืดอายุการใช้งานในทรัพย์สินของท่าน

มิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับห้องพักอาศัย

ทางโครงการจะติดตั้งมิเตอร์วัดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าแยกสำหรับผู้ใช้แต่ละห้อง ค่ากระแสไฟฟ้าจะคิดตามอัตราที่การไฟฟ้านครหลวงกำหนด (ผันแปรตามค่า FT) และเรียกเก็บจากผู้รับบริการเป็นรายเดือน

มิเตอร์น้ำประปา

มิเตอร์น้ำประปาเป็นทรัพย์สินส่วนกลางผู้เช่าช่วงมีหน้าที่ชำระค่ารักษามาตรมิเตอร์น้ำรายเดือน โดยค่าน้ำประปา ยูนิตละ 20 บาท ผู้เช่าช่วงสามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

คู่มือสำหรับโทรศัพท์สายตรง

คู่มือสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ทางโครงการได้ดำเนินการวางสายและจัดติดตั้งให้ผู้เช่าช่วงในแต่ละห้องไว้แล้ว ซึ่งผู้เช่าช่วงสามารถติดต่อขอติดตั้งโทรศัพท์สายตรงโดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารในการอำนวยความสะดวกแก่ท่านที่จะเข้ามาดำเนินการติดตั้งในพื้นที่

บริการอินเทอร์เน็ต

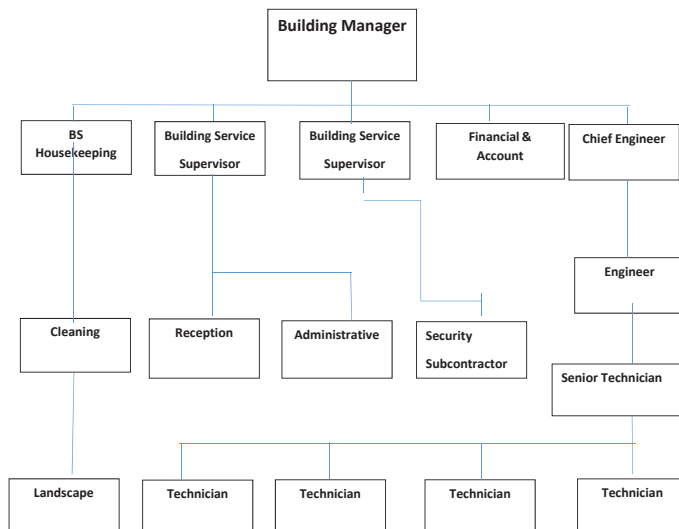
การให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต WIFI นั้น ทางโครงการได้ดำเนินการวางสายและจุดติดตั้งให้ผู้เช่าช่วงในแต่ละห้องไว้แล้ว ซึ่งผู้เช่าช่วงสามารถขอติดตั้งได้ โดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารในการอำนวยความสะดวกแก่ช่างที่จะเข้ามาดำเนินการติดตั้งในพื้นที่

สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับส่วนกลางประกอบด้วย	
สระว่ายน้ำ	Swimming Pool
ห้องออกกำลังกาย	Fitness Room
ห้องซาวน่าและอบไอน้ำ	Sauna & Steam Room
ห้องเครื่องเล่นสำหรับเด็ก	Kid Club
ห้องบริการงานเอกสาร	Business Centre
ห้องประชุม	Meeting Room
ห้องสมุด	Library
ห้องสันทนาการ	Media Room
ห้องอเนกประสงค์	Multipurpose Room
สวนชั้นบนใต้	Slope Garden

การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นไปตามกฎระเบียบของโครงการ

โครงสร้างการบริหารอาคาร



การบริหารจัดการอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการ

- “ฝ่ายบริหารอาคาร” ซึ่งในขณะนี้ คือ บริษัท ซีบีเอ็ม แพลตฟอร์ม (ไทยแลนด์) จำกัด มีหน้าที่จัดหาและแต่งตั้ง ผู้จัดการอาคาร บุคลากร เพื่อเข้ามาดูแล และบริหารงานให้กับโครงการ แมกโนเลียส์ วรดาวิ บูเลอวาร์ด ผู้จัดการโครงการมีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พักอาศัย และอาจจำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิกถอนหรือออกกฎระเบียบใหม่ได้ เพื่อความเหมาะสม
- อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร
 - จัดการ ดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ของโครงการพื้นที่พักอาศัย จัดซื้อ จัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เช่าช่วงในอนาคต
 - เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงาน ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการพื้นที่พักอาศัย อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา
 - ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ทั้งในพื้นที่พักอาศัยและการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการพื้นที่พักอาศัยระหว่างผู้เช่าช่วงทุกรายให้เป็นไประเบียบข้อบังคับและประโยชน์ร่วมกันของผู้เช่าช่วงทุกราย
 - จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนการเช่าช่วง สมุดทะเบียน สมุดบัญชี หลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุ เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของโครงการ
 - รักษาความสะอาดเรียบร้อยและบำรุงรักษาซ่อมแซมพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของพื้นที่พักอาศัย อีกทั้งระบบสาธารณูปโภคของพื้นที่พักอาศัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่โครงการ
 - เป็นผู้บริหารอาคาร กล่าวคือ มีอำนาจกระทำกรใด ๆ ในนามโครงการได้ภายในขอบเขตข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดรวมทั้งมีอำนาจในการติดตามทวงหนี้ พ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ เป็นต้น
 - จัดให้มีการประชุมงานโครงการอย่างเปิดเผยโดยให้ผู้เช่าช่วงมีส่วนร่วม
 - ติดต่อหน่วยงานราชการ เทศบาลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้เช่าช่วง
 - ดำเนินการป้องกันต่อสู้หรือเรียกร้อง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันของผู้เช่าช่วง

หน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารของโครงการ“แมกโนเลียส์ วรดาวิ บูเลอวาร์ด” มีหน้าที่ในการจัดการบริหารงานและดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการ และทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการพื้นที่พักอาศัย มีอำนาจกระทำกรใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

- ดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการบริหารพื้นที่พักอาศัย เพื่อประโยชน์ของผู้เช่าช่วงในการใช้พื้นที่พักอาศัยและทรัพย์สินสาธารณะ
 - รวมไปถึงการพัฒนาโครงสร้างปรับปรุงพื้นที่สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการรวมถึงการตกแต่งประดับในวาระเทศกาลต่าง ๆ
- หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดแย้งประการใด สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารรวมถึงปัญหาวิศวกรรม ฝ่ายบริหารมีวิศวกรประจำอยู่ที่โครงการเพื่อช่วยตอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าว เช่นกัน ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ โทร.02-116-6111

ระบบภายในพื้นที่พักอาศัย

- ระบบไฟฟ้า
 - ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน
 - 1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดิน และรอบบ้านและพื้นที่พักอาศัย ไฟฟ้าสำหรับลิฟต์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางผู้จัดการโครงการ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยใช้เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง จ่ายแก่การไฟฟ้านครหลวง
 - 2. ภายในห้องพักอาศัย หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องพักอาศัย ซึ่งแต่ละห้องพักอาศัย จะมีมิเตอร์แยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องพักอาศัย ซึ่งจะใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องพักอาศัย ผู้เช่าช่วงเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามใบเรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวงโดยผู้เช่าช่วงสามารถชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในพื้นที่ จะดำเนินการจ่ายไฟให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติ กรณีไฟฟ้าที่ขัดข้องภายในห้องพักอาศัย จะสามารถกลับมาทำงานได้ เมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

- ระบบปรับอากาศ
ระบบปรับอากาศ จะเป็นระบบปรับอากาศที่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ผสมกันระหว่าง การนำลมอากาศเข้ามาเติมระบบความเย็นในห้องโดย heat exchange กับการใช้ น้ำ ในการระบายความร้อนแทนพัดลมหรือคอมเพรสเซอร์ ซึ่งสามารถปรับอุณหภูมิความเย็นในห้องตามความต้องการ
อุปกรณ์ภายในห้องพักอาศัยนี้ท่านผู้เช่าช่วง จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบความช่วยเหลือ ในเบื้องต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทผู้รับจ้าง ในด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้นที่สามารถเข้าทำการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศในห้องพักอาศัย ได้
- ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
พื้นที่พักอาศัยได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยไว้อย่างครบถ้วน โดยฝ่ายบริหารอาคารจะมีการทดสอบการทำงานของแผงควบคุมของระบบเป็นระยะสม่ำเสมอเพื่อแน่ใจว่าอยู่ในสภาพพร้อมทำงานในกรณีเกิดเพลิงไหม้ระบบปรับอากาศจะตัดอากาศเข้าไปภายในทางหนีไฟ เพื่อมิให้มีควันไฟไหลเข้าไปในอันตรายแก่ผู้พักอาศัย ดังนั้นผู้พักอาศัยควรทำความเข้าใจ และจดจำตำแหน่งที่ตั้งเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน
- ก. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยการดึง (Pull down station)
อุปกรณ์นี้ได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณบันไดส่วนกลางของแต่ละชั้น ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ให้ดึงอุปกรณ์ลงมือจับลง เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที
- ข. ดังดับเพลิง
ดังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ดังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ดังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟต์ชั้นของแต่ละชั้น
- ค. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
กรณีไฟฟ้าขัดข้องระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินจะมีสวิตช์และสวิตช์สับเปลี่ยน และจะสลับแหล่งจ่ายไฟอัตโนมัติเข้าทำงานแทน อย่างไรก็ตามมีช่วงเวลาที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนระบบเล็กน้อย ดังนั้นสำหรับคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งจะต้องทำงาน 24 ชม. จึงควรมีเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรองประจำเครื่องเสมอ ส่วนระบบไฟฟ้าฉุกเฉินของพื้นที่พักอาศัยได้รับการติดตั้งไว้บริเวณลิฟต์ลิบบี้ และภายในบันไดฉุกเฉิน
- ง. หอรับน้ำดับเพลิง
หอรับน้ำดับเพลิง ได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณด้านข้างส่วนหน้าของพื้นที่พักอาศัย เพื่อรับน้ำจากรถน้ำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ดังนั้น โปรดกรุณาหลีกเลี่ยงการจอดรถในบริเวณดังกล่าว
- จ. ตู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย

การล่วงหน้ากรณีที่มีผู้เช่าช่วง ต้องการขนย้าย เพื่อผู้จัดการโครงการจะได้จัดเตรียม และ/หรือแนะนำช่วงเวลาการขนย้ายที่เหมาะสมกับท่านได้

“ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีเกิดเพลิงไหม้”

โปรดระลึกไว้เสมอเมื่อเกิดอัคคีภัยห้ามใช้ลิฟต์ เพื่อการหนีไฟในกรณีเกิดฉุกเฉิน ระบบควบคุมจะเรียกลิฟต์ให้มาจอดชั้นล่างของพื้นที่พักอาศัย ประตูลิฟต์จะเปิดและลิฟต์จะไม่สามารถใช้การได้โดยอัตโนมัติ

- ระบบโทรทัศน์รวม TV Digital
ในแต่ละห้องพักอาศัย ได้มีการติดตั้งจตุรัสสัญญาณโทรทัศน์ไว้แล้ว ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งจตุรัสสัญญาณอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้
- ระบบโทรศัพท์
โทรศัพท์ภายในห้องพักอาศัย จะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการขอยืมเลขโทรศัพท์สายตรง ผู้ใช้พื้นที่ร่วม สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการได้โดยตรง และกรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดใช้บริการ
- วิธีใช้โทรศัพท์ภายใน
การติดต่อภายในพื้นที่พักอาศัยระหว่างผู้เช่าช่วงกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร จะใช้การติดต่อผ่านระบบ Video door phone ซึ่งได้ติดตั้งไว้ในห้องพักอาศัยทุกห้อง

การรักษาและควบคุมความสะดวกเรียบร้อยของส่วนกลาง

- การรักษาความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง
โครงการเมกโนเลียส ราชดำริ บูเลอวาร์ด มีแม่น้ำคูคลองความสะดวก โดยมีงานรับผิดชอบประจำวัน ดังนี้
- ดูแลความสะดวกบริเวณลิบบี้ พื้นที่ส่วนกลางตามชั้นต่าง ๆ บันไดหนีไฟ ฯลฯ
- ซักดูพื้น บัดผืน เช็ดถูประตู ความสะอาดในลิฟต์ ประตูกระจกรอบลิบบี้
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
- ล้างลานจอดรถ และถนนรอบโครงการ

- ตู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย ได้รับการติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมที่ชั้นล่าง ซึ่งผู้ควบคุมนี้จะคอยตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนในแต่ละห้องพักอาศัย ซึ่งจะมิใช่ขังคอยดูแลอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย กระดิ่งเตือนภัยซึ่งติดอยู่บริเวณบันไดส่วนกลาง ของแต่ละชั้นจะดังอัตโนมัติ
- ๑. อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน
อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเหนือห้องครัวของแต่ละห้องพักอาศัย ผู้เช่าช่วง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ
 - ข. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง
ตู้อุปกรณ์ดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณหน้าลิฟต์ของแต่ละชั้น โดยในแต่ละตู้ จะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยเจ้าหน้าที่ของโครงการที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

เพื่อความปลอดภัยของท่าน โปรดจำค่าและทำความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์, เครื่องหมายฉุกเฉินภายในพื้นที่พักอาศัย ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะมีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวรวมถึงบริวารของท่านเข้าร่วมการซ้อมด้วย

- ลิฟต์
ภายในพื้นที่พักอาศัยประกอบด้วยลิฟต์ทั้งหมด 5 ตัว ซึ่งจะควบคุมการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์กลาง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของบริษัท จาร์ติน ซินด์เลอร์ จำกัด หรือบริษัทอื่นตามที่แจ้งให้ทราบต่อไป (ถ้ามี)
ประกอบไปด้วย
 - 1. ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว
 - 2. ลิฟต์ขนส่งของ จำนวน 1 ตัว
- เพื่อความปลอดภัย ในการใช้ลิฟต์ในพื้นที่พักอาศัย ผู้พักอาศัยจะสามารถใช้ Access Card ในการผ่านเข้า-ออกและขึ้น-ลง ลิฟต์ได้เฉพาะชั้นที่ท่านอาศัยอยู่และชั้น 4 ที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
- การขนย้ายสิ่งของจะสามารถใช้เฉพาะลิฟต์ชั้นของเท่านั้นที่อนุญาตให้ใช้ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์รวมทั้งเศษวัสดุต่าง ๆ ในรถยกแห่งห้องพักอาศัย โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร

- เก็บ และกำจัดขยะจากจุดที่กำหนดในแต่ละชั้น ตามเวลาที่กำหนด

- การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากพื้นที่พักอาศัย
หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากพื้นที่พักอาศัย ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุทุกสิ่งต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย ฝ่ายบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นพื้นที่พักอาศัยหรือลิฟต์ชั้นของ
- การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องพักอาศัย ผู้เช่าช่วงจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
- เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง หรือมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการที่ออกให้ล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของในส่วนเขตพื้นที่พักอาศัยให้ใช้เฉพาะลิฟต์ชั้นของเท่านั้น
- บริเวณบันไดส่วนกลาง

- ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้ขอให้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าขัดข้อง อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้
- การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ขยะ บันไดพับ จักรยาน กล้อง หรือสิ่งของอื่น ๆ บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และชานพักบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากผู้เช่าช่วงใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการสืบเสาะเตือนมายังท่านเพื่อให้ขนย้ายสิ่งเหล่านั้นออก และหากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีเกรงใจเตือนอีก และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายที่เกิดขึ้นนั้น จะถูกเรียกเก็บกับผู้เช่าช่วงต่อไป
- การจัดเก็บขยะมูลฝอย

การจัดเก็บขยะในห้องพักอาศัยของผู้เช่าช่วงควรทำการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะมีพิษ และขยะนำกลับมาใช้ (Recycle) บรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่มีดักปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะ ซึ่งจัดตั้งไว้บริเวณห้องที่ขยะตามชั้น ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถังขยะ

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดเวลาขยะเพื่อนำไปรวมกันที่ห้องพักขยะวันละ 2 เวลา คือเวลา 10.00 น. และ 15.30 น. โดยจะขนถ่ายทางลิฟต์ชั้นของเท่านั้น จึงขอความกรุณาผู้ใช้การลิฟต์ในเวลาดังกล่าว

● คู่มือหมาย

คู่มือหมายอยู่บริเวณลิโอบบัส 1 ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละผู้เช่าช่วง

กรณีที่เป็นพัสดุ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งกลับคืนผู้ส่งต่อไป

บทบาท – หน้าที่ผู้เช่าช่วง / ผู้พักอาศัย

● การชำระค่าใช้จ่าย

ผู้เช่าช่วงมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

- ค่าน้ำประปา (ชำระได้ที่สำนักงานผู้จัดการโครงการ)
- ค่ารักษาตามตรวจวัดน้ำ เพื่อเป็นค่ารักษาตามตรวจวัดน้ำ ในการนำมาตรวจวัดน้ำจากผู้เช่าช่วงจะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนให้ทันที โดยจัดเก็บค่าบริการมาคร
- ทุกเดือน (ชำระได้ที่ผู้จัดการโครงการ)

ท่านต้องใช้ประโยชน์ห้องพักอาศัย และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องพักอาศัยด้วยความระมัดระวังเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องพักอาศัยที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคาร โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือบุคคลอื่น รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องพักอาศัยและทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องพักอาศัยให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

ผู้เช่าช่วงจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้

รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ ตามระเบียบกำหนดของผู้จัดการโครงการ หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิห้ามมิให้ท่านผู้เช่าช่วงเข้าไปหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

กรณีไม่ได้พักอาศัย ควรปิดระบบไฟฟ้า/น้ำประปา ประดู-หน้าต่าง ให้มิดชิด และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่เข้าไปภายในห้องพักอาศัยได้ในกรณีฉุกเฉิน

● การเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของผู้จัดการโครงการ

การซ่อมแซมพืชน้ำไฟประจำปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกิดเพลิงไหม้ ผู้เช่าช่วง ต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ รวมถึงเส้นทางหนีไฟ และวิธีการอพยพที่ถูกต้อง และปลอดภัย การให้ข้อมูลในเรื่องการแจ้งเหตุ การรับฟังสัญญาณบอกเหตุ และอพยพ การใช้ถังดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ

งานทำบุญพื้นที่พักอาศัย เพื่อเป็นการร่วมสืบสานประเพณีอันดีงามและเป็นสิริมงคลแก่ท่านผู้เช่าช่วง ที่พักอาศัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในโครงการ

● การปฏิบัติตามระเบียบของผู้จัดการโครงการ

ผู้เช่าช่วงทุกท่านควรให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติตามระเบียบของพื้นที่พักอาศัย เพื่อรักษา ทรัพย์สินส่วนกลางให้สามารถยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อใหม่ ซ่อมแซม ยังผลให้เสียสุขภาพของฝ่ายบริหารอาคาร ให้มีความมั่นคง แข็งแรง และสร้างมิตรไมตรี ระหว่างผู้เช่าช่วงที่พักอาศัยภายในพื้นที่พักอาศัยแห่งนี้ สร้างความสงบเรียบร้อย สดชื่น อันดีงาม จารีตประเพณีที่ดี

โดยมีหัวข้อพอสังเขป ดังนี้

- การใช้ประโยชน์ในพื้นที่พักอาศัยการอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
- ระเบียบการใช้ที่จอดรถ
- ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย
- การเข้าทำงานต่อเติม หรือซ่อมแซมภายในห้องพักอาศัย
- การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

- เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้าและค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้า นครหลวง)
- ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)
- ค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)
- เงินค่าประกันการตกแต่งห้องพักอาศัย

2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง

เงินกองทุน

ผู้เช่าช่วงจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่ผู้เช่าช่วง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่เรียกเก็บจากผู้เช่าช่วงทุกรายเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของโครงการ เช่น

- การจัดจ้างงานบริการต่าง ๆ
- การดำเนินงานบริหารโครงการ
- การดูแลและบำรุงรักษาแบบต่าง ๆ
- สาธารณูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าน้ำประปาส่วนกลาง
- ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง

ค่าเบี้ยประกันภัย

โครงการฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการ

ประกันภัย

ต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของพื้นที่พักอาศัยเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน ผู้เช่าช่วงควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องพักอาศัยของท่านเองด้วย และไม่ควรกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่พักอาศัยหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผล ให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินเป็นไปตามระเบียบของโครงการ

● การใช้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

- ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร
- ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ห้องพักอาศัย/โทรศัพท์สายตรงเพิ่ม
- ระเบียบการขอและติดตั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพิ่ม
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
- ระเบียบการใช้ห้องเอนกประสงค์ เป็นต้น

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่พักอาศัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานพื้นที่พักอาศัยเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของสภาพการใช้งานได้ดี เพื่อให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้พื้นที่ร่วมหรือผู้พักอาศัย จึงกำหนดให้มีระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

● เงินกองทุน

ผู้เช่าช่วงจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุนเงินส่วนกลาง เพื่อใช้เป็นเงินกองทุนในการซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับอาคารส่วนพื้นที่พักอาศัยในโครงการ การเปลี่ยนแปลง ทดแทน ต่อเติม เพิ่มเติมตัวอาคารส่วนพื้นที่พักอาศัยในโครงการ โครงการสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ที่เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับอาคารส่วนพื้นที่พักอาศัยภายในโครงการ โดยเรียกเก็บในวันรับจดทะเบียนเช่าช่วงพื้นที่พักอาศัยจากผู้เช่าช่วงในอัตราค่าเช่ารวม 1,000 บาท ตามอัตราส่วนในพื้นที่พักอาศัยของห้องพักอาศัยแต่ละห้องโดยจะต้องชำระเงินสมทบเข้ากองทุนก่อนหรือในวันจดทะเบียนเช่าช่วง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าช่วงพื้นที่พักอาศัยในโครงการ เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีเงินฝากประจำโดยใช้ชื่อบัญชีว่า "อาคาร แมกในเลียส ราชดำริ บุเลอวาร์ด" การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การบริหารจัดการของผู้จัดการอาคาร

● การชำระค่าส่วนกลาง

ค่าส่วนกลาง ตามข้อบังคับ "โครงการแมกในเลียส ราชดำริ บุเลอวาร์ด" ได้กำหนดให้จัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยผู้เช่าช่วงต้องชำระเงินค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินสาธารณะในอัตรา 90 บาท (เก้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือนตามจำนวนเนื้อที่ของพื้นที่พักอาศัยของแต่ละท่าน ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินสาธารณะที่ต้องชำระครั้งแรก จะเป็นค่าบำรุงรักษาสำหรับระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน และต้องชำระล่วงหน้าทุก ๆ 12 (สิบสอง) เดือน โดยจะต้องชำระภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้เช่าช่วงได้รับแจ้งจากฝ่ายบริหารอาคาร

ภาระหน้าที่ของทนายผู้เข้าช่วงทุกท่นในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีผล ณ วันจดทะเบียน การเข้าช่วงพื้นที่พักอาศัย ไม่ว่าผู้เข้าช่วงห้องพักอาศัยจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ ผู้เข้าช่วงต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลาง โดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าปรับร้อยละ 1.25% (หนึ่งจุดสองห้าเปอร์เซ็นต์) ต่อเดือน

- การชำระค่าน้ำประปา

ผู้จัดการโครงการจะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไว้ในตู้รับจดหมายของท่าน ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่นใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานผู้จัดการโครงการภายใน 7 วัน เพื่อป้องกันการยกเลิกประกาศภายในห้องท่าน หรือดำเนินการตามที่เห็นเหมาะสมผู้จัดการโครงการ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าปรับร้อยละ 1.25% (หนึ่งจุดสองห้าเปอร์เซ็นต์) ของยอดค้างชำระ

การชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่สำนักงานผู้จัดการโครงการ ท่านสามารถชำระเป็นเงินสด โอนเงิน แคลเชียร์เช็คหรือเช็คส่งจ่าย พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที

- การชำระค่าไฟฟ้า

ผู้เข้าช่วงควรชำระค่าไฟฟ้าที่การไฟฟ้านครหลวงภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ชำระเพื่อป้องกันการงดจ่ายกระแสไฟฟ้า หรือถอดมิเตอร์ออกจากห้องพักอาศัยของท่าน หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในตู้รับจดหมาย

การชำระค่าโทรศัพท์

ผู้เข้าช่วงสามารถชำระค่าโทรศัพท์ ตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ หรือจุดรับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในตู้รับจดหมาย

ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ของโครงการ

1. ผู้เข้าช่วงจะต้องใช้พื้นที่พักอาศัย เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เป็นที่เก็บสินค้า หรือเพื่อการหรือประกอบธุรกิจใด ๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใด ๆ ทั้งสิ้น
2. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้อง เพื่อประสงค์ทางด้านการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการให้ครอบครัวของบริวารพนักงานอาศัยอยู่ในห้องพักอาศัย

14. ควรใช้ชักโครกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงในชักโครก หรือการทิ้งโหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้อาศัยของห้องพักอาศัยมีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างหน้า ท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
15. ผู้เข้าช่วง ต้องเก็บขยะหน้าห้องพักอาศัย จนถึงขยะส่วนกลางที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนออกนอกห้องพักอาศัย ทั้งนี้ขอให้ทุกท่านโปรดกำชับสมาชิกหรือผู้พักอาศัยทุกคน ตลอดจนคนงานในพื้นที่พักอาศัย ช่วยให้ความร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟต์โดยสารส่วนกลาง และรวมทั้งบริเวณลานจอดรถ
16. ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมายังชั้นล่างจากกระเบื้องหรือหน้าต่างของท่าน
17. ผู้เข้าช่วง ไม่ควรรื้อน้ำดันไม้ให้หลังกระเบื้องมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้
18. ห้ามเล่นฟุตบอลบริเวณโถง ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง
19. ผู้เข้าช่วง ไม่ควรอนุญาตให้บริวารของท่าน พักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นการรบกวนหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่น ๆ
20. ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่รับแขกชั้น 1 ลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินภายในพื้นที่พักอาศัย ในการเล่นโรลเลอร์สเกต หรือสเก็ตบอร์ดและในพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ หากเกิดความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
21. ผู้เข้าช่วง ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้าไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องพักอาศัย
22. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้เท้าถีบ ของเล่นต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างชำระรถ และสิ่งของประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล ควรเก็บสิ่งของเหล่านี้ไว้ในบริเวณที่ที่พักอาศัยของท่านเท่านั้น
23. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ ที่มิระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ได้รับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของผู้เข้าช่วง
24. ฝ่ายบริหารอาคารมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ในการใช้อุปกรณ์เพื่อการสันติภาพการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณส่วนกลาง เช่น สระว่ายน้ำ สนามสเก็ต ห้องออกกำลังกาย ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์อื่น ๆ ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการพื้นที่พักอาศัยให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่นผู้เข้าช่วงทุกท่านรวมถึงผู้พักอาศัยแขก และบริวารด้วย
25. ในเวลาทำงาน ห้ามมิให้ผู้เข้าช่วง ส่งพนักงานของฝ่ายบริหารอาคาร แมกในเลียส์ ราชดำริ บุเลอวารด์ หรือคนงานออกนอกพื้นที่ เพื่อธุระหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง

3. เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าช่วงทุกท่านต้องแจ้งและส่งรายละเอียดให้ทางสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ห้ามผู้เข้าช่วง มีส่วนเกี่ยวข้องหรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ อันก่อให้เกิดแสง เสียง กลิ่น หรือควัน ที่มากเกินไปหรือสูงส่งที่อาจรบกวนสิทธิ ความสงบสุข หรือความสะดวกสบายของผู้เข้าช่วงรายอื่น หรือบุคคลใดก็ตามที่อาศัยอยู่หรือได้รับอนุญาตให้อยู่ในพื้นที่พักอาศัยภายในโครงการ
5. ห้ามเลี้ยงสัตว์หรือนำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในพื้นที่พักอาศัย หรือส่วนหนึ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนพักอาศัยภายในโครงการ หรือส่วนหนึ่งของโถงของโครงการ
6. ไม่แขวนเสื้อผ้า หรือตากผ้า หรือวางวัตถุ หรือสิ่งของใด ๆ ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องพักอาศัยของตน และเหนือราวระเบียง
7. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องพักอาศัยหรือบริเวณอื่น ๆ ของพื้นที่พักอาศัย ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร
8. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าช่วงทำการตัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของการโครงสร้าง ไม่ว่าทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใด ๆ ที่อาจตัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณะภายนอกของพื้นที่พักอาศัยเป็นเด็ดขาด
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ้าบังกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเฉดสีภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์มกันแดด เสาอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาภายนอกพื้นที่พักอาศัย รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมานอกแนวระเบียงพื้นที่พักอาศัย หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบต่อรูปลักษณะภายนอกพื้นที่พักอาศัย
10. ผู้เข้าช่วงต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องพักอาศัยของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดอยู่ตลอดเวลา
11. ผู้เข้าช่วง ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรือการบริการส่วนกลางของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
12. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ที่ผู้เข้าช่วง จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์ม “ใบขอตกลงภายใน” ก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้มีผลบังคับต่อผู้รับเหมารวมทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย
13. ผู้เข้าช่วงจะต้องไม่นำเข้ามาหรือเก็บรักษา หรืออนุญาตให้มีการนำเข้ามาหรือเก็บรักษาไว้ในพื้นที่พักอาศัย ซึ่งวัตถุอันตราย สินค้าหรือวัตถุไวไฟไว้ในพื้นที่พักอาศัย หรือสิ่งอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ง่าย นอกจากนี้จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อข้อห้ามหรือข้อกำหนดที่ระบุไว้ในกรรมธรรมประเพณีของอาคารส่วนที่พักอาศัยภายในโครงการ

26. คำสอบถาม คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับพื้นที่พักอาศัย และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารได้ทุกเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
27. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ที่บริเวณของพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์ และ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานผู้จัดการโครงการ
28. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ ผู้เข้าช่วงต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารที่มีหน้าที่รับผิดชอบไว้รับทราบดูแลเหตุฉุกเฉินนั้น
29. ทัศนวิสัยหรือจดหมายของผู้เข้าช่วง ที่ส่งมาโดยไปรษณีย์ จะถูกจัดส่งไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ละห้องพักอาศัย รายการใดที่ใหญ่เกินกว่าที่จะใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้ผู้รับมารับไป ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร แมกในเลียส์ ราชดำริ บุเลอวารด์ ไม่ขอรับผิดชอบและกักรับผิดต่อไปรษณีย์ใด ๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดส่งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

การแจ้งข้อมูลผู้พักอาศัย

1. กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าอยู่พร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คเลขมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีกรเข้าพักอาศัย
2. จัดส่งสำเนาสัญญาการเช่า,สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย,สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบจำนวน 1 ชุด
3. แจ้งให้ผู้เข้าช่วงและผู้พักอาศัยรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
4. กรณีผู้เข้าช่วงมีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ผู้เข้าช่วงมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในห้องที่โครงการพื้นที่พักอาศัยนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เข้าพักอาศัย (พบ.ตรวจคนเข้าเมือง 2522)

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของโครงการ

เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านผู้เข้าช่วง/ผู้พักอาศัย โครงการแมกในเลียส์ ราชดำริ บุเลอวารด์ ได้จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

- Video Door Phone

ผู้มาติดต่อจะไม่สามารถเข้ามาภายในพื้นที่พักอาศัยได้โดยปราศจากการขออนุญาต ผู้มาติดต่อสามารถติดต่อท่านผู้เช่าช่วง โดยผ่านทาง Video Door Phone ซึ่งได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณเคาน์เตอร์รีเซพชั่น บริเวณล็อบบี้ของโครงการ โดยการกดหมายเลขที่ห้องพักอาศัยหากท่านผู้เช่าช่วงอนุญาต จะโทรลงมาแจ้งยังพนักงานต้อนรับ หรือเพื่อพาไปส่งยังลิฟต์ รวมทั้งแลกบัตรผู้มาติดต่อ (Visitor Card)

- บัตรเข้า-ออกพื้นที่พักอาศัย/ อนุญาต

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับฝากบัตรเข้า-ออกพื้นที่พักอาศัย และอนุญาตให้ห้องพักอาศัย ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนเพื่อหนีไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่พักในโครงการ โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รวมทั้งให้ชื่อ หรือหมายเลขติดต่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือบัตรเข้า-ออกพื้นที่พักอาศัยและอนุญาตของท่านไว้ ซึ่งมีอำนาจในการดูแลห้องพักอาศัยของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน กรณีที่ท่านทำบัตรเข้า-ออกพื้นที่พักอาศัยและอนุญาตให้ห้องพักอาศัยสูญหายหรือถูกขโมย โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการช่วยเหลือท่าน เพื่อทำการออกบัตรเข้า-ออกพื้นที่พักอาศัยหรือเปลี่ยนระบบอนุญาตใหม่โดยท่านผู้เช่าช่วง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่โดยรอบโครงการ โดยจะมีการบันทึกเทปตลอด 24 ชม. และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ประมาณ 1 เดือน อย่างไรก็ตาม ท่านผู้เช่าช่วงจะต้องช่วยกันคอยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังเช่น ทรัพย์สินของตนเอง

- ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

- เพื่อความปลอดภัย และป้องกันบุคคลภายนอกเข้าสู่พื้นที่พักอาศัย ทางโครงการใช้ระบบ Access Card โดยโครงการได้จัดเตรียม Access Card นี้ไว้ให้ผู้เช่าช่วง และสามารถใช้งานได้ก็ต่อเมื่อท่านได้ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
- กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อผู้เช่าช่วง หรือผู้พักอาศัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้มาติดต่อ (Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / พนักงานต้อนรับ ณ เคาน์เตอร์รีเซพชั่นของโครงการก่อนเข้าออกจากโครงการทุกครั้ง

- ใบลงทะเบียนจากทางโครงการ
- สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน पासปอร์ต
- สำเนาทะเบียนรถ
- สำเนาเอกสารยืนยันการเช่าช่วงพื้นที่พักอาศัย

รถยนต์ที่ไม่ได้ลงทะเบียนหมายเลขทะเบียนรถ, รถที่มามีติดต่อผู้เช่าช่วง / ผู้พักอาศัย หรือรถของผู้เช่าช่วงที่ไม่ได้ลงทะเบียนไว้ และรถอื่น ๆ ให้จอดรถบริเวณพื้นที่ลานจอดรถด้านรอบพื้นที่พักอาศัย ซึ่งจัดให้เป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ โดยจะต้องแลกบัตรเข้า-ออก และรับบัตรจอดรถเพื่อชำระค่าจอดรถ ดังนี้

ไม่มีตราประทับผู้เช่าช่วง/บริหาร	มีตราประทับ (E-Stamp)
☐ จอดฟรี 15 นาที ☐ จอดเกิน 15 นาที คิดค่าจอดรถในอัตรา 50 บาท/ชั่วโมง ไม่ว่ากรณีใดๆ **เศษของชั่วโมงเกิน 10 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง**	☐ จอดฟรี 2 ชั่วโมง ☐ จอดเกิน 2 ชั่วโมง คิดค่าจอดรถในอัตรา 50 บาท/ชั่วโมง ไม่ว่ากรณีใดๆ **เศษของชั่วโมงเกิน 10 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง**

6. ไม่อนุญาตให้รถที่ไม่ได้ลงทะเบียนหมายเลขทะเบียนรถจอดค้างคืนโดยเด็ดขาด กรณีผู้ทำการจอดค้างคืนและไม่มาดำเนินการลงทะเบียนแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการล็อกล็อก โดยจะเสียค่าใช้จ่ายเพื่อการปลดล็อกล็อก จำนวน 3,000.00 2,000-บาท ต่อวัน (ค้างคืนหมายถึงจอดเวลาเกิน 24.00 น. ของทุกวัน)

7. เจ้าของรถจะต้องเก็บรักษาหลักฐานการอนุญาตให้จอดรถและบัตรจอดรถไว้อย่างดี เพื่อแสดงแก่เจ้าหน้าที่ในการนำรถออกจากที่จอดรถหากไม่มีหลักฐานแสดง ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่ให้นำรถออกไปจนกว่าจะแสดงหลักฐานจนเชื่อได้ว่าป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รถยนต์ดังกล่าว

8. ให้สิทธิผู้เช่าช่วง บริการแก้มือมาติดต่อ หรือญาติ กรณีที่มีควมจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน โดยจะได้รับคูปองจอดรถฟรีจำนวนเดือนละ 4 ใบ ต่อ 1 ห้องพักอาศัย โดยสามารถลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิที่ฝ่ายบริหารอาคาร โดยในการจอดแต่ละครั้งกำหนด 24 ชั่วโมงนับจากเวลาเข้าจอด ทั้งนี้ผู้เช่าช่วงจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระใด ๆ เกี่ยวกับส่วนกลางทั้งหมด

9. ผู้เช่าช่วง จะได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ซึ่งจะมีหมายเลขที่จอดรถยนต์ที่จัดสรรให้ระบุไว้ โดยสติ๊กเกอร์นี้จะใช้เป็นตัวกำหนดสิทธิและพื้นที่ในการจอดรถเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถอนุญาตให้จอดที่บริเวณที่มีสิทธิจอดรถภายในพื้นที่พักอาศัยได้ตามพื้นที่ที่กำหนดให้จอดเท่านั้น

- กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านผู้เช่าช่วง นำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการจะสามารถจอดได้เฉพาะในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะ ล็อกลิ้งยานพาหนะใด ๆ ที่จอดนอกพื้นที่ที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่พักอาศัย

โครงการแมกในเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ได้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แบ่งเป็น 2 รอบ คือ
รอบกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00น. - 19.00 น.
รอบกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 น. - 07.00 น.

โดยฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ ไร่อย่างชัดเจนเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเตรียมแผนฉุกเฉินที่สำคัญต่างๆ เช่น แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนป้องกันกากรั่วรั่วน้ำครก เป็นต้น ซึ่งจะสามารถใช้ปฏิบัติได้ทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ภัยเกิดขึ้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. ส่วนพื้นที่พักอาศัยโครงการ แมกในเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด มีที่จอดรถ โดยแบ่งเป็นที่จอดรถผู้พักอาศัยและที่จอดรถผู้มาติดต่อ
2. ผู้เช่าช่วง มีสิทธินำรถยนต์เข้ามาจอดภายในที่จอดรถ คือ 1 ห้องพักอาศัยมีสิทธิจอดรถตามจำนวนที่ระบุ(ตามเอกสารการขาย) เท่านั้น สามารถจอดได้ตั้งแต่ดิน B1-B3
3. แต่ละห้องพักอาศัยมีสิทธิลงทะเบียนรับบัตรจอดรถ (หรือ Access Parking Card) สำหรับจอดรถแบบไม่ค่าใช้จ่ายได้จำนวนสิทธิตามเอกสารการขาย
4. โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะกำหนดช่องจอดเฉพาะสำหรับห้องพักอาศัยที่ได้สิทธิตามเอกสารการขาย ส่วนห้องพักอาศัยที่ไม่ได้กำหนดช่องจอดสามารถจอดรถได้ที่ชั้น B3
5. กรณี Access Parking Card หาย ผู้เช่าช่วง ต้องนำเอกสารพร้อมใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอซื้อใบใหม่ มูลค่า 500 บาท ต่อใบ
 - เอกสารที่ผู้อาศัย ต้องนำมาลงทะเบียนแลก หรือใช้ใบเอกสาร สำหรับยืนยันรับ Access Parking Card ดังนี้

- 40-อายุสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์มีอายุ 1 ปีต่อผู้เช่าช่วงในการครอบครองห้องพักอาศัย
- 41-ในกรณีสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ชำรุดหรือเสียหาย ผู้เช่าช่วงจะต้องรับผิดชอบแจ้งขอใหม่ ทั้งนี้ฝ่ายจัดการจะเขียนเก็บค่าดำเนินการใหม่ ในอัตรา 200บาท/แผ่น
12. ผู้เช่าช่วง ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึง ชื่อรถ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ และต้องแจ้งฝ่ายจัดการทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย
13. ผู้เช่าช่วง ต้องไม่ใช้พื้นที่จอดรถของผู้เช่าช่วงหรือผู้พักอาศัยท่านอื่น
14. ผู้เช่าช่วง ต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และผู้เช่าช่วงต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการใช้ประโยชน์ของตนเท่านั้น
15. ไม่อนุญาตให้รถที่บรรทุกวัตถุอันตรายหรือเก็บวัสดุไวไฟเข้าในสถานที่จอดรถ ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้จอดค้างคืน
16. การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร ผู้ขับที่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารอาคาร
17. ทางฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อน ยึด ลาก หรือขนย้าย รถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายบริหารอาคารยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดไว้ขวางทาง หรือลักษณะอื่นที่ให้เกิดการรบกวนทำให้ความไม่สะดวกแก่ส่วนรวม โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือขอใช้ต่อเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายผู้เช่าช่วงจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ
18. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าเป็นผู้เช่าช่วง
19. หากผู้เช่าช่วง หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือทางอ้อมจากการใช้ที่จอดรถใด ๆ
20. ทางฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้รถหรือยานพาหนะใดของผู้มาติดต่อเข้ามาในบริเวณจอดรถก็ได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล รวมทั้งมีสิทธิไม่อนุญาตให้รถหรือพาหนะของผู้เช่าช่วง ซึ่งปรากฏว่าได้ฝ่าฝืนกฎระเบียบในการใช้สถานที่จอดรถ หรือกฎจราจร เข้าออกอยู่เป็นประจำ

- ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

- เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลานั้น ๆ ควรจอดในบริเวณที่จอดให้จอดเท่านั้น
- ที่จอดรถของผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อ สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน
- ผู้มาติดต่อสามารถจอดได้ในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น หากจอดเกินเวลาจะต้องชำระค่าบริการตามที่กำหนดและไม่อนุญาตให้จอดค้างคืน

- ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับรถค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาเยือนพื้นที่ที่พาคืออันเกี่ยวกับธุรกิจของตัวกฎหมายที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้
- ผู้เช่าช่วง ที่มีความประสงค์จะนำช่างในงานต่างๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม ในพื้นที่อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายบริหารอาคารก่อน มิฉะนั้นผู้จัดการโครงการของสองสลิทในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร
- ในกรณีที่ Access Parking Card หาย ผู้มาติดต้องนำเอกสารพร้อมใบแจ้งความ มาแสดง ชำระค่า Parking Card มูลค่า 500 บาท และเอกสารยืนยันความเป็นเจ้าของรถดังนี้
 - ใบขึ้นที่
 - สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน/พาสปอร์ต
 - สำเนาจดทะเบียนรถยนต์

หากไม่สามารถนำเอกสารมายืนยันความเป็นเจ้าของรถแก่ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่สามารถนำรถออกจากพื้นที่จอดรถได้

- กำหนดระยะเวลาที่แขกหรือผู้ที่มีมาติดต่อสามารถจอดรถได้ ตั้งแต่ช่วงเวลา 7.00 - 22.00 น. เท่านั้น กรณีมีความจำเป็นที่เกินเวลาที่กำหนด ฝ่ายจัดการขอความร่วมมือให้ท่านผู้เช่าช่วง แจ้งรายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า

ระเบียบการเข้าตักแต่ง ต่อเติมห้องพักอาศัย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อเติมพื้นที่พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อเติมพื้นที่พักอาศัยและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ นั้นต้องไม่ขัดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานทางราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้องและทางโครงการจะไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และท่อระบายน้ำทิ้ง ที่มีข้อรับรองมาตรฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

1. ในกรณีที่ผู้เช่าช่วง มีความประสงค์จะตกแต่งปรับปรุงห้องพักอาศัยของท่าน จะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อฝ่ายบริหารอาคารผู้ก่อนเริ่มงานตกแต่งอย่างน้อย 10 วัน โดยผู้จัดการโครงการจะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสมหรือเห็นควรแก้ไขส่วนใดหรือไม่ เพื่ออนุมัติแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป

ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

1. ระยะเวลา :
วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. และอนุญาตให้ทำงานที่มีเสียงดังได้ในเวลา 09.00 – 16.30 น. เท่านั้น
ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในโครงการได้ตามวัน และ เวลาที่ระบุไว้เท่านั้น
2. ที่จอดรถ :
ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
3. การขนย้ายในพื้นที่พักอาศัย :
การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ กรุณาใช้ลิฟต์ขนของขึ้น 1 ซึ่งอยู่ด้านขวาของพื้นที่พักอาศัยเท่านั้น
4. การเข้า-ออกพื้นที่พักอาศัย :
ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟต์ของตน หรือบันได ตามที่ฝ่ายจัดการ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด
5. การเช่างาน :
ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน เป็นบัตรผู้รับเหมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงไว้ตลอดเวลากการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 2,000 บาทต่อไป รวมทั้งคนงานที่ทำการสูญหายอาจเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มิทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย
6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการ :
ฝ่ายจัดการของสองสลิทไม่อนุญาตให้ท่านผู้เช่าช่วง ท่านใด หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าช่วง ทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารส่วนพักอาศัยในโครงการ ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา ชี้อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ใช้ทั่วไปภายในอาคารส่วนพักอาศัยในโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพื้นที่ส่วนกลาง
7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการหรืออุปกรณ์ภายในพื้นที่พักอาศัย :

2. ผู้เช่าช่วง หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการตกแต่งปรับปรุงตามรายการ ดังนี้
 - เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับพื้นที่ที่พาคือ ต้องชำระเงินประกันในอัตราห้องพักอาศัยละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “โครงการเมกโนเลียส ราชดำริ บูลเดอวาร์ด”

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารของสองสลิทในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้ หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงินประกันดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารผู้จะคืนให้กับผู้เช่าช่วง หรือผู้รับเหมาทั้งหมด หรือนายหลังจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับพื้นที่พาคือโครงการ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่มีดอกเบี้ย)

1. การแจ้งรายละเอียด

- ผู้เช่าช่วง จะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์เข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายบริหารอาคาร ทราบก่อนการเข้าดำเนินการ 15 วัน เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทางโครงการจะพิจารณา และจะแจ้งอนุญาตหรือไม่กลับ

- แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม

- ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และหมายเลขบัตรประจำตัวบัตรประชาชนของคณมาและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา

2. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลาง ในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

- ผู้เช่าช่วง / ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าช่วง
- ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- พนักงานฝ่ายจัดการฯ

3. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบงานใด ๆ รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางเพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่

ทั้งนี้สำเนาแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจสอบอาคารส่วนพักอาศัยภายในโครงการ หรืออุปกรณ์ภายในพื้นที่พักอาศัย ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องพักอาศัย หากมีความเสียหาย ผู้เช่าช่วง จะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายบริหารอาคารจะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้

ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ชิ้นปูนกระเทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มีขีดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการฝ่ายบริหารอาคาร สองสลิทในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที

ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางฝ่ายบริหารอาคารจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

- ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของพื้นที่พักอาศัย หรือห้องพักอาศัย ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

- ห้ามต่อเติมสิ่งใด ๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับพื้นที่พักอาศัยและพระราชบัญญัติอาคารชุด

- ผู้รับเหมาต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของพื้นที่พักอาศัยและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น

- ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร

- ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องพักอาศัย เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนผู้เช่าช่วง ที่ห้องอื่น

- ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องวัด และหรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด

- การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า - ออก บริเวณพื้นที่พักอาศัย จะต้องทำรายงานนำของเข้า - ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
 - ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อการโดยสาร และขนส่งของเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับผู้เช่าช่วง และผู้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่พักอาศัย
 - ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีไซบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 1,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากพื้นที่พักอาศัยพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในพื้นที่พักอาศัย
- หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในพื้นที่พักอาศัย จะต้องรับประทานภายในห้องพักอาศัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในห้องขยะที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
 - ผู้รับเหมา และหรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่พักอาศัยอีก
 - หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าพื้นที่พักอาศัยไม่แลกคีนบัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกพื้นที่พักอาศัย พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ผู้จัดการโครงการจะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น
 - หากผู้รับเหมา และหรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ผู้จัดการโครงการมีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และหรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่พักอาศัย กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และหรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเจตยัดใช้ค่าเสียหายตามที่ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาด และเคลื่อนย้ายเศษวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟต์ บันไดส่วนกลาง พื้นระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟต์ เป็นต้น และห้ามทิ้งเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างค้างคืนภายในพื้นที่พักอาศัยหรือห้องพักอาศัยที่กำลังตกค้างโดยเด็ดขาด
9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องพักอาศัยต้องดำเนินการ ดังนี้

- เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ ที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะใด ๆ ก็ตาม
11. ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
 12. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ ไม่ว่าจะเป็นผู้เช่าช่วง หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
 13. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้

ข้อควรปฏิบัติ

- สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
- ใช้ครีมทากันแดดเพียงเล็กน้อยพอสมควร
- ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
- อาบน้ำก่อนลงสระ

ข้อไม่ควรปฏิบัติ

- ลงสระน้ำในขณะที่คิดติดต่อ
- กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคขัดขวางทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้างสระว่ายน้ำ
- ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
- เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยว กับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
- ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย / ห้องอบเนกประสงค์

1. ห้องออกกำลังกาย และห้องอบเนกประสงค์มีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และความเพลิดเพลินของผู้เช่าช่วง และครอบครัวเท่านั้น

ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ผู้จัดการโครงการทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ

การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้

- ผู้เช่าช่วง หรือตัวแทน
 - ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
 - พนักงานของผู้จัดการโครงการ
10. ผู้เช่าช่วง ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำของผู้รับเหมา และพนักงานของผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกกรณี

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ /ห้องขาวน้ำ /ห้องอบไอน้ำ

1. สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านผู้เช่าช่วง และครอบครัวเท่านั้น
2. แยกส่วนตัวของท่านผู้เช่าช่วง จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับผู้เช่าช่วง เท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าสระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ มีผู้ใช้มากจนเกินไป ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้ใช้บริการ
3. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของผู้เช่าช่วง ใช้สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ และห้องอบไอน้ำ
5. สระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. อย่างไรก็ตามก็ตีฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ ในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
6. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และใดก็ตามอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
7. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ
8. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ว่าในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ, ห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ
9. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องขาวน้ำ, ห้องอบไอน้ำ และบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านผู้เช่าช่วง หรือแขกของท่านผู้เช่าช่วง หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่

2. แยกส่วนของผู้เช่าช่วง สามารถใช้ห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ได้ ต่อเมื่อผู้เช่าช่วงเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ดูแลพิทักษ์ของฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์มีผู้ใช้มากเกินไป
- ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ใช้เช่าช่วง ว่าจ้างมา ใช้ห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์
5. ห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 07.00 น. ถึง 22.00 น. อย่างไรก็ตามก็ตีฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นผู้เช่าช่วง หรือแขกของผู้เช่าช่วง หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ ที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะใด ๆ ก็ตาม
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่นำให้ผู้เช่าช่วง ทุกคน ทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้ห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ และไม่ควรรอออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์ ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายหรือห้องอบเนกประสงค์โดยเด็ดขาด
8. ผู้เช่าช่วง ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์โดยเด็ดขาด
11. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
12. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหายผู้เช่าช่วงผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
13. ของสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
14. หากมีอุปกรณ์เสียหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหาร หรือเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทราบทันที
15. ผู้เช่าช่วง ที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องออกกำลังกายและห้องอบเนกประสงค์ สามารถจองการใช้ห้องได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารและควรจองล่วงหน้า 3 วัน

ระเบียบการใช้สวนสาธารณะชั้นบันได

1. เปิดเวลา 05.00 น. ปิดเวลา 22.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือของมีเมา ในพื้นที่สวนสาธารณะชั้นบันได
3. ห้ามเข้าในพื้นที่ห้ามเข้าตามป้ายประกาศของฝ่ายบริหารอาคาร
4. ช่วยกันรักษาความสะอาด ทั้งขยะที่ถูกทิ้ง ไม่ขว้างน้ำลาย หรือเสมหะลงบนทางเดิน
5. ไม่ทำลายต้นไม้ และสิ่งปลูกสร้าง ในพื้นที่สวนสาธารณะชั้นบันได
6. ผู้เข้าชมหรือผู้พักอาศัย ต้องดูแลรับผิดชอบบุตรหลานด้วยตนเอง
7. ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ อันเกิดจากความประมาท เลินเล่อไม่ว่าในลักษณะใดๆก็ตาม
8. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการสวนสาธารณะชั้นบันไดได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์

1. ผู้เข้าชมสามารถจัดงานเลี้ยงได้ที่ บริเวณริมสระว่ายน้ำ โดยค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยง จะขึ้นอยู่กับจำนวนแขกที่มาร่วมงาน
2. ในกรณีที่ต้องการจัดงานเลี้ยง ผู้เข้าชม ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า 15 วัน
3. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกินเวลา 22.00 น. และกรุณางดใช้เสียงดัง
4. ผู้เข้าชม จะต้องทำการลงทะเบียนชื่อแขกทั้งหมดที่มาร่วมงาน
5. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะทำการสั่งยุติงานเลี้ยง ดัดไฟฟ้า หรือกระทำสิ่งอื่นใด เพื่อป้องกันความไม่สะดวกที่อาจเกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลาง
6. ยานพาหนะของแขกที่มาร่วมงานเลี้ยง จะต้องจอดไว้ในบริเวณที่กำหนดให้จอดเท่านั้น
7. แขกของผู้เข้าชม สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้ต่อเมื่อมากับผู้เข้าชม เท่านั้น
8. หากมีอุปกรณใด ๆ ขาดเสียหาย ผู้เข้าชมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
9. ขอสงวนสิทธิ์ในการดื่มให้ผู้เข้าชม หรือแขกของผู้เข้าชม ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

1. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
2. ทุกคนในพื้นที่พักอาศัยจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
3. แจ้งให้สถานีดับเพลิงในท้องที่ (สถานีดับเพลิงปอนโก) ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

1. ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกักสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
2. ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจ และความสับสน
3. ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง
4. ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

การหนีไฟอาคารสูง

1. ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งว่าภายในพื้นที่พักอาศัยมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีเพลิงไหม้
2. หากทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ห้องพักอาศัยของท่าน และตรวจสอบว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีฉุกเฉิน ถึงแม้ว่าไฟแสงสว่างจะดับหรือปลุกคลุมไปด้วยควัน
3. เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพักอาศัย เข้าหาประตูได้ภายในความมืด วางกฎหยั่งห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเพลิงไหม้ให้นำกฎหยั่งห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ
4. หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็ว ลงบันไดหนีไฟ ออกจากพื้นที่พักอาศัยแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง
5. เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพลงจากพื้นที่พักอาศัยทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด
6. ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อผู้จัดการโครงการ
7. ถ้าไฟไหม้นอกห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วางมือบนประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตูแล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

โครงการแมกโนเลียส์ วาซวี บูเลอวาร์ดได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ดี ขอแนะนำผู้เข้าชม ให้มีความคุ้นเคยกับระเบียบและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบระบบตั้งมือ
- ระบบตรวจสอบความร้อนและควันอัตโนมัติ

แผนป้องกันอัคคีภัย

สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

1. คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุด และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดมาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิตช์แสงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสี่ยงภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัย และเมื่ออพยพออกจากพื้นที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องโยกย้ายออกจากพื้นที่พักอาศัยในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังบริเวณด้านหน้าพื้นที่พักอาศัย เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำเส้นทางที่จะไปยังและพื้นที่พักอาศัยถึงสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
5. ขณะอพยพออกจากตึก ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควบคุมลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็ว โดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
6. หากท่านไม่สามารถผ่านเส้นทางที่ใช้เป็นทางหนีไฟได้ พยายามหนีไปยังระเบียงหรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของพื้นที่พักอาศัย
7. อย่าใช้น้ำดับเพลิง ถ้าดับเพลิงมาจากไฟฟ้า
8. เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในพื้นที่พักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นภาระอื่น

การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

8. กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบ ว่าท่านอยู่ที่ใด หากมีข้อสงสัยใด ๆ โปรดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าตึกหรือขานพื้นที่พักอาศัยเพื่อขอความช่วยเหลือ
9. หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พกกฎหยั่งห้องด้วย หากหมดหนทางจะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้
- 10.อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในพื้นที่พักอาศัย

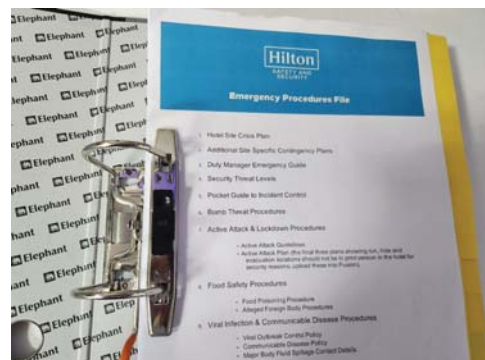
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

1. โทรแจ้งสถานีดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต้องการ)
2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
4. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูง ๆ
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกให้มากที่สุด และอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของห้อง หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในพื้นที่พักอาศัยที่ท่ามาจากการกระຈ
7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
8. หากท่านอยู่บนพื้นที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากสายไฟฟ้าแรงสูง
9. เมื่ออพยพออกจากพื้นที่พักอาศัยแล้ว ควบคุมจำนวนคน
10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
12. อยู่ให้ห่างจากพื้นที่พักอาศัยมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
13. เตรียมตัวรับสถานการณ์ซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

สิ่งที่ห้ามปฏิบัติ คือ

1. ห้ามใช้ลิฟต์
2. เมื่อออกจากห้องพักอาศัยแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก

[illegible][illegible][illegible][illegible]



รายงานสรุปผลการดำเนินการล้างบ่อเก็บน้ำ
นิติบุคคลอาคารชุด วอลดอร์ฟ แอสโทเรีย กรุงเทพ
ประจำปี 2568



17-18 มีนาคม 2568

บริษัท เค-วิซ โซลูชั่น จำกัด
www.k-wiz.co.th

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
2. ขอบเขตการดำเนินการ	1
3. ระยะเวลาดำเนินการ	1
4. ขั้นตอนการดำเนินการ	2
5. รูปภาพการดำเนินการ	3 - 5
6. สรุปผลการดำเนินการ	6 - 8
7. ข้อเสนอแนะ	9

รายงานสรุปผลการดำเนินการล้างบ่อเก็บน้ำ

นิติบุคคลอาคารชุด วอลดอร์ฟ แอสโทเรีย กรุงเทพ ได้มอบหมายให้ บริษัท เค-วิซ โซลูชั่น จำกัด ดำเนินการล้างทำความสะอาดบ่อเก็บน้ำ ภายใน นิติบุคคลอาคารชุด วอลดอร์ฟ แอสโทเรีย กรุงเทพ ประจำปี 2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพทั่วไปภายในบ่อเก็บน้ำ นิติบุคคลอาคารชุด วอลดอร์ฟ แอสโทเรีย กรุงเทพ จำนวน 2 บ่อ ตามแผนการและขั้นตอนดำเนินการล้างบ่อเก็บน้ำ

2. ขอบเขตการดำเนินการ

สำหรับการดำเนินการล้างบ่อน้ำภายใน นิติบุคคลอาคารชุด วอลดอร์ฟ แอสโทเรีย กรุงเทพ สามารถสรุปรายละเอียดการดำเนินการได้ ดังนี้

ตารางที่ 1 รายละเอียดการดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (ลบ.ม.)
1	Fire Water Storage Tank 1	216
2	Fire Water Storage Tank 2	167

3. ระยะเวลาดำเนินการ

17-18 มีนาคม 2568

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ทำการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อทำการวัดค่าคุณภาพน้ำก่อนล้างบ่อเก็บน้ำ โดยเก็บตัวอย่างซึ่งมีพารามิเตอร์ที่ใช้เป็นตัวชี้วัด ได้แก่ ค่าความขุ่น, ค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH) และค่าคลอรีนอิสระคงเหลือ
- 2) ระบายน้ำทิ้งจากบ่อเก็บน้ำก่อนเข้าทำความสะอาด
- 3) ทำการวัดค่าออกซิเจนภายในบ่อ พร้อมทั้งทำการเติมอากาศผ่านพัดลมเติมอากาศลงไปในบ่อจนมีค่าได้ตามมาตรฐานที่ 19.5% (v/v) - 23.5% (v/v) และตรวจวัดคุณภาพอากาศ ทุก 1 ชม. ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ
- 4) ให้ผู้ปฏิบัติงานสวมชุด PPE และทำการนำเชือกคล้องลงทำงานในบ่อเก็บน้ำ
- 5) ทำการเตรียมชั้นตอนผ้าเช็ดอู่ปฏิบัติงานก่อนลงทำงาน
- 6) ผู้ปฏิบัติงานลงทำงานได้เมื่อ ผู้ควบคุมงานอนุญาต
- 7) ทำการเก็บกวาดขยะ และสิ่งแปลกปลอมภายในบ่อออกมายังด้านนอก
- 8) ทำการฉีดล้างผนังภายในบ่อ ตลอดจนอุปกรณ์ภายในด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และฉีดด้วยแรงจลน
- 9) ฉีดล้างอีกครั้งด้วยน้ำผสมคลอรีน 10 %
- 10) เติมน้ำเข้าสู่ระบบ
- 11) ทำการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อทำการวัดค่าคุณภาพหลังการล้าง ตามรายละเอียด
 - ค่าความขุ่น ตามมาตรฐานของการประปาฯควรเหลือไม่เกิน 4.00 NTU
 - ค่า pH ต้องมีค่าอยู่ระหว่าง 6.5 - 8.5
 - ค่าคลอรีนอิสระคงเหลือ ต้องมีค่าไม่น้อยกว่า 0.2 mg./L
- 12) ทดสอบการทำงานของระบบ

5. สรุปผลการดำเนินงาน

5.1 ผลการล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำใช้

การดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อย ตามแผนงานที่กำหนด โดยสรุปผลการดำเนินการดังนี้

ลำดับ	รายการ	ปริมาตร (ลบ.ม.)	วันที่ตามแผนงาน	วันที่ทำจริง
1	Fire Water Storage Tank 1	216	17 มี.ค 68	17 มี.ค 68
2	Fire Water Storage Tank 2	167	18 มี.ค 68	18 มี.ค 68

5.2 ผลการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพน้ำก่อนและหลังทำการล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ

5.2.1 ค่าความขุ่น

ตามมาตรฐานที่การประปาฯควรเหลือค่าต้องไม่ให้เป็น 4.00 NTU ได้ผลการตรวจวัดค่าความขุ่นดังนี้

รายการ	ค่าความขุ่น (NTU)		ผลการตรวจวัด
	ก่อนล้างถัง	หลังล้างถัง	
Fire Water Storage Tank 1	732	0.00	ผ่าน
Fire Water Storage Tank 2	697	0.00	ผ่าน

5.2.2 ค่า pH

ตามมาตรฐานของการประปาฯควรเหลือ ค่าต้องอยู่ระหว่าง 6.5 - 8.5 ได้ผลการตรวจวัดค่า pH ดังนี้

รายการ	ค่า pH		ผลการตรวจวัด
	ก่อนล้างถัง	หลังล้างถัง	
Fire Water Storage Tank 1	7.29	7.52	ผ่าน
Fire Water Storage Tank 2	7.54	8.07	ผ่าน

5.2.3 ค่าคลอรีนอิสระคงเหลือ

ต้องมีค่าไม่น้อยกว่า 0.2 mg./L ตามมาตรฐานของการประปาฯควรเหลือ ได้ผลการตรวจวัดค่าคลอรีนอิสระคงเหลือ ดังนี้

รายการ	ค่าคลอรีนคงเหลือ (mg/L)		ผลการตรวจวัด
	ก่อนล้างถัง	หลังล้างถัง	
Fire Water Storage Tank 1	0.00	0.31	ผ่าน
Fire Water Storage Tank 2	0.00	0.29	ผ่าน

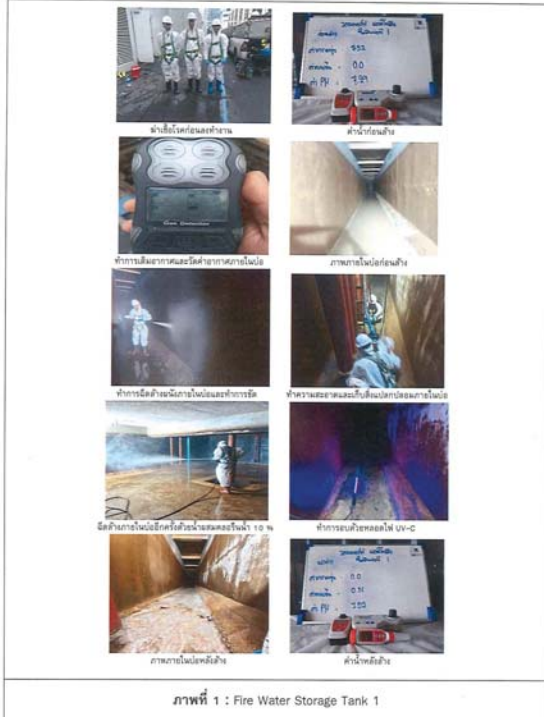
5.3 สรุปผลการดำเนินงาน

การล้างถังเก็บน้ำภายใน นิติบุคคลอาคารชุด วอลเตอร์ แอสโทเรีย กรุงเทพมหานคร การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ การทำงานในพื้นที่อับอากาศเป็นไปตามขั้นตอนการทำงานในพื้นที่อับอากาศอย่างเคร่งครัด และได้มีการสรุปข้อมูลไว้ดังนี้

Fire Water Storage Tank 1			
ขนาดบ่อที่วัดได้	216 ลบ.ม		
อิเล็กทรอนิกส์ / ลูกลอย	ปกติ	ผ้าปิด	-
สภาพพื้นผิวภายในบ่อ	ปกติ	สภาพพื้นผิวตัว	ปกติ
ปัญหาที่พบ	ไม่มี		
			
ภาพภายในบ่อก่อนล้าง		ภาพภายในบ่อหลังล้าง	

Fire Water Storage Tank 2			
ขนาดบ่อที่วัดได้	167 ลบ.ม		
อิเล็กทรอนิกส์ / ลูกลอย	ปกติ	ผ้าปิด	-
สภาพพื้นผิวภายในบ่อ	ปกติ	สภาพพื้นผิวตัว	ปกติ
ปัญหาที่พบ	ไม่มี		
			
ภาพภายในบ่อก่อนล้าง		ภาพภายในบ่อหลังล้าง	

6. รูปภาพการดำเนินการ



7. ข้อเสนอแนะ

7.1 ควรมีการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบการทำงาน หรือถังเก็บน้ำ ทุก ๆ 6 เดือน ควร
มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

หนังสือรับรองการล้างบ่อเก็บน้ำ

บริษัท เค-วิซ โซลูชั่น จำกัด ขอรับรองว่า บริษัทฯ ได้เข้าดำเนินการล้างบ่อเก็บน้ำให้กับ นิติ
บุคคลอาคารชุด วอลดอร์ฟ แอสโทเรีย กรุงเทพ ที่อยู่ 151 ถ. ราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330 เมื่อวันที่ 17-18 มีนาคม 2568 ด้วยขั้นตอนการล้างพร้อมฉีดพ่นคลอรีน
ฆ่าเชื้อโรค โดยมีรายละเอียดบ่อเก็บน้ำ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ปริมาตร (ลบ.ม.)	จำนวน
1	Fire Water Storage Tank 1	216	1
2	Fire Water Storage Tank 2	167	1

ดังนั้น ทางบริษัท เค-วิซ โซลูชั่น จำกัด ได้ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



บริษัท เค-วิซ โซลูชั่น จำกัด

C&M Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
FIRE ALARM CONTROL PANEL					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชดำริ บูมอรัศ		DATE : 10/1/64		LOCATION : บอย ดง	
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
FIRE ALARM CONTROL PANEL		EQUIPMENT CODE : 1		PANEL : BRAND / MODEL : 2	
PERIOD : M		PANEL-SYSTEM : 3			
TASKS		STANDARD	RECORD		
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-8					
1 Check Display Monitor / ตรวจเช็คการแสดงผลของตัวนำ		N	N		
2 Check Audio Message Alarm / ตรวจเช็คเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน		N	N		
3 Check Fire Alarm Panel / ตรวจเช็คสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน		N	N		
4 Check Charger Control Panel / ตรวจเช็คชุดชาร์จแบตเตอรี่		N	N		
5 Check Battery Backup 24 VDC / ตรวจเช็คแบตเตอรี่สำรอง 24 โวลต์		24 VDC	24		
6 Check Power Supply 220 VAC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 220 โวลต์		220 VAC	230		
7 Check Power Supply 24 VDC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 24 โวลต์		24 VDC	24		
8 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/	/		
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-15					
9 Check Detector Equipment / ตรวจเช็คอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (ดำเนินการตามแผน PM Yearly Schedule หรือบันทึก)		N			
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-9					
10 Test System Full Function And Record / ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด บันทึกผล		N			
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
Trouble R-51ZD3 R-25FS1 Ground Fault Disabled R-53ZD4 ควบคุมไม่ได้					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่แตะต้องส่วนที่มีไฟฟ้า ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่ามีการติดป้ายเตือนภัยฉุกเฉินที่ตู้ควบคุม					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
1		2		3	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

C&M Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
FIRE ALARM CONTROL PANEL					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชดำริ		DATE : 15/1/64		LOCATION : บอย ดง	
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
FIRE ALARM CONTROL PANEL		EQUIPMENT CODE : 1		PANEL : BRAND / MODEL : 2	
PERIOD : M		PANEL-SYSTEM : 3			
TASKS		STANDARD	RECORD		
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-8					
1 Check Display Monitor / ตรวจเช็คการแสดงผลของตัวนำ		N	N		
2 Check Audio Message Alarm / ตรวจเช็คเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน		N	N		
3 Check Fire Alarm Panel / ตรวจเช็คสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน		N	N		
4 Check Charger Control Panel / ตรวจเช็คชุดชาร์จแบตเตอรี่		N	N		
5 Check Battery Backup 24 VDC / ตรวจเช็คแบตเตอรี่สำรอง 24 โวลต์		24 VDC	24		
6 Check Power Supply 220 VAC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 220 โวลต์		220 VAC	230		
7 Check Power Supply 24 VDC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 24 โวลต์		24 VDC	24		
8 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/	/		
9 Check Lamp Graphic Annunciator No.1 / ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสัญญาณเตือนภัย		N	N		
10 Check Lamp Graphic Annunciator No.2 / ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสัญญาณเตือนภัย		N	N		
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-15					
9 Check Detector Equipment / ตรวจเช็คอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (ดำเนินการตามแผน PM Yearly Schedule หรือบันทึก)		N			
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-9					
10 Test System Full Function And Record / ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด บันทึกผล		N			
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.					
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
1		2		3	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

C&M Thailand		CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		MAGNOLIAS	
FIRE ALARM CONTROL PANEL					
Ref. ENG-WPC-027		DATE : 22/04/64		LOCATION : บอย ดง	
PROJECT TITLE : MRB		MAN-HOUR USED :			
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
FIRE ALARM CONTROL PANEL		EQUIPMENT CODE : 1		PANEL : BRAND / MODEL : 2	
PERIOD : M		PANEL-SYSTEM : 3			
TASKS		STANDARD	RECORD		
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-7					
1 Check Display Monitor / ตรวจเช็คการแสดงผลของตัวนำ		N	N		
2 Check Audio Message Alarm / ตรวจเช็คเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน		N	N		
3 Check Fire Alarm Panel / ตรวจเช็คสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน		N	N		
4 Check Charger Control Panel / ตรวจเช็คชุดชาร์จแบตเตอรี่		N	N		
5 Check Battery Backup 24 VDC / ตรวจเช็คแบตเตอรี่สำรอง 24 โวลต์		24 VDC	24		
6 Check Power Supply 220 VAC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 220 โวลต์		220 VAC	220		
7 Check Power Supply 24 VDC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 24 โวลต์		24 VDC	24		
☒ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-8					
8 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/	/		
☐ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-9					
9 Check Detector Equipment / ตรวจเช็คอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (ดำเนินการตามแผน PM Yearly Schedule หรือบันทึก)		N			
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-10					
10 Test System Full Function And Record / ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด บันทึกผล		N			
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.					
CUSTOMER'S ACCEPTANCE					
1		2			
Date : / /		Date : / /			

C&M Thailand		CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		MAGNOLIAS	
FIRE ALARM CONTROL PANEL					
Ref. ENG-WPC-027		DATE : 25/04/64		LOCATION : บอย ดง	
PROJECT TITLE : MRB		MAN-HOUR USED :			
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
FIRE ALARM CONTROL PANEL		EQUIPMENT CODE : 1		PANEL : BRAND / MODEL : 2	
PERIOD : M		PANEL-SYSTEM : 3			
TASKS		STANDARD	RECORD		
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-7					
1 Check Display Monitor / ตรวจเช็คการแสดงผลของตัวนำ		N	N		
2 Check Audio Message Alarm / ตรวจเช็คเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน		N	N		
3 Check Fire Alarm Panel / ตรวจเช็คสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน		N	N		
4 Check Charger Control Panel / ตรวจเช็คชุดชาร์จแบตเตอรี่		N	N		
5 Check Battery Backup 24 VDC / ตรวจเช็คแบตเตอรี่สำรอง 24 โวลต์		24 VDC	24		
6 Check Power Supply 220 VAC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 220 โวลต์		220 VAC	220		
7 Check Power Supply 24 VDC / ตรวจเช็คแหล่งจ่ายไฟ 24 โวลต์		24 VDC	24		
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-8					
8 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/	/		
☐ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-9					
9 Check Detector Equipment / ตรวจเช็คอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (ดำเนินการตามแผน PM Yearly Schedule หรือบันทึก)		N			
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-10					
10 Test System Full Function And Record / ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด บันทึกผล		N			
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.					
CUSTOMER'S ACCEPTANCE					
1		2			
Date : / /		Date : / /			
(ENGINEER / BUILDING)					

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
FIRE ALARM CONTROL PANEL					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซียม ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 25/6/69			
ADDRESS :		LOCATION : ภูเก็ต			
		MAN-HOUR USED :			
FIRE ALARM CONTROL PANEL		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
		Main CB Rate Amp :			
PERIOD M		PANEL SYSTEM :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-9					
1. Check Display Monitor / ตรวจสอบการแสดงผลหน้าจอ		N		N	
2. Check Audio Message Alarm / ตรวจสอบเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเสียง		N		N	
3. Check Fire Alarm Panel / ตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุเสียง		N		N	
4. Check Charger Control Panel / ตรวจสอบการชาร์จแบตเตอรี่		N		N	
5. Check Battery Backup 24 VDC / ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง 24 โวลต์		24 V.D.C		24	
6. Check Power Supply 220 VAC / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า 220 โวลต์		220 V.A.C		223	
7. Check Power Supply 24 VDC / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า 24 โวลต์		24 V.D.C		24	
8. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/		/	
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-15					
9. Check Detector Equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับ (ถ้ามีการกำหนด PM Yearly Schedule หรือไม่มี)		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-9					
10. Test System Full Function And Record / ทดสอบการทำงานระบบทั้งหมด ในการแจ้งเหตุ		N		N	
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้าอยู่					
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนหรือสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุม					
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
1		2		3	
3		4		5	
D		E		F	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
RING MAIN UNIT (RMU)					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซียม ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 21/1/69			
ADDRESS :		LOCATION : FL. 3			
		MAN-HOUR USED :			
RING MAIN UNIT (RMU)		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
		Main CB Rate Amp :			
PERIOD M		PANEL SYSTEM :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-8					
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/		/	
2. Record in Coming Phase Lamp / บันทึกข้อมูลในหลอดไฟเข้า		N		N	
3. Check For Any Disconnection Of Busbar Cable Insulator / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายเคเบิลบัสบาร์		N		N	
4. Check Status Lamp Show for Indicator Panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟแสดงสัญญาณ		N		N	
5. Check Pressure Gauge Gas SPS And Indicator / ตรวจสอบเกจวัดแรงดันก๊าซ SPS และตัวชี้วัด		Green/เขียว		Green/เขียว	
6. Check Over Current And Indicator / ตรวจสอบกระแสเกินและตัวชี้วัด		N		N	
7. Record Time Start Switching / บันทึกค่าเริ่มต้นการสวิตช์		N		N	
8. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-16					
9. Check Spring Charge Operations & Condition / ตรวจสอบการชาร์จสปริงและสภาวะ		N		N	
10. Check Switch Trip Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการตัดสวิตช์และตัวชี้วัด		N		N	
11. Check Switch Closed Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการปิดสวิตช์และตัวชี้วัด		N		N	
12. Body Cutback & Racking Cleaning / ทำความสะอาดตัวตัดและตู้เก็บ		N		N	
13. Check Ground Fault And Indicator / ตรวจสอบการรั่วไหลและตัวชี้วัด		N		N	
14. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าทั้งหมด		N		N	
15. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N		N	
16. Ensure Panel Of Board Is Properly Secured / ตรวจสอบการปิดแผงควบคุม		N		N	
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้าอยู่					
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนหรือสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุม					
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
1		2		3	
3		4		5	
D		E		F	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซียม ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 21/1/69			
ADDRESS :		LOCATION : FL. 3			
		MAN-HOUR USED :			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
		Main CB Rate Amp :			
PERIOD M		PANEL SYSTEM :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/		/	
2. Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการตัดวงจร		N		N	
3. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานและสภาวะ		N		N	
4. Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		V		395 397	
5. Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		A		459 489	
6. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7. Check Casing For Condition / ตรวจสอบการปิดกล่อง		N		N	
8. Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาวะของสายเคเบิล		N		N	
9. Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวนและกราวด์		N		N	
10. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าทั้งหมด		N		N	
11. Tighten Busbar Support / ตรวจสอบการขันน็อตสายเคเบิล		N		N	
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้าอยู่					
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนหรือสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุม					
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
1		2		3	
3		4		5	
D		E		F	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซียม ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 21/1/69			
ADDRESS :		LOCATION : FL. 3			
		MAN-HOUR USED :			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
		Main CB Rate Amp :			
PERIOD M		PANEL SYSTEM :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/		/	
2. Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการตัดวงจร		N		N	
3. Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานและสภาวะ		N		N	
4. Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		V		395 395	
5. Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		A		29.4 31.6	
6. Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7. Check Casing For Condition / ตรวจสอบการปิดกล่อง		N		N	
8. Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาวะของสายเคเบิล		N		N	
9. Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวนและกราวด์		N		N	
10. Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าทั้งหมด		N		N	
11. Tighten Busbar Support / ตรวจสอบการขันน็อตสายเคเบิล		N		N	
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้าอยู่					
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนหรือสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุม					
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
1		2		3	
3		4		5	
D		E		F	

cbm Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
TRANSFORMER					
PROJECT TITLE : อาคารพาณิชย์ ราชดำริ บูธจาดิ		DATE : 21/69		21/69	
ADDRESS :		LOCATION : MOB ROOM			
		MAN HOUR USED :			
TRANSFORMER		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
PERIOD : M.		Main CB Rate Amp :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง	/	/	/		
2 Inspection For Any Signs Of "Bummarks" Oxidation Abnormal Hissing Sound & Smell / ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	N	N	N		
3 Check Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง	N	N	N		
4 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานทั่วไป		400	400		
5 Check Voltage V-L (Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงต่ำ		230-240 V	230	240	
6 Check Voltage V-L (Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงต่ำ		380-415 V	400	401	
7 Record Ambient Temperature / บันทึกอุณหภูมิโดยรอบ		F or C	25	25	
8 Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิโดยรอบ		F or C	40	40	
9 Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกและตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ	N	N	N		
10 Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกและตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ	N	N	N		
11 Check Oil Level Gauge / ตรวจสอบระดับน้ำมัน (Oil Type)	N	N	N		
12 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพถัง	N	N	N		
YEARLY MAINTENANCE No.1-20					
13 Check Oil Leak in Tank / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน (Oil Type)	N				
14 Dewatering / ทำความสะอาดถัง	N				
15 Check Earthing Terminal / ตรวจสอบสายดิน	N				
16 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน	N				
17 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า	N				
18 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	N				
19 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N				
20 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล	N				
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

cbm Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS							
CAPACITOR BANK											
PROJECT TITLE : อาคารพาณิชย์ ราชดำริ บูธจาดิ		DATE : 21/69		21/69							
ADDRESS :		LOCATION : FL-5		FL-9							
		MAN HOUR USED :									
CAPACITOR BANK		EQUIPMENT CODE :									
		Main CB Brand/Model :									
PERIOD : M.		Main CB Rate Amp :									
TASKS		STANDARD		RECORD							
MONTHLY MAINTENANCE No.1-10											
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง	/	/	/								
2 Check Working Condition Of PT, Regulator / ตรวจสอบการทำงานของ Power Factor	N	N	N								
3 Check Status Of All Indicator / ตรวจสอบสถานะของ Indicator	N	N	N								
4 Check Magnetic Contactor Condition / ตรวจสอบสถานะของคอนแทกเตอร์	N	N	N								
5 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานทั่วไป	N	N	N								
6 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพถัง	N	N	N								
7 Dewatering / ทำความสะอาดถัง	N	N	N								
8 RECORD CURRENT FOR TABLE / บันทึกกระแสไฟฟ้า		AMP.									
9 V-L RECORD VOLTAGE / บันทึกแรงดันไฟฟ้า		220-240 V	240	240							
10 V-L-P RECORD VOLTAGE / บันทึกแรงดันไฟฟ้า		380-415 V	380	386							
YEARLY MAINTENANCE No.1-17											
11 Check Resistor Recharge / ตรวจสอบการชาร์จรีซิสเตอร์											
12 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน											
13 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า											
14 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย											
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน											
16 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล											
17 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบการขันน็อตสายเคเบิล											
STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6	STEP 7	STEP 8	STEP 9	STEP 10	STEP 11	STEP 12
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :											
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.											
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER							
Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /					

cbm Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
RING MAIN UNIT (RMU)					
PROJECT TITLE : อาคารพาณิชย์ ราชดำริ บูธจาดิ		DATE : 6/2/69		6/2/69	
ADDRESS :		LOCATION : FL-5		FL-5	
		MAN HOUR USED :			
RING MAIN UNIT (RMU)		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
PERIOD : M.		Main CB Rate Amp :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-8					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง	/	/	/		
2 Record in Coming Phase Lamp / บันทึกการส่องสว่างของเฟส	N	N	N		
3 Check For Any Disconnection Of Busbar Cable/Insulator / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของ Busbar Cable/Insulator	N	N	N		
4 Check Status Lamp Show for Contactor Panel / ตรวจสอบสถานะการส่องสว่างของคอนแทกเตอร์	N	N	N		
5 Check Pressure Gauge Gas SF6 And Indicator / ตรวจสอบเกจวัดแรงดัน SF6 และตัวชี้วัด		Green	Green		
6 Check Over Current And Indicator / ตรวจสอบการเกินกระแสและตัวชี้วัด	N	N	N		
7 Record Time Switching / บันทึกการสับเปลี่ยนเวลา	N	N	N		
8 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N		
YEARLY MAINTENANCE No.1-16					
9 Check Spring Charge Operators & Condition / ตรวจสอบการชาร์จสปริงและสถานะ	N				
10 Check Switch Trip Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการสับเปลี่ยนและตัวชี้วัด	N				
11 Check Switch Closed Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการปิดและตัวชี้วัด	N				
12 Body Outsize & Racking Cleaning / ทำความสะอาดตู้และรถเข็น	N				
13 Check Ground Fault And Indicator / ตรวจสอบการเกิดข้อผิดพลาดและตัวชี้วัด	N				
14 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า	N				
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N				
16 Ensure Panel Of Board Is Properly Secured / ตรวจสอบการปิดแผงควบคุม	N				
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

cbm Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคารพาณิชย์ ราชดำริ บูธจาดิ		DATE : 6/2/69		6/2/69	
ADDRESS :		LOCATION : FL-5		FL-5	
		MAN HOUR USED :			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE :			
		Main CB Brand/Model :			
PERIOD : M.		Main CB Rate Amp :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดถัง	/	/	/		
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะของ Breaker	N	N	N		
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการดำเนินงานทั่วไป	N	N	N		
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันไฟฟ้า	V	96	97		
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกกระแสไฟฟ้า	A	459	489		
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N		
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพถัง	N				
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล	N				
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน	N				
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า	N				
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบการขันน็อตสายเคเบิล	N				
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 6/2/19 6/2/19			
ADDRESS :		LOCATION : FL.3 FL.3			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE : EMD81 EMD82			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :	
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/	/		
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบการทำงานของตัวเบรก	N	N	N		
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสถานะและการทำงานทั่วไป	N	N	N		
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	V	395	395		
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	A	39.1	86.9		
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N		
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N				
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N				
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบแรงดันและกราวด์	N				
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ	N				
11 Tighten Busbar Support / ตรวจสอบขันน็อตสายเบรค	N				
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อระบบจะปฏิบัติงาน 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนภัยที่ตู้ควบคุม 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
TRANSFORMER					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 6/2/19 6/2/19			
ADDRESS :		LOCATION : MGB ROOM MGB ROOM			
TRANSFORMER		EQUIPMENT CODE : TR-5 TR-6			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :	
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/	/		
2 Inspection For Any Signs Of "Bumarks" Oxidation Abnormal Hising Sound & Smell / ตรวจสอบการเกิดรอยไหม้หรือกลิ่นผิดปกติ	N	N	N		
3 Check Lighting Condition / ตรวจสอบสถานะการส่องสว่าง	N	N	N		
4 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสถานะและการทำงานทั่วไป	N	400	400		
5 Check Voltage VL-L (Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงดันต่ำ	N	230	340		
6 Check Voltage VL-P (Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงดันต่ำ	N	400	401		
7 Record Ambient Temperature / บันทึกอุณหภูมิโดยรอบตู้	N	25	25		
8 Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิของตู้	N	40	40		
9 Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกและตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ	N	N	N		
10 Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกและตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ	N	N	N		
11 Check Oil Level Gauge / ตรวจสอบระดับน้ำมัน (OIL TYPE)	N	N	N		
12 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N	N	N		
YEARLY MAINTENANCE No.1-20					
13 Check Oil Leak In Tank / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน (OIL TYPE)	N				
14 Dewatering / ทำความสะอาดตู้และสายเคเบิลต่างๆ	N				
15 Check Earthing Terminal / ตรวจสอบสายดิน	N				
16 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบแรงดันและกราวด์	N				
17 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ	N				
18 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน	N				
19 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N				
20 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N				
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อระบบจะปฏิบัติงาน 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนภัยที่ตู้ควบคุม 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
CAPACITOR BANK					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 6/2/19 6/2/19			
ADDRESS :		LOCATION : FL.3 FL.3			
CAPACITOR BANK		EQUIPMENT CODE :			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :	
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-10					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/	/		
2 Check Working Condition Of PM Regulator / ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมแรงดันไฟฟ้า	N	N	N		
3 Check Status Of All Indication / ตรวจสอบสถานะของตัวบ่งชี้	N	N	N		
4 Check Magnetic Contactor Condition / ตรวจสอบสถานะของตัวควบคุมแรงดันไฟฟ้า	N	N	N		
5 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสถานะและการทำงานทั่วไป	N	N	N		
6 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N	N	N		
7 Debussing / ทำความสะอาดตู้และสายเคเบิลต่างๆ	N	N	N		
8 RECORD CURRENT FOR TABLE / บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	AMP				
9 VL-L RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	220-240 V	240	340		
10 VL-P RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	380-415 V	380	380		
YEARLY MAINTENANCE No.1-12					
11 Check Resistor Ranges / ตรวจสอบค่าความต้านทาน					
12 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบแรงดันและกราวด์					
13 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ					
14 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน					
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน					
16 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล					
17 Tighten Busbar Support / ตรวจสอบขันน็อตสายเบรค					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อระบบจะปฏิบัติงาน 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนภัยที่ตู้ควบคุม 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
RING MAIN UNIT (RMU)					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ ภูเก็ต		DATE : 2/3/19 2/3/19			
ADDRESS :		LOCATION : FL.3 FL.3			
RING MAIN UNIT (RMU)		EQUIPMENT CODE :			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :	
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-8					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/	/		
2 Record In Coming Phase Lamp / บันทึกสถานะไฟเข้าตู้	N	N	N		
3 Check For Any Disconnection Of Busbar/Cable/Insulator / ตรวจสอบการตัดสายเคเบิล/สายเคเบิล/สายเคเบิล	N	N	N		
4 Check Status Lamp Show for Armature Panel / ตรวจสอบสถานะไฟแสดงสถานะของตู้	N	N	N		
5 Check Pressure Gauge Gas SPS And Indicator / ตรวจสอบสถานะของตู้	Green/Red	Green	Green		
6 Check Over Current And Indicator / ตรวจสอบสถานะของตู้	N	N	N		
7 Record Time Start Switchgear / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	N	N	N		
8 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N		
YEARLY MAINTENANCE No.1-16					
9 Check Spring Charge Operations & Condition / ตรวจสอบสถานะการชาร์จ	N				
10 Check Switch Trip Position And Indicator / ตรวจสอบสถานะการชาร์จ	N				
11 Check Switch Closed Position And Indicator / ตรวจสอบสถานะการชาร์จ	N				
12 Body Cabinet & Racking Cleaning / ทำความสะอาดตู้และสายเคเบิล	N				
13 Check Ground Fault And Indicator / ตรวจสอบสถานะการชาร์จ	N				
14 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ	N				
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N				
16 Ensure Panel Of Board Is Properly Secured / ตรวจสอบสถานะการชาร์จ	N				
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าเมื่อระบบจะปฏิบัติงาน 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนภัยที่ตู้ควบคุม 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์		DATE : 2/3/69 2/3/69			
ADDRESS :		LOCATION : 443 443			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE : EMDB1 EMDB2			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :			
Main CB Rate Amp :					
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้		/		/	
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Circuit Breaker		N		N	
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการทำงานและสภาพการทำงานทั่วไป		N		N	
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		V		394 393	
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		A		49.1 102	
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพกล่องตู้		N			
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล		N			
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบระบบแรงดันไฟฟ้า		N			
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		N			
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบขันน็อตสายเคเบิล		N			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนแตะสายเคเบิลหรือมีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ควบคุมอยู่					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED BY		BUILDING MANAGER	
[Signature]		[Signature]		[Signature]	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์		DATE : 2/3/69 2/3/69			
ADDRESS :		LOCATION : 443 443			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE : MDB1 MDB2			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :			
Main CB Rate Amp :					
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้		/		/	
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Circuit Breaker		N		N	
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการทำงานและสภาพการทำงานทั่วไป		N		N	
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		V		396 393	
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		A		490 440	
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพกล่องตู้		N			
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล		N			
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบระบบแรงดันไฟฟ้า		N			
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		N			
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบขันน็อตสายเคเบิล		N			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนแตะสายเคเบิลหรือมีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ควบคุมอยู่					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED BY		BUILDING MANAGER	
[Signature]		[Signature]		[Signature]	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
TRANSFORMER					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์		DATE : 2/3/69 2/3/69			
ADDRESS :		LOCATION : MOB ROOM 108 108			
TRANSFORMER		EQUIPMENT CODE : TR-5 TR-6			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :			
Main CB Rate Amp :					
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้		/		/	
2 Inspection For Any Signs Of "Bulbmarks" Oxidation Abnormal Hissing Sound & Smit / ตรวจสอบการมีประกายไฟหรือเสียงผิดปกติ		N		N	
3 Check Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพหลอดไฟ		N		N	
4 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการทำงานและสภาพการทำงานทั่วไป		Amp		445 399	
5 Check Voltage VL-L (Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า		220-240 V		234 290	
6 Check Voltage VL-P (Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า		380-415 V		396 397	
7 Record Ambient Temperature / บันทึกอุณหภูมิแวดล้อม		F or C		25 25	
8 Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิ		F or C		40 40	
9 Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกอุณหภูมิและตรวจสอบสัญญาณเตือน		N		N	
10 Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกอุณหภูมิและตรวจสอบการตัดวงจร		N		N	
11 Check Oil Level Gauge / ตรวจสอบระดับน้ำมัน (OIL TYPE)		N		N	
12 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพกล่องตู้		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-20					
13 Check Oil Leak in Tank / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน (OIL TYPE)		N			
14 Debating / ทำความสะอาดสายเคเบิลและจุดต่อ		N			
15 Check Earthing Terminal / ตรวจสอบสายดิน		N			
16 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบระบบแรงดันไฟฟ้า		N			
17 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		N			
18 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย		N			
19 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า		N			
20 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล		°C			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนแตะสายเคเบิลหรือมีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ควบคุมอยู่					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED BY		BUILDING MANAGER	
[Signature]		[Signature]		[Signature]	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
CAPACITOR BANK					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์		DATE : 2/3/69 2/3/69			
ADDRESS :		LOCATION : FL. 3 FL. 3			
CAPACITOR BANK		EQUIPMENT CODE :			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :			
Main CB Rate Amp :					
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-10					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้		/		/	
2 Check Working Condition Of P.F. Regulator / ตรวจสอบการทำงานของ Power Factor		N		N	
3 Check Status Of All Indicator / ตรวจสอบสถานะของ Indicator		N		N	
4 Check Magnetic Contactor Condition / ตรวจสอบสถานะของ Contactors		N		N	
5 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบการทำงานและสภาพการทำงานทั่วไป		N		N	
6 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพกล่องตู้		N		N	
7 Debating / ทำความสะอาดสายเคเบิลและจุดต่อ		N		N	
8 RECORD CURRENT FOR TABLE / บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		AMP			
9 V-L RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		220-240 V		230 224	
10 VL-P RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		380-415 V		399 397	
YEARLY MAINTENANCE No.1-17					
11 Check Resistor Rupture / ตรวจสอบการขาดของ Resistor		N			
12 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบระบบแรงดันไฟฟ้า		N			
13 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		N			
14 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย		N			
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า		N			
16 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล		N			
17 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบขันน็อตสายเคเบิล		N			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนแตะสายเคเบิลหรือมีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ควบคุมอยู่					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED BY		BUILDING MANAGER	
[Signature]		[Signature]		[Signature]	
Date : / /		Date : / /		Date : / /	

MAINTENANCE TASKS REPORT RING MAIN UNIT (RMU) PROJECT TITLE: ADDRESS: DATE: 3/4/69 3/4/69 LOCATION: FL. 3 FL. 3 EQUIPMENT CODE: Main CB Brand/Model: Main CB Rate Amp: PERIOD: M. TASKS STANDARD RECORD MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8: 1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป 2. Record in Coming Phase Lamp / บันทึกสถานะไฟเฟสขาเข้า 3. Check for Any Disconnection Of Busbar/Cable/Insulator 4. Check Status Lamp Show for Annunciator Panel 5. Check Pressure Gauge Gas SF6 And Indicator 6. Check Over Current And Indicator 7. Record Time Start Switchgear 8. Check Fuses & Protection Device YEARLY MAINTENANCE No. 1-16: 9. Check Spring Change Operations & Condition 10. Check Switch Trip Position And Indicator 11. Check Switch Closed Position And Indicator 12. Body Cables & Racking Cleaning 13. Check Ground Fault And Indicator 14. Tighten Of All Electrical Connection 15. Check Fuses & Protection Device 16. Ensure Panel Of Board is Properly Secured SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. BUILDING MANAGER: Date: / /

MAINTENANCE TASKS REPORT TRANSFORMER PROJECT TITLE: ADDRESS: DATE: 3/4/69 3/4/69 LOCATION: MOS ROOM Prg 10m EQUIPMENT CODE: Main CB Brand/Model: Main CB Rate Amp: PERIOD: M. TASKS STANDARD RECORD MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12: 1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป 2. Inspection For Any Signs Of "Bumarks" Oxidation Abnormal Hissing Sound & Smell 3. Check Lighting Condition 4. Check For General Operations & Condition 5. Check Voltage VL-L (Low Voltage) 6. Check Voltage VL-P (Low Voltage) 7. Record Ambient Temperature 8. Record Temperature Thermometer 9. Record And Check Temperature Control Alarm Condition 10. Record And Check Temperature Control Trip HV Switch 11. Check Oil Level Gauge 12. Check Casing For Condition YEARLY MAINTENANCE No. 1-20: 13. Check Oil Leak In Tank 14. Deducing 15. Check Earthing Terminal 16. Insulation Resistance Test & Grounding Checked 17. Tightening Of All Electrical Connection 18. Check All Safety Devices 19. Check Fuses & Protection Device 20. Check Cables Temperature & Condition SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. BUILDING MANAGER: Date: / /

MAINTENANCE TASKS REPORT CAPACITOR BANK PROJECT TITLE: ADDRESS: DATE: 3/4/69 3/4/69 LOCATION: FL. 3 FL. 3 EQUIPMENT CODE: CAP-1 CAP-2 Main CB Brand/Model: Main CB Rate Amp: PERIOD: M. TASKS STANDARD RECORD MONTHLY MAINTENANCE No. 1-10: 1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป 2. Check Working Condition Of PF Regulator 3. Check Status Of All Indication 4. Check Magnet Contactor Condition 5. Check For General Operations & Condition 6. Check Casing For Condition 7. Insulating 8. RECORD CURRENT FOR TABLE 9. VL-L RECORD VOLTAGE 10. VL-P RECORD VOLTAGE YEARLY MAINTENANCE No. 1-17: 11. Check Resistor Recharge 12. Insulation Resistance Test & Grounding Checked 13. Tighten Of All Electrical Connection 14. Check All Safety Devices 15. Check Fuses & Protection Device 16. Check Cables Temperature & Condition 17. Tighten Busbar Supporter SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. BUILDING MANAGER: Date: / /

MAINTENANCE TASKS REPORT MAIN DISTRIBUTION BOARD PROJECT TITLE: ADDRESS: DATE: 3/4/69 3/4/69 LOCATION: FL. 3 FL. 3 EQUIPMENT CODE: ENDB-1 ENDB-2 Main CB Brand/Model: Main CB Rate Amp: PERIOD: M. TASKS STANDARD RECORD MONTHLY MAINTENANCE No. 1-6: 1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป 2. Check Status Of Breaker 3. Check For General Operations & Condition 4. Check And Record Volt Meters 5. Check And Record Ammeters 6. Check Fuses & Protection Device YEARLY MAINTENANCE No. 1-11: 7. Check Casing For Condition 8. Check Cables Temperature & Condition 9. Insulation Resistance Test & Grounding Checked 10. Tighten Of All Electrical Connection 11. Tighten Busbar Supporter SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel 3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. BUILDING MANAGER: Date: / /

MAINTENANCE TASKS REPORT

MAIN DISTRIBUTION BOARD

PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์

ADDRESS :

DATE : 3/5/69 3/5/69

LOCATION : MDB 1 MDB 2

MAIN DISTRIBUTION BOARD

PERIOD M

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

TASKS	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Breaker	N	N
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานของตู้	N	N
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	V	392 399
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	A	572 733
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-11		
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N	
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N	
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและความต้านทาน	N	
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์	N	
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิล	N	

/ = Do PM

X = Don't PM

N = Normal

AB = Abnormal

= Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้ากับระบบก่อนสัมผัสกับไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม

3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

SERVICE BY :

CHECKED/VERIFIED BY :

BUILDING MANAGER :

ENGINEER :

Date : / /

MAINTENANCE TASKS REPORT

RING MAIN UNIT (RMU)

PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์

ADDRESS :

DATE : 3/5/69 3/5/69

LOCATION : FL.3 FL.3

RING MAIN UNIT (RMU)

PERIOD M

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

TASKS	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-8		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/
2 Record in Coming Phase Lamp / บันทึกสถานะของหลอดไฟเข้าตู้	N	N
3 Check For Any Disconnection Of Busbar Cable Insulator / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายเคเบิลและฉนวน	N	N
4 Check Status Lamp Show Indication Panel / ตรวจสอบสถานะแสดงข้อมูลตู้	N	N
5 Check Pressure Gauge Gas SF6 And Indicator / ตรวจสอบเกจวัดแรงดันและตัวบ่งชี้	N	N
6 Check Over Current And Indicator / ตรวจสอบกระแสเกินและตัวบ่งชี้	N	N
7 Record Time Start Switchgear / บันทึกค่าเวลาเริ่มการทำงานของตู้	N	N
8 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-16		
9 Check Spring Charge Operations & Condition / ตรวจสอบการชาร์จสปริงและสถานะ	N	
10 Check Switch Trip Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการตัดของตู้	N	
11 Check Switch Closed Position And Indicator / ตรวจสอบตำแหน่งการปิดของตู้	N	
12 Body Coating & Racking Cleaning / ทำความสะอาดตู้และตู้	N	
13 Check Ground Fault And Indicator / ตรวจสอบกระแสรั่วและตัวบ่งชี้	N	
14 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์	N	
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	
16 Ensure Panel Of Board Is Properly Secured / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของตู้	N	

/ = Do PM

X = Don't PM

N = Normal

AB = Abnormal

= Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้ากับระบบก่อนสัมผัสกับไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม

3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

SERVICE BY :

CHECKED/VERIFIED BY :

BUILDING MANAGER :

ENGINEER :

Date : / /

MAINTENANCE TASKS REPORT

TRANSFORMER

PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์

ADDRESS :

DATE : 3/5/69 3/5/69

LOCATION : MDB ROOM 1008 ROOM

TRANSFORMER

PERIOD M

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

TASKS	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/
2 Inspection For Any Signs Of "Burnmarks" Oxidation Abnormal Hearing Sound & Smell / ตรวจสอบการเกิดรอยไหม้ การเกิดออกไซด์ การได้ยินเสียงผิดปกติ และการมีกลิ่น	N	N
3 Check Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง	N	N
4 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานของตู้	N	400 400
5 Check Voltage V.L.(Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงต่ำ	220-240 V	234 240
6 Check Voltage V.H.(High Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงสูง	380-415 V	400 400
7 Record Ambient Temperature / บันทึกอุณหภูมิโดยรอบตู้	F or C	25 25
8 Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิของตู้	F or C	40 40
9 Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกและตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนอุณหภูมิ	N	N
10 Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกและตรวจสอบสถานะการตัดอุณหภูมิ	N	N
11 Check Oil Level Gauge / ตรวจสอบระดับน้ำมัน (OIL TYPE)	N	N
12 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-20		
13 Check Oil Leak In Tank / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน (OIL TYPE)	N	
14 Debussing / ทำความสะอาดสายเคเบิลสายเคเบิลตู้	N	
15 Check Earthing Terminal / ตรวจสอบสายดิน	N	
16 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและความต้านทาน	N	
17 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์	N	
18 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	N	
19 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	
20 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N	

/ = Do PM

X = Don't PM

N = Normal

AB = Abnormal

= Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้ากับระบบก่อนสัมผัสกับไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม

3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

SERVICE BY :

CHECKED/VERIFIED BY :

BUILDING MANAGER :

ENGINEER :

Date : / /

MAINTENANCE TASKS REPORT

CAPACITOR BANK

PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย ราชภัฏ บุรีรัมย์

ADDRESS :

DATE : 3/5/69 3/5/69

LOCATION : FL.3 FL.3

CAPACITOR BANK

PERIOD M

EQUIPMENT CODE :

Main CB Brand/Model :

Main CB Rate Amp :

TASKS	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-10		
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้	/	/
2 Check Working Condition Of P.V. Regulator / ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมแรงดันไฟฟ้า	N	N
3 Check Status Of All Indication / ตรวจสอบสถานะของตู้	N	N
4 Check Magnetic Contactor Condition / ตรวจสอบสถานะของตู้	N	N
5 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานของตู้	N	N
6 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้	N	N
7 Debussing / ทำความสะอาดสายเคเบิลสายเคเบิลตู้	N	N
8 RECORD CURRENT FOR TABLE / บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	AMP	
9 V.L. RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	220-240 V	240 240
10 V.H. RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	380-415 V	380 389
YEARLY MAINTENANCE No.1-17		
11 Check Resistor Recharge / ตรวจสอบการชาร์จตัวต้านทาน		
12 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและความต้านทาน		
13 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและอุปกรณ์		
14 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย		
15 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		
16 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล		
17 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิล		

/ = Do PM

X = Don't PM

N = Normal

AB = Abnormal

= Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้ากับระบบก่อนสัมผัสกับไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม

3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

SERVICE BY :

CHECKED/VERIFIED BY :

BUILDING MANAGER :

ENGINEER :

Date : / /

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย บูทีค รีสอร์ท		DATE : 8/5/69 8/5/69			
ADDRESS :		LOCATION : FL. 3 FL. 3			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE : EMD-1 EMD-2			
PERIOD : M		Main CB Brand/Model :			
		Main CB Rate Amp :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้		/		/	
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Circuit Breaker		N		N	
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสถานะการทำงานของตู้		N		N	
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		V		395 393	
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		A		88.2 100	
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้		N			
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล		N			
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน		N			
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		N			
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบขันน็อตสายเคเบิล		N			
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการตัดกระแสไฟฟ้าก่อนแตะสายไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม					
3.) Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
				Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
MAIN DISTRIBUTION BOARD					
PROJECT TITLE : อาคาร แมกนีเซีย บูทีค รีสอร์ท		DATE : 8/5/69 8/5/69			
ADDRESS :		LOCATION : MDB 1 MDB 2			
MAIN DISTRIBUTION BOARD		EQUIPMENT CODE : MDB-1 MDB-2			
PERIOD : N		Main CB Brand/Model :			
		Main CB Rate Amp :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-6					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดตู้		/		/	
2 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Circuit Breaker		N		N	
3 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสถานะการทำงานของตู้		N		N	
4 Check And Record Volt Meters / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า		V		397 379	
5 Check And Record Ammeters / ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		A		572 733	
6 Check Fuses & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-11					
7 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพของตู้		N			
8 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล		N			
9 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบการทดสอบความต้านทานฉนวน		N			
10 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		N			
11 Tighten Busbar Supports / ตรวจสอบขันน็อตสายเคเบิล		N			
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการตัดกระแสไฟฟ้าก่อนแตะสายไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม					
3.) Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
				Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
GENERATOR SYSTEM					
PROJECT TITLE : Magnolia Residences Boulevard (MRB)		DATE : 3/1/69 3/1/69			
ADDRESS : 15/1 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330		LOCATION : FL. 9 9/10			
GENERATOR SYSTEM		EQUIPMENT CODE :			
PERIOD : M		BRAND / MODEL (Make) :			
		KW / RPM / GPM :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-17					
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสถานะทั่วไป		N		N	
2 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/		/	
3 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและตู้ควบคุม		/		/	
4 TIGHTENNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจสอบความแน่นของสายเคเบิล		N		N	
5 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N		N	
6 CHECK BATTERIES CHARGING / ตรวจสอบสถานะการชาร์จแบตเตอรี่		LOW-HIGH		LOW-HIGH	
7 CHECK LUBRICATING OIL LEVEL / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น		LOW-HIGH		HIGH	
8 CHECK COOLING WATER / ตรวจสอบน้ำในระบบระบายความร้อน		LOW-HIGH		HIGH	
9 CHECK BATTERIES DISTILLED / ตรวจสอบแบตเตอรี่กลั่น		LOW-HIGH		HIGH	
10 TIGHTENNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจสอบความแน่นของสายเคเบิล		N		N	
11 CHECK FUEL TANK LEVEL / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง		N		N	
12 RECORD TIMER RUNNING / บันทึกการทำงานของตู้		N		N	
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ที่มีการสั่นสะเทือน		N		N	
14 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสถานะของซีล		N		N	
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22					
15 AIR CLEANER ELEMENT / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ		N		N	
16 CHECK LUBRICATING OIL LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันหล่อลื่น		N		N	
17 CHECK COOLING WATER LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในระบบระบายความร้อน		N		N	
18 CHECK BELT TENSION & CONDITION / ตรวจสอบความตึงและสภาพของสายพาน		9.5-12.7 mm		9.5	
19 CHECK GLAND PACKING SEAL / ตรวจสอบการรั่วซึมของสายพาน Packing Seal		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-24					
20 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและแม่เหล็ก		N		N	
21 GREASING / การหล่อลื่น		/		/	
YEARLY MAINTENANCE No.1-27					
22 REPLACE FUEL FILTER ELEMENT/LUBRICANT / เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น		/		/	
23 CHECK FOUNDATION & VIBRATION ISOLATE / ตรวจสอบฐานและอุปกรณ์ลดการสั่นสะเทือน		/		/	
24 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและสายดินของตู้ควบคุม		/		/	
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการตัดกระแสไฟฟ้าก่อนแตะสายไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
				Date : / /	

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		MAGNOLIAS	
GENERATOR SYSTEM					
PROJECT TITLE : Magnolia Residences Boulevard (MRB)		DATE : 3/1/69 3/1/69			
ADDRESS : 15/1 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330		LOCATION : FL. 9 9/10			
GENERATOR SYSTEM		EQUIPMENT CODE :			
PERIOD : M		BRAND / MODEL (Make) :			
		KW / RPM / GPM :			
TASKS		STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No.1-17					
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสถานะทั่วไป		N		N	
2 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/		/	
3 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและตู้ควบคุม		/		/	
4 TIGHTENNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจสอบความแน่นของสายเคเบิล		N		N	
5 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N		N	
6 CHECK BATTERIES CHARGING / ตรวจสอบสถานะการชาร์จแบตเตอรี่		LOW-HIGH		H	
7 CHECK LUBRICATING OIL LEVEL / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น		LOW-HIGH		H	
8 CHECK COOLING WATER / ตรวจสอบน้ำในระบบระบายความร้อน		LOW-HIGH		H	
9 CHECK BATTERIES DISTILLED / ตรวจสอบแบตเตอรี่กลั่น		LOW-HIGH		H	
10 TIGHTENNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจสอบความแน่นของสายเคเบิล		N		N	
11 CHECK FUEL TANK LEVEL / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง		N		N	
12 RECORD TIMER RUNNING / บันทึกการทำงานของตู้		N		N	
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ที่มีการสั่นสะเทือน		N		N	
14 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสถานะของซีล		N		N	
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22					
15 AIR CLEANER ELEMENT / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ		N		N	
16 CHECK LUBRICATING OIL LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันหล่อลื่น		N		N	
17 CHECK COOLING WATER LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในระบบระบายความร้อน		N		N	
18 CHECK BELT TENSION & CONDITION / ตรวจสอบความตึงและสภาพของสายพาน		9.5-12.7 mm		9.5	
19 CHECK GLAND PACKING SEAL / ตรวจสอบการรั่วซึมของสายพาน Packing Seal		N		N	
YEARLY MAINTENANCE No.1-24					
20 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและแม่เหล็ก		N		N	
21 GREASING / การหล่อลื่น		/		/	
YEARLY MAINTENANCE No.1-27					
22 REPLACE FUEL FILTER ELEMENT/LUBRICANT / เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น		/		/	
23 CHECK FOUNDATION & VIBRATION ISOLATE / ตรวจสอบฐานและอุปกรณ์ลดการสั่นสะเทือน		/		/	
24 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและสายดินของตู้ควบคุม		/		/	
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Install					
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการตัดกระแสไฟฟ้าก่อนแตะสายไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุม					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		BUILDING MANAGER	
				Date : / /	

MAGNOLIAS		MAINTENANCE TASKS REPORT	
GENERATOR SYSTEM			
PROJECT TITLE : Magnolia Ratchadarni Boulevard (MRB.)		DATE : 30/3/69	
ADDRESS : 1511 ถนนราชดำริ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330		LOCATION : 9-9 จตุจักร	
MAN-HOUR USED :			
EQUIPMENT CODE			
BRAND / MODEL (Motor)			
BRAND / MODEL (GENERATOR)			
KW / RPM / GPM			
PERIOD : M			
TASKS		STANDARD	RECORD
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-17			
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจดูสภาพทั่วไป		N	N
2 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป		I	I
ENGINE & CONTROL PANEL			
3 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กรับแรงดัน		I	I
4 TIGHTNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คความแน่นของขั้วสายไฟ		N	N
5 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N
6 CHECK BATTERIES CHARGING / ตรวจเช็คสถานะการชาร์จแบตเตอรี่		LOW-HIGH	LOW
7 CHECK LUBRICATING OIL LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น		LOW-HIGH	HIGH
8 CHECK COOLING WATER / ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบระบายความร้อน		LOW-HIGH	HIGH
9 CHECK BATTERIES DISTILLED / ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่		LOW-HIGH	Normal
10 TIGHTNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คความแน่นของขั้วสายไฟ		N	N
11 CHECK FUEL TANK LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง		N	N
12 RECORD TIMER RUNNING / บันทึกชั่วโมงการทำงาน		HR	N
GOVERNOR SET			
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ		N	N
14 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลกันรั่ว		N	N
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22			
ENGINE & CONTROL PANEL			
15 AIR CLEANER ELEMENT / ตรวจเช็คและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ		N	N
16 CHECK LUBRICATING OIL LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมันหล่อลื่น		N	N
17 CHECK COOLING WATER LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำในระบบระบายความร้อน		N	N
18 CHECK BELT TENSION & CONDITION / ตรวจสอบความตึงและสภาพของสายพาน		9.5-12.7 mm	N
GOVERNOR SET			
19 CHECK GLAND PACKING SEAL / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมันจาก Packing Seal		N	N
☐ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-24			
ENGINE & CONTROL PANEL			
20 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจเช็คความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		N	N
GOVERNOR SET			
21 GREASING / ทำความหล่อลื่น		I	I
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-27			
ENGINE & CONTROL PANEL			
22 REPLACE FUEL FILTER ELEMENT LUBRICANT / เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น		I	I
23 CHECK FUNDATION & VIBRATION ISOLATE / ตรวจสอบฐานและอุปกรณ์ป้องกันการสั่นสะเทือน		N	N
24 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า		>20 M Ohm	N
I = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Not Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED : หมายเหตุ ตรวจพบ 2 3 ความผิดปกติ			
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.			
BUILDING MANAGER			
Date :			

MAGNOLIAS		MAINTENANCE TASKS REPORT	
GENERATOR SYSTEM			
PROJECT TITLE : Magnolia Ratchadarni Boulevard (MRB.)		DATE : 18/4/69	
ADDRESS : 1511 ถนนราชดำริ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330		LOCATION : 9-9 จตุจักร	
MAN-HOUR USED :			
EQUIPMENT CODE			
BRAND / MODEL (Motor)			
BRAND / MODEL (GENERATOR)			
KW / RPM / GPM			
PERIOD : M			
TASKS		STANDARD	RECORD
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-17			
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจดูสภาพทั่วไป		N	N
2 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป		I	I
ENGINE & CONTROL PANEL			
3 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กรับแรงดัน		I	I
4 TIGHTNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คความแน่นของขั้วสายไฟ		N	N
5 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N
6 CHECK BATTERIES CHARGING / ตรวจเช็คสถานะการชาร์จแบตเตอรี่		LOW-HIGH	25.76
7 CHECK LUBRICATING OIL LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น		LOW-HIGH	H
8 CHECK COOLING WATER / ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบระบายความร้อน		LOW-HIGH	H
9 CHECK BATTERIES DISTILLED / ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่		LOW-HIGH	Normal
10 TIGHTNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คความแน่นของขั้วสายไฟ		N	N
11 CHECK FUEL TANK LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง		N	N
12 RECORD TIMER RUNNING / บันทึกชั่วโมงการทำงาน		HR	65.20
GOVERNOR SET			
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ		N	N
14 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลกันรั่ว		N	N
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22			
ENGINE & CONTROL PANEL			
15 AIR CLEANER ELEMENT / ตรวจเช็คและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ		N	N
16 CHECK LUBRICATING OIL LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมันหล่อลื่น		N	AB
17 CHECK COOLING WATER LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำในระบบระบายความร้อน		N	N
18 CHECK BELT TENSION & CONDITION / ตรวจสอบความตึงและสภาพของสายพาน		8.5-12.7 mm	10.1
GOVERNOR SET			
19 CHECK GLAND PACKING SEAL / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมันจาก Packing Seal		N	N
☐ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-24			
ENGINE & CONTROL PANEL			
20 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจเช็คความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		N	N
GOVERNOR SET			
21 GREASING / ทำความหล่อลื่น		I	I
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-27			
ENGINE & CONTROL PANEL			
22 REPLACE FUEL FILTER ELEMENT LUBRICANT / เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น		I	I
23 CHECK FUNDATION & VIBRATION ISOLATE / ตรวจสอบฐานและอุปกรณ์ป้องกันการสั่นสะเทือน		N	N
24 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า		>20 M Ohm	N
I = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Not Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED : หมายเหตุ ตรวจพบ 2 3 ความผิดปกติ			
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.			
BUILDING MANAGER			
Date :			

MAGNOLIAS		MAINTENANCE TASKS REPORT	
GENERATOR SYSTEM			
PROJECT TITLE : Magnolia Ratchadarni Boulevard (MRB.)		DATE : 5/5/69	
ADDRESS : 1511 ถนนราชดำริ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330		LOCATION : 9-9 จตุจักร	
MAN-HOUR USED :			
EQUIPMENT CODE			
BRAND / MODEL (Motor)			
BRAND / MODEL (GENERATOR)			
KW / RPM / GPM			
PERIOD : M			
TASKS		STANDARD	RECORD
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-17			
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจดูสภาพทั่วไป		N	N
2 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป		I	I
ENGINE & CONTROL PANEL			
3 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กรับแรงดัน		I	I
4 TIGHTNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คความแน่นของขั้วสายไฟ		N	N
5 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N
6 CHECK BATTERIES CHARGING / ตรวจเช็คสถานะการชาร์จแบตเตอรี่		LOW-HIGH	LOW
7 CHECK LUBRICATING OIL LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น		LOW-HIGH	HIGH
8 CHECK COOLING WATER / ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบระบายความร้อน		LOW-HIGH	HIGH
9 CHECK BATTERIES DISTILLED / ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่		LOW-HIGH	HIGH
10 TIGHTNESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คความแน่นของขั้วสายไฟ		N	N
11 CHECK FUEL TANK LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง		N	N
12 RECORD TIMER RUNNING / บันทึกชั่วโมงการทำงาน		HR	19.95
GOVERNOR SET			
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ		N	N
14 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลกันรั่ว		N	N
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22			
ENGINE & CONTROL PANEL			
15 AIR CLEANER ELEMENT / ตรวจเช็คและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ		N	N
16 CHECK LUBRICATING OIL LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมันหล่อลื่น		N	N
17 CHECK COOLING WATER LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำในระบบระบายความร้อน		N	N
18 CHECK BELT TENSION & CONDITION / ตรวจสอบความตึงและสภาพของสายพาน		9.5-12.7 mm	N
GOVERNOR SET			
19 CHECK GLAND PACKING SEAL / ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมันจาก Packing Seal		N	N
☐ SEMI-YEARLY MAINTENANCE No.1-24			
ENGINE & CONTROL PANEL			
20 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจเช็คความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		N	N
GOVERNOR SET			
21 GREASING / ทำความหล่อลื่น		I	I
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-27			
ENGINE & CONTROL PANEL			
22 REPLACE FUEL FILTER ELEMENT LUBRICANT / เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น		I	I
23 CHECK FUNDATION & VIBRATION ISOLATE / ตรวจสอบฐานและอุปกรณ์ป้องกันการสั่นสะเทือน		N	N
24 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า		>20 M Ohm	N
I = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Not Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED : หมายเหตุ ตรวจพบ 2 3 ความผิดปกติ			
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.			
BUILDING MANAGER			
Date :			

MAGNOLIAS		CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE	
BOOSTER PUMP			
PROJECT TITLE : MRB		DATE : 18/1/69	
ADDRESS : 1511 ถนนราชดำริ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330		LOCATION : 9-9 จตุจักร	
MAN-HOUR USED :			
EQUIPMENT CODE			
BRAND / MODEL (PUMP)			
BRAND / MODEL (MOTOR)			
HP / RPM			
PERIOD : M			
TASKS		STANDARD	RECORD
☒ MONTH MAINTENANCE No.1-18			
MOTOR & CONTROL SYSTEM			
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป		I	I
2 CHECK FUSES & PROTECTIVE DEVICES / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N
3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N
4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กรับแรงดัน		N	N
5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าการตั้งค่าแรงดันตัดเข้า		Bar	3.5 Bar
6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าการตั้งค่าแรงดันตัดออก		Bar	3.5 Bar
7 CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (V)		380-415 V	398
8 CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า (A)		STANDARD	5.6
PUMP			
9 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป		I	I
10 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลกันรั่ว		N	N
11 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วและปรับไส้กรอง		N	N
12 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ		N	N
13 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Applicable) / ตรวจสอบเกจวัดความแม่นยำ (ถ้ามี)		N	N
14 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันการคายน้ำ		Bar	5.8
15 GREASING / ทำความหล่อลื่น		I	I
16 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบสภาพของท่อและรอยรั่ว		N	N
17 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจเช็คความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		N	N
18 CHECK & CLEAN STRAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง		N	N
☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22			
MOTOR & CONTROL SYSTEM			
19 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบความแน่นของขั้วสายไฟทุกจุด		I	I
20 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า		>20 M Ohm	N
PUMP			
21 CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบแบริ่งมอเตอร์		N	N
22 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบสนิมและสีถ้าจำเป็น		N	N
I = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal - = Not Install			
RECOMMENDATIONS / REMARKS : หมายเหตุ ตรวจพบ 2 3 ความผิดปกติ			
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.			
BUILDING MANAGER			
Date :			
CUSTOMER'S ACCEPTANCE			
Date :			

MAGNOLIAS		MAINTENANCE TASKS REPORT			
BOOSTER PUMP SET					
PROJECT TITLE: โครงการอาคารพาณิชย์	DATE: 19/11/19	LOCATION: 51	18/12/19	18/11/19	
ADDRESS: 	MAN-HOUR USED: 51	55	58	58	
BOOSTER PUMP SET	EQUIPMENT CODE	BP-01	BP-02	BP-03	
	BRAND / MODEL (PUMP)	Grundfos	Grundfos	Grundfos	
PERIOD: 1	HP / RPM				
TASKS		STANDARD	RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-18					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กสัมผัสและอุปกรณ์		N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มทำงาน		Bar	35 Psi	35 Psi	35 Psi
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มหยุดทำงาน		Bar	50 Psi	50 Psi	50 Psi
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า		380-415 V	398	392	394
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า		STANDARD	A	A	A
		RECORD	5.4	5.1	6.4
PUMP					
9. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
10. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพซีล		N	N	N	N
11. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วและปรับซีล		N	N	N	N
12. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ให้อยู่ในสภาวะ		N	N	N	N
13. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Apply) / ตรวจสอบค่าการวัดความดัน		Bar	5.8	5.9	5.8
14. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่จ่าย		Bar	5.8	5.9	5.8
15. GREASING / การหล่อลื่น		/	/	/	/
16. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม		N	N	N	N
17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของสกรูและน็อต		N	N	N	N
18. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง		N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
19. Tightening of All Electrical Connections / การขันน็อตยึดสายไฟและอุปกรณ์		/	/	/	/
20. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า		N	N	N	N
21. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบลูกปืน		N	N	N	N
22. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีหากจำเป็น		N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel.					

MAGNOLIAS		CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE			
BOOSTER PUMP					
PROJECT TITLE: MRB	DATE: 29/1/19	LOCATION: 51	29/1/19	29/1/19	
ADDRESS: 	MAN-HOUR USED: 51	55	58	58	
BOOSTER PUMP	EQUIPMENT CODE	BP-01	BP-02	BP-03	
	BRAND / MODEL (PUMP)	Grundfos	Grundfos	Grundfos	
PERIOD: 1	HP / RPM				
TASKS		STANDARD	RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-18					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กสัมผัสและอุปกรณ์		N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มทำงาน		Bar	35 Psi	35 Psi	35 Psi
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มหยุดทำงาน		Bar	50 Psi	50 Psi	50 Psi
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า		380-415 V	398	392	394
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า		STANDARD	A	A	A
		RECORD	5.4	5.1	6.4
PUMP					
9. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
10. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพซีล		N	N	N	N
11. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วและปรับซีล		N	N	N	N
12. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ให้อยู่ในสภาวะ		N	N	N	N
13. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Apply) / ตรวจสอบค่าการวัดความดัน		Bar	5.8	5.9	5.8
14. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่จ่าย		Bar	5.8	5.9	5.8
15. GREASING / การหล่อลื่น		/	/	/	/
16. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม		N	N	N	N
17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของสกรูและน็อต		N	N	N	N
18. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง		N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
19. Tightening of All Electrical Connections / การขันน็อตยึดสายไฟและอุปกรณ์		/	/	/	/
20. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า		N	N	N	N
21. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบลูกปืน		N	N	N	N
22. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีหากจำเป็น		N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel.					

MAGNOLIAS		CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE			
BOOSTER PUMP					
PROJECT TITLE: MRB	DATE: 29/1/19	LOCATION: 51	29/1/19	29/1/19	
ADDRESS: 	MAN-HOUR USED: 51	55	58	58	
BOOSTER PUMP	EQUIPMENT CODE	BP-01	BP-02	BP-03	
	BRAND / MODEL (PUMP)	Grundfos	Grundfos	Grundfos	
PERIOD: 1	HP / RPM				
TASKS		STANDARD	RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-18					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กสัมผัสและอุปกรณ์		N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มทำงาน		Bar	35 Psi	35 Psi	35 Psi
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มหยุดทำงาน		Bar	50 Psi	50 Psi	50 Psi
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า		380-415 V	398	392	394
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า		STANDARD	A	A	A
		RECORD	5.4	5.1	6.4
PUMP					
9. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
10. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพซีล		N	N	N	N
11. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วและปรับซีล		N	N	N	N
12. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ให้อยู่ในสภาวะ		N	N	N	N
13. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Apply) / ตรวจสอบค่าการวัดความดัน		Bar	5.8	5.9	5.8
14. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่จ่าย		Bar	5.8	5.9	5.8
15. GREASING / การหล่อลื่น		/	/	/	/
16. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม		N	N	N	N
17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของสกรูและน็อต		N	N	N	N
18. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง		N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
19. Tightening of All Electrical Connections / การขันน็อตยึดสายไฟและอุปกรณ์		/	/	/	/
20. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า		N	N	N	N
21. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบลูกปืน		N	N	N	N
22. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีหากจำเป็น		N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel.					

MAGNOLIAS		CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE			
BOOSTER PUMP					
PROJECT TITLE: MRB	DATE: 29/1/19	LOCATION: 51	29/1/19	29/1/19	
ADDRESS: 	MAN-HOUR USED: 51	55	58	58	
BOOSTER PUMP	EQUIPMENT CODE	BP-01	BP-02	BP-03	
	BRAND / MODEL (PUMP)	Grundfos	Grundfos	Grundfos	
PERIOD: 1	HP / RPM				
TASKS		STANDARD	RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-18					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กสัมผัสและอุปกรณ์		N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มทำงาน		Bar	35 Psi	35 Psi	35 Psi
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ปั๊มหยุดทำงาน		Bar	50 Psi	50 Psi	50 Psi
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า		380-415 V	398	392	394
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า		STANDARD	A	A	A
		RECORD	5.4	5.1	6.4
PUMP					
9. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดตู้		/	/	/	/
10. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพซีล		N	N	N	N
11. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วและปรับซีล		N	N	N	N
12. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ให้อยู่ในสภาวะ		N	N	N	N
13. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (If Apply) / ตรวจสอบค่าการวัดความดัน		Bar	5.8	5.9	5.8
14. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่จ่าย		Bar	5.8	5.9	5.8
15. GREASING / การหล่อลื่น		/	/	/	/
16. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม		N	N	N	N
17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของสกรูและน็อต		N	N	N	N
18. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง		N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
19. Tightening of All Electrical Connections / การขันน็อตยึดสายไฟและอุปกรณ์		/	/	/	/
20. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า		N	N	N	N
21. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบลูกปืน		N	N	N	N
22. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีหากจำเป็น		N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel.					

PROJECT TITLE : โครงการพัฒนาระบบประปา		DATE : 15/3/61		LOCATION : B1	
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
COLD WATER PUMP SET EQUIPMENT CODE : CWP-01 BRAND / MODEL (PUMP) : CentriPro BRAND / MODEL (MOTOR) : CP-375W-2F HP / RPM : 3534					
PERIOD : _____					
TASKS		STANDARD	RECORD		
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-12					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	N	N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดเข้า	Bar	399.1	399.8		
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดออก	Bar				
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึก	380-415 V				
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึก	STANDARD	A	A		
9. RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าแรงดัน	Set_Amp	32.1	32.5		
PUMP					
10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
11. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบกลไกซีล	N	N	N	N	N
12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์ว และปรับ Packing Seal	N	N	N	N	N
13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ว่าเป็นปกติ	N	N	N	N	N
14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Apply) / ตรวจสอบการอ่านค่าของเกจ	N	N	N	N	N
15. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	160 Psi	180 Psi		
16. GREASING / การหล่อลื่น	/	/	/	/	/
17. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม	N	N	N	N	N
18. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
19. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง	N	N	N	N	N
SEMI-YEAR MAINTENANCE No.1-23					
CONTROL SYSTEM					
20. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
MOTOR PUMP					
21. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และเบ어링	N	N	N	N	N
22. Clean Pump / ทำความสะอาดปั๊ม	N	N	N	N	N
23. Check for Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-27					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
24. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
25. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์	>100 Mohm				
PUMP					
26. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบมอเตอร์เบ어링	N	N	N	N	N
27. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสี	N	N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS : พบปัญหาเล็กน้อย					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัดไฟก่อนแตะสายไฟ					
BUILDING MANAGER : _____					

PROJECT TITLE : โครงการพัฒนาระบบประปา		DATE : 15/3/61		LOCATION : B1	
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
COLD WATER PUMP SET EQUIPMENT CODE : CWP-01 BRAND / MODEL (PUMP) : CentriPro BRAND / MODEL (MOTOR) : CP-375W-2F HP / RPM : 3534					
PERIOD : _____					
TASKS		STANDARD	RECORD		
MONTH MAINTENANCE No.1-18					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	N	N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดเข้า	Bar	399.1	399.8		
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดออก	Bar				
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึก	380-415 V				
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึก	STANDARD	A	A		
9. RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าแรงดัน	Set_Amp	32.1	32.5		
PUMP					
10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
11. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบกลไกซีล	N	N	N	N	N
12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์ว และปรับ Packing Seal	N	N	N	N	N
13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ว่าเป็นปกติ	N	N	N	N	N
14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Apply) / ตรวจสอบการอ่านค่าของเกจ	N	N	N	N	N
15. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	160 Psi	180 Psi		
16. GREASING / การหล่อลื่น	/	/	/	/	/
17. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม	N	N	N	N	N
18. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
19. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง	N	N	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
20. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
21. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์	>100 Mohm				
PUMP					
22. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบมอเตอร์เบ어링	N	N	N	N	N
23. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสี	N	N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS : พบปัญหาเล็กน้อย					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัดไฟก่อนแตะสายไฟ					
CUSTOMER'S ACCEPTANCE : _____					

PROJECT TITLE : โครงการพัฒนาระบบประปา		DATE : 16/3/61		LOCATION : B1	
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
COLD WATER PUMP SET EQUIPMENT CODE : CWP-01 BRAND / MODEL (PUMP) : CentriPro BRAND / MODEL (MOTOR) : CP-375W-2F HP / RPM : 3534					
PERIOD : _____					
TASKS		STANDARD	RECORD		
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-12					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	N	N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดเข้า	Bar	399.1	399.8		
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดออก	Bar				
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึก	380-415 V				
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึก	STANDARD	A	A		
9. RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าแรงดัน	Set_Amp	32.1	32.5		
PUMP					
10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
11. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบกลไกซีล	N	N	N	N	N
12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์ว และปรับ Packing Seal	N	N	N	N	N
13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ว่าเป็นปกติ	N	N	N	N	N
14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Apply) / ตรวจสอบการอ่านค่าของเกจ	Bar	160 Psi	180 Psi		
15. GREASING / การหล่อลื่น	/	/	/	/	/
16. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม	N	N	N	N	N
17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
18. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง	N	N	N	N	N
SEMI-YEAR MAINTENANCE No.1-23					
CONTROL SYSTEM					
20. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
MOTOR PUMP					
21. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และเบ어링	N	N	N	N	N
22. Clean Pump / ทำความสะอาดปั๊ม	N	N	N	N	N
23. Check for Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-27					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
24. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
25. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์	>100 Mohm				
PUMP					
26. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบมอเตอร์เบ어링	N	N	N	N	N
27. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสี	N	N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS : พบปัญหาเล็กน้อย					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัดไฟก่อนแตะสายไฟ					
BUILDING MANAGER : _____					

PROJECT TITLE : โครงการพัฒนาระบบประปา		DATE : 15/3/61		LOCATION : B1	
ADDRESS :		MAN-HOUR USED :			
COLD WATER PUMP SET EQUIPMENT CODE : CWP-01 BRAND / MODEL (PUMP) : CentriPro BRAND / MODEL (MOTOR) : CP-375W-2F HP / RPM : 3534					
PERIOD : _____					
TASKS		STANDARD	RECORD		
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-12					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N	N	N
4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	N	N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดเข้า	Bar	399.1	399.8		
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดออก	Bar				
7. CHECK MOTORS VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึก	380-415 V				
8. CHECK MOTORS AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและบันทึก	STANDARD	A	A		
9. RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าแรงดัน	Set_Amp	32.1	32.5		
PUMP					
10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/
11. CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบกลไกซีล	N	N	N	N	N
12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์ว และปรับ Packing Seal	N	N	N	N	N
13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ว่าเป็นปกติ	N	N	N	N	N
14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Apply) / ตรวจสอบการอ่านค่าของเกจ	Bar	160 Psi	180 Psi		
15. GREASING / การหล่อลื่น	/	/	/	/	/
16. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึม	N	N	N	N	N
17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
18. CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง	N	N	N	N	N
SEMI-YEAR MAINTENANCE No.1-23					
CONTROL SYSTEM					
20. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
MOTOR PUMP					
21. Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพมอเตอร์และเบ어링	N	N	N	N	N
22. Clean Pump / ทำความสะอาดปั๊ม	N	N	N	N	N
23. Check for Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบการหลวมของน็อต	N	N	N	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-27					
MOTOR & CONTROL SYSTEM					
24. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ	/	/	/	/	/
25. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์	>100 Mohm				
PUMP					
26. CHECK MOTORS BEARING / ตรวจสอบมอเตอร์เบ어링	N	N	N	N	N
27. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสี	N	N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS : พบปัญหาเล็กน้อย					
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัดไฟก่อนแตะสายไฟ					
BUILDING MANAGER : _____					

MAINTENANCE TASKS REPORT MAGNOLIAS

TRANSFER PUMP SET

PROJECT TITLE: อาคารพาณิชย์ ๓๓๓

DATE: 14/4/61

ADDRESS: 333

EQUIPMENT CODE: 3555

BRAND / MODEL (PUMP): 3555

BRAND / MODEL (MOTOR): 3555

PERIOD: 30

TASKS: 1. GENERAL CLEANING, 2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICE, 3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM, 4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY, 5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING, 6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING, 7. CHECK MOTOR VOLTAGE AND RECORD, 8. CHECK MOTOR AMPERE AND RECORD, 9. RECORD OVERLOAD SETTING, 10. GENERAL CLEANING, 11. CHECK MECHANIC SEAL FOR LEAKAGE, 12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST, 13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT, 14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY, 15. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE, 16. GREASING, 17. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS, 18. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS, 19. CHECK & CLEAN STANDER, 20. Tightening of All Electrical Connections, 21. Check Condition of Motor / Pump Bearing, 22. Clean Pump, 23. Check For Loose Bolts & Nuts, 24. Tightening of All Electrical Connections, 25. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS, 26. CHECK MOTOR BEARING, 27. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY

RECOMMENDATIONS / REMARKS:

SAFETY NOTE: 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.

MAINTENANCE TASKS REPORT MAGNOLIAS

TRANSFER PUMP SET

PROJECT TITLE: อาคารพาณิชย์ ๓๓๓

DATE: 15/4/61

ADDRESS: 333

EQUIPMENT CODE: 3555

BRAND / MODEL (PUMP): 3555

BRAND / MODEL (MOTOR): 3555

PERIOD: 30

TASKS: 1. GENERAL CLEANING, 2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICE, 3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM, 4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY, 5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING, 6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING, 7. CHECK MOTOR VOLTAGE AND RECORD, 8. CHECK MOTOR AMPERE AND RECORD, 9. RECORD OVERLOAD SETTING, 10. GENERAL CLEANING, 11. CHECK MECHANIC SEAL FOR LEAKAGE, 12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST, 13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT, 14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY, 15. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE, 16. GREASING, 17. CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS, 18. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS, 19. CHECK & CLEAN STANDER, 20. Tightening of All Electrical Connections, 21. Check Condition of Motor / Pump Bearing, 22. Clean Pump, 23. Check For Loose Bolts & Nuts, 24. Tightening of All Electrical Connections, 25. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS, 26. CHECK MOTOR BEARING, 27. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY

RECOMMENDATIONS / REMARKS:

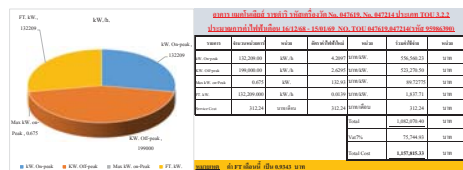
SAFETY NOTE: 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.

Magnaolia Ratchabhandi Building		Water Meter Record		MAGNOLIAS	
Water Meter Record		Water Meter Record		Water Meter Record	
Serial No.	Water Meter No.	Current reading (liters)	Current reading (liters)	Consumption (liters)	Consumption (liters)
1501	150101	1501	1501	1501	1501
1502	150102	1502	1502	1502	1502
1503	150103	1503	1503	1503	1503
1504	150104	1504	1504	1504	1504
1505	150105	1505	1505	1505	1505
1506	150106	1506	1506	1506	1506
1507	150107	1507	1507	1507	1507
1508	150108	1508	1508	1508	1508
1509	150109	1509	1509	1509	1509
1510	150110	1510	1510	1510	1510
1511	150111	1511	1511	1511	1511
1512	150112	1512	1512	1512	1512
1513	150113	1513	1513	1513	1513
1514	150114	1514	1514	1514	1514
1515	150115	1515	1515	1515	1515
1516	150116	1516	1516	1516	1516
1517	150117	1517	1517	1517	1517
1518	150118	1518	1518	1518	1518
1519	150119	1519	1519	1519	1519
1520	150120	1520	1520	1520	1520
1521	150121	1521	1521	1521	1521
1522	150122	1522	1522	1522	1522
1523	150123	1523	1523	1523	1523
1524	150124	1524	1524	1524	1524
1525	150125	1525	1525	1525	1525
1526	150126	1526	1526	1526	1526
1527	150127	1527	1527	1527	1527
1528	150128	1528	1528	1528	1528
1529	150129	1529	1529	1529	1529
1530	150130	1530	1530	1530	1530
1531	150131	1531	1531	1531	1531
1532	150132	1532	1532	1532	1532
1533	150133	1533	1533	1533	1533
1534	150134	1534	1534	1534	1534
1535	150135	1535	1535	1535	1535
1536	150136	1536	1536	1536	1536
1537	150137	1537	1537	1537	1537
1538	150138	1538	1538	1538	1538
1539	150139	1539	1539	1539	1539
1540	150140	1540	1540	1540	1540
1541	150141	1541	1541	1541	1541
1542	150142	1542	1542	1542	1542
1543	150143	1543	1543	1543	1543
1544	150144	1544	1544	1544	1544
1545	150145	1545	1545	1545	1545
1546	150146	1546	1546	1546	1546
1547	150147	1547	1547	1547	1547
1548	150148	1548	1548	1548	1548
1549	150149	1549	1549	1549	1549
1550	150150	1550	1550	1550	1550
1551	150151	1551	1551	1551	1551
1552	150152	1552	1552	1552	1552
1553	150153	1553	1553	1553	1553
1554	150154	1554	1554	1554	1554
1555	150155	1555	1555	1555	1555
1556	150156	1556	1556	1556	1556
1557	150157	1557	1557	1557	1557
1558	150158	1558	1558	1558	1558
1559	150159	1559	1559	1559	1559
1560	150160	1560	1560	1560	1560
1561	150161	1561	1561	1561	1561
1562	150162	1562	1562	1562	1562
1563	150163	1563	1563	1563	1563
1564	150164	1564	1564	1564	1564
1565	150165	1565	1565	1565	1565
1566	150166	1566	1566	1566	1566
1567	150167	1567	1567	1567	1567
1568	150168	1568	1568	1568	1568
1569	150169	1569	1569	1569	1569
1570	150170	1570	1570	1570	1570
1571	150171	1571	1571	1571	1571
1572	150172	1572	1572	1572	1572
1573	150173	1573	1573	1573	1573
1574	150174	1574	1574	1574	1574
1575	150175	1575	1575	1575	1575
1576	150176	1576	1576	1576	1576
1577	150177	1577	1577	1577	1577
1578	150178	1578	1578	1578	1578
1579	150179	1579	1579	1579	1579
1580	150180	1580	1580	1580	1580
1581	150181	1581	1581	1581	1581
1582	150182	1582	1582	1582	1582
1583	150183	1583	1583	1583	1583
1584	150184	1584	1584	1584	1584
1585	150185	1585	1585	1585	1585
1586	150186	1586	1586	1586	1586
1587	150187	1587	1587	1587	1587
1588	150188	1588	1588	1588	1588
1589	150189	1589	1589	1589	1589
1590	150190	1590	1590	1590	1590
1591	150191	1591	1591	1591	1591
1592	150192	1592	1592	1592	1592
1593	150193	1593	1593	1593	1593
1594	150194	1594	1594	1594	1594
1595	150195	1595	1595	1595	1595
1596	150196	1596	1596	1596	1596
1597	150197	1597	1597	1597	1597
1598	150198	1598	1598	1598	1598
1599	150199	1599	1599	1599	1599
1600	150200	1600	1600	1600	1600

2001	1501089	Ms. Hwa Ho Hsueh Tzu, 汪 華 淑 子	150	153	3	บริษัท ชีวภัณฑ์
2004	1501070	Compass 2	436	436	7	
2003	1501071	Compass 1	506	715	9	Anthony
2001	1501072	Ms. Lu Hsueh	443	443	8	
2001	1501073	Shan Tsai Investments Limited	654	654	11	
2012	1501074	นาง นริศ วัฒนารัตน์ นาม	1106	1106	12	บริษัท ชีวภัณฑ์
2011	1501075	Ms. Fungshun Ho	598	598	0	บริษัท ชีวภัณฑ์
2010	1501076	นางสาว อรุณดา อัคริณี	489	489	8	บริษัท ชีวภัณฑ์
2008	1501077	นางสาว นิตยาพร นามดี				

2008	151541	บริษัท แอลบี อินเวสต์เมนต์ จำกัด	873	639	26	
2008	151554	บริษัท แอสต้า จำกัด	631	637	6	
2004	151548	บริษัท ดีเซลโปรดักส์ จำกัด	284	250	6	
2003	151547	บริษัท ดีเอสที จำกัด	981	972	11	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151550	บริษัท ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด	1,175	1,158	13	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2001	151556	Deventer Sky Holdings Limited	512	517	5	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151558	บริษัท ดีเอส จำกัด	597	597	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151570	บริษัท ดีเอส จำกัด	595	595	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151559	บริษัท ดีเอส อินเวสต์เมนต์ จำกัด	1,038	1,038	36	
2008	151563	Company 1	100	100	13	
2004	151564	Company 2	688	638	32	
2003	151565	บริษัท ดีเอส อินเวสต์เมนต์ จำกัด	1,034	2,077	143	
2008	151571	บริษัท ดีเอส จำกัด	831	843	12	
2001	151572	บริษัท ดีเอส จำกัด	411	411	0	
2008	151573	บริษัท ดีเอส จำกัด	44	44	0	
2007	151568	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,105	1,105	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151569	บริษัท ดีเอส จำกัด	464	464	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151566	Company 1	1,036	1,031	25	
2004	151567	Company 2	569	569	0	
2003	151563	Degen Peace Limited	1,102	1,113	11	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151561	บริษัท ดีเอส อินเวสต์เมนต์ จำกัด	505	524	6	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2001	151562	บริษัท ดีเอส จำกัด	284	284	0	
2008	151566	บริษัท ดีเอส จำกัด	2,002	2,040	38	
2007	151567	บริษัท ดีเอส จำกัด	614	636	12	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151568	บริษัท ดีเอส จำกัด	542	547	5	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151569	บริษัท ดีเอส จำกัด	792	803	11	
2004	151570	บริษัท ดีเอส จำกัด	2817	2,800	17	
2003	151571	บริษัท ดีเอส จำกัด	683	686	15	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151572	บริษัท ดีเอส จำกัด	686	719	23	
2001	151573	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,016	1,037	21	
2008	151574	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,038	1,038	0	
2007	151575	บริษัท ดีเอส จำกัด	234	239	5	
2008	151576	บริษัท ดีเอส จำกัด	580	580	0	
2008	151577	Company 1	1,014	1,001	27	
2004	151578	บริษัท ดีเอส จำกัด	471	476	4	
2003	151579	บริษัท ดีเอส จำกัด	843	849	6	
2003	151580	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,113	1,042	29	
2001	151581	บริษัท ดีเอส จำกัด	497	487	20	
2008	151582	บริษัท ดีเอส จำกัด	505	505	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151583	บริษัท ดีเอส จำกัด	288	288	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151584	บริษัท ดีเอส จำกัด	638	652	24	
2008	151585	Company 1	527	533	6	
2004	151586	Company 2	1,005	1,054	9	
2003	151587	บริษัท ดีเอส จำกัด	436	436	3	
2002	151588	บริษัท ดีเอส จำกัด	738	734	6	
2001	151589	บริษัท ดีเอส จำกัด	400	423	3	
2008	151590	บริษัท ดีเอส จำกัด	263	263	2	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151591	บริษัท ดีเอส จำกัด	657	657	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151592	บริษัท ดีเอส จำกัด	677	677	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2005	151593	บริษัท ดีเอส จำกัด	742	743	1	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2004	151594	บริษัท ดีเอส จำกัด	678	681	3	
2003	151595	บริษัท ดีเอส จำกัด	755	724	19	
2002	151596	บริษัท ดีเอส จำกัด	600	600	0	
2001	151597	บริษัท ดีเอส จำกัด	12	12	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151598	บริษัท ดีเอส จำกัด	406	409	13	
2007	151599	บริษัท ดีเอส จำกัด	963	963	7	
2004	151600	บริษัท ดีเอส จำกัด	9	9	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2005	151601	บริษัท ดีเอส จำกัด	631	621	10	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2004	151602	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,034	1,038	14	
2001	151603	บริษัท ดีเอส จำกัด	999	990	11	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151604	บริษัท ดีเอส จำกัด	282	282	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2003	151605	บริษัท ดีเอส จำกัด	34	34	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151606	บริษัท ดีเอส จำกัด	170	170	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151607	บริษัท ดีเอส จำกัด	331	339	38	
2008	151608	บริษัท ดีเอส จำกัด	39	39	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151609	บริษัท ดีเอส จำกัด	898	898	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2004	151610	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,124	1,149	25	
2003	151611	บริษัท ดีเอส จำกัด	500	521	11	
2007	151612	บริษัท ดีเอส จำกัด	803	803	16	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151613	บริษัท ดีเอส จำกัด	438	438	1	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2008	151614	บริษัท ดีเอส จำกัด	666	706	15	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151615	บริษัท ดีเอส จำกัด	434	436	2	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2006	151616	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,018	1,000	11	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2007	151617	บริษัท ดีเอส จำกัด	1,013	1,013	0	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม
2004	151618	บริษัท ดีเอส จำกัด	673	694	25	กลุ่มอาหารและเครื่องดื่ม

3953	15/12/18	Amkor Tech Holdings Limited	170	281	11	สรุปยอดรวม
3952	15/12/18	Uthairat Leasing Holdings Limited	175	177	2	สรุปยอดรวม
3951	15/12/18	ทูลเกล้าถาวร โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	833	640	7	สรุปยอดรวม
3950	15/12/18	ทูลเกล้าถาวร โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	837	832	9	สรุปยอดรวม
3947	15/12/18	U-Net Asia	176	175	3	สรุปยอดรวม
3946	15/12/18	ทูลเกล้าถาวร โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	647	643	16	สรุปยอดรวม
3945	15/12/18	Mr. Wen Yuan Han Nelson	124	125	24	สรุปยอดรวม
3944	15/12/18	Mr. Wen Yuan Han Nelson	842	843	1	สรุปยอดรวม
3943	15/12/18	Investment Management Limited	48	75	20	สรุปยอดรวม
3942	15/12/18	Mr. Cheung Yui Waiyee Chan	966	946	1	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	Mr. Meechai Aung Mye Kywe	1811	1823	12	สรุปยอดรวม
4006	15/12/19	Mr. Abdulrahman Tahir Abdulrahman Alhaghi	103	144	9	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	Ms. Wanchai Loo Zee	360	360	0	สรุปยอดรวม
4005	15/12/19	Ms. Wanchai Loo Zee	366	366	5	สรุปยอดรวม
4004	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	282	282	0	สรุปยอดรวม
4003	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	282	287	28	สรุปยอดรวม
4004	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	406	410	4	สรุปยอดรวม
4002	15/12/19	One Prosper Limited	106	1000	4	สรุปยอดรวม
4002	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	479	479	10	สรุปยอดรวม
4001	15/12/19	Red Fort Development Limited	1175	1196	23	สรุปยอดรวม
4008	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	304	307	3	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	400	409	0	สรุปยอดรวม
4006	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	0	0	0	ไม่มีข้อมูล
4005	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	1173	1178	5	ไม่มีข้อมูล
4004	15/12/19	Mr. Yana Nemova	816	138	27	สรุปยอดรวม
4003	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	605	605	0	สรุปยอดรวม
4002	15/12/19	Mr. Kai Tin Maurice Chung	800	826	860	สรุปยอดรวม
4001	15/12/19	Ms. Nina Kieu	16	16	0	สรุปยอดรวม
4008	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	371	371	0	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	Mr. Ashraf Permal	791	809	28	สรุปยอดรวม
4006	15/12/19	Ms. Ka Tai Tong	794	806	12	สรุปยอดรวม
4005	15/12/19	Mr. Al. Rajagopal	827	843	6	สรุปยอดรวม
4004	15/12/19	Ms. Wai Yee Yee Chan	146	146	18	สรุปยอดรวม
4003	15/12/19	Ms. Yau Lai Tam Teresa Lu	230	233	3	สรุปยอดรวม
4002	15/12/19	Landwater Investments S.a	406	416	10	สรุปยอดรวม
4001	15/12/19	Ms. Shirley Hsueh Mei Ping	808	838	5	สรุปยอดรวม
4008	15/12/19	Ms. Tina Yee Yee Chan	91	91	0	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	Ms. Tina Yee Yee Chan	91	91	0	สรุปยอดรวม
4006	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	811	815	4	สรุปยอดรวม
4005	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	823	823	0	สรุปยอดรวม
4004	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	809	809	14	สรุปยอดรวม
4003	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	416	416	0	สรุปยอดรวม
4002	15/12/19	Mr. Mouni Ruchchak	809	913	14	สรุปยอดรวม
4001	15/12/19	Mr. David Chan Wai Wong	44	44	0	สรุปยอดรวม
4008	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	104	100	2	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	100	104	1	สรุปยอดรวม
4006	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	5	5	0	ไม่มีข้อมูล
4005	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	802	861	9	สรุปยอดรวม
4004	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	809	809	1	สรุปยอดรวม
4003	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	406	408	3	สรุปยอดรวม
4002	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	267	267	10	สรุปยอดรวม
4001	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	116	116	0	สรุปยอดรวม
4008	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	807	807	1	สรุปยอดรวม
4007	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	267	264	7	สรุปยอดรวม
4006	15/12/19	Ms. Wilson Antonio John Chan	406	404	0	สรุปยอดรวม
4005	15/12/19	บริษัท แอสเซีย จำกัด (มหาชน)	907	912	5	สรุปยอดรวม
4004	15/12/19	นางสาวกมล ภูวนรัตน์	808	848	10	สรุปยอดรวม
4003	15/12/19	Mr. Tanque Anant	467	453	5	สรุปยอดรวม

[illegible][illegible]

1. ขอมีเอกสาร ส่งประวัติย้อน ทูลกรวันที่ 15 เนื่องจากการไฟฟ้า ภากรกรขอมีเอกสารวันที่ 15 ในกรณีการติดต่อ
2. ทำสำเนาที่ขอเอกสาร ส่งถึงสำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นของอำเภอไฟฟ้า 5 กรมเขตส่วนกลางของกรุงเทพมหานคร

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำวัน

អ្នកនិពន្ធ : ឧបនិពន្ធ ហ៊ុន ធីតា

บันทึกการปฏิบัติงาน

ស្តីពីការ ១. ឧបសគ្គ គឺថា ៦៤

บันทึกผลตรวจไฟฟ้าประจำวัน

သိမ်းသွင်း - သိမ်းသွင်း ခံရသည်

บันทึกผลตรวจไฟฟ้าประจำวัน

Hasty - alluded



Plan room Check Waste Water Treatment Control

Month / Year : March / 2026

Responsible by : Jirasak

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual ตำแหน่งสวิตช์ต้องอยู่ที่ออโต้(Auto)เท่านั้น



Plan room Check Waste Water Treatment Control

Month / Year : January / 2026

Responsible by : Jirasak

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual สำหรับสวิตช์ทองที่ข้อได้(Auto)เท่านั้น



Plan room Check Waste Water Treatment Control

Month / Year: April / 2026

Responsible by : Jirasak

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual
ตำแหน่งสวิตช์ต้องอยู่ที่ออโต้/ Auto เท่านั้น



Plan room Check Waste Water Treatment Control

Month / Year : February / 2026

Responsible by : Jirachak

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual ส่วนแบ่งสวิตช์ต้องอยู่ที่ 0.5 ได้ Auto เท่านั้น



Month / Year: January / 2026

Generate Responsible by :																															
Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AM	Dental																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Fuel level																														
	Cleaning																														
	Lighting																														
	Recorded by:																														
	Verified by:																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
PM	Fuel level																														
	Cleaning																														
	Lighting																														
	Recorded by:																														
	Verified by:																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Fuel level																														
	Cleaning																														
	Lighting																														
NM	Recorded by:																														
	Verified by:																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Fuel level																														
	Cleaning																														
	Lighting																														
	Recorded by:																														

* Note : A=Auto / M= Manual

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual



Month / Year : May / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual ตำแหน่งสวิตช์ต้องอยู่ข้อได้(Auto)เท่านั้น



Month / Year : June / 2026

[illegible]

* Note: A=Auto / M= Manual คำแปลสวิตช์ต้องอยู่ที่ออโต้(Auto)เท่านั้น



WALDORF ASTORIA
BANGKOK

Planroom Check List Fire Pump

Month / Year : May / 2025

Shift	Generator Responsible By : Jirasak																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
AM	Detail																															
	Main Breaker																															
	Air Condition / Exhaust Fan																															
	Fuel level																															
	Cleaning																															
	Lighting																															
	Recorded by :																															
	Verified by :																															
	Main Breaker																															
	Air Condition / Exhaust Fan																															
PM	Fuel level																															
	Cleaning																															
	Lighting																															
	Recorded by :																															
	Verified by :																															
NM	Main Breaker																															
	Air Condition / Exhaust Fan																															
	Fuel level																															
	Cleaning																															
	Lighting																															
	Recorded by :																															
	Verified by :																															

* Note : A=Auto / M= Manual



WALDORF ASTORIA
BANGKOK

Planroom Check List Fire Pump

Month / Year : March / 2026

Generate Responsible by : Jirasak																																
Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
AM	Detail																															
	Main Breaker																															
	Air Condition / Exhaust Fan																															
	Fuel level																															
	Cleaning																															
PM	Lighting																															
	Recorded by :																															
	Verified by :																															
	Main Breaker																															
	Air Condition / Exhaust Fan																															
NM	Fuel level																															
	Cleaning																															
	Lighting																															
	Recorded by :																															
	Verified by :																															

* Note : A=Auto / M= Manual



WALDORF ASTORIA
BANGKOK

Planroom Check List Fire Pump

Month / Year : June / 2026

Shift	Generate Responsible by : Jirasak S.																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
AM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Fuel level																														
	Cleaning																														
PM	Lighting																														
	Recorded by :																														
	Verified by :																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
NM	Fuel level																														
	Cleaning																														
	Lighting																														
	Recorded by :																														
	Verified by :																														

* Note : A=Auto / M= Manual

* Note : A=Auto / M= Manual

Swimming Pool Log Sheet

DAILY TEST		MONDAY						Starting Date: 4-7-20		Completion: 15-3-20	
Daily Tests Every 7 Hours - A pro opening test											
PH 7.2 - 7.5 Ideal		S.A.M.	S.A.M.	11A.M.	2P.M.	5P.M.	8P.M.				
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal		9.5	9.6	11.6	9.5	11.5	11.5				
Salt Level 2500 - 3500 ppm		2.0	2.0	1.5	1.5	1.5	1.5				
Water Temperature (28-30) °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Air Temp. °C		30.5	30.5	31.0	31.5	31.0	31.5				
Water Cloudy		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Clean filter Today? ✓ / or X		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Chlorine Generator On / Off		On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off				
Checked by		[Signature]									
PH 7.2 - 7.5 Ideal		S.A.M.	S.A.M.	11A.M.	2P.M.	5P.M.	8P.M.				
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal		9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0				
Salt Level 2500 - 3500 ppm		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				
Water Temperature (28-30) °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Air Temp. °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Water Cloudy		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Clean filter Today? ✓ / or X		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Chlorine Generator On / Off		On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off				
Checked by		[Signature]									
PH 7.2 - 7.5 Ideal		S.A.M.	S.A.M.	11A.M.	2P.M.	5P.M.	8P.M.				
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal		9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0				
Salt Level 2500 - 3500 ppm		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				
Water Temperature (28-30) °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Air Temp. °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Water Cloudy		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Clean filter Today? ✓ / or X		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Chlorine Generator On / Off		On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off				
Checked by		[Signature]									
PH 7.2 - 7.5 Ideal		S.A.M.	S.A.M.	11A.M.	2P.M.	5P.M.	8P.M.				
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal		9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0				
Salt Level 2500 - 3500 ppm		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				
Water Temperature (28-30) °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Air Temp. °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Water Cloudy		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Clean filter Today? ✓ / or X		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Chlorine Generator On / Off		On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off				
Checked by		[Signature]									
PH 7.2 - 7.5 Ideal		S.A.M.	S.A.M.	11A.M.	2P.M.	5P.M.	8P.M.				
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal		9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0				
Salt Level 2500 - 3500 ppm		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				
Water Temperature (28-30) °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Air Temp. °C		29.5	29.5	29.5	29.5	29.5	29.5				
Water Cloudy		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Clean filter Today? ✓ / or X		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Chlorine Generator On / Off		On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off	On / Off				
Checked by		[Signature]									
PH 7.2 - 7.5 Ideal		S.A.M.	S.A.M.	11A.M.	2P.M.	5P.M.	8P.M.				
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal		9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0				
Salt Level 2500 - 3500 ppm		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				
Water Temperature (28-30) °C		29.5	29.5	29.5							

[illegible]

WALDORF ASTORIA
MANHATTAN

Swimming Pool

Month: March - 2026

Afternoon Shift										Night Shift			Circulate pump Running				Remark	
CL	PH	Temperature	Sal/PPM	Record by	CL	PH	Temperature	Sal/PPM	Filter Cleaning	Record by	No.1	No.2	No.3					
3	7.6	29.3		3	9.0	7.2	30.0		✓	M+S	✓			✓				6/13/26 LPS/MS/2.5/4
4	7.5	29.1		4	9.0	7.2	29.6		✓	M+S	✓			✓				2/1/25
5	7.2	29.1		5	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							6/13/26
6	7.6	29.3		6	9.0	7.2	29.0			Beem	✓							6/13/26
7	7.7	29.4		7	9.0	6.9	30.2		✓	M+S	✓			✓				1/24/26 3.5
8	7.6	28.5		8	9.0	7.2	29.3		✓	M+S	✓							4/2/26 2.5/4
9	7.4	29.3		9	9.0	7.2	29.1		✓	M+S	✓							
10	7.4	29.3		10	9.0	7.2	29.0		✓	Beem	✓							
11	7.4	29.3		11	9.0	7.2	29.0		✓	Beem	✓							
12	7.4	29.3		12	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
13	7.4	29.3		13	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
14	7.4	29.3		14	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
15	7.4	29.3		15	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
16	7.4	29.3		16	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
17	7.4	29.3		17	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
18	7.4	29.3		18	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
19	7.4	29.3		19	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
20	7.4	29.3		20	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
21	7.4	29.3		21	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
22	7.4	29.3		22	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
23	7.4	29.3		23	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
24	7.4	29.3		24	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
25	7.4	29.3		25	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
26	7.4	29.3		26	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
27	7.4	29.3		27	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
28	7.4	29.3		28	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
29	7.4	29.3		29	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
30	7.4	29.3		30	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
31	7.4	29.3		31	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
32	7.4	29.3		32	9.0	7.2	29.0		✓	M+S	✓							
33																		

[illegible]

Fire Escape Monthly Checklist 2026

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Month : April - 2026

Swimming Pool

WALDORF ASTORIA
MEMBERSHIP

Date	Afternoon Shift				Night Shift				Circulate pump Running no.				Remark
	CL	PH	Temp	Sal/PPM	CL	PH	Temp	Sal/PPM	No.1	No.2	No.3	Record by	
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

Accomplished By:

PH 7.2-7.5 Ideal
Chlorine 1.0 - 1.5 Ideal
Salt Level 2500 - 3500 ppm

Swimming Pool Log Sheet												Starting Date: 2026.04.01
DAILY TEST												Ending Date: 2026.04.30
MONDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
TUESDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
WEDNESDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
THURSDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
FRIDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
SATURDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
SUNDAY												
PH	7.2-7.5 Ideal	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	
Chlorine	1.0 - 1.5 Ideal	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	
Salt Level	2500 - 3500 ppm	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	
Water Temperature	(28-30) °C	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	
AIR temperature	°C	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	
Water Clarity	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clean filter Today?	✓ or X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Chlorine Generator	On / Off	On	On	On	On	On	On	On	On	On	On	
Checked by												
Weekly test												
Total Alkalinity (80-120 ppm)												
Calcium Hardness (200-300 ppm)												
pH												
Temperature (°C)												
TDS												
Langelier Index Result												
Salt Water Test												
Cyanuric Acid Test												
Superchlorinated Today? ✓ or X												
Checked by / Date												

Reason for Superchlorination
High levels of ACC
Coliforms or E-Coli
High Levels of Pseudomonas Aeruginosa
Diarrhea
Algal Growth
Legionella in Spa
Spa Pools Weekly
Routine

Reason for Superchlorination	Target mg/l or PPM	Contact Time
High levels of ACC Coliforms or E-Coli	5 mg/l or 5 PPM	1 Hour
High Levels of Pseudomonas Aeruginosa	5 mg/l or 5 PPM	12 Hours
Diarrhea	20 mg/l or 20 PPM	13 Hours
Algal Growth	10 mg/l or 10 PPM	24 Hours
Legionella in Spa	50 mg/l or 50 PPM	16 Hours
Spa Pools Weekly Routine	6 mg/l or 6 PPM	Overnight

LANGELIER FACTOR TABLE											
Temp		Total Alkalinity		Calcium Hardness		Total Dissolved Solids		Temp		Total Alkalinity	
C	°F	PPM	°F	PPM	°F	PPM	°F	PPM	°F	PPM	°F
0	0	25	14	50	13	0	12.0	0	0	25	14
3	0	50	17	75	15	1000	12	3	0	50	17
6	0	75	19	100	16	2000	12	6	0	75	19
9	0	100	20	150	18	3000	12	9	0	100	20
12	0	150	22	200	19	4000	12	12	0	150	22
15	0	200	23	300	21	5000	12	15	0	200	23
18	0	300	25	400	22	6000	12	18	0	300	25
21	0	400	26	600	23	8000	12	21	0	400	26
24	0	500	27	800	24	10000	12	24	0	500	27

WALDORF ASTORIA		TOU Meter Record						Month: 1 May 2026	
Code	2	10	11	12	31	32	Record by		
Date									
1	00.05	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
2	00.06	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
3	00.07	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
4	00.08	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
5	00.09	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
6	00.10	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
7	00.11	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
8	00.12	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
9	00.13	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
10	00.14	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
11	00.15	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
12	00.16	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
13	00.17	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
14	00.18	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
15	00.19	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
16	00.20	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
17	00.21	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
18	00.22	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
19	00.23	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
20	00.24	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
21	00.25	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
22	00.26	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
23	00.27	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
24	00.28	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
25	00.29	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
26	00.30	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
27	00.31	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
28	00.32	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
29	00.33	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
30	00.34	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
31	00.35	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			
32	00.36	31456.244	13849.787	14076.503	0.000	1.513			

Duty Engineer :

Assistant Chief Engineer :

WALDORF ASTORIA		TOU Meter Record						Month: 1 May 2026	
Code	2	10	11	12	31	32	Record by		
Date									
1	00.02	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
2	00.06	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
3	00.05	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
4	00.18	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
5	00.29	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
6	00.19	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
7	00.15	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
8	00.39	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
9	00.40	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
10	00.23	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
11	00.25	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
12	00.20	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
13	00.55	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
14	00.23	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
15	00.54	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
16	00.06	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
17	00.54	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
18	00.10	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
19	00.27	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
20	00.21	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
21	00.75	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
22	00.04	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
23	00.00	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
24	00.06	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
25	00.03	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
26	00.34	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
27	00.33	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
28	00.34	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
29	00.14	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
30	00.33	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
31	00.33	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			
32	00.35	33740.391	14544.391	14544.391	0.000	1.513			

Duty Engineer :

Assistant Chief Engineer :

WALDORF ASTORIA		TOU Meter Record						Month: 1 February 2026	
Code	2	10	11	12	31	32	Record by		
Date									
1	00.45	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
2	00.40	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
3	00.06	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
4	00.08	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
5	00.10	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
6	00.57	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
7	00.54	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
8	00.42	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
9	00.06	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
10	00.25	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
11	00.10	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
12	00.08	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
13	00.40	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
14	00.30	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
15	00.10	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
16	00.24	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
17	00.50	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
18	00.34	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
19	00.10	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
20	00.50	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
21	00.30	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
22	00.06	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
23	00.11	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
24	00.01	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
25	00.03	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
26	00.02	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
27	00.56	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			
28	00.56	31209.241	13509.461	13700.001	0.000	1.176			

Duty Engineer :

Assistant Chief Engineer :

WALDORF ASTORIA		TOU Meter Record					Month: 1 June 2026	
Code	2	10	11	12	31	32	Record by	
Date								
Last								
1	01.18	34504.883	14905.282	14905.282	1.325	1.044		
2	00.18	34529.258	14921.179	14909.189	1.325	1.044		
3	00.41	34566.530	14931.179	14963.583	1.325	1.572		
4	00.76	34585.887	14939.988	14965.982	1.619	1.572		
5	00.09	34613.785	14959.992	14985.815	1.619	1.572		
6	00.02	34641.284	14957.992	14983.284	1.619	1.689		
7	00.21	34667.284	14957.972	14979.310	1.619	1.629		
8	00.46	34676.611	14976.742	14971.921	1.619	1.629		
9	01.10	34777.582	14996.807	14930.783	1.619	1.629		
10	00.46	34755.967	15014.805	14941.124	1.619	1.629		
11	03.40	34789.344	15031.995	14950.752	1.619	1.689		
12	00.25	34818.330	15051.184	14962.144	1.685	1.629		
13	00.24	34836.593	15051.184	14987.412	1.685	1.629		
14	00.20	34864.372	15037.126	14981.171	1.685	1.629		
15	01.26	34893.904	15069.604	14984.205	1.685	1.629		
16	00.23	34917.126	15035.972	14983.516	1.685	1.629		
17	00.19	34946.017	15105.224	14984.834	1.685	1.629		
18	01.16	34974.044	15110.710	14983.289	1.685	1.629		
19	00.07	35000.532	14988.549	14981.990	1.685	1.629		
20	00.23	35022.011	14988.549	14989.464	1.685	1.629		
21	01.26	35057.252	15132.549	14988.706	1.685	1.629		
22	00.79	35082.766	15155.061	14927.668	1.685	1.629		
23	00.21	35110.097	15172.530	14937.570	1.685	1.629		
24	00.40	35137.652	15190.120	14942.332	1.685	1.629		
25	01.13	35166.935	15208.637	14952.250	1.685	1.629		
26	00.01	35193.485	15226.342	14962.155	1.685	1.629		
27	00.09	35219.873	15226.342	14993.353	1.685	1.629		
28	00.51	35245.639	15226.342	15009.335	1.685	1.629		
29	01.02	35270.731	15261.478	15009.246	1.685	1.629		
30	01.13	35296.104	15256.342	15009.129	0.000	0.212		

Code	2	10	11	12	11	32	Record by
Date							
Last							
1	00.10	32822.409	14346.574	19576.965	1.713	1.243	
2	00.09	32821.527	14345.672	19546.459	1.713	1.259	
3	00.31	32880.358	14283.989	18576.371	1.713	1.259	
4	00.04	32808.439	14283.989	18624.453	1.713	1.516	
5	00.11	32874.628	14283.989	18650.082	1.713	1.516	
6	00.16	32956.801	14283.989	18674.910	1.713	1.516	
7	00.03	32982.446	14299.963	18695.751	1.713	1.516	
8	00.05	33007.963	14314.528	18697.283	1.713	1.516	
9	00.18	33033.074	14329.985	18713.756	1.713	1.516	
10	00.05	33058.989	14345.163	18732.824	1.713	1.516	
11	00.04	33083.080	14345.163	18737.921	1.713	1.516	
12	00.06	33108.470	14345.163	18763.313	1.713	1.516	
13	00.09	33133.173	14345.163	18788.705	1.713	1.516	
14	00.03	33158.264	14345.163	18814.097	1.713	1.516	
15	00.22	33183.255	14345.163	18839.489	1.713	1.516	
16	00.36	33208.589	14360.671	18864.881	1.713	1.516	
17	01.04	33233.576	14375.271	18890.273	1.713	1.516	
18	00.27	33258.563	14375.271	18915.665	1.713	1.516	
19	00.18	33283.550	14375.271	18941.057	1.713	1.516	
20	00.05	33308.537	14375.271	18966.449	1.713	1.516	
21	00.15	33333.524	14375.271	18991.841	1.713	1.516	
22	00.16	33358.511	14375.271	19017.233	1.713	1.516	
23	00.18	33383.498	14375.271	19042.625	1.713	1.516	
24	00.46	33408.485	14375.271	19068.017	1.713	1.516	
25	00.39	33433.472	14375.271	19093.409	1.713	1.516	
26	00.35	33458.459	14375.271	19118.801	1.713	1.516	
27	00.40	33483.446	14375.271	19144.193	1.713	1.516	
28	00.06	33508.433	14375.271	19169.585	1.713	1.516	
29	00.07	33533.420	14375.271	19194.977	1.713	1.516	
30	00.06	33558.407	14375.271	19220.369	1.713	1.516	

Duty Engineer :

Assistant Chief Engineer :

Code	2	10	11	12	11	32	Record by
Date							
Last							
1	00.10	32822.409	14346.574	19576.965	1.713	1.243	
2	00.09	32821.527	14345.672	19546.459	1.713	1.259	
3	00.31	32880.358	14283.989	18576.371	1.713	1.259	
4	00.04	32808.439	14283.989	18624.453	1.713	1.516	
5	00.11	32874.628	14283.989	18650.082	1.713	1.516	
6	00.16	32956.801	14283.989	18674.910	1.713	1.516	
7	00.03	32982.446	14299.963	18695.751	1.713	1.516	
8	00.05	33007.963	14314.528	18697.283	1.713	1.516	
9	00.18	33033.074	14329.985	18713.756	1.713	1.516	
10	00.05	33058.989	14345.163	18732.824	1.713	1.516	
11	00.04	33083.080	14345.163	18737.921	1.713	1.516	
12	00.06	33108.470	14345.163	18763.313	1.713	1.516	
13	00.09	33133.173	14345.163	18788.705	1.713	1.516	
14	00.03	33158.264	14345.163	18814.097	1.713	1.516	
15	00.22	33183.255	14345.163	18839.489	1.713	1.516	
16	00.36	33208.589	14360.671	18864.881	1.713	1.516	
17	01.04	33233.576	14375.271	18890.273	1.713	1.516	
18	00.27	33258.563	14375.271	18915.665	1.713	1.516	
19	00.18	33283.550	14375.271	18941.057	1.713	1.516	
20	00.05	33308.537	14375.271	18966.449	1.713	1.516	
21	00.15	33333.524	14375.271	18991.841	1.713	1.516	
22	00.16	33358.511	14375.271	19017.233	1.713	1.516	
23	00.18	33383.498	14375.271	19042.625	1.713	1.516	
24	00.46	33408.485	14375.271	19068.017	1.713	1.516	
25	00.39	33433.472	14375.271	19093.409	1.713	1.516	
26	00.35	33458.459	14375.271	19118.801	1.713	1.516	
27	00.40	33483.446	14375.271	19144.193	1.713	1.516	
28	00.06	33508.433	14375.271	19169.585	1.713	1.516	
29	00.07	33533.420	14375.271	19194.977	1.713	1.516	
30	00.06	33558.407	14375.271	19220.369	1.713	1.516	

Code	2	10	11	12	11	32	Record by
Date							
Last							
1	00.10	32822.409	14346.574	19576.965	1.713	1.243	
2	00.09	32821.527	14345.672	19546.459	1.713	1.259	
3	00.31	32880.358	14283.989	18576.371	1.713	1.259	
4	00.04	32808.439	14283.989	18624.453	1.713	1.516	
5	00.11	32874.628	14283.989	18650.082	1.713	1.516	
6	00.16	32956.801	14283.989	18674.910	1.713	1.516	
7	00.03	32982.446	14299.963	18695.751	1.713	1.516	
8	00.05	33007.963	14314.528	18697.283	1.713	1.516	
9	00.18	33033.074	14329.985	18713.756	1.713	1.516	
10	00.05	33058.989	14345.163	18732.824	1.713	1.516	
11	00.04	33083.080	14345.163	18737.921	1.713	1.516	
12	00.06	33108.470	14345.163	18763.313	1.713	1.516	
13	00.09	33133.173	14345.163	18788.705	1.713	1.516	
14	00.03	33158.264	14345.163	18814.097	1.713	1.516	
15	00.22	33183.255	14345.163	18839.489	1.713	1.516	
16	00.36	33208.589	14360.671	18864.881	1.713	1.516	
17	01.04	33233.576	14375.271	18890.273	1.713	1.516	
18	00.27	33258.563	14375.271	18915.665	1.713	1.516	
19	00.18	33283.550	14375.271	18941.057	1.713	1.516	
20	00.05	33308.537	14375.271	18966.449	1.713	1.516	
21	00.15	33333.524	14375.271	18991.841	1.713	1.516	
22	00.16	33358.511	14375.271	19017.233	1.713	1.516	
23	00.18	33383.498	14375.271	19042.625	1.713	1.516	
24	00.46	33408.485	14375.271	19068.017	1.713	1.516	
25	00.39	33433.472	14375.271	19093.409	1.713	1.516	
26	00.35	33458.459	14375.271	19118.801	1.713	1.516	
27	00.40	33483.446	14375.271	19144.193	1.713	1.516	
28	00.06	33508.433	14375.271	19169.585	1.713	1.516	
29	00.07	33533.420	14375.271	19194.977	1.713	1.516	
30	00.06	33558.407	14375.271	19220.369	1.713	1.516	

Code	2	10	11	12	11	32	Record by
Date							
Last							
1	00.10	32822.409	14346.574	19576.965	1.713	1.243	
2	00.09	32821.527	14345.672	19546.459	1.713	1.259	
3	00.31	32880.358	14283.989	18576.371	1.713	1.259	
4	00.04	32808.439	14283.989	18624.453	1.713	1.516	
5	00.11	32874.628	14283.989	18650.082	1.713	1.516	
6	00.16	32956.801	14283.989	18674.910	1.713	1.516	
7	00.03	32982.446	14299.963	18695.751	1.713	1.516	
8	00.05	33007.963	14314.528	18697.283	1.713	1.516	
9	00.18	33033.074	14329.985	18713.756	1.713	1.516	
10	00.05	33058.989	14345.163	18732.824	1.713	1.516	
11	00.04	33083.080	14345.163	18737.921	1.713	1.516	
12	00.06	33108.470	14345.163	18763.313	1.713	1.516	
13	00.09	33133.173	14345.163	18788.705	1.713	1.516	
14	00.03	33158.264	14345.163	18814.097	1.713	1.516	
15	00.22	33183.255	14345.163	18839.489	1.713	1.516	
16	00.36	33208.589	14360.671	18864.881	1.713	1.516	
17	01.04	33233.576	14375.271	18890.273	1.713	1.516	
18	00.27	33258.563	14375.271	18915.665	1.713	1.516	
19	00.18	33283.550	14375.271	18941.057	1.713	1.516	
20	00.05	33308.537	14375.271	18966.449	1.713	1.516	
21	00.15	33333.524	14375.271	18991.841	1.713	1.516	
22	00.16	33358.511	14375.271	19017.233	1.713	1.516	
23	00.18	33383.498	14375.271	19042.625	1.713	1.516	
24	00.46	33408.485	14375.271	19068.017	1.713	1.516	
25	00.39	33433.472	14375.271	19093.409	1.713	1.516	
26	00.35	33458.459	14375.271	19118.801	1.713	1.516	
27	00.40	33483.446	14375.271	19144.193	1.713	1.516	
28	00.06	33508.433	14375.271	19169.585	1.713	1.516	
29	00.07	33533.420	14375.271	19194.977	1.713	1.516	
30	00.06	33558.407	14375.271	19220.369	1.713	1.516	

[illegible][illegible]

Planroom Check List Gennerater

WALDORF ASTORIA
INCHUCK

Month / Year : April / 2026

Generate Responsible by : Jirasak S.

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Detail																														
Main Breaker																														
* Status GEN A / M *																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Fuel level																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														
Main Breaker																														
* Status GEN A / M *																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Fuel level																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														
Main Breaker																														
* Status GEN A / M *																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Fuel level																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														
Main Breaker																														
* Status GEN A / M *																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Fuel level																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List Gennerater

WALDORF ASTORIA
INCHUCK

Month / Year : May / 2026

Generate Responsible by : Jirasak S.

Main Breaker																															
Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Detail																															
Main Breaker																															
* Status GEN A / M *																															
Air Condition / Exhaust fan																															
Fuel level																															
Cleaning																															
Lighting																															
Recorded by :																															
Verified by :																															
Main Breaker																															
* Status GEN A / M *																															
Air Condition / Exhaust fan																															
Fuel level																															
Cleaning																															
Lighting																															
Recorded by :																															
Verified by :																															
Main Breaker																															
* Status GEN A / M *																															
Air Condition / Exhaust fan																															
Fuel level																															
Cleaning																															
Lighting																															
Recorded by :																															
Verified by :																															
Main Breaker																															
* Status GEN A / M *																															
Air Condition / Exhaust fan																															
Fuel level																															
Cleaning																															
Lighting																															
Recorded by :																															
Verified by :																															
Main Breaker																															
* Status GEN A / M *																															
Air Condition / Exhaust fan																															
Fuel level																															
Cleaning																															
Lighting																															
Recorded by :																															
Verified by :																															

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List Gennerater

WALDORF ASTORIA
INCHUCK

Month / Year : February / 2026

Generate Responsible by : Jirasak S.

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Detail																												
Main Breaker																												
* Status GEN A / M *																												
Air Condition / Exhaust Fan																												
Fuel level																												
Cleaning																												
Lighting																												
Recorded by :																												
Verified by :																												
Main Breaker																												
* Status GEN A / M *																												
Air Condition / Exhaust Fan																												
Fuel level																												
Cleaning																												
Lighting																												
Recorded by :																												
Verified by :																												
Main Breaker																												
* Status GEN A / M *																												
Air Condition / Exhaust Fan																												
Fuel level																												
Cleaning																												
Lighting																												
Recorded by :																												
Verified by :																												

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List Gennerater



Generate Responsible by : Jirasak S.

Month / Year : June / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual



Planroom Check List MDB L3

Responsible by : Jirasak S.

Month / Year: January / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual



Responsible by : Jirasak

Month / Year : January / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual



Responsible by : Iirak S

Month / Year : February / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual



WALDORF ASTORIA
BANGOR

Planroom Check List MDB L9

Month / Year : February / 2026

Responsible by : Jirasak

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														
PM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														
NM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														

* Note : A=Auto / M= Manual



WALDORF ASTORIA
BANGOR

Planroom Check List MDB L9

Month / Year : February / 2026

Responsible by : Jirasak

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														
PM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														
NM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														

* Note : A=Auto / M= Manual



WALDORF ASTORIA
BANGOR

Planroom Check List MDB L3

Month / Year : April / 2026

Responsible by : Jirasak S.

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
AM	Detail																													
	Main Breaker																													
	Air Condition / Exhaust Fan																													
	Cleaning																													
PM	Detail																													
	Main Breaker																													
	Air Condition / Exhaust Fan																													
	Cleaning																													
NM	Detail																													
	Main Breaker																													
	Air Condition / Exhaust Fan																													
	Cleaning																													

* Note : A=Auto / M= Manual



WALDORF ASTORIA
BANGOR

Planroom Check List MDB L3

Month / Year : March / 2026

Responsible by : Jirasak S.

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														
PM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														
NM	Detail																														
	Main Breaker																														
	Air Condition / Exhaust Fan																														
	Cleaning																														

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List MDB L9



WALDORF ASTORIA[®]
BANGKOK

Month / Year : May / 2026

Month / Year : April / 2026

Jirasak																															
Responsible by :																															
Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AM	Detail	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
AM	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PM	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Air Condition / Exhaust Fan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Cleaning	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Lighting	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Recorded by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
NM	Verified by :	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Main Breaker	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/</				

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List MDB L3



WALDORF ASTORIA

Month / Year : June / 2026

Month / Year : May / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List MDB L3



WALDORF ASTORIA

Month / Year : May / 2026

[illegible]

* Note : A=Auto / M= Manual

Planroom Check List MDB L9

WALDORF ASTORIA
BANGKOK

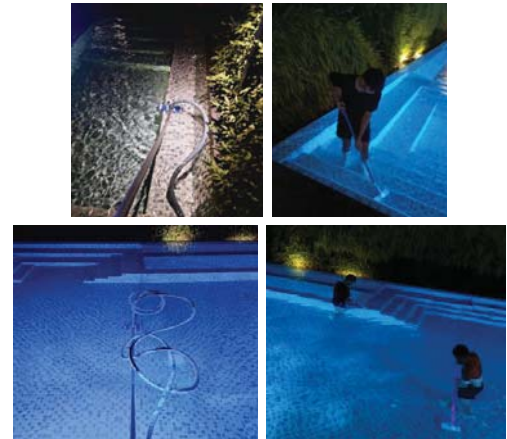
Month / Year : June / 2026

Shift	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Detail																														
Main Breaker																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														
Main Breaker																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														
Main Breaker																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														
Main Breaker																														
Air Condition / Exhaust Fan																														
Cleaning																														
Lighting																														
Recorded by :																														
Verified by :																														

* Note : A=Auto / M= Manual

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

ภาพชุดตะกอนสระเวย์น้ำ



ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



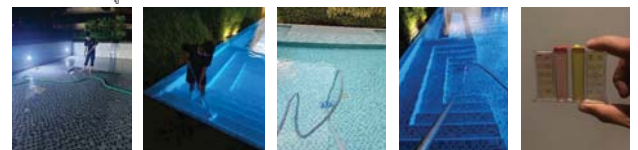
ล้างถังเก็บน้ำภายในโครงการ



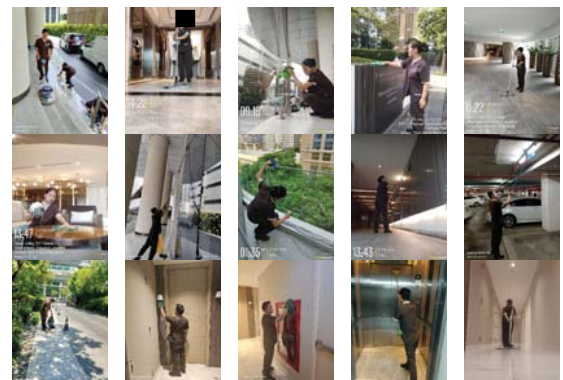
ตัวอย่างอุปกรณ์และบัตรเปิดไม้กั้นรถยนต์ผ่านเข้าออกโครงการ



การทำความสะอาด/ดูตะกอนสระเวย์น้ำ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง





การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



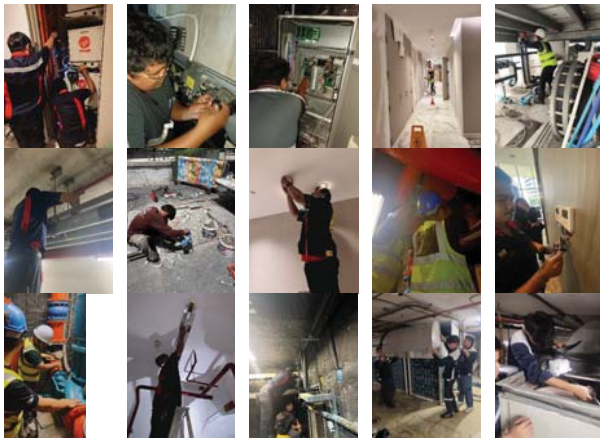
การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



การซ้อมดับเพลิง



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ



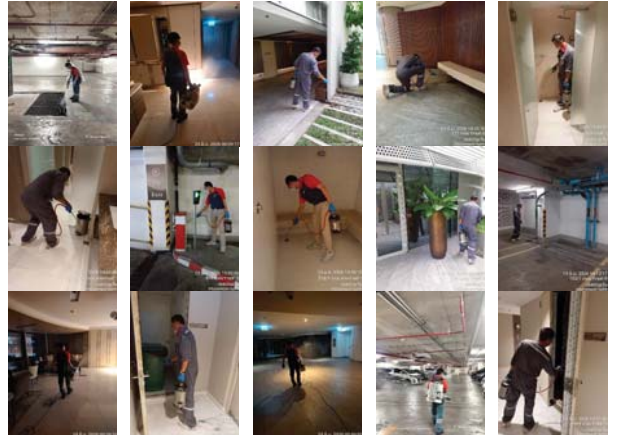
การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



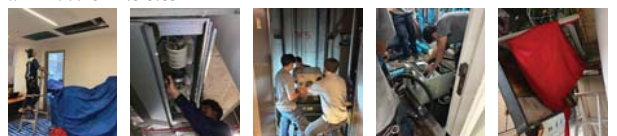
การกำจัดสัตว์พาหนะนำโรค



การตัดไม้เศษขยะออกจากกระบะระบายน้ำ



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การสูบน้ำออกจากกระบบบำบัดน้ำเสีย



ทำความสะอาดบ่อไขมัน



การดึงไขมันพิเศษออกจากกระบบระบายน้ำ



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

