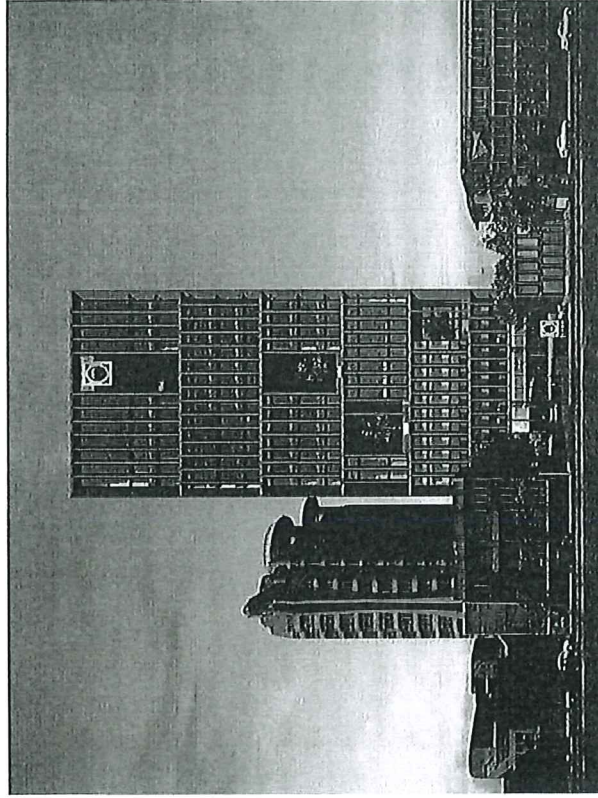


ภาคผนวก 4

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ เจียไต๋ จำกัด

กฎระเบียบการใช้อาคาร

สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด - สุพรรณิทธิ 60
(Chia Tai Headquarters Regulations)



บริษัท เจียไต๋ จำกัด

เลขที่ 1 ซอยสุพรรณิทธิ 60 (สุพรรณิทธิ) ถนนสุพรรณิทธิ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

บริษัทของสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการใช้อาคารตามความเหมาะสม
หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration : CSA)

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร	2
1.2 สำนักงานและทั่วไป	3
1.3 สำนักงาน	5
1.4 ถนนรอบอาคาร	8
1.5 สำนักงานชั้น 14, 15	9
1.6 ห้องน้ำ	10
1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)	11
1.8 Auditorium และระบบ AV ชั้น 8	12
1.9 Pantry	14
1.10 พื้นที่กระถางต้นไม้ พื้นที่ระเบียง และบริเวณโดยรอบ	15
1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า	16
1.12 Fitness	17
1.13 Golf Room	18
1.14 Library (ห้องสมุด)	19
1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)	20
1.16 Kids Room / ห้องโถงเล่น	21
1.17 Mail Room	22
1.18 ห้องพัสดุ	23
1.19 Lobby	24
1.20 ห้อง Print & Copy	25
1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room	26
1.22 Back office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้องขยะ และตลาด)	27
1.23 Loading Area (จุดรับ - ส่ง ของ ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร)	28
1.24 Drop Off (จุดรับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)	29
1.25 ที่พักรถ	30
1.26 สวนและพื้นที่สีเขียว	31
1.27 บันไดหนีไฟ	32

2. กฎระเบียบการใช้ระบบประกอบอาคาร	33 - 42
2.1 ระบบปรับอากาศ	34
2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	35
2.3 ระบบลิฟต์ (Passenger Lift, Car Park Lift, Service Lift)	37
2.4 ระบบเข้า-ออก อาคาร	38
2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	39
2.5 ระบบเสียงตามสาย (PA)	40
2.7 Digital Signage and MATV (Chia Tai Channel and True Vision)	41
2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน	42
3. กฎระเบียบการขอใช้บริการ	43 - 57
3.1 งานด้านกฎเกณฑ์สำนักงาน	44
3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร	45
3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเขตทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิกำหนด	46
3.4 การขอเข้าทำงานของผู้รับเหมา	47
3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และหรือ พื้นที่ส่วนกลาง	48
3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)	49
3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร	50
3.8 งานวิศวกรรม	51
3.9 งานรักษาความปลอดภัย	52
3.10 งานรักษาความสะอาด	53
3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ	54
3.12 งานดูแลสวน	55
3.13 งานรับ - ส่ง เอกสาร	56
3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน	57
4. ข้อกำหนดนำและข้อมูลอื่นๆ	58 - 59

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่

1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร

- ☐ ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ บริษัท เจียไต๋ จำกัด
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:30 น.
หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
 - ☐ ช่วงเวลา เปิด - ปิด อาคาร
วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 23:00 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ปิดทำการเฉพาะชั้น 1, 7 และ 12 ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
(เฉพาะพนักงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำงานในบริเวณ และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น)
- หมายเหตุ:
- พนักงานสามารถเข้าใช้เครื่องลิฟต์ได้จนถึงเวลาที่กำหนดได้ตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล
 - วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำงานในบริเวณดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น
 - หากต้องการใช้บริการอาคารนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Service Administration : CSA) กำหนด

1.2 สำนักงานทั่วไป

- 1.2.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.2.1.1 พนักงานทุกท่านต้องติดบัตรพนักงาน หรือ ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและคัดกรองคน เข้า - ออก พื้นที่ต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งเครื่องสื่อสารภายในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้บนโต๊ะทำงานและพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
- 1.2.1.2 ทั้งระยะในลักษณะในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้และระยะยกเว้นทุกครั้ง โดยที่ระยะหนึ่งในลักษณะสำนักงาน และทั้งระยะอื่นๆในที่จัดเตรียมไว้ในห้อง Penity
- 1.2.1.3 ปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณทำงาน หรือปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และสวิทช์เครื่องปรับอากาศในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.2.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไป) ของแต่ละหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- 1.2.1.6 ไม่ควรนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานที่นำทรัพย์สินมีค่าส่วนตัวมาต้องดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินดังกล่าวด้วยตัวเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.7 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.8 พนักงานสามารถ เข้า - ออก ตามพื้นที่ที่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์ไว้ โดยพนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในชั้น 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าถึงดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่มีผลตอบในชั้นดังกล่าว
- 1.2.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่มีผลตอบในพื้นที่ดังกล่าว
- 1.2.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ที่ Email : BuildingManagement-OTHC@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวล้งานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.2.2 ข้อห้าม

- 1.2.2.1 ห้ามโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยน พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ และทรัพย์สินต่างๆ uthภายในแผนกอาคาร (บริเวณพื้นที่จอดรถ) หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.2.2 ห้ามวางสิ่งของหรือโต๊ะทำงาน บนชั้นของตึกแดง หรือกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะลิ้นทางหนีไฟ
- 1.2.2.3 ห้ามนำอาหารมาบริโภคที่โต๊ะทำงานในพื้นที่สำนักงาน ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 1.2.2.4 ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่สำนักงาน
- 1.2.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณากิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัสดุสารเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.2.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ รวมทั้งจะต้องของอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.2.9 ห้ามนำอาหารที่อาจมีกลิ่นรบกวนของมาบริโภคที่สำนักงานภายในอาคาร
- 1.2.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวมาใช้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพ่วง สายชาร์จโทรศัพท์ที่ไม่ได้มาตรฐาน พัดลม เครื่องเป่าผม ขั้วพระ เป็นต้น
- 1.2.2.11 ห้ามพ่นพริกแกงในอาคาร
- 1.2.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.3 ลานจอดรถ

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06:00 - 23:00 น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. (เฉพาะพนักงานหรือผู้หนึ่งที่รับผิดชอบบำรุงรักษาในวันหยุด และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น)

ข้อยกเว้น:

- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้หนึ่งที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป)
- หากต้องการใช้บริการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขหน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.3.2 การให้บริการลานจอดรถ

1.3.2.1 พนักงานใช้บัตรพนักงานในการแทน เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ

1.3.2.2 บัตรจอดรถใช้สำหรับรถยนต์เท่านั้น

1.3.2.3 พนักงานและผู้มาติดต่อใช้บัตรจักรยานยนต์ ผ่าน เข้า - ออก ในช่องทางจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องกวดบัตรจอดรถจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ใช้บัตรใช้เฉพาะพนักงานและผู้มาติดต่อเท่านั้น จึงตรวจสอบการจอดรถโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร (กนา.)

1.3.2.4 ผู้มาติดต่อและพนักงานที่ลืมบัตรฯ เข้า - ออก โดยการแลกบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่เคาน์เตอร์ประมวลผลบัตรตามเวลาการใช้งานได้กำหนด

1.3.2.5 พนักงานจอดรถพร้อมพร้อมเวลาการใช้งานได้กำหนด

1.3.2.6 ผู้ที่มาติดต่อหรือพนักงานที่ลืมบัตรที่ใช้รถยนต์ ต้องรับบัตรจากเครื่องจ่ายอัตโนมัติ ณ บริเวณทางเข้าเพื่อเข้าที่จอดรถ และต้องนำบัตรจอดรถเข้าพื้นที่ ณ โถงทางออก โดยต้อง E-Signup บัตรจอดรถ (จอดฟรี 3 ชั่วโมง) ณ จุดบริการ E-Signup ของแต่ละชั้นที่มีติดหรือร่วมปฏิบัติงาน หลังจาก 3 ชั่วโมงหากเวลาที่เกินเป็นเวลาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยคิดค่าจอด 100 บาท/ชั่วโมง กรณีนำบัตรมาหาย คิดค่าบริการทำบัตรใหม่ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)

1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนจากการทำงานหรือทำกิจกรรมของบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

ผ่านระบบ Service Request System (SRS) เพื่อให้ทางหน่วยงานบริการกลาง (CSA) รับทราบ และอนุมัติในระบบตามขั้นตอน

1.3.3 สิทธิในการจองรถ

- 1.3.3.1 รถจักรยานยนต์จองบริเวณชั้น 1 ด้านข้างและด้านหลังตามจุดที่กำหนดจองไม่อนุญาตให้ขึ้นลานจอดในอาคาร
- 1.3.3.2 ลานจอดรถในอาคาร สำหรับจองรถยกเท่านั้น
 - ชั้น 2A
 - สำหรับ VIP และผู้มาติดต่อเท่านั้น
 - ชั้น 2
 - สำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น
 - ชั้น 3A, 3, 4A, 4, 5 และ 6
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ

1.3.4 ข้อปฏิบัติทั่วไป

- 1.3.3.1 การนำรถเข้าจากในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจอดรถ เครื่องหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.3.2 ผู้นำรถเข้าจากในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารกำหนดให้จอดเท่านั้น ห้ามนำไปจอดในที่ไม่ได้รับอนุญาตและไม่จอดกีดขวางเส้นทาง เข้า - ออก หรือกีดขวางรถผู้อื่น หากพบว่ามีการฝ่าฝืน จะถูกล็อกสั้ว และถูกยึดกุญแจ
- 1.3.3.3 สถานที่จอดรถของบริษัทฯ มีไว้จัดไว้เพื่อการรับฝากรถหรือทรัพย์สินส่วนประกอบรถตลอดทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยงานบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นบนรถ หรือทรัพย์สินส่วนประกอบของรถทั้งภายในและภายนอกรถนักขุดรถ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถเข้าจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.3.3.4 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในลานจอด

1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์

- 1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่กำหนดให้จอดเท่านั้น
- 1.3.4.2 สวมหมวกกันน็อคทุกครั้งที่มีขี่
- 1.3.4.2 ต้องทำตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด

1.3.5 ข้อห้ามทั่วไป

- 1.3.5.1 ห้ามจอดรถด้านใดด้านในในอาคารจอดรถ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.3.5.2 ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.20 เมตร ฆ่าจอด หรือผ่าน เข้า - ออก ลานจอดรถภายในตัวอาคาร
- 1.3.5.3 ห้ามใช้ลานจอดนัดรับรถ ทดลองขับรถ หรือขับรถเป็นล้อคู่หน้าเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.3.5.4 ห้ามขับรถความเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 1.3.5.5 ห้ามทำการซ่อม หรือติดตั้งอุปกรณ์ลงประกอบของรถในบริเวณอาคารและลานจอด
- 1.3.5.6 ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์ในห้างไปจอด ฝน รถจักรยานยนต์ รถยนต์มือสอง กฎหมายเข้าจากอาคารในอาคารทุกกรณี หากฝ่าฝืนจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน และปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือให้เลือกลงโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำคุกปรับ
- 1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอด
- 1.3.5.8 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณลานจอด
- 1.3.5.9 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณลานจอด
- 1.3.5.10 ห้ามจอดรถที่ติดป้ายทะเบียนในพื้นที่ลานจอด
- 1.3.5.11 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดทำกิจการการค้าใดๆ ชาติवाद
- 1.3.5.12 ห้ามจอดรถซ้อนคัน
- 1.3.5.13 ห้ามติดเครื่องเสียงดังเกินไป เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว
- 1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามเข้าจอด บริเวณห้ามทาง ขึ้น - ลง
- 1.3.5.15 ห้ามสร้างมลพิษในลานจอด

- 1.3.7 ข้อห้ามรับบริการภายนอก
 - 1.3.7.1 ห้ามจอดรถทางเข้า-ออก
 - 1.3.7.2 ห้ามขับด้วยความเร็ว
 - 1.3.7.3 ห้ามนำรถจักรยานยนต์ขึ้นจอดบนอาคารภายนอก
- 1.3.8 ข้อปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุและการจราจร
 - 1.3.8.1 ข้อปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานบริหารอาคารทราบโดยเร็ว กรณีภายใน 8140, 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุม (Building Control Room) กรณีภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 1.3.8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 1.3.8.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น หน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในการแจ้งความหรือแจ้งตำรวจ โดยไม่มีส่วนร่วมหรือรู้เห็นในการคดีใดๆ
 - 1.3.8.4 กรณีจราจร รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรืออุปกรณ์ส่วนบุคคลของรถ เกิดการรบกวนหน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในการแจ้งความหรือแจ้งตำรวจตามพื้นที่ที่ตน การให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อการติดตามทรัพย์สินตนเป็นหน้าที่ของเจ้าของรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่ต้องรับผิดชอบ
 - 1.3.8.5 ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกั้น เชื้อเพลิงยานพาหนะหรือทรัพย์สินของจราจร
- 1.4 ถนนรอบอาคาร
 - 1.4.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.4.1.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจรภายในอาคารอย่างเคร่งครัด
 - 1.4.1.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) กรณีภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

- 1.4.2 ข้อห้าม
 - 1.4.2.1 ห้ามจอดรถขวางเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
 - 1.4.2.2 ห้ามวางสิ่งของบนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
 - 1.4.2.3 ห้ามนำถัง แก๊ส แก๊สรั่ว มบนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
 - 1.4.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.5 สำนักงานชั้น 14, 15
 - 1.5.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.5.1.1 เข้าพื้นที่ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
 - 1.5.1.2 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 1.5.2 ข้อห้าม
 - 1.5.2.1 ห้ามนำอาหารมาบริโภคที่สำนักงาน
 - 1.5.2.2 ห้ามมีให้สัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้าไปในบริเวณสำนักงาน
 - 1.5.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดสูบบุหรี่ที่จัดไว้
 - 1.5.2.4 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
 - 1.5.2.5 ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
 - 1.5.2.6 ห้ามพักค้างคืน
 - 1.5.2.7 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 1.5.2.8 ห้ามดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่สาธารณะติดถังแก๊สหรืออาคาร อันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย
 - 1.5.2.9 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ความมั่นคงปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- 1.5.2.10 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี สารพิษและสิ่งสกปรกมาทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
 - 1.5.2.11 ห้ามจำหน่ายสิ่งของใดๆ ภายในอาคาร เว้นแต่จะขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
 - 1.5.2.12 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มลิ้มชิมรสของมาเก็บไว้รับประทานในอาคาร
 - 1.5.2.13 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าและของใช้ส่วนตัวมาใช้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพวง สายชาร์จ ที่ไม่ได้มาตรฐาน พัดลม เครื่องเป่าผม หิ้งพระ เป็นต้น
- 1.6 ห้องน้ำ
 - 1.6.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.6.1.1 กรุณาทำความสะอาดหลังจากเสร็จภารกิจส่วนตัว
 - 1.6.1.2 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยและทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนดก่อนออกจากห้องน้ำ
 - 1.6.1.3 หากมีผู้ใช้งานบริการหลายคน ควรจะชำระค่าคิ และรออย่างเป็นระเบียบ
 - 1.6.1.4 ห่อผ้าอนามัยก่อนทิ้งลงถังขยะ
 - 1.6.1.5 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เพื่อโทรภายใน 3138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

- 1.6.2.6 ห้ามล้างชักโครกในห้องน้ำ
- 1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)
 - 1.7.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.7.1.1 ทำการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้มีการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
 - 1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมช่วยรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
 - 1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
 - 1.7.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
 - 1.7.1.5 ผู้ใช้บริการต้องลงมกระดานทุกครั้งหลังเลิกใช้ห้องประชุม
 - 1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ใช้บริการต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
 - 1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
 - 1.7.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 45 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
 - 1.7.1.9 อุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ ที่จะนำมาใช้ภายในห้องประชุมให้ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวลาทำงานปกติ
 - 1.7.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เพื่อโทรภายใน 3138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

- 1.7.2.1 ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง

1.8 Auditorium และระบบ AV ชั้น 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 ทำการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้มีการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ที่ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.8.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
- 1.8.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องประชุม เฉพาะผู้ที่ทำการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.8.1.6 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
- 1.8.1.8 หากเกินเวลาของห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.8.1.9 หน่วยงานบริการกลางจะกำหนดที่นั่งที่จัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ AV ให้พร้อมใช้งานตามที่พนักงานร้องขอในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลอยู่ประจำ จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งที่จองอย่างน้อย 1 วัน โดยติดคำแจ้งกับหน่วยงานที่จองขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
- กิจสำหรั - วันศุกร์ ช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - กิจสำหรั - วันศุกร์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- กิจสำหรั - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - กิจสำหรั - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 450 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- 1.8.1.10 ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรักษาความปลอดภัยในการใช้ห้องประชุม
- 1.8.1.11 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งพนักงานรับผิดชอบดูแลห้องควบคุมระบบ AV ในชั้น หรือหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email: BuildingManagement-THQ@chaisaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8139 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.8.2 ข้อห้าม
- 1.8.2.1 ห้ามเสปร์สิ่งสกปรกทิ้ง
- 1.8.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ได้รับอนุญาตมาดื่มรับประทานในห้องประชุม
- 1.8.2.3 ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.8.2.4 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ มาใช้ในห้องประชุม

- 1.9 Panty
- 1.9.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.9.1.1 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้อง Panty
- 1.9.1.2 ทิ้งขยะในถังขยะที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.9.1.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดน้ำ จาน ชาม ใภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.4 บริษัทจัดเตรียม ตู้น้ำร้อน- เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น ใภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.5 แม้น้ำและทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ เวลา 17.00 น. พนักงานทุกท่านจะต้องนำสิ่งของที่ใส่ให้ออกจากตู้เย็นก่อนเวลาแม่บ้านทำความสะอาด
- 1.9.1.6 พนักงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่นำไปใช้ด้วยตนเอง
- 1.9.1.7 หากพนักงานต้องการรับประทานอาหารว่างจะต้องบริการตนเอง
- 1.9.1.8 อนุญาตให้นำจาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วน้ำ หรือภาชนะส่วนตัวอื่นๆ มาใช้ได้ไม่เกินท่านละ 1 ชุด
- 1.9.2 ข้อห้าม
- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารมารับประทานในพื้นที่ห้อง Panty
- 1.9.2.2 ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในอ่างล้างจาน
- 1.9.2.3 ห้ามเสียดหาประเภหที่มีกลิ่นรุนแรงในตู้เย็น เช่น พูเรียน เป็นต้น
- 1.9.2.4 ห้ามพ่นกลิ่นในภาชนะที่ติดน้ำร้อน- เย็น

- 1.10 พื้นที่กระถางต้นไม้ พื้นที่ระเบียง และบริเวณโดยรอบ
- 1.10.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.10.1.1 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.10.1.2 เปิด-ปิดประตูให้สนิททุกครั้ง
- 1.10.2 ข้อห้าม
- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน
- 1.10.2.2 ห้ามเป็น ยืน นั่ง ดิน มอน บนขอบระเบียงกระถางต้นไม้ หรือกระทำกาใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
- 1.10.2.3 ห้ามยื่นพื้ระเบียงกระจก
- 1.10.2.4 ห้ามเทน้ำในกระถางต้นไม้
- 1.10.2.5 ห้ามเด็ด ลิด หรือถอนต้นไม้

1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโรงอาหาร

- 1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.45 - 20.30 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันพักร้อน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.11.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.11.2.1 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด
1.11.2.2 พักขยะในถังขยะที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
1.11.2.3 รับประทานอาหารสุกและร้อนและน้ำตามสะอาดเท่านั้น ตาม ตาม ใช้น้ำภายในพื้นที่
1.11.2.4 รับประทานอาหารสุกและร้อนและน้ำตามสะอาดเท่านั้น ดื่มน้ำร้อน - เย็น ดื่มน้ำร้อนเท่านั้น ใช้น้ำภายในพื้นที่
1.11.2.5 แม้จะทำความสะอาดด้วยน้ำทุกวันศุกร์ เวลา 16.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องนำถังขยะที่ใส่ไว้จากจุดผู้ยื่นก่อนลงน้ำบ้านด้วยความสะอาด
1.11.2.6 พนักงานต้องอยู่แต่ภายในบริเวณที่ระหว่างอาหารทุกครั้ง
1.11.2.7 ต้องใช้โต๊ะในบริเวณที่จัดอาหารสำหรับโต๊ะในบริเวณที่
1.11.2.8 หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรมบริเวณโรงอาหารด้านหน้า Canteen ชั้น 7 ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด
1.11.2.9 พนักงานจะต้องทำความสะอาดที่นำเข้าไปใช้ด้วยตนเอง

1.11.3 ข้อห้าม

- 1.11.3.1 ห้ามนำอาหารที่มีกลิ่นรุนแรงเข้ามาบริเวณพื้นที่ที่ห้องรับประทานอาหาร
1.11.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มออกนอกพื้นที่ที่รับประทานอาหาร
1.11.3.3 ห้ามดื่มเครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
1.11.3.4 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสำนักงาน
1.11.3.5 ห้ามนำอาหารประเภทที่มีกลิ่นรุนแรงในตู้เย็น
1.11.3.6 ห้ามนำถังขยะในอาคารลงตู้แช่เย็น - เย็น

1.12 Fitness

- 1.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันพักร้อน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.12.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.12.2.1 ขอสวมเสื้อที่ให้กับพนักงาน บริษัท เรือได้ จำกัด และผู้ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
1.12.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่วิธีการใช้อุปกรณ์ ภาชนะและของใช้ส่วนตัวในพื้นที่ Fitness และอุปกรณ์ที่ใช้
1.12.2.3 การแต่งกายต้องเป็นชุดกีฬาหรือชุดออกกำลังกาย และสวมรองเท้าที่หุ้มยางที่สะอาดและเหมาะสมต่อการใช้บริการทุกครั้ง
1.12.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
1.12.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
1.12.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นี้ และปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer
1.12.2.7 กรุณาให้เจ้าหน้าที่เฉพาะได้เฉพาะเครื่องเล่นที่บรรจุในหมวดผลิตภัณฑ์หรือจะดูข้อมูลแบบบรรจุภัณฑ์หรือเครื่องเล่นแต่ละตัว
1.12.2.8 กรุณาปิดสวิตช์เครื่องเล่นทุกครั้งที่ใช้
1.12.2.9 ผู้ใช้โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer ก่อนใช้บริการ

1.12.3 ข้อห้าม

- 1.12.3.1 ห้ามสิ่งสิ่งของที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
1.12.3.2 ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในพื้นที่ Fitness
1.12.3.3 ห้ามนำเครื่องดื่มหรือของใช้ส่วนตัวเข้าใช้ในห้องออกกำลังกาย หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกำหนด และบริษัทจะไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
1.12.3.4 ห้ามสวมเสื้อที่บริเวณพื้นที่ Fitness
1.12.3.5 ห้ามเล่นเครื่องเล่นในพื้นที่
1.12.3.6 ห้ามนำสิ่งของวางทิ้งไว้ในพื้นที่ออกกำลังกาย

- 1.12.3.7 ห้ามถอดรองเท้า ใส่รองเท้าแตะ หรือรองเท้าที่ไม่ปลอดภัย
- 1.12.3.8 ห้ามผู้ใดเป็นโรคติดต่อที่ยาหรือเชื้ออยู่เข้ามาใช้บริการ
- 1.13 Golf Room
- 1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์-วันศุกร์
- ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนล่วงหน้า
- บริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.13.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.13.2.1 ของเหลวมลพิษให้กับพนักงาน บริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามระเบียบการให้พื้นที่ วิธีการใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 เพื่อความปลอดภัย ควรแต่งกายให้เหมาะสมในการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์ใช้ที่ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ที่มี
- 1.13.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นี้ๆ และปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดสวิทช์เครื่องเล่นทุกครั้งที่ได้เลิกใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ Trainer ก่อนใช้บริการ

1.13.3 ข้อห้าม

- 1.13.3.1 ห้ามสิ่งสิ่งดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือของใช้ส่วนตัวทั้งไว้ในสโตนเกอร์ห้ามนำเข้าในการลงทะเบียนตามข้อกำหนด และบริษัท ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสิ่งของวางทิ้งไว้ในพื้นที่ Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามถอดรองเท้า ใส่รองเท้าแตะ หรือแต่งกายที่ไม่ปลอดภัย
- 1.13.3.6 ห้ามผู้ใดเป็นโรคติดต่อที่ยาหรือเชื้ออยู่เข้ามาใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

- 1.14 Library (ห้องสมุด)
- 1.14.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- ตั้งแต่เวลา 06.45 - 20.30 น.
- วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
- ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนล่วงหน้า
- บริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.14.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่าน บริเวณพื้นที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บหนังสือให้ยังคงเดิมทุกครั้งหลังอ่านเสร็จ
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดบริเวณห้อง Library
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.14.2.5 เมื่อสุกออกจากเก้าอี้ ควรจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกทุกครั้ง
- 1.14.3 ข้อห้าม
- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง Library
- 1.14.3.2 ห้ามขีด เขียน ดัด ถัก หนังสือภายในห้องสมุด
- 1.14.3.3 ห้ามนำหนังสือของห้องสมุดออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)

- 1.15.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.

หมายเหตุ:
- หักกลางคืนตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น.

1.15.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.15.2.1 ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการให้ยาและขอยาที่ให้พยาบาลทราบ
- 1.15.2.2 รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง
- 1.15.2.3 การเข้าเอนกัมต้องขออนุญาตพยาบาลทุกครั้ง
- 1.15.2.4 หากป่วยมีโรคประจำตัว จะต้องแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง

1.15.3 ข้อห้าม

- 1.15.3.1 ห้ามหยิบบัตรรับทราบเอง
- 1.15.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานภายในพื้นที่ห้องพยาบาล
- 1.15.3.3 ห้ามรับยาแทนผู้อื่น
- 1.15.3.4 ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- 1.15.3.5 ห้ามสืบ หยิบ ล้วง ล้าง ล้าง ล้าง อุปกรณ์ทางการแพทย์เรียบร้อยแล้ว
- 1.15.3.6 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น ที่นอนที่อยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล

1.16 Kids Room / ห้องให้นมบุตร

- 1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการใช้บริการเวลานอนหรือเวลาพักผ่อนกลางวัน จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนไปพักผ่อน

บริการกลาง (GSA) กำหนด

1.16.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.16.2.1 รักษาความสะอาดของสถานที่ที่ใช้บริการทุกครั้ง
- 1.16.2.2 ตลอดจนห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้า
- 1.16.2.3 เด็กที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้ จะต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงาน
- 1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.16.2.5 หากต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร

1.16.3 ข้อห้าม

- 1.16.3.1 ห้ามสูด เขียน อุปกรณ์หรือหมักภายในห้อง Kids Room
- 1.16.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้อง Kids Room
- 1.16.3.3 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องออกจากพื้นที่
- 1.16.3.4 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

จันทร์ - ศุกร์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการบริการนอกเหนือเวลาลูกค้าข้างต้น ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.17.2.1 การใช้พื้นที่เพื่อการบริโภคตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.17.2.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น
- 1.17.2.3 รักษาความสะอาดบริเวณ Mail Room
- 1.17.2.4 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.17.2.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่งมาลง

1.17.3 ข้อห้าม

- 1.17.3.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.17.3.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภค
- 1.17.3.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Mail Room
- 1.17.3.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.17.3.5 ห้ามต่อเติมหรือรื้อถอนกำแพงเพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.17.3.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบสภาพลักษณะด้านความปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
- 1.17.3.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัสดุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่กลั่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในพื้นที่

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.18.1.1 การใช้พื้นที่เพื่อการบริโภคตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.18.1.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น
- 1.18.1.3 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.18.1.4 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.18.1.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่งมาลง

1.18.2 ข้อห้าม

- 1.18.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.18.2.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภค
- 1.18.2.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่
- 1.18.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.18.2.5 ห้ามต่อเติมหรือรื้อถอนกำแพงเพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.18.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบสภาพลักษณะด้านความปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
- 1.18.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัสดุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่กลั่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในพื้นที่

1.19 Lobby (ชั้น 1)

1.19.1 ข้อปฏิบัติ

- | | |
|----------------|--|
| 1.19.1.1 | โปรดตั้งงบประมาณจุดที่กำหนด และร่วมนำมาหาความสอดคล้อง Lobby |
| 1.19.1.2 | โปรดออกหนังสือหรืออุปกรณ์ที่บังคับในหน้าก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง |
| 1.19.1.3 | โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ห้องเข้า - ออกพิเศษ เช่น |
| | สมัครรับคำ คนพิการ เป็นต้น |
| 1.19.1.4 | กรณีรับ-ส่งของล่วงหน้า ให้ติดต่อกับผู้รับ - ส่ง ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น |
| ข้อห้าม | |
| 1.19.2.1 | ห้ามวางสิ่งของทิ้งไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต |
| 1.19.2.2 | ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.3 | ห้ามวิ่งเล่นบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.4 | ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.5 | ห้ามนอนเล่นบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.6 | ห้ามตั้งโต๊ะ เก้าอี้เบาะ หรือยึดอุปกรณ์ประสาธน์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ทุกครั้ง |
| 1.19.2.7 | ห้ามเขียนเขียน ขีดเขียน หรือบนผนังของแผ่นโง Lobby และประตูเข้า - ออกอาคาร |
| 1.19.2.8 | ห้ามนำของหรือสิ่งประดิษฐ์ประสาธน์มา |
| 1.19.2.9 | ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้านอกพื้นที่ที่กำหนด |
| 1.19.2.10 | ห้ามเข้าพื้นที่จุดประสาธน์พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต |
| 1.19.2.11 | ห้ามทิ้งขยะจากโดยรอบ |
| 1.19.2.12 | ห้ามลบพื้นที่ |

1.19.2 ข้อห้าม

- | | |
|-----------|--|
| 1.19.2.1 | ด้านแหล่งลงทุนซึ่งได้โดยไม่ได้รับอนุญาต |
| 1.19.2.2 | ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.3 | ห้ามทิ้งสิ่งปฏิกูลใน Lobby |
| 1.19.2.4 | ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.5 | ห้ามนอนเล่นบริเวณ Lobby |
| 1.19.2.6 | ห้ามดื่มสุรา แยกใบปลิว หรือติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ใช้เพื่อจัดกิจกรรม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ทุกครั้ง |
| 1.19.2.7 | ห้ามเขียนเนื้อหา บนโต๊ะ หรือบนของผ่านโลโก้ Lobby และประตูเข้า - ออกอาคาร |
| 1.19.2.8 | ห้ามฝากของที่จุดประชาสัมพันธ์ |
| 1.19.2.9 | ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าบนรถที่เข้าจอด |
| 1.19.2.10 | ห้ามเข้าพื้นที่จุดประชาสัมพันธ์ก่อนได้รับอนุญาต |
| 1.19.2.11 | ห้ามพึ่งกระจากโดยรอบ |
| 1.19.2.12 | ห้ามเล่นโทรศัพท์ |

1.20 ห้อง Print & Copy

1.20.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.20.1.1 ขั้วอิเล็กทรอนิกส์ตามสะดวก
 - 1.20.1.2 ไม่ทำสิ่งของกีดขวางห้อง Print & Copy
 - 1.20.1.3 การใช้ถ้ำย และหรือ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตมัติจาก
หน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
 - 1.20.1.4 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดในสภานรใช้งาได้ กรุณาส่งหน่วยงานบริหารกลาง
 - 1.20.1.5 ในการใช้งานต่างๆ พนักงานต้องจัดเตรียมกระดาษของทุกครั้ง
 - 1.20.1.6 การใช้กระดาษ Reuse จะต้องถอดลงแยกกระดาษก่อนทุกครั้ง
 - 1.20.1.7 พนักงานต้องแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว หรือเอกสารลับทุกครั้ง
 - 1.20.1.8 กรุณาวางเอกสารที่ต้องการรับ - ส่ง ไว้ในจุดที่เตรียมไว้ให้ถูกต้อง
- ข้อห้าม
- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาในสภานร
 - 1.20.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้อง
 - 1.20.2.3 ห้ามลงเสียงดังก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
 - 1.20.2.4 ห้ามใช้กระดาษชนิดประเภทมาใช้งานกับเครื่อง เช่น แผ่นใส กระดาษแข็ง กระดาษฟโฟโต้ เป็นต้น
 - 1.20.2.5 ห้ามช่องหรือแผ่นตัวรองฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 1.20.2.6 ห้ามพิมพ์หรือถ่ายเอกสารส่วนตัว

1.20.2 ข้อห้าม

- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามามีประชนกน
- 1.20.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้อง
- 1.20.2.3 ห้ามเสียดังถึงก่อให้เกิดความกวนผู้รับบริการท่านอื่น
- 1.20.2.4 ห้ามใช้กระดาษแข็งประเภทหนึ่งมาทำเครื่อง เช่น แก้วใส กระดาษแข็ง กระดาษฟิวต์ เป็นต้น
- 1.20.2.5 ห้ามซ่อมหรือแก้ไขเครื่องฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.20.2.6 ห้ามพิมพ์หรือถ่ายเอกสารส่วนตัว

- 1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room
- 1.21.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.21.1.1 การยกย้าย และหรือ ปรับเปลี่ยนพื้นที่ ฟลอร์และลิฟต์ และหรือลิฟต์ต่าง ๆ ต้องแจ้งและได้รับ การอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.21.1.2 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ สวมกลาง
- 1.21.1.3 การกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชย ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.21.1.4 กฎบัตรลิฟต์ใช้ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.21.1.5 สวมรองเท้า - รองเท้าที่มีตะปูหรือตะปูเหล็กไว้ที่พื้น
- 1.21.1.6 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร
- 1.21.2 ข้อห้าม
- 1.21.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.21.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภค
- 1.21.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
- 1.21.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.21.2.5 ห้ามต่อเติมหรือรื้อถอนอุปกรณ์เพิ่มเติมติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.21.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหาย
- 1.21.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในพื้นที่

- 1.22 Back Office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้องขยะ และ ดาดฟ้า)
- 1.22.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.22.1.1 อนุญาตเฉพาะผู้ถือบัตรเข้าใช้งานในพื้นที่เท่านั้น
- 1.22.1.2 บุคคลอื่นหากต้องการเข้าพื้นที่ ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.22.2 ข้อห้าม
- 1.22.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.22.2.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในที่บริเวณพื้นที่
- 1.22.2.3 ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาในบริเวณพื้นที่
- 1.22.2.4 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดให้สูบบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.22.2.5 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.6 ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.22.2.7 ห้ามพักค้างคืน
- 1.22.2.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.22.2.9 ห้ามต่อเติมหรือรื้อถอนอุปกรณ์เพิ่มเติมติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.22.2.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตย์กรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 1.22.2.11 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.22.2.12 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ในพื้นที่

1.23 Loading Area (จุด รับ - ส่ง ของ ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร)

1.23.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.23.1.1 พนักงานที่ใช้งาน Service Unit ต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.23.1.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบประสานงาน ของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบและให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเข้า - ออกอาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบประสานงานแลกเปลี่ยน โดยให้บัตรประจำตัวในชั้นที่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ในกรณีของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบนำส่งใบนำส่งของ เข้า - ออก ให้กับ สปภ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตทุกครั้ง
- 1.23.1.5 ขนาดล้งของทั่มเข้า เข้า - ออก อาคาร ต้องมีขนาด กว้าง ยาว สูง และน้ำหนัก ไม่เกินมาตรฐานของลิฟท์ที่กำหนด
- 1.23.1.6 ทั่มที่เกินขนาดความระมัดระวัง Loading Area

1.23.2 ข้อห้าม

- 1.23.2.1 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.2 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการก่อกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ทั่มอื่นที่ผิดกฎหมายใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.23.2.5 ห้ามติดเครื่องยัดไส้ให้ เนื่องจากมีเสียงดัง
- 1.23.2.6 ห้ามวางของกีดขวาง
- 1.23.2.7 ห้ามจอดรถกีดขวาง
- 1.23.2.8 ห้ามหยุดยืนรถ ทดลองขับรถ หรือขับรถเป็นท่าอย่างเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.10 ห้ามกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
- 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด
- 1.23.2.12 ห้ามรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่
- 1.23.2.13 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจการการค้าใดๆ ขัดขาด
- 1.23.2.14 ห้ามจอดรถยนต์ซ้อนคัน
- 1.23.2.15 ห้ามจอดรถขวางทาง

1.24 Drop Off (จุด รับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)

1.24.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.24.1.1 อนุญาตให้จอดรถ รับ - ส่ง ผู้โดยสารชั่วคราวเท่านั้น
- 1.24.1.2 ของวางเหลือใช้ สปภ. ที่ดูแลประจำจุดเป็นผู้จัดการจราจรในพื้นที่
- 1.24.1.3 ช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่ในกรณีพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA

1.24.2 ข้อห้าม

- 1.24.2.1 ห้ามจอดรถทิ้งไว้เพื่อลงบันไดกลาง เข้า - ออก งาน
- 1.24.2.2 ห้ามวางสิ่งของขวางบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.3 ห้ามรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์จอดรอบบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Drop Off
- 1.24.2.5 ห้ามนั่งบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.24.2.7 ห้ามจอดรถ รับ - ส่ง สิ่งของบริเวณนี้

- 1.25 ที่พักรับประทานอาหาร
- 1.25.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจัดที่พักรับประทานที่ทางเดินที่ด้านหน้าเพื่อให้เกิดความสะดวกและเรียบร้อย (การรับประทานอาหารที่ด้านหน้าของอาคารไม่เกิน 5.00 นาท ามกฎหมาย)
- 1.25.1.2 ทั้งห้องรับประทานอาหารที่จัดไว้ให้เท่านั้น และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.25.2 ข้อห้าม
- 1.25.2.1 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องรับ
- 1.25.2.2 ห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น

- 1.26 ส่วนและพื้นที่สีเขียว
- 1.26.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.26.1.1 ผู้ใช้บริการภายในสวน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำในป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคารที่จัดทำไว้
- 1.26.1.2 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดหมาย ต้องขออนุญาต และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.26.2 ข้อห้าม
- 1.26.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริเวณสวน รวมถึงห้ามนำของมีคมและเครื่องมือที่มีแอลกอฮอล์ หรือของเหลวเข้ามาในบริเวณสวน
- 1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสวน
- 1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณสวน โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.26.2.4 ห้ามกล่าวหาว่าไม่สุภาพ ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ให้เดือดร้อนรำคาญผู้อื่น
- 1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด
- 1.26.2.6 เด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบ ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอยู่ด้วย
- 1.26.2.7 ห้ามใช้ไฟฟ้าภายในสวน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.8 ห้ามเล่นการพนันและมั่วสุมหรือทำกิจกรรมอื่นใด ภายในบริเวณสวน
- 1.26.2.9 ห้ามเด็ดดอกไม้ หรือเคลื่อนย้ายต้นไม้ และกระทำการใด อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สวน
- หากตรวจพบจะดำเนินการปรับค่าเสียหายในการจัดทำสวนใหม่
- 1.26.2.10 ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ประสงค์เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำสวน
- 1.26.2.11 ห้ามเล่นกีฬาในสวน หรือ ดำเนินการใดๆ ในบริเวณสวน
- 1.26.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อศีลธรรม

1.27 บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟใช้เพื่อการอพยพหนีไฟฉุกเฉิน (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว) โดยการสักระหว่างบันได บันไดหนีไฟ
กึ่งกลางประตู เข้าสู่ห้องทางหนีไฟ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนด และต้องให้บันไดหนีไฟในการอพยพ ให้เดินลงอย่างช้าๆ มีระเบียบ
ความปลอดภัย

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ใช้กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว)
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และต้องให้บันไดหนีไฟในการอพยพ ให้เดินลงอย่างช้าๆ มีระเบียบ
เพื่อความปลอดภัย
- 1.27.1.3 การเดินลงในห้องทางหนีไฟ ใช้วิธีทางด้านขวา เพื่อเว้นช่องทางให้ทีมฉุกเฉินที่จะเคลื่อนที่ลงมา
ทางกับการอพยพลง
- 1.27.1.4 เมื่อออกพ้นตัวอาคารแล้ว ให้ออกไปยังพื้นที่ปลอดภัยให้ห่างตัวอาคาร หรือพื้นที่ว่างพล
- 1.27.1.5 ห้ามตั้งสิ่งของบนบันไดหนีไฟ
- 1.27.1.6 หากเปิดประตูทางหนีไฟจะมีสัญญาณเตือน จนกว่าประตูจะปิดสนิท สัญญาณเตือนจึงจะดับลง

1.27.2 ข้อห้าม

- 1.27.2.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางพื้นที่เข้า - ออก ประตูหนีไฟ
- 1.27.2.2 ไม่วางสิ่งของกีดขวางห้องทางหนีไฟ
- 1.27.2.3 ห้ามใช้บันไดหนีไฟเป็นช่องทางสัญจรระหว่างชั้น
- 1.27.2.4 ห้ามส่งเสียงดังระบกวนอพยพลงทางหนีไฟ
- 1.27.2.5 ห้ามยิง ห้ามหยกสิ่ง ของอพยพลงทางหนีไฟ
- 1.27.2.6 ห้ามเปิดประตูทางหนีไฟทิ้งไว้

2. กฎระเบียบการใช้ระบบปรับอากาศ

2.1 ระบบปรับอากาศ

2.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ตั้งเวลา 07:45 - 17:30 น.
- ชั้น 7 ตั้งเวลา 06:45 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 20:30 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ตั้งเวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 14 - 15 ตั้งเวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด

- ชั้น 1 ปิดให้บริการ
- ชั้น 7 ตั้งเวลา 07:00 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 19:00 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12A ปิดให้บริการ
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 12 ตั้งเวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
- ชั้น 14 - 15 ปิดให้บริการ

2.2 ระบบ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในช่วงเวลาให้บริการที่กำหนดข้างต้น ยกเว้นระบบ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ ปิด - เปิด ได้จากแผง ทีวีติดตั้งแต่ละห้อง

2.3 กรณีต้องการให้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริหารกลาง (OSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขอผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

2.4 กรุณาสวมชุดสัตรีระบบ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบฯ ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด

2.5 กรณีต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนช่วงเวลา แจ้งปัญหา ปัญญา กรุณาแจ้ง หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTHQ@chiasgroup.com หรือ ที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.2.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ภายนอกอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีตึกหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 1 ภายในอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีตึกหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ ตั้งเวลา 06:00 - 20:30 น.
- ชั้น 7 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 8 ตั้งเวลา 07:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 10 ตั้งเวลา 03:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 14 - 15 เปิดให้บริการ เมื่อมีตึกหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น อดฟ้า เปิดให้บริการ เมื่อมีตึกหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด

- ชั้น 1 ภายนอกอาคาร ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 1 ภายในอาคาร ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 7 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 8 ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 9, 11, 12A ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 10 ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 12 ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 14 - 15 เปิดให้บริการ เมื่อมีตึกหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น อดฟ้า ปิดให้บริการ

หมายเหตุ:

- ในทุกพื้นที่แสงสว่างจะไม่อยู่ในช่วงเวลาที่ให้บริการหรือปิดให้บริการจะเปิดไฟฟ้าแสงสว่างบางส่วนไว้ตลอด เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

2.2.2 ระบบ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในช่วงเวลาให้บริการที่กำหนดข้างต้น ยกเว้นระบบ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ ปิด - เปิด ได้จากแผง ควบคุมที่ติดตั้งในแต่ละห้อง

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกเหนือลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กรุณาอย่าปิดสวิทช์ระบบ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริการอาคารให้ปิดระบบส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด
- 2.2.5 หากต้องการแจ้งปิดระบบ ก่อนล่วงหน้า หรือแจ้งความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเว็บและอีเมลหน่วยงานนี้ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2.3 ระบบลิฟต์ (Passenger Lift, Car Park Lift, Service Lift)

2.3.1	Passenger Lift			
2.3.1.1	ช่วงเวลาให้บริการ			
	วันจันทร์ - วันศุกร์			
	ตั้งแต่เวลา 08:00 - 07:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	ตัว
	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.	ให้บริการลิฟต์	4	ตัว
	ตั้งแต่เวลา 19:00 - 21:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	ตัว
	ตั้งแต่เวลา 21:00 - 06:00 น.	ให้บริการลิฟต์	1	ตัว
	วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์			
	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	ตัว
	ตั้งแต่เวลา 19:00 - 07:00 น.	ให้บริการลิฟต์	1	ตัว
2.3.2	Car Park Lift			
	2.3.2.1 ให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง			
	2.3.2.2 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดให้บริการและลงจอดอยู่ที่ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ			

- 2.3.3 Service Lift / Fire Man Lift
- 2.3.3.1 ผู้ที่ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยจอดให้บริการเฉพาะชั้นที่ขอรับบริการและได้รับการอนุมัติเท่านั้น เนื่องจากสาเหตุด้านความปลอดภัย
- 2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปช่วงเวลาที่ได้อนุมัติใช้งาน
- 2.3.3.3 ไม่利ใช้ในการขนย้ายเท่านั้น
- 2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการและจะเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift
- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายต่อตัวลิฟต์จากเหตุการณ์ใดๆ ผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อดูแล หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาอด่านฉุกเฉินลิฟต์เพื่อความปลอดภัยหลังจากหน่วยงานบริการอาคารที่ประจำในองค์ควบคุมอาคารทุกวัน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีฉุกเฉินมาพบลิฟต์กรณีเหตุจำเป็นเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าไม่ได้สังเกตเห็นเหตุฉุกเฉินจะถือว่าไม่มีการลงทะเบียน

2.4 ระบบ เข้า - ออก อาคาร

- 2.4.1 พนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิในการผ่าน เข้า - ออก อาคารในแต่ละพื้นที่ แต่ละช่วงเวลา และแต่ละวันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความเสียหายที่อาจสร้างผลกระทบต่อการจัดระบบประกอบอาคาร
- 2.4.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ใช้งานอาคาร
- 2.4.3 พนักงานต้องผ่าน เข้า - ออก อาคาร และพื้นที่ต่างๆ ในอาคาร โดยใช้บัตร ของตนเองเท่านั้น
- 2.4.4 ห้ามกระโดด ก้าว มุด ลอด ปีน หรือกระทำการใดๆ ในการผ่านแวกของระบบ โดยไม่ได้ใช้บัตรในการผ่าน เข้า - ออก ระบบ หากกระทำดังกล่าวจะได้รับการลงโทษ
- 2.4.5 พนักงานสามารถใช้บริการพนักงานของตนเอง ผ่าน เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ ตามสิทธิที่ได้รับ (ตามร่างระเบียบและเวลาที่กำหนด) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิในการจอดรถยนต์ 1 คัน
- 2.4.6 บัตร ใช้ในการลงบันไดกวดา เข้า - ออก การทำงานของพนักงานแต่ละคนของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR) ณ แวกทางขึ้นลิฟต์โดยสารชั้น 1
- 2.4.7 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ช่องทาง เข้า - ออก พิเศษ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 เช่น สตรีมีครรภ์ คนพิการ เป็นต้น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (สภ.) ที่ดูแลในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว
- 2.4.8 กรณีเกิด เหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น ระบบ จะปลดล็อกประตูและแวกต่างๆ โดยอัตโนมัติ
- 2.4.9 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การขอภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เฉพาะกรณีเกิดเหตุจำเป็นเท่านั้น ไม่อนุญาตพนักงานเข้าห้องติดตั้งระบบ โดยหลักการ หากตรวจสอบพบจะได้รับการลงโทษ
- 2.5.2 กรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบ หรือจำเป็นต้องนำข้อมูลจากภาพระบบ ให้เป็นหลักฐาน ดำเนินการต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการสายชั้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA) เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.6 ระบบเสียงตามสาย (PA)

- 2.6.1 หอกระจายเสียงตามสายตามห้องแม่ข่าย
- 2.6.2 การขอใช้ระบบฯ สำหรับใช้ในงานประชุมหรือพิธีต่าง ๆ โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 2.6.3 พนักงานสามารถปรับระดับความดังของระบบฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ โดยปรับจากปุ่มปรับความดังในแต่ละพื้นที่
- 2.6.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร ที่ Email : BuildingManagement-CTH.Q@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2.7 Digital Signage & MATV (Chia Tai Channel and True Vision)

- 2.7.1 หอกระจายเสียงตามสายในสถานที่ทำงานปกติของบริษัท
- 2.7.2 หน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication : CoCom) รับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสื่อต่างๆ ที่แสดงใน Digital Signage และ Chia Tai Channel
- 2.7.3 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) รับผิดชอบในการ เปิด - ปิด ระบบ และบำรุงรักษาระบบฯ
- 2.7.4 กรณีต้องการใช้งานหรือแสดงสื่อต่างๆ ในระบบฯ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CoCom)
- 2.7.5 กรณีต้องการใช้งานระบบฯ นอกของเวลาที่กำหนดต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 2.7.6 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนล่วงหน้า แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH.Q@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 2.8.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ให้ความเป็นต้น พนักงานสามารถดึง Pull Station ที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อแจ้งเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้
- 2.8.2 หัวหน้างานดึง Pull Station โดยผลการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัท และพนักงานจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
- 2.8.3 หัวหน้างานสิ่งกีดขวางหรือติดขัดอุปกรณ์หรือหมกบังอุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉินและงานด้านความปลอดภัยทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ในพื้นที่อาคาร
- 2.8.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8'38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. กฎระเบียบการใช้บริการ

3.1 งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร และเหตุผลด้านความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้เป็นไปตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.1.1 พนักงานติดต่อกับหรือมีทรัพย์สินหรือเอกสารที่ติดต่อกับทรัพย์สินที่บริษัท 1 ในเวลาทำงานปกติของบริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหมายเลขผู้ติดต่อและชื่อของพื้นที่ให้พนักงานประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อจัดหาและส่งมอบเอกสารดังกล่าว จำนวน 1 ต่อ 1 คู่ หรือ 1 ห้อง
- 3.1.2 พนักงานที่มีรถติดต่อบริษัทภายนอก ต้องรับผิดชอบการมีกฎระเบียบหรือมาตรการ รวมทั้งค่าใช้จ่าย
- 3.1.3 กรณีพนักงานเอกสารจะต้องมีกฎระเบียบที่รับผิดชอบทั้งหมดส่งคืนให้กับหน่วยงานมีรถกลางอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์
- 3.1.4 กรณีกฎระเบียบหรือสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำกฎระเบียบใหม่ทั้งหมด
- 3.1.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา กฎหมาย กฎระเบียบ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 และ 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้เป็นไปตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.2.1 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงาน (ถ้าเป็นผู้จัดการฝ่ายอื่น) ก่อนทุกครั้ง
- 3.2.2 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบภาระงานของตนเองก่อนเข้า - ออก อาคาร และตรวจเช็คสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
- 3.2.3 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบภาระงานของตนเองก่อนนำ เข้า - ออก อาคารของผู้ที่ส่งมอบเข้าของ โดยให้มีบัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการนำของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
- 3.2.4 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบภาระและเสียให้ครบถ้วนและนำส่งใบนำสิ่งของ เข้า - ออก (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ให้กับ รปภ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตและขนย้ายสิ่งของทุกครั้ง
- 3.2.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 และ 24 ชั่วโมง

3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร รวมถึงเขตจอดรถสาธารณะ ดังนั้นจึงขอให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.3.1 พนักงานที่ต้องการ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำงาน หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดจำหน่าย) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ในช่วงเวลาที่งานปกติของ บริษัท
- 3.3.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.3.3 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 3141 ในวันและเวลาดังกล่าวปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.4 การขอเข้าทำงานของผู้รับเหมา

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร รวมถึงเขตจอดรถสาธารณะ ดังนั้นจึงขอให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.4.1 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดจำหน่าย) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของ บริษัท
 - 3.4.2 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบประสานงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร กรอกเอกสารขออนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ตรวจสอบการดำเนินการวัน - เวลาเข้าทำงาน วัน - เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และไม่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
 - 3.4.3 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบประสานงานตามบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคาร ของผู้รับเหมา โดยใช้บัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
 - 3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากกระทำความผิดของผู้รับเหมา พนักงานที่มีผิดชอบดำเนินการเงิน
 - 3.4.5 ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเขียนเรื่องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าวปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และ/หรือ พื้นที่ส่วนกลาง

เนื่องจากการใช้พื้นที่ต่างๆ ในอาคารจะมีความเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือ สิ่งแวดล้อม คือปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในกระบวนการความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอใช้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงานทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.5.2 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้พื้นที่ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่มาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.3 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่ของพนักงาน พนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.5.4 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมให้)

เนื่องจากการทำงานต่างๆ ภายในอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการใช้อาคาร เป็นต้น ดังนั้นจึงขอใช้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.6.1 หน่วยงานบริษัทกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์อย่างอื่นมานอกเหนือจากที่จัดเตรียมให้ มาใช้ในอาคาร
- 3.6.2 กรณีจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่นอกเหนือจากที่จัดเตรียมให้ในการดำเนินงาน บริษัท หรือกิจกรรมของบริษัท การขอใช้อุปกรณ์ฯ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.6.3 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้อุปกรณ์ฯ พนักงานที่ต้องการใช้อุปกรณ์ฯ ต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6.4 พนักงานที่ใช้อุปกรณ์ฯ ต้องรับผิดชอบในการดูแล รวบรวม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ฯ ดังกล่าว
- 3.6.5 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่พนักงานของใช้งาน พนักงานที่รับผิดชอบขอใช้อุปกรณ์ฯ ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.6.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ในบริเวณพื้นที่อาคาร ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันภาวะที่ต่าง ๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินสูญหาย รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นจึงขอใช้กฎบัตรกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

- 3.7.1 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของที่จัดวางไว้ในอาคาร
- 3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินงานหรือกิจกรรมของบริษัท ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (กำหนดผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.7.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่มีรับผิดชอบการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- 3.7.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTH@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และแจ้งเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.8 งานด้านวิศวกรรม

เนื่องจากในอาคารมีชุดอุปกรณ์หลากหลายชนิดและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านวิศวกรรมมีอยู่จำกัด การบริหารจัดการงานวิศวกรรมให้เพียงพอความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักทำงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.8.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.8.2 พนักงานที่ให้บริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ซ่อมแซม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและชุดอุปกรณ์ที่ติดตั้งหรือจัดเตรียมไว้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทเท่านั้น
- 3.8.3 หน่วยงานบริหารอาคารที่ให้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ เปิด - ปิด ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในพื้นที่อาคารที่ใช้ทำงานได้ตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- 3.8.4 การจัดส่งค่าจ้างในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานและประสิทธิภาพ
- 3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (กำหนดผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านวิศวกรรม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTH@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.9 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากในอาคารมีทรัพย์สินและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมากในพื้นที่อาคาร ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ บริษัท และพนักงานจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งงานด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคารหรืออสังหาริมทรัพย์มีความสำคัญและผู้ใช้อาคารทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักพนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (สป.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สิน รวมทั้งจะจับผิดการนำของผิดกฎหมาย และอำนวยความสะดวกแก่พนักงาน
- การจราจร
- 3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (สป.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้นักพนักงานและผู้ใช้อาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.9.4 พนักงานและผู้ใช้อาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ สป. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร
- 3.9.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.9.6 งานบริการด้านความปลอดภัยหรืออยู่ภายนอกเนื่องจากขอแสดงตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHO@chialaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ และผู้ใช้อาคารจำนวนมาก เมื่ผ่านตามจุดตรวจที่ทางด้านรักษาความปลอดภัยมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอมีความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักพนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.
- 3.10.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรือการเกิดเหตุร้ายแรงและอาหาร เครื่องดื่มหรืออาหาร งานล้างทำความสะอาดพื้นที่พนักงานมี งานสีของ และงาน ซิป - ส่งเอกสารรวมชุด เป็นต้น
- 3.10.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความปลอดภัย
- 3.10.4 ภาชนะที่พนักงานใช้แล้วต้องล้างทำความสะอาดด้วยตนเอง (Self Service)
- 3.10.5 ในพื้นที่สำนักงานอนุญาตให้พนักงานทิ้งขยะเฉพาะถังเท่านั้น น้ำดื่ม หรือขยะเปียกอื่น ๆ ให้นำไปทิ้งถังขยะในถังขยะ
- 3.10.6 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.10.7 งานบริการด้านความปลอดภัยหรืออยู่ภายนอกเนื่องจากขอแสดงตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.10.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHO@chialaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อ

เนื่องจากอาคารมีพนักงาน ผู้ใช้อาคาร และผู้มาติดต่อจำนวนมาก แต่จำนวนเคาน์เตอร์ที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อให้เพียงพอเป็นความต้องของบริษัทยังคงมีอีกหลายประการที่ต้องพิจารณา ดังนี้

พนักงานที่ทำงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.
- 3.11.1 พนักงานประชาสัมพันธ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงานต้อนรับผู้มาติดต่อ แลกบัตรผ่านเข้า - ออก
- 3.11.2 ให้กับผู้มาติดต่อหรือพนักงานที่ลืมบัตร, บัตร - โฉน ลายโทรศัพท์ และให้ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.11.3 กรณีสั่ง - ส่ง หรือฝากสิ่งของส่งมอบบุคคลให้พนักงานแต่ละท่านเป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากเหตุผลข้างต้นจึงไม่สามารถใช้พนักงานประชาสัมพันธ์รับหรือส่งมอบสิ่งของได้
- 3.11.4 การจัดส่งพัสดุในการให้บริการพิจารณาจากความปลอดภัยของผู้ติดต่อการดำเนินการเป็นธุรกิจของบริษัท
- 3.11.5 งานบริการด้านประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อจะดำเนินการอยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้ติดต่อฝ่ายอื่น) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.11.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiaseigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 และ 8139

3.12 งานดูแลสวน

เนื่องจากอาคารที่มีสวนและต้นไม้จำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านดูแลสวนให้เพียงพอมีความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนี้จึงขอให้นักพนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 07:00 - 16:00 น.
- 3.12.2 พนักงานดูแลสวนที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลให้สภาพสวนอยู่ตามฤดูกาล และบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวนและภูมิทัศน์ในพื้นที่อาคารของบริษัทเท่านั้น
- 3.12.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในพื้นที่สวนและภูมิทัศน์
- 3.12.4 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความปลอดภัยของผู้ติดต่อการดำเนินการเป็นธุรกิจของบริษัท
- 3.12.5 งานบริการด้านดูแลสวนต้องอยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้ติดต่อฝ่ายอื่น) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.12.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานดูแลสวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiaseigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 และ 8139

3.13 งาน รป - ส่ง เอกสาร

เนื่องจากบริษัทมีเอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของจำนวนมากที่ต้อง รป - ส่ง ในารดำเนินการของ บริษัท เท่านั้นบุคคลากรที่ทำงานด้าน รป - ส่ง เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริษัทด้าน รป - ส่ง เอกสาร ให้เพียงพอต่อความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

ซึ่งขอให้นักบริหาร คำนวณและเวลาที่ทำการปัด

3.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.

3.13.2 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงาน รป - ส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของสำหรับบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตพนักงาน รป - ส่ง เอกสาร รป - ส่ง เงินสด อาหาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของส่วนบุคคล เนื่องจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

3.13.3 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของเฉพาะของบริษัทเท่านั้น ให้กับพนักงานที่โต๊ะทำงานของพนักงานแต่ละท่าน

3.13.4 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของส่วนบุคคลของพนักงาน ณ จุด รป - ส่ง ในห้อง Print & Copy ตามสำนักงานแต่ละวัน

3.13.5 จดหมายและพัสดุส่วนบุคคลของพนักงานที่ลงทะเบียนหรือจัดส่ง EMS ติดต่อกับ รป - ส่ง พนักงานบริการกลาง (CSA) ขึ้น 11 โดยหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ

3.13.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ติดต่อบริษัทและพัสดุของภายใน 7 วันทำการ ทางหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุถึงสำนักงานให้กลับไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่จัดส่งมา

3.13.7 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.13.8 งานบริการ รป - ส่ง เอกสาร ที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการขึ้นชื่อจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายรป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.13.9 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงาน รป - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ที่ Email : ZCoAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการ

3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

เนื่องจาก อาคารมีพื้นที่มากและหลายชั้น จึงผลให้การควบคุมแมลงและสัตว์รบกวนทำได้ยากและมีความจำเป็นในการดำเนินการสูง เพื่อให้สามารถกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.14.1 การให้บริการ 1 ครั้งต่อเดือน

3.14.2 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ดำเนินงานจ้างบริษัทที่มีความรู้ ความชำนาญ และเครื่องมืออุปกรณ์ในการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน เพื่อให้สามารถกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในพื้นที่อาคาร

3.14.3 พนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามมาตรการสะอาด ไม่รับประทานอาหารในพื้นที่สำนักงาน ทั้งขยะที่อาจเป็นอาหารของแมลงและสัตว์รบกวนลงถังขยะในห้อง Pantry แยกขยะ และช่วยส่งเสริมการลดขยะ เพื่อช่วยป้องกันแมลงและสัตว์รบกวน

3.14.4 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทาง Email เพื่อให้พนักงานจัดเก็บทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าให้ปลอดภัยหรือห่อหุ้มป้องกัน ทั้งนี้จะดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในช่วงเวลาหยุดทำการของพนักงาน

3.14.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.14.6 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.14.7 งานบริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายรป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.14.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลางที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chabagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ในวันและเวลา 24 ชั่วโมง

4. ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

4.1 ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานบริการอาคาร ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-C&H@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารและต้องการความช่วยเหลือ ติดต่อห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) ณ ชั้น 1 ได้ที่เบอร์โทร 02-491-8138 (เบอร์ภายใน 8138) ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

กรณีที่ต้องการขออนุญาตให้พื้นที่ส่วนกลาง ขออนุญาตของเข้าและออกอาคาร ขอใช้บริการพิเศษอื่น ๆ หรือต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้อาคาร ติดต่อที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration : CSA) ทาง E-mail : Z* CoAdmin หรือเบอร์โทรภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการปกติ

ภาคผนวก 5

ใบรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566
และระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ

รายงานการฝึกอบรม
หลักสูตร อบรมการดับเพลิงขั้นต้น
และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐



หน่วยงานฝึกอบรม
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

คำนำ

การเกิดเพลิงไหม้ในสถานประกอบการแต่ละครั้งย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ อุปกรณ์การผลิต วัตถุดิบ สินค้า บุคลากร รวมถึงภาพพจน์ของสถานประกอบการ ทำให้การผลิตหยุดชะงัก และนำความสูญเสียต่อชีวิต ตลอดจนทรัพย์สินของนายจ้าง และลูกจ้าง รวมถึงส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของนายจ้าง และภาพรวมของประเทศ ซึ่งส่วนหนึ่งมีสาเหตุมาจากการขาดการเตรียมพร้อม ในการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น แม้จะมีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และหากขาดการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามแผน ย่อมทำให้ขาดทักษะ ทำให้เกิดความสับสน ในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งการดำเนินการที่ดีที่สุด เพื่อให้การจัดการต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามแผน โดยปราศจากความสับสนก็คือการจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ในขั้นต้น เจ้าของกิจการจัดให้ลูกจ้างในสถานประกอบการ มีการซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ลุกลามนั้น เป็นสิ่งสำคัญ

ทางสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ จึงมุ่งมั่นที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ และสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอันจะส่งผลไปถึงสถานประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง และประเทศชาติต่อไป

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สารบัญ

- แบบรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- หนังสือรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- ใบอนุญาตการเป็นหน่วยงานฝึกอบรม
- รายชื่อวิทยากรที่ได้รับการขึ้นทะเบียน
- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- ภาพการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ที่ กท ๑๘๐๕/๖๖๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ นิมิตศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๕/๑๖๗๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

ที่ กท ๑๘๐๕/๖๖๗๔



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๒ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ดพด. - ร ๒๐๒ หมุดอายุ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรมเลขที่ ESPSIA๐๐๑-๐๐๐๐๐๐๐๐๕๖๓๗๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ การรายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ประเภทกิจการ ธุรกิจการเกษตร

ที่อยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

โทรศัพท์ - โทรสาร -

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. จำนวนผู้เข้าการฝึกอบรม ๔๒ คน ผู้ชาย ๑๔ คน ผู้หญิง ๒๘ คน

๔. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

๔.๑ นายชรินทร์ ศรีวงศ์ (หัวหน้าวิทยากร) ๔.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (วิทยากร)

๔.๓ นายนครินทร์ ปานไธยะ (วิทยากร) ๔.๔ (วิทยากร)

๕. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

๕.๑ นายชรินทร์ ศรีวงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๕.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (ครูฝึกดับเพลิง)

๕.๓ นายนครินทร์ ปานไธยะ (ครูฝึกดับเพลิง) ๕.๔ (ครูฝึกดับเพลิง)

๖. ชื่อผู้ดูแลการอบรม นายชรินทร์ ศรีวงศ์

๗. สถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ลงชื่อ

(นายชรินทร์ ศรีวงศ์)

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ

(นายณวิทย์ วงศ์ตั้ง)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ

(นายชรินทร์ ศรีวงศ์)

วิทยากร

ลงชื่อ

(นายเอนก

เหมือนพิมพ์) วิทยากร

ลงชื่อ

(นายนครินทร์ ปานไธยะ)

วิทยากร

ลงชื่อ

(

) วิทยากร

ลงชื่อ

(นางกุลวดี พิมพ์สวัสดิ์)

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการที่ได้รับการฝึกอบรมขั้นต้น
หรือผู้มีอำนาจกระทำการ

ที่ กท ๑๘๐๕/๑๘๕๐



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๒๖๙ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒ หมดอายุ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรมเลขที่ ESPSIA๐๐๑-๐๐๐๐๐๐๐๐๕๖๓๗๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ประเภทกิจการ ธุรกิจการเกษตร

ที่อยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

โทรศัพท์ - โทรสาร -

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๒๖๙ คน ผู้ชาย ๑๑๙ คน ผู้หญิง ๑๕๐ คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๒๖๙ คน ผู้ชาย ๑๑๙ คน ผู้หญิง ๑๕๐ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๔.๒๗ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นายชินทร์ ศรีวงศ์ (หัวหน้าวิทยากร) ๖.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (วิทยากร)

๖.๓ นายนครินทร์ ปานโต๊ะ (วิทยากร) ๖.๔ (วิทยากร)

๗. ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

๗.๑ นายชินทร์ ศรีวงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (ครูฝึกดับเพลิง)

๗.๓ นายนครินทร์ ปานโต๊ะ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๔ (ครูฝึกดับเพลิง)

ลงชื่อ _____

(นายชินทร์ ศรีวงศ์)

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ _____

(นายณรวิษฐ์ วงศ์ตั้ง)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน _____

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ _____

(นายชินทร์ ศรีวงศ์) วิทยากร

ลงชื่อ _____

(นายเอนก เหมือนพิมพ์) วิทยากร

ลงชื่อ _____

(นายนครินทร์ ปานโต๊ะ) วิทยากร

ลงชื่อ _____

() วิทยากร

ลงชื่อ _____

(พณกุลดี หัสนาด)

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิง

และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สบ.ภ. (ฉบับ.๒) ๑๔๔ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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


ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๖๙ คน

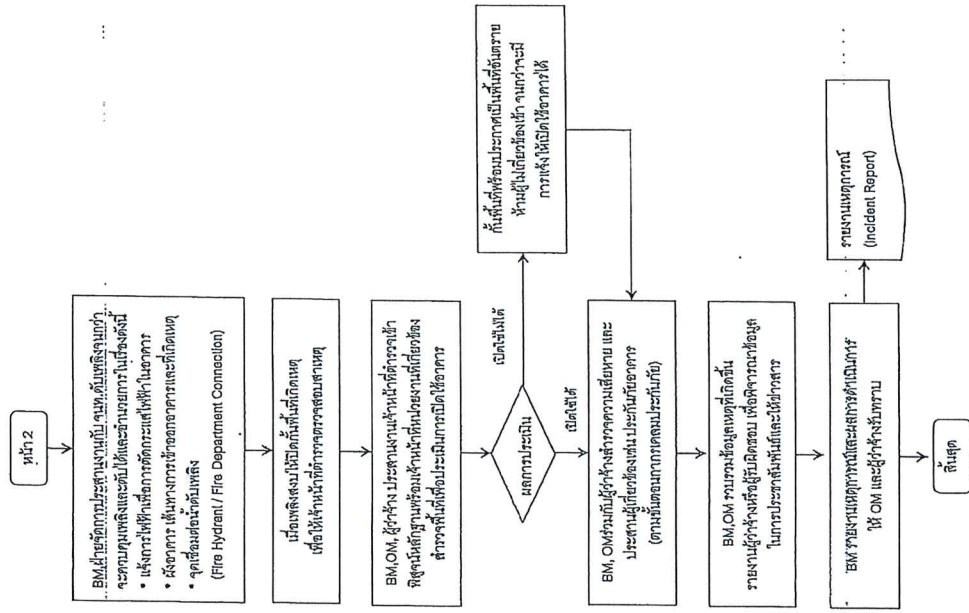
เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

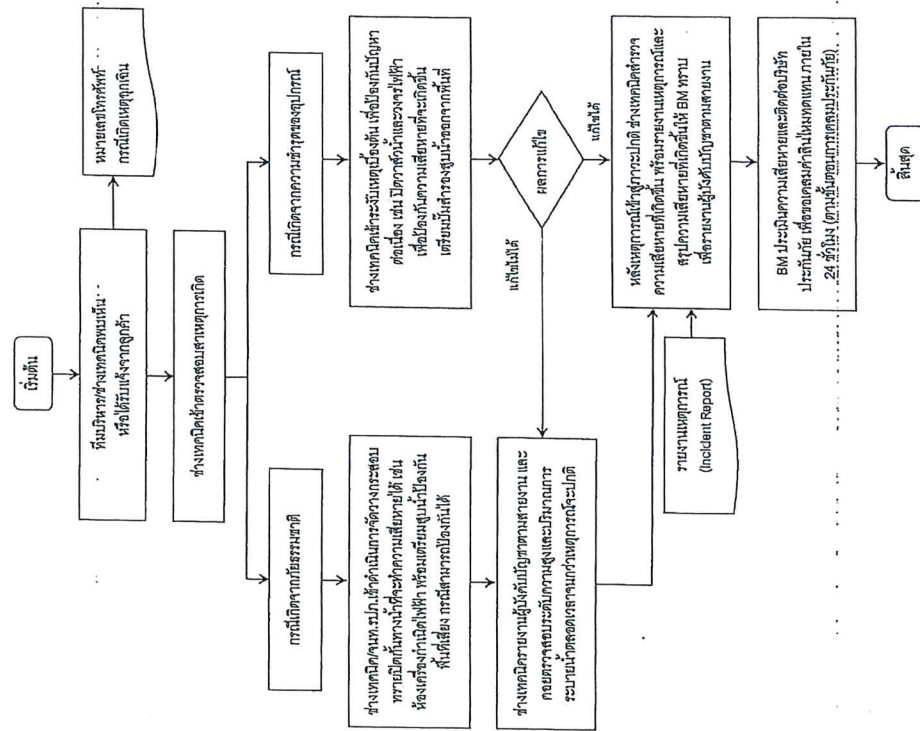
(นายธีรยุทธ ภูมิภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

AMDF.	QMR.	REV.NO. DATE PAGE NO. DOC.NO.	: 5 : 01/07/2558 : 2 of 2 : FM-S-P023-3
บริษัท พหลิพัฒน์ หรือฟพรจติ จำกัด การปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลตอบแทน			

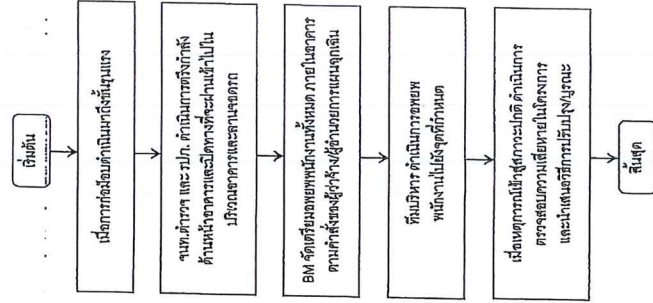


บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	REV.NO.	: 5
	DATE	: 01/07/2558
	PAGE NO.	: 1 of 1
	DOC.NO.	: FM-S-P023-4
การปฏิบัติงานเกิดเหตุไม่พร้อม		
AMDF.	QMR.	

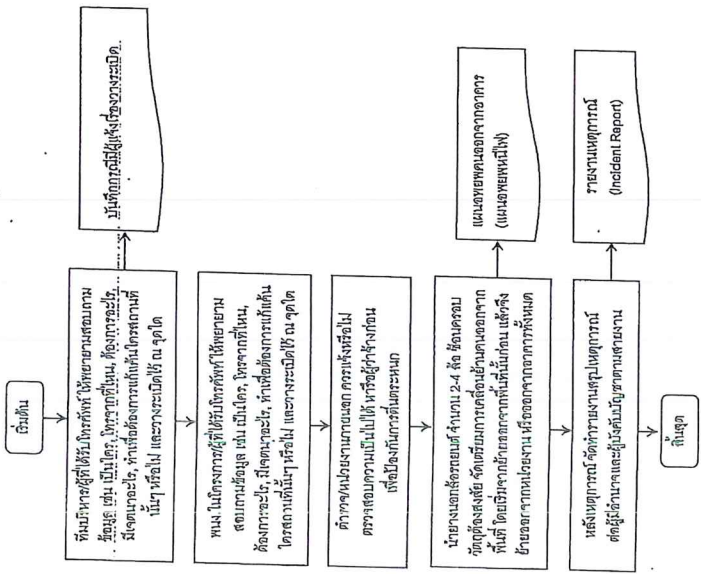


บริษัท พหลฯ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		REV. NO. : 5
		DATE : 01/06/2558
การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินแบบเร่งด่วน		PAGE NO. : 3 of 3
		DOC. NO. : FM-S-PC23-7
AMDF.	QMR.	

กรณีการเกิดเหตุฉุกเฉินแบบเร่งด่วน



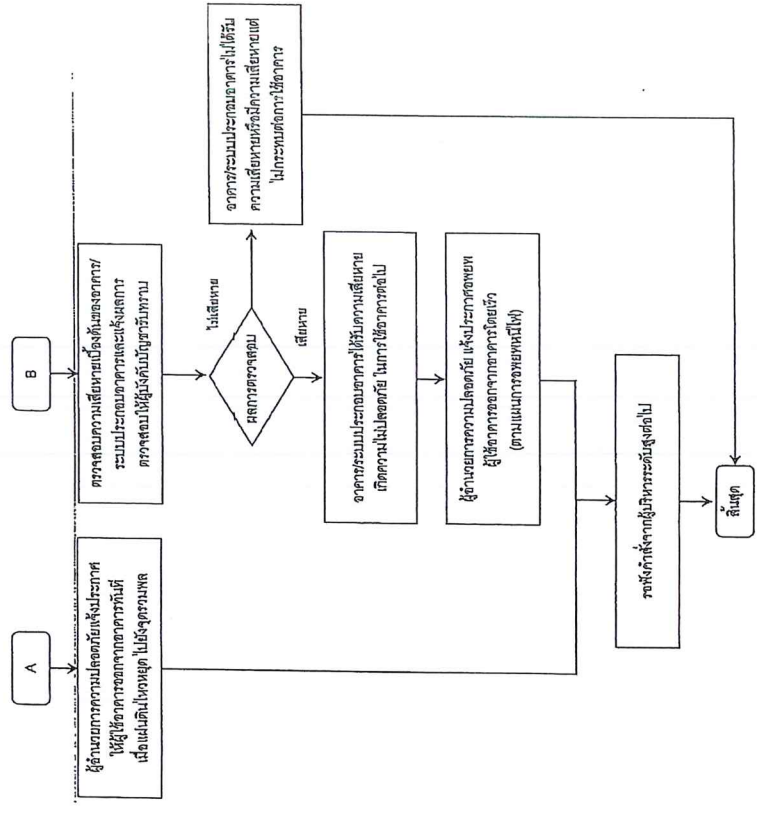
บริษัท พหลฯ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		REV. NO. : 5
		DATE : 01/07/2558
การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน/พบวัตถุต้องสงสัย		PAGE NO. : 1 of 1
		DOC. NO. : FM-S-PC23-8
AMDF.	QMR.	



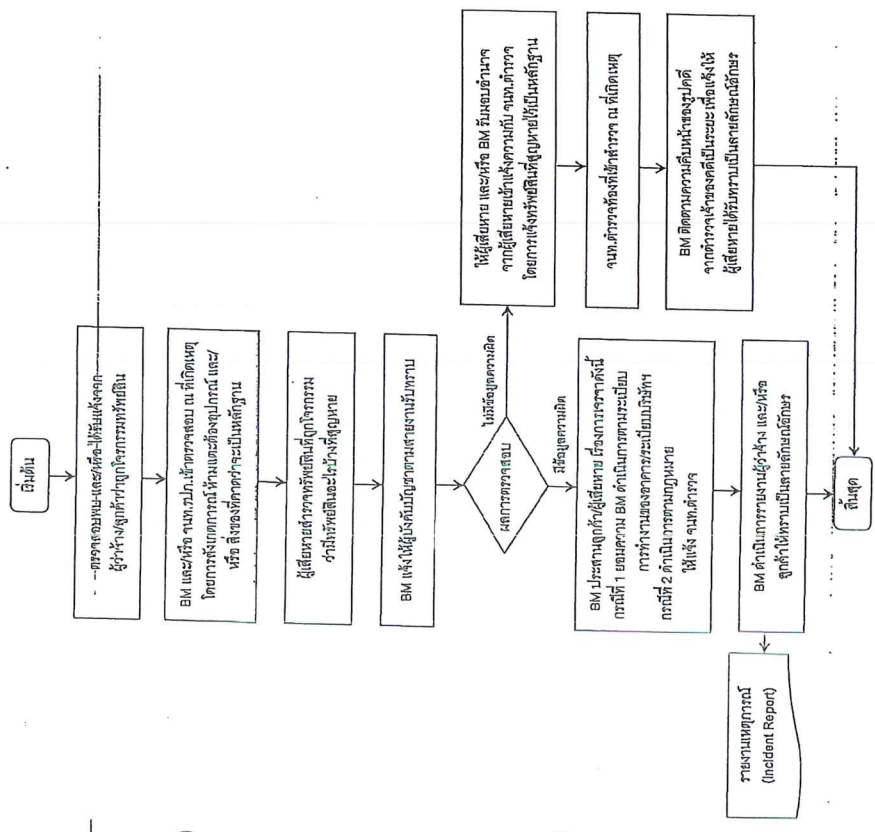
หมายเหตุ

1. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
2. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
3. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
4. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
5. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
6. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
7. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
8. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
9. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
10. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
11. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย
12. ขยายพื้นที่หรือเคลื่อนย้าย

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		REV.NO. : 5
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		DATE : 01/07/2558
		PAGE NO. : 2 of 2
		DOC.NO. : FM-S-P023-9
AMDF.	QMR.	



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		REV.NO. : 5
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม		DATE : 01/07/2558
		PAGE NO. : 1 of 1
		DOC.NO. : FM-S-P023-10
AMDF.	QMR.	



ภาคผนวก 6

ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย

และเอกสารทศ.1,ทศ.2



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.



229/7-8 ซอยเจริญมิตร 15/1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700
229/7-8 ซอยเจริญมิตร 15/1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex.co@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

TESTING
No.0203
Page 1 of 1

Customer Name : บริษัท เซีย่ได้ จำกัด

Address : 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Method : Grab

Sample Type : Wastewater

Sampling By : อภิสิทธิ์ โพนสงคราม

Sampling Date : 2 มิถุนายน 2566

Sampling Time : 11.20 น.

Received Date : 2 มิถุนายน 2566

Sample Status : Normal

Sampling Site : บริษัท เซีย่ได้ จำกัด

Analytical Date : 2 มิถุนายน 2566 - 13 มิถุนายน 2566

Analysis No. : 2306-023(1) Rev. 01

Parameter	Unit	Method	Result	STD*
Appearance	-	Observation	เหลืองใสเล็กน้อย	-
pH	-	Electrometric	7.1 at 26.1 C	5-9
BOD	mg/L	Azide Modification	34.0	< 30
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	11	< 40
Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	118 **	< 500
Sulfide	mg/L	Dimethyl P-arsite	0.3	< 0.5
Ammonia Nitrogen	mg/L	Nesslerization	0.8	< 1
Oil & Grease	mg/L	Macro Kjeldahl	27.2	< 35
	mg/L	Partition Gravimetric	8.0	< 20

* ค่ามาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารประเภท 3 ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารประเภท 3 ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 122 ค.ศ. 1254 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2548

พหุมติของที่มีเครื่องหมาย @ นำหน้า ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พหุมติของที่มีเครื่องหมาย # นำหน้า ไม่ได้ผ่านการรับรองโดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

1. **เป็นค่าที่หาค่า TDS ของน้ำประปาบริเวณนี้แล้ว

แหล่งที่มา

หมายเหตุ

ผู้จัดทำ

(Miss Wanwisa Kanhaee)

Laboratory Analyst

9-209 - 9-6173

13 มิถุนายน 2566

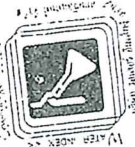
ผู้ตรวจ

(Mrs. Jittra Chalipa)

Laboratory Manager

9-209 - 9-6172

13 มิถุนายน 2566



Customer Name : บริษัท เซีย่ได้ จำกัด

Address : 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Method : Grab

Sample Type : น้ำประปา

Sampling By : อภิสิทธิ์ โพนสงคราม

Sampling Date : 2 มิถุนายน 2566

Sampling Time : 11.20 น.

Received Date : 2 มิถุนายน 2566

Sample Status : Normal

Sampling Site : บริษัท เซีย่ได้ จำกัด

Analytical Date : 2 มิถุนายน 2566 - 13 มิถุนายน 2566

Analysis No. : 2306-023(2) Rev. 01

Parameter	Unit	Method	Result
Appearance	-	Observation	ใส
Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	186

หมายเหตุ

พหุมติของที่มีเครื่องหมาย @ นำหน้า ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พหุมติของที่มีเครื่องหมาย # นำหน้า ไม่ได้ผ่านการรับรองโดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ผู้จัดทำ

(Miss Wanwisa Kanhaee)

Laboratory Analyst

9-209 - 9-6173

13 มิถุนายน 2566

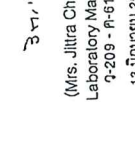
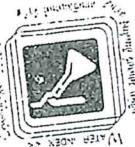
ผู้ตรวจ

(Mrs. Jittra Chalipa)

Laboratory Manager

9-209 - 9-6172

13 มิถุนายน 2566



Reported results refer to submitted sample only

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแทนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.

229/7-3 ซอยวิสุทธิมิตร 35/1 ถนนวิสุทธิมิตร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
229/7-3 ซอยวิสุทธิมิตร 35/1 ถนนวิสุทธิมิตร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
Tel. (02) 886-5801-2 Fax: (02) 886-5803 มือถือ 081-360-7432
email: waterindex.com@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท ซีปโก้ จำกัด

Address : 1 รอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Method : Grab

Sample Type : Wastewater

Sampling By : อาทิตย์ โพนทองรวม

Sampling Date : 5 พฤษภาคม 2566

Sampling Time : 13.00 น.

Received Date : 5 พฤษภาคม 2566

Analysis No. : 2305-035(1) Rev. 01

Sample Status : Normal

Parameter	Unit	Method	Result	STD*
Appearance	-	Observation	เหลืองใสปานกลาง	-
pH	-	Electrometric	7.5 at 26.4 C	5-9
BOD	mg/L	Azide Modification	13.7	< 30
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	9.0	< 40
Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	214 **	< 500
Settleable Solids	ml/hr	Imhoff Cone	< 0.1	< 0.5
Sulfide	mg/L	Iodometric	0.4	< 1
Nitrogen - TKN	mg/L N	Macro Kjeldahl	13.2	< 35
Oil & Grease	mg/L	Partition Gravimetric	4.6	< 20

แหล่งที่มา

* ส่วนฐานคุณภาพน้ำที่ส่งจากอาคารแปรรูป 9 ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและขนาด
ติดตั้งในบริเวณชุมชนตามคู่มือการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและขนาด
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ อภิบาลน้ำ 122 ตอนพิเศษ 123 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2546

พารามิเตอร์ที่ส่งมอบหมาย @ น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในมาตรฐาน ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พารามิเตอร์ที่ส่งมอบหมาย @ น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในมาตรฐาน ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

1. **เป็นค่าที่ทดสอบค่า TDS ของน้ำประปาเย็นแล้ว

2. เครื่องหมาย < 0.1 หมายถึง ค่าต่ำสุดที่วิธีวิเคราะห์ได้

หมายเหตุ



นางวันวิสา (Mrs. Wanwisa Kanhaeoo)
Laboratory Analyst
9-209 - 9-6173
12 พฤษภาคม 2566

นางจิรา (Mrs. Jitra Chalipa)
Laboratory Manager
9-209 - 9-6172
12 พฤษภาคม 2566

Reported results refer to submitted sample only

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแทนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.

229/7-3 ซอยวิสุทธิมิตร 35/1 ถนนวิสุทธิมิตร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
229/7-3 ซอยวิสุทธิมิตร 35/1 ถนนวิสุทธิมิตร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
Tel. (02) 886-5801-2 Fax: (02) 886-5803 มือถือ 081-360-7432
email: waterindex.com@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท ซีปโก้ จำกัด

Address : 1 รอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Method : Grab

Sample Type : น้ำประปา

Sampling By : อาทิตย์ โพนทองรวม

Sampling Date : 5 พฤษภาคม 2566

Sampling Time : 13.00 น.

Received Date : 5 พฤษภาคม 2566

Analysis No. : 2305-035(2) Rev. 01

Sample Status : Normal

Parameter	Unit	Method	Result
Appearance	-	Observation	ใส
Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	174

หมายเหตุ

พารามิเตอร์ที่ส่งมอบหมาย @ น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในมาตรฐาน ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พารามิเตอร์ที่ส่งมอบหมาย @ น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในมาตรฐาน ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ



นางวันวิสา (Mrs. Wanwisa Kanhaeoo)
Laboratory Analyst
9-209 - 9-6173
12 พฤษภาคม 2566

นางจิรา (Mrs. Jitra Chalipa)
Laboratory Manager
9-209 - 9-6172
12 พฤษภาคม 2566

Reported results refer to submitted sample only

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.



229/7-8 ซอยเจริญมิตร 85/1 ถนนเจริญมิตร 85 แขวงบ่อแก้ว เขตบ่อแก้ว กรุงเทพฯ 10700
229/7-4 ซ.สุขุมวิท 56/1, ถนนสุขุมวิท 56 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex_co@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

TESTING
No.0203
Page 1 of 1

Customer Name : บริษัท เจริญมิตร จำกัด
Address : 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Sampling Method : Grab
Sample Type : Wastewater
Sampling By : ยุทธภูมิ ป่าดี
Sampling Date : 7 เมษายน 2566
Sampling Time : 13.00 น.
Analytical Date : 7 เมษายน 2566 - 20 เมษายน 2566
Received Date : 7 เมษายน 2566
Analysis No. : 2304-063(1) Rev. 01
Sample Status : Normal

Parameter	Unit	Method	Result	STD*
Appearance	-	Observation	เหลืองใสสะอาด	-
pH	-	Electrometric	7.4 at 26.4 C	5-9
BOD	mg/L	Azide Modification	18.3	< 30
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	18.1	< 40
Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	160 **	< 500
Settleable Solids	ml/L	Inhoff Cone	0.3	< 0.5
Sulfide	mg/L	Iodometric	0.4	< 1
Nitrogen - TKN	mg/L N	Macro Kjeldahl	14.0	< 35
Oil & Grease	mg/L	Partition Gravimetric	4.4	< 20

แหล่งที่มา : * คำนวณจากผลการวิเคราะห์ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ข ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ฉบับที่ 122 ตอนพิเศษ 125 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2548
ตามที่ในรายงานฉบับนี้ ระบุไว้ว่า ได้ผ่านการรับรอง ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ
พารามิเตอร์ที่วิเคราะห์ : น้ำทิ้ง ไม่ได้อยู่ในรายการที่ระบุไว้ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
พารามิเตอร์ที่วิเคราะห์ : น้ำทิ้ง ไม่ได้อยู่ในรายการที่ระบุไว้ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
1. **เป็นค่าที่คำนวณได้ TDS ของน้ำประปาเชื่อมแก้ว



นางสาว (Miss) Wanwisa Kanhaalee
Laboratory Analyst
20 เมษายน 2566
นางสาว (Mrs.) Jitra Chalipa
Laboratory Manager
20 เมษายน 2566

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.

229/7-8 ซอยเจริญมิตร 85/1 ถนนเจริญมิตร 85 แขวงบ่อแก้ว เขตบ่อแก้ว กรุงเทพฯ 10700
229/7-4 ซ.สุขุมวิท 56/1, ถนนสุขุมวิท 56 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex_co@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

Page 1 of 1

Customer Name : บริษัท เจริญมิตร จำกัด
Address : 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Sampling Method : Grab
Sample Type : น้ำประปา
Sampling By : ยุทธภูมิ ป่าดี
Sampling Date : 7 เมษายน 2566
Sampling Time : 13.00 น.
Analytical Date : 7 เมษายน 2566 - 20 เมษายน 2566
Received Date : 7 เมษายน 2566
Analysis No. : 2304-063(2) Rev. 01
Sample Status : Normal

Parameter	Unit	Method	Result
Appearance	-	Observation	ใส
Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	178

หมายเหตุ : พารามิเตอร์ที่วิเคราะห์ : น้ำทิ้ง ไม่ได้อยู่ในรายการที่ระบุไว้ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
พารามิเตอร์ที่วิเคราะห์ : น้ำทิ้ง ไม่ได้อยู่ในรายการที่ระบุไว้ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม



นางสาว (Miss) Wanwisa Kanhaalee
Laboratory Analyst
20 เมษายน 2566
นางสาว (Mrs.) Jitra Chalipa
Laboratory Manager
20 เมษายน 2566

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแทนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.



229/7-8 ซอยสุขุมวิท 15/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
229/7-8 ซอยสุขุมวิท 15/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex.co.th@gmail.com

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท ซีพี จำกัด

Address : 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Method : Grab

Sample Type : Wastewater

Sampling By : จาสิทธิ์ โพนผดงาม

Sampling Date : 9 มีนาคม 2566

Sampling Time : 13.00 น.

Received Date : 9 มีนาคม 2566

Sample Status : Normal

TESTING
No.0203

Page 1 of 1

Sampling Site : บริษัท ซีพี จำกัด

Analytical Date : 9 มีนาคม 2566

Analysis No. : 2303-083(1) Rev. 01

Parameter	Unit	Method	Result	STD*
Appearance	-	Observation	เหลืองใส	-
pH	-	Electrometric	7.3 at 25.7 C	5-9
BOD	mg/L	Azide Modification	10.1	< 30
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	10.0	< 40
ITotal Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	170 **	< 500
ITSettleable Solids	ml/L	Imhoff Cone	< 0.1	< 0.5
Sulfide	mg/L	Iodometric	0.3	< 1
Nitrogen - TKN	mg/L N	Macro Kjeldahl	9.2	< 35
Oil & Grease	mg/L	Partition Gravimetric	4.4	< 20

แหล่งที่มา

* ส่วนฐานข้อมูลมาจากห้องปฏิบัติการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทและขนาด
ติดตั้งในราชอาณาจักร พ.ศ. 2562 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 125 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2564

หมายเหตุ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการวิเคราะห์ กรุณาติดต่อที่ปรึกษา
ทางโทรศัพท์มือถือ 081-350-7432 หรือทางอีเมล waterindex.co.th@gmail.com

1. **เป็นค่าที่หาค่า TDS ของน้ำประปาที่เก็บตัวอย่าง

2. เครื่องหมาย < 0.1 หมายถึง ค่าที่ต่ำกว่าขีดจำกัดที่สามารถตรวจพบได้

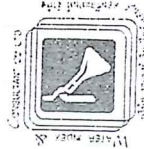
ผู้จัดทำ
(Miss Wanwisa Kanhaee)
Laboratory Analyst
9-209 - 9-6173
17 มีนาคม 2566

ผู้รับทำ
(Mrs. Jitra Chalipa)
Laboratory Manager
9-209 - 9-6172
17 มีนาคม 2566



Reported results refer to submitted sample only

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



ผู้จัดทำ
(Miss Wanwisa Kanhaee)
Laboratory Analyst
9-209 - 9-6173
17 มีนาคม 2566

ผู้รับทำ
(Mrs. Jitra Chalipa)
Laboratory Manager
9-209 - 9-6172
17 มีนาคม 2566

Reported results refer to submitted sample only

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแทนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.

229/7-8 ซอยสุขุมวิท 15/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
229/7-8 ซอยสุขุมวิท 15/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex.co.th@gmail.com

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท ซีพี จำกัด

Address : 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Method : Grab

Sample Type : น้ำประปา

Sampling By : จาสิทธิ์ โพนผดงาม

Sampling Date : 9 มีนาคม 2566

Sampling Time : 13.00 น.

Received Date : 9 มีนาคม 2566

Sample Status : Normal

Sampling Site : บริษัท ซีพี จำกัด

Analytical Date : 9 มีนาคม 2566

Analysis No. : 2303-083(2) Rev. 01

Parameter	Unit	Method	Result
Appearance	-	Observation	ใส
ITotal Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	176

หมายเหตุ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการวิเคราะห์ กรุณาติดต่อที่ปรึกษา
ทางโทรศัพท์มือถือ 081-350-7432 หรือทางอีเมล waterindex.co.th@gmail.com



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.
229/7-9 ซอยเจริญมิตร 95/1 ถนนเจริญมิตร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10000
229/7-9 Soi Chuan Sini Wong 95/1, Chuan Sini Wong Rd., Jungsuk, Bangkok, 10000
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex_consultant@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท เจียไต๋ จำกัด
Address : 1 รามคำแหง 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Sampling Method : Grab
Sample Type : Wastewater
Sampling By : ยุทธภูมิ ปานดี
Sampling Date : 9 กุมภาพันธ์ 2566
Sampling Time : 11.00 น.
Received Date : 9 กุมภาพันธ์ 2566
Sample Status : Normal
Analysis No. : 2302-031(1) Rev. 01

Parameter	Unit	Method	Result	STD*
Appearance	-	Observation	เหลืองใสสะอาด	-
pH	-	Electrometric	7.3 at 26.5 C	6-9
BOD	mg/L	Azide Modification	10.1	< 30
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	14.9	< 40
#Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	226 **	< 500
#Settleable Solids	ml/Lhr	Inhoff Cone	< 0.1	< 0.5
Sulfide	mg/L	Iodometric	0.4	< 1
Nitrogen - TKN	mg/L N	Macro Kjeldahl	16.8	< 35
Oil & Grease	mg/L	Partition Gravimetric	6.0	< 20

แหล่งที่มา

* ส่วนฐานคุณภาพน้ำที่ส่งจากอาคารประปาฯ ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ซึ่ง กำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางชนิด
ตามที่ในมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางชนิด 12548 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2548

หมายเหตุ

พหามิเตอร์ที่มีเครื่องหมาย @ น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในรายการที่จะเป็นกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม
พหามิเตอร์ที่มีเครื่องหมาย # น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในรายการที่จะเป็นกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม

- **เป็นค่าที่หาค่า TDS ของน้ำประปาเย็นแล้ว
- เครื่องหมาย < 0.1 หมายถึง ค่าต่ำสุดที่วิเคราะห์ได้

จึงให้
(Miss Wanwisa Kanhaee)
Laboratory Analyst
9-209 - 6-6173
17 กุมภาพันธ์ 2566



จึงให้
(Mrs. Jitra Chalipa)
Laboratory Manager
9-209 - 6-6172
17 กุมภาพันธ์ 2566

Reported results refer to submitted sample only
Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



บริษัท วอเตอร์ อินเด็กซ์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
WATER INDEX & CONSULTANT CO.,LTD.
229/7-9 ซอยเจริญมิตร 95/1 ถนนเจริญมิตร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10000
229/7-9 Soi Chuan Sini Wong 95/1, Chuan Sini Wong Rd., Jungsuk, Bangkok, 10000
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-350-7432
e-mail : waterindex_consultant@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท เจียไต๋ จำกัด
Address : 1 รามคำแหง 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Sampling Method : Grab
Sample Type : น้ำประปา
Sampling By : ยุทธภูมิ ปานดี
Sampling Date : 9 กุมภาพันธ์ 2566
Sampling Time : 11.00 น.
Received Date : 9 กุมภาพันธ์ 2566
Sample Status : Normal
Analysis No. : 2302-031(2) Rev. 01

Parameter	Unit	Method	Result
Appearance	-	Observation	ใส
#Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	192

หมายเหตุ

พหามิเตอร์ที่มีเครื่องหมาย @ น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในรายการที่จะเป็นกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม
พหามิเตอร์ที่มีเครื่องหมาย # น้ำหนัก ไม่ได้อยู่ในรายการที่จะเป็นกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม

จึงให้
(Miss Wanwisa Kanhaee)
Laboratory Analyst
9-209 - 6-6173
17 กุมภาพันธ์ 2566



จึงให้
(Mrs. Jitra Chalipa)
Laboratory Manager
9-209 - 6-6172
17 กุมภาพันธ์ 2566

Reported results refer to submitted sample only
Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



2229/7-8 ของจังหวัดน่าน 95/1 ถนนเจริญนิภา 1 แขวงเมือง เขตเทศบาล กรุงเทพฯ 10760
2229/7-8 ซ.4 Chuan Sani Weng 95/1, Chuan Sani Weng Rd., Bang-see, Bangphib, Bangkok 10760
Tel. (02) 885-5801-2 Fax: (02) 885-5803 มือถือ 081-950-7432

225/1-8 Soi Chuan Sini Weng 5b/1, Chuan Sini Weng Rd, (ကုန်းဘူ, ကုန်းပေါက်, ဝါးမုတ်) 081-550-7432

e-mail : waterindex_con@hotmail.com

ANALYSIS REPORT

Sampling Method : Grab

Address : 1 ซอยสุขุมวิท 80 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Sampling Time : 11:30 14.

Received Date : 6 มกราคม 2566

Sample Status : Normal

Result

Sample Status: Final					
Analysis No.	Parameter	Unit	Method	Result	
				Effluent	STD*
2307001/17-1847-01	Appearance	-	Observation	12.3	-
	@pH	-	Electrometric	7.0 at 24.7 C	5-9
	BOD	mg/L	Azide Modification	15.0	< 30
	Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	238 **	< 40
	Total Dissolve Solids	mg/L	Dried at 103-105 C	< 0.1	< 500
	#Settleable Solids	ml/L/hr	Imhoff Cone	0.4	< 0.5
	Sulfide	mg/L	Iodometric	13.2	< 1
	Nitrogen - TKN	mg/L N	Macro Kjeldahl	5.0	< 35
	Oil & Grease	mg/L	Partition Gravimetric		< 20

๕. ค่าเวตฐานคอมพิวเตอร์เข้าห้องสมุดสาธารณะหรือการรวมชาติและสิ่งแวดล้อม

พหุภาคีเตอร์ที่มีเครื่องหมาย © น้ำหนัก ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พจนานุกรมศัพท์เครื่องหมายความหมายด้านน้ำดื่ม ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พหุคูณกำลังสองที่สมบูรณ์

๑. ...เป็นคำที่หักลบค่า TDS ของน้ำประปาเรียบร้อยแล้ว

2. เครื่องหมาย < 0.1 หมายถึง ค่าต่ำสุดที่วิธีวิเคราะห์นี้สามารถรายงานผลได้

200

Miss Wanwisa Kanhaee)

Laboratory Analysts

7-209 - 7-6173

13 มกราคม 2566

344

(Mrs. Jilra Chalipa)

Laboratory Manager

2-209 - 9-6172

13 มกราคม 2566

Reported results refer to submitted sample only

Test report shall not be reproduced except in full, without written approval of this laboratory



พารามิเตอร์ที่วัดคือปริมาณ @ น้ำหนัก ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 โดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ДИАЛОГ

2. (15 points) Let $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ be a function satisfying

11/11/2019 11:11:11 AM

Laboratory Analysis

2-209 - 9-6173

13,167,011,2566

三

(1848-1898)

Laboratory Manager

7-209 - 7-6172

13 มกราคม 2566

13 JUL 1991 2566

Test results shall not be reproduced except in full without written approval of this laboratory. Reported results refer to submitted sample only.

lest report shall not be reproduced except in full, without written approval of the reporter.

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันที่ 31 มกราคม 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เลย์ได จำกัด (สุรนันทน์)

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการปฏิบัติงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ประจำเดือน มกราคม 2566

ตามที่ขอทราบของกองการตรวจ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการดำเนินงานที่กักโดยละเอียด และรายงานผลการ
ทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2565

บริษัท เลย์ได จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง
กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
(แบบ พส.2) อาคาร เลย์ได สำนักงานใหญ่ ประจำเดือน มกราคม 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางกฤษฏี นิยมพร

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เลย์ได จำกัด

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่1..... หมู่ที่1..... ซอย60.....
ถนนสุขุมวิท..... แขวง/ตำบลพระโขนงใต้..... เขต/อำเภอ.....พระโขนง.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ .02-4918191..... โทรสาร
มีบริษัท เลย์ได จำกัด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารสำนักงาน..... หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)ออกให้โดย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. ให้การถอดทิตและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการมีระบบบันทึกข่าวสารซึ่งมีกริดที่แสดงของรางวัลความก้าวหน้าทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการ
ตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและ
ข้อมูลรายเดือน

ขอรับรางวัลการบำเพ็ญคุณงามความดีและขอมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[illegible]

(.....นางกุลวดี นิ่มนวล.....)

Sarachai K.

๑๕๖๖

.....

.....

ออกโดย :

.....

.....

ใบอนุญาตเลขที่ ..

ออกให้โดย...

[illegible]

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1..... หมู่ที่ 60.....
ถนน สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล พระโขนงใต้..... เขต/อำเภอ..... พระโขนง.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ .02-4918191..... โทรสาร
มี บริษัท เสียด จำกัด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งนี้เป็นหลัก
ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย นมอายุ

ในการซื้ออย่างนั้นสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน ..มกราคม พ.ศ. ..2566..... ตามที่ได้กำหนดมาตาม ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นางกุลชาติ นิ่มนวล.....)

Sunthana N. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายสุรชัย กาเกษ.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ข้อท้าย

ผู้รู้แจ้งให้เรารับรู้ความดี

[illegible]

ใบสมัครหมายเลขที่ หอมคาย.....

ขอด้วย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียActivated Sludge.....

ความสามารถในการรองรับค่าใช้จ่ายของระบบบำบัดน้ำเสีย 50..... สบ.ม./วัน

(๓) การทำงานของระบบแก้ไขข้อขัดแย้ง

☐ แปลไม่ได้อีก (รวม)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลมภายใน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ...วางระบบน้ำเสียสาธารณะด้านหน้าอาคาร.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและการกำจัด ..สูบออกจากระบบ....

[illegible]

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วยKwh) ...1882.....
(๒) ปริมาณน้ำทิ้งจากกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..455.02.....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..409.52.....
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากกรรมบำบัดน้ำเสีย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกีดกันที่เข้า (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูทคอม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ที่ PLUS-CTHQ 002/2566

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)
อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สุภูมิวิหะ)
เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง
สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ประจำปี 2566

ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการฉบับที่ ๓ โดยละเอียด และรายงานผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

บริษัท เจียไต๋ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) อาคาร เจียไต๋ สำนักงานใหญ่ ประจำปี 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.


ขอแสดงความนับถือ



นางกฤษณ์ นิมนล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เจียไต๋ จำกัด


(นางกฤษณ์ นิมนล)
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง
บริษัท เจียไต๋ จำกัด

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย 60.....
 ถนน สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล พระโขนงได้..... เขต/อำเภอ..... พระโขนง.....
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ 02-4918191..... โทรสาร
 มี บริษัท เลิฟได้จำกัด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน.....
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอสถิติและข้อมูลเฉพาะไม่กรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ไม่เกิดขึ้น
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งมายังกรมการแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) นามสกุลดี นิมงคล.....
 (.....) เลขที่ ๒..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) นายสุชัย กาเกษ.....
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย.....

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่1..... หมู่ที่1..... ซอย60.....
 ถนนสุขุมวิท..... แขวง/ตำบลพระโขนง..... เขต/อำเภอ.....พระโขนง.....
 จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์02-4918191..... โทรสาร
 มีบริษัท จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภทอาคารสำนักงาน.....
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)ออกให้โดยนายอายุ.....
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือนมกราคม..... พ.ศ.2566..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
นางสุดดี นิ่มนวล..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....นายสุดดี นิ่มนวล.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....นายสุชัย กานา.....) ในอนุญาตเลขที่นายอายุ.....
 ออกให้โดยผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่นายอายุ.....
 ออกให้โดย
 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียActivated Sludge.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย50..... ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ...24.... ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องลม/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ...รางระบายน้ำสาธารณะด้านหน้าอาคาร.....
 (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ...สูบลูบจากกระบวนการ.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย kWh) ...1821.....
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ...464.63.....
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ...418.17.....
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ได้เก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ที่ PLUS-CTHQ 003/2566

วันที่ 31 มีนาคม 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เจริญได้ จำกัด (สุญ.วิท.60)

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ประจำเดือน มีนาคม 2566

ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการจัดบันทึกโดยละเอียด และรายงานการสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2565

บริษัท เจริญได้ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอ นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) อาคาร เจริญได้ สำนักงานใหญ่ ประจำเดือน มีนาคม 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางกุลวดี นิ่มนวล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เจริญได้ จำกัด



นางกุลวดี นิ่มนวล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เจริญได้ จำกัด

ที่ PLUS-CTHQ 003/2566

วันที่ 31 มีนาคม 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เจริญได้ จำกัด (สุญ.วิท.60)

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ประจำเดือน มีนาคม 2566

ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการจัดบันทึกโดยละเอียด และรายงานการสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2565

บริษัท เจริญได้ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอ นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) อาคาร เจริญได้ สำนักงานใหญ่ ประจำเดือน มีนาคม 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางกุลวดี นิ่มนวล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เจริญได้ จำกัด

แบบบันทึกการเผยแพร่ข้อมูลและสถิติและข้อมูลชี้แจงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 60
 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระโขนงใต้ เขต/อำเภอ พระโขนง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-4918191 โทรสาร
 มี บริษัท เจียไต๋จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อากาศสำนักงาน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าลงบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

 (.....นางกมลทิพย์ นิ่มนวล.....)
 Swachun-hผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....นายสุรชัย กาเกษ.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย.....

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ ๑ ซอย 60
 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระโขนงใต้ เขต/อำเภอ พระโขนง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-4918191 โทรสาร
 มี บริษัท จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อากาศสำนักงาน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมตอายุ
 ในการยื่นขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....นางกุลดี นิมมวล.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....Sudchokh.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....นายสุชัย กนก.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมตอายุ
 ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมตอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 50 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24... ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ...รางระบายน้ำสาธารณะด้านหน้าอาคาร.....

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..สูบออกจากระบบ.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วยKwh) ...1950.....
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมไม่แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ...497.73.....
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ...447.96.....
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
 หรือทั้งจำ ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้จัดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

อำเภอเมืองพะเยา
 วันที่ ๒๗/๑๐
 ปี ๒๕๖๖
 ผู้รับ ๑๑๖๔

ที่ PLUS-CTHQ 004/2566

วันที่ 30 เมษายน 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เสิร์ได้ จำกัด (สุขุมวิท60)

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ประจำปีเดือน เมษายน 2566

ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการบำบัดน้ำเสีย และรายงานการสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2555

บริษัท เสิร์ได้ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ : ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) อาคาร เสิร์ได้ สำนักงานใหญ่ ประจำปีเดือน เมษายน 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ
 นางกุลดี นิ่มนอด
 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง
 บริษัท เสิร์ได้ จำกัด

- ๘ พ.ย. ๒๕๖๖

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่1..... หมู่ที่-..... ซอย60.....
 ถนนสุขุมวิท..... แขวง/ตำบล พระโขนงใต้..... เขต/อำเภอ.....พระโขนง.....
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์02-4918191..... โทรสาร
 มีบริษัท เสิร์ได้จำกัด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภทอาคารสำนักงาน..... ออกให้โดย หมดยุ.....
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดเลข ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 50
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว กรุงเทพมหานคร โทรสาร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-4918191
มี บริษัท เจียไต๋ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเลข
ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ในการซื้อขายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดเลขสำหรับ
เดือน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้อำนาจตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
(ลงนาม) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเลข

(.....นางกุลวดี.....ไม่สนใจ.....)

ସ୍ବିଜର୍ଲ୍ୟାଣ୍ଡ, ଫିନଲ୍ୟାଣ୍ଡ

(.....นางสาวอัจฉราพรรณ สีลา.....)

ใบอนุปาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการนำบัติน้ำเสีย.....

.....
บทนำ.....
บทคัดย่อ.....

ออกให้โดย ..

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียActivated Slude.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย50..... ลบ.ม./วัน

๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ **แบบแปลนเครื่อง (รวม)**

ก) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ ^๓ ต้องการ/ผสม"น้ำเสีย" ☐ ^๔ ต้องการ/ผสมสารเคมี

☒ ১। ডেউকা লাগবে কিনা। ☐ ২। বয়স ৩ (৫ম) ☐ ৩।

๖) แหล่งข้อมูลภายใน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

๗) แหล่งข้อมูลภายนอก ☐ แหล่งข่าวที่เข้าถึงได้ (ระบุ) _____

๘) แหล่งข้อมูลอื่นที่เข้าถึงได้ (ระบุ) _____

[illegible][illegible]

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วยKwh) ...1882.....
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ...422.69.....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ...380.42.....
(๔) กระบวนการบำบัดน้ำเสียทั้งหมดที่ใช้ (สูตรหรือกิโลกรัม)
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (สูตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ที่ PLUS-QTHQ 005/2566

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เลย์ได จำกัด (สุรนันทิมา)

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ประจำเดือน พฤษภาคม 2566

ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการจดบันทึกโดยละเอียด และรายงานการสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2565

บริษัท เลย์ได จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) อาคาร เลย์ได สำนักงานใหญ่ ประจำเดือน พฤษภาคม 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางกุลวดี นิ่มนวล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เลย์ได จำกัด

นางสาวสุวิมล นิ่มนวล
นักวิชาการสุขาภิบาล
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตพระโขนง

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ _____

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1..... หมู่ที่ 1..... ซอย 60.....
ถนน สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล พระโขนงได้ เขต/อำเภอ..... พระโขนง.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ 02-4918191..... โทรสาร
มี บริษัท เจียไต๋จำกัด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน..... อายุ หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการ
ตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและ
ข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
.....
(.....นางสาวสุด นิ่มนวล.....)
.....
(.....นางสาวอรรณพพรณ สีลา.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
.....
(.....ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปัญหา อุปสรรค และ แนว ทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/05/2023	58	18.66	16.79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐวรรธ	
18/05/2023	61	16.83	15.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
19/05/2023	63	20.03	18.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ทวีชัย	
20/05/2023	62	9.59	8.63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อำนาจ	
21/05/2023	65	4.04	3.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ทวีชัย	
22/05/2023	64	16.08	14.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
23/05/2023	58	16.7	15.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐวรรธ	
24/05/2023	62	16.47	14.82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
25/05/2023	60	21.32	19.19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
26/05/2023	57	16.36	14.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
27/05/2023	63	8.65	7.79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
28/05/2023	61	3.71	3.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ทวีชัย	
29/05/2023	63	19.27	17.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อำนาจ	
30/05/2023	60	16.62	14.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
31/05/2023	64	19.21	17.29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
รวม	1,914.00	440.75	396.68													

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปัญหา อุปสรรค และ แนว ทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/05/2023	63	0.98	0.88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
02/05/2023	62	18.14	16.33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ทวีชัย	
03/05/2023	64	21.23	19.11	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อำนาจ	
04/05/2023	58	4.4	3.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ทวีชัย	
05/05/2023	62	21.61	19.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
06/05/2023	60	10.4	9.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐวรรธ	
07/05/2023	57	1.03	0.93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
08/05/2023	63	19.61	17.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อำนาจ	
09/05/2023	62	22.02	19.82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
10/05/2023	65	12.54	11.29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
11/05/2023	64	19.92	17.93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐวรรธ	
12/05/2023	62	19.62	17.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
13/05/2023	64	11.71	10.54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	
14/05/2023	62	3.81	3.43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ทวีชัย	
15/05/2023	63	13.16	11.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิศวะชาติ	
16/05/2023	62	17.03	15.33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วัชร	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1..... หมู่ที่ 60.....
ถนน สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล พระโขนง..... เขต/อำเภอ พระโขนง.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ 02-4918191..... โทรสาร
มี บริษัท จำกัด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน..... หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พฤษภาคม..... พ.ศ. 2566..... ตามนี้ที่กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... (.....นางกุลดิศ ไม้มงคล.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... (.....นาย.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

..... (.....นางสาวอรรพพรณ สีลา.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

..... (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย Kw/h) ..1914.....
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..440.75.....
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..396.68.....
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำตามที่กหรือรายงาน
ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ที่ PLUS-CTHQ.006/2566

วันที่ 30 มิถุนายน 2566

เรื่อง นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สุรนันทน์)

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

สิ่งที่แนบมาด้วย : สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ประจำปี 2566 มิถุนายน 2566

ตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติ และข้อมูลการฉบับที่ 1 โดยละเอียด และรายงานการสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555

บริษัท เจียไต๋ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบกิจการอาคารสำนักงาน ขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) อาคาร เจียไต๋ สำนักงานใหญ่ ประจำปี 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางกุลหัตถ์ นิมนวล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารกลาง

บริษัท เจียไต๋ จำกัด

หฐ

- ๗ กค. ๒๕๖๖

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่-..... ซอย 60
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระโขนงใต้ เขต/อำเภอ พระโขนง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-4918191 โทรสาร
มี บริษัท เจียไต๋ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารสำนักงาน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

จะดำเนินการปรับปรุงระบบเอกสาร โดยจะดำเนินการจัดทำแบบแผนเอกสารให้ถูกต้องเป็นแบบแผนเดียวกัน
 รายละเอียดการปรับปรุงระบบเอกสาร โดยจะดำเนินการจัดทำแบบแผนเอกสารให้ถูกต้องเป็นแบบแผนเดียวกัน
 รายละเอียดการปรับปรุงระบบเอกสาร โดยจะดำเนินการจัดทำแบบแผนเอกสารให้ถูกต้องเป็นแบบแผนเดียวกัน

ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
 ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
 ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
 ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
 ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
 ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
 ขอรับรองว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

วันที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
17/06/2023	1. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	62	8.49	7.64
18/06/2023	2. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	61	2.68	2.32
19/06/2023	3. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	64	13.36	12.02
20/06/2023	4. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	62	22.49	20.24
21/06/2023	5. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	65	15.47	13.92
22/06/2023	6. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	64	15.65	14.00
23/06/2023	7. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	63	12.67	11.40
24/06/2023	8. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	61	12.44	11.20
25/06/2023	9. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	63	0.91	0.82
26/06/2023	10. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	60	15.42	13.88
27/06/2023	11. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	63	20.16	18.14
28/06/2023	12. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	61	21.16	19.04
29/06/2023	13. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	63	19.71	17.74
30/06/2023	14. ค่าจ้างเขียนโปรแกรม	60	16.16	14.56
รวม				376.11

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วยKwh) ..1876.....
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..420.12.....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..378.11.....
(๔) กระบวนการบำบัดน้ำเสียจากระบบบำบัดน้ำเสีย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ขัง (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุสสาร และแนวทางการแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๗