

6.16 คู่มือการใช้อาคารธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

คู่มือระเบียบการปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่

อาคารสำนักงานพลาซ่า กรุงเทพฯ

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

Issued by
Facilities Management
Version 1.0
Date Updated 16.02.2023

คำนำ

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่อาคารสำนักงานพลาซ่า กรุงเทพฯ ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ พนักงานของธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อในอาคารสำนักงานแห่งนี้ได้มีความเข้าใจและถือปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อาคารสำนักงานแห่งนี้ตลอดไป

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไปของอาคาร ยูไอบี พลาซ่า	1
กฎระเบียบทั่วไปภายในอาคารยูไอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ	9
การรักษาความปลอดภัย	10
ข้อกำหนดในการเข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อและยานพาหนะ	11
การจอดรถสำหรับ EV Charger	15
การขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์เข้า - ออกอาคาร	16
การรักษาความสะอาด	17
การให้บริการงานจัดเลี้ยง, เสริฟ, เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	19
การทิ้งและทำลายเอกสาร	20
การกำจัดแมลง	21
การดูแลสวน	22
การให้บริการห้องประชุม, ที่นั่งทำงาน, และพื้นที่การจัดกิจกรรมภายในอาคาร	23
การบริการรับแจ้งซ่อม	33
การบริการจัดส่งเอกสาร	33
การบริการยานพาหนะ	35
การบริการเคลื่อนย้าย/รถอวน/จัดเก็บ	36
การบริการพื้นที่สูบบุหรี่	37
การบริการตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัว	38
การให้บริการสถานที่ออกกำลังกาย	40
การให้บริการสถานที่นวดเพื่อสุขภาพ	44
การให้บริการสถานที่ให้นมแม่	45
การให้บริการห้องพยาบาล	46
การให้บริการพื้นที่ทานอาหาร	47
การบริการระบบปรับอากาศ	48
สิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบ (เปลี่ยนแปลงตามกายภาพ)	48
การเผยแพร่ประกาศ การประชาสัมพันธ์และการให้บริการเสียงตามสาย	51
การซ่อมอพยพหนีไฟ และเบอร์ตัดต่อฉุกเฉิน	52
ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา	55

ข้อมูลทั่วไปของอาคาร ยูโอบี พลาซ่า

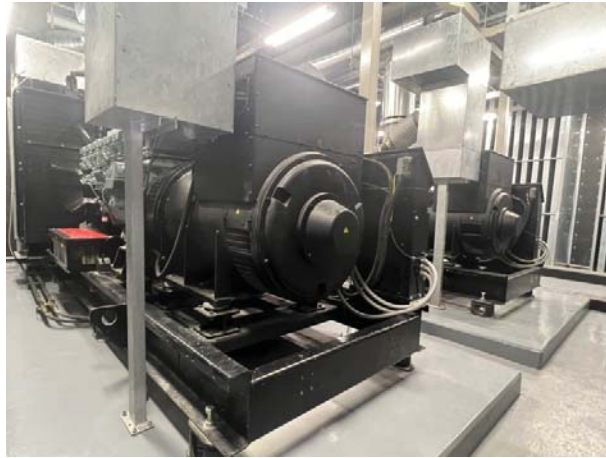
1. อาคารเริ่มใช้งานตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2565
2. อาคารเข้าข่ายประเภทที่ต้องตรวจสอบอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ
3. ข้อมูลกายภาพและการใช้งานของอาคาร
 - สถานที่ตั้ง 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
 - ขนาดพื้นที่โครงการรวมทั้งสิ้น 6,188 ตารางเมตร มี 2 อาคาร แบ่งเป็นอาคาร Tower จำนวน 31 ชั้น และอาคาร Pavilion จำนวน 6 ชั้น ชั้นใต้ดิน จำนวน 6 ชั้น ความสูง 171.0 เมตร (ความสูงวัดจากส่วนที่สูงที่สุด) มีพื้นที่รวมเท่ากับ 59,190 ตารางเมตร พื้นที่อาคารใช้คิดอัตราส่วนกับพื้นที่ดินเท่ากับ 58,793 ตารางเมตร และพื้นที่ปกคลุมดิน 2,385 ตารางเมตร
4. พื้นที่อาคารจอดรถ อยู่บริเวณพื้นที่ชั้นใต้ดิน จำนวน 6 ชั้น สามารถจอดรถได้ 521 ช่องจอด โดยแบ่งพื้นที่จอด ดังนี้

ประเภทที่จอด	จำนวนช่องจอด	ชั้นที่จอด
ที่จอดรถทั่วไป	208	ชั้น B1-B4
ที่จอดรถ EV Charger	3	ชั้น B1
ที่จอดรถคนพิการ	4	ชั้น B1
ที่จอดรถมอเตอร์ไซค์	83	ชั้น B1
ที่จอดรถผู้เช่า	45	ชั้น B3
ที่จอดรถอัตโนมัติ	178	ชั้น B5 - B6

5. ลักษณะโครงสร้างอาคาร คอนกรีตเสริมเหล็ก
6. ระบบประกอบอาคาร ได้แก่ หม้อแปลงไฟฟ้า ชนิด Dry Type จำนวน 4 ชุด ขนาด 2,500 KVA



7. เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง จำนวน 3 ชุด ขนาด 1,260 KVA = 2 ชุด ขนาด 825 KVA = 1 ชุด



8. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก (MDB) มี 4 ชุด



9. เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) มี 4 ชุด ขนาด 750 ตัน = 2 ตัว, 350 ตัน = 1 ตัว, 300 ตัน = 1 ตัว



11. หอผึ่งระบายความร้อน



12. ระบบล่อฟ้า



13. ระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ผู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้, ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ



14. ถังดับเพลิงชนิดมือถือชนิด CO2 และ Dry Chemical



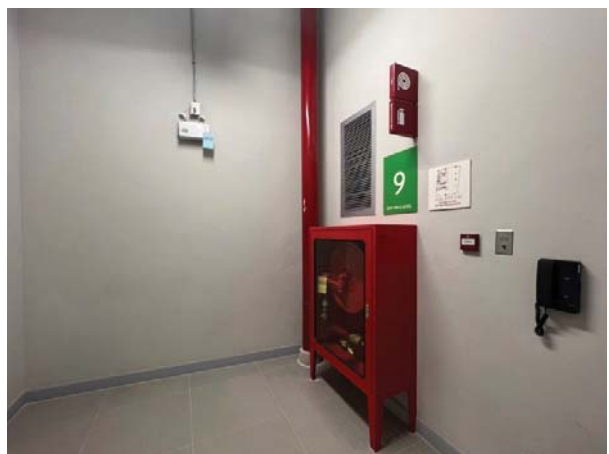
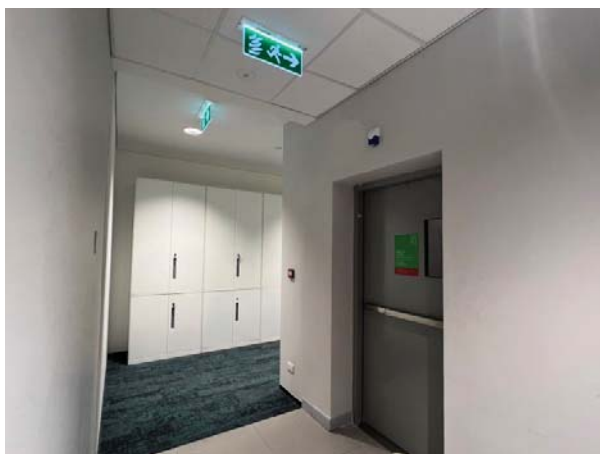
15. เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Diesel Fire Pump และ Electric Fire Pump



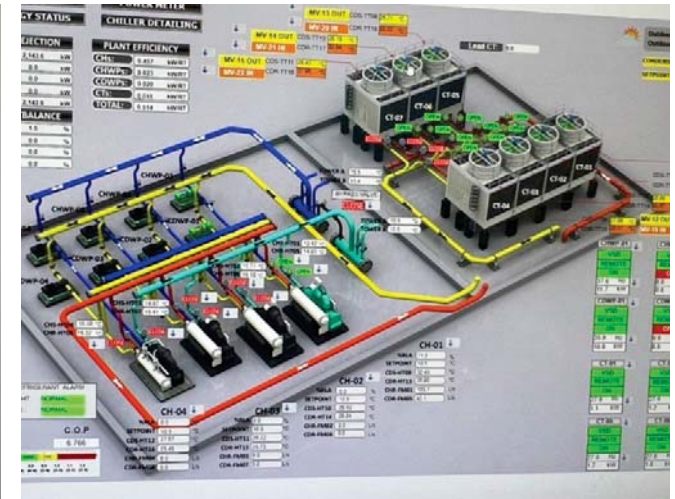
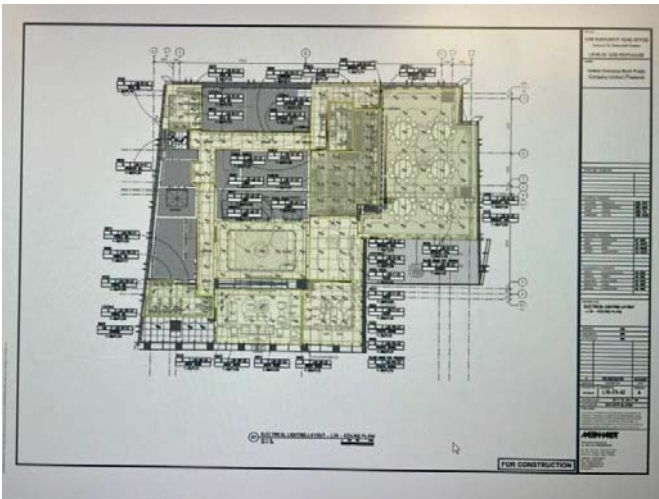
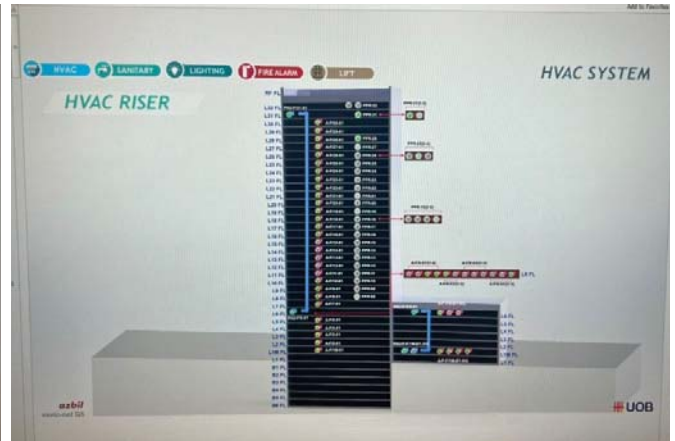
16. ระบบสปริงเกอร์ ท่อยื่น และสายฉีดน้ำดับเพลิง



17. ระบบไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน และไฟส่องสว่างฉุกเฉิน



18. ระบบควบคุมอัตโนมัติ Building Management system



19. ระบบดับเพลิงแบบ Fire Suppression system ชนิด NOVEC 1230



แบบฟอร์มต่างๆสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเพื่อใช้งานได้ที่

<http://myuob.uobnet.com/CRESTH/Pages/default.aspx> แบบฟอร์มดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับธนาคารยูโอบี
เท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไข,เปลี่ยนแปลงใดๆ ทั้งสิ้น หากตรวจพบว่ามี การแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง
ฝ่ายงาน แผนก หรือการกระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร หรือผู้ใช้งานท่านอื่น ทาง
หน่วยงานสนับสนุนและบริการจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

กฎระเบียบทั่วไป (อาคารพลาซ่า กรุงเทพ)

กฎระเบียบของอาคารสำนักงานพลาซ่า กรุงเทพที่แจ้งไว้นี้ เป็นเพียงการสรุปโดยย่อซึ่งหน้าที่ของผู้ใช้อาคารจำต้องศึกษา และตรวจสอบกฎระเบียบต่างๆ ที่อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมกฎระเบียบต่างๆ เหล่านี้ให้ทันสมัยและ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้อาคารทั้งหมดโดยรวม

1. การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารสำนักงานพลาซ่า กรุงเทพ เพื่อการณใดก็ตามต้องได้รับอนุญาตจาก CRES – Facilities Management (FM) ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
2. การทิ้งขยะต้องทิ้งในถังรองรับขยะในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ และต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นพาหะที่จะนำสัตว์จำพวกมด หนู แมลงสาบต่างๆ เข้ามาในพื้นที่
3. ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิด รวมถึงการเสพ หรือจำหน่ายสิ่งเสพติดทุกชนิด
4. ห้ามเล่นการพนันทุกประเภทในพื้นที่ของอาคาร
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร ยกเว้น จุดที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ (ชั้น B1 ห้องสูบบุหรี่)
7. การกระทำใดๆ ก็ตามที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเต็มจำนวน
8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดีงาม และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
9. ห้ามใช้อาหารปรุง/ ประกอบอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด อนุญาตให้อุ่นอาหารในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
10. ห้ามซารจุอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร / แบตเตอรี่ลงในพื้นที่ส่วนกลาง
11. ทางอาคารไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก และพนักงานนำสิ่งของใดๆ ก็ตามเข้ามาจำหน่ายในพื้นที่อย่างเด็ดขาดเว้นแต่จะได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้ดูแลอาคารก่อนเท่านั้น
12. ห้ามรับประทานอาหาร ผลไม้ ขนมในภายในพื้นที่อาคาร ให้นำอาหารที่จะรับประทานไปทานในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น (Work bistro ของแต่ละชั้น หรือพื้นที่ส่วนกลางชั้น 16)
13. นอกเวลาทำการ หมายถึงเวลาที่ไมอนุญาตให้มีการเข้า-ออกอาคารเด็ดขาด คือ ตั้งแต่เวลา 22.00 – 05.00 น. และในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่หน่วยงานที่มีลักษณะการทำงานเป็นกะ โดยหากผู้ใช้อาคารประสงค์เข้าอาคารนอกเวลาทำการ จะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของพื้นที่และแจ้งต่อสายงานสนับสนุนและบริการเพื่อประสานข้อมูลในการเข้าพื้นที่ดังกล่าว ให้ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัยรับทราบจึงจะสามารถเข้าอาคารและเข้าพื้นที่ทั้งนี้ ธนาครไม่อนุญาตให้มีการพักค้างคืนอย่างเด็ดขาด
14. โปรดแต่งกายสุภาพ กรณีเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าอาคารหากแต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่กางเกงขาสั้น, เสื้อแขนกุด, สวมรองเท้าแตะ เป็นต้น
15. ไม่อนุญาตให้หน่วยงานติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือสื่อโฆษณาใดๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือภายในสำนักงาน
16. บันไดหนีไฟใช้กรณีฉุกเฉินเท่านั้น กรณีขึ้น-ลงระหว่างชั้นให้ใช้ลิฟท์โดยสาร
17. ห้ามนำสิ่งของมาวางกีดขวางบันไดหนีไฟ และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงโดยเด็ดขาด

การรักษาความปลอดภัย

ทางอาคารพลาซ่า กรุงเทพฯ ได้จัดให้มีหน่วยรักษาความปลอดภัย ซึ่งประกอบไปด้วย พนักงานรักษาความปลอดภัยของธนาคารประจำการตลอด 24 ชั่วโมง และบริษัทรักษาความปลอดภัยมืออาชีพ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานของธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) และบุคคลผู้มาติดต่อ โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด คือ

- ผลัดกลางวัน (07.00 - 19.00 น.)
- ผลัดกลางคืน (19.00 - 07.00 น.)

อีกทั้ง มีระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่ทันสมัย ครอบคลุมพื้นที่สำคัญทุกชั้น โดยเชื่อมต่อระบบเข้ากับห้องควบคุมหลักที่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และระบบควบคุมการเปิด-ปิดประตูอัตโนมัติ (Access Control) ในการควบคุมการเข้า-ออกในแต่ละพื้นที่ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้ใช้อาคารธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) ต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานหรือบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติภายในอาคาร พนักงานของธนาคารและผู้มาติดต่อ จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานหรือบัตรผู้ติดต่อ เพื่อฝ่ายงานรักษาความปลอดภัยจะได้คัดกรองตรวจสอบเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนและเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของผู้ใช้งานอาคาร

*** อนึ่ง หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัยหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยในช่วงเวลานั้นๆ พิจารณาเป็นรายกรณีไป

ระเบียบอาคาร

การทำงานของระบบปฏิบัติการต่างๆ

การทำงาน	วันและเวลาทำงาน	หมายเหตุ
ทางเข้าและทางออกของอาคาร	ทุกวัน : 06.00 – 22.00 น.	
Flagship branch	จันทร์-ศุกร์ : 08.30 – 15.30 น. เสาร์ : 10.00 - 17.00 น.	อาทิตย์และวันหยุดราชการ : ปิด
ห้องพระ	จันทร์-ศุกร์ : 06.30 – 17.00 น.	(ปิดทุกวันเสาร์และอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์)
ระบบปรับอากาศ	จันทร์-ศุกร์ : 07.00 – 19.00 น.	(ปิดทุกวันเสาร์และอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์)
ระบบไฟส่องสว่างรอบอาคาร	ทุกวัน : 17.30 – 22.00 น.	
ระบบบ่อน้ำพุ	ทุกวัน 08.00 – 12.00 ถึง 13.00 -20.00น.	

ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ

อาคาร UOB Plaza Bangkok ใช้ระบบลิฟต์แบบ Destination Lift เมื่อพนักงานสแกนใบหน้าบริเวณ Turn Style ระบบจะระบุชื่อลิฟต์เพื่อให้พนักงานโดยสารไปยังชั้นที่ทำงาน โดยมีลิฟต์ทั้งหมด จำนวน 16 เครื่อง แบ่งออกเป็น

1. อาคาร Pavilion มี ลิฟต์ 3 เครื่อง (VIP, CP1,CP2)
ที่ให้บริการจากชั้นจอดรถมาที่ชั้น G เพื่อให้พนักงานสามารถเดินเชื่อมต่อมาที่อาคาร Office Tower และยังมี VIP lift ที่ให้บริการลูกค้าที่มาใช้บริการ PVB, PVR lobby ชั้น 1
2. อาคาร Office Tower มีลิฟต์ 13 เครื่อง แบ่งลิฟต์ ออกเป็น 3 Zone ดังนี้
 - Low Zone 6 เครื่อง (G,H,J,K,L,M) ให้บริการ ชั้น G-16
 - Mid Zone 3 เครื่อง (D,E,F) ให้บริการ ชั้น G, 5 - 24
 - High Zone 3 เครื่อง (A,B,C) ให้บริการ ชั้น G, 5, 16 – 30
 - Fireman Lift 1 เครื่อง ให้บริการ ชั้น B1 – B6 และ ชั้น 1 - 31

ข้อกำหนดในการเข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อและยานพาหนะ และพนักงานภายในอาคาร

อาคารยูบีพี พลาซ่า กรุงเทพ จะใช้ระบบ Face Recognition (FR) คือ ระบบ scan ใบหน้าบุคคลบริเวณทางเข้าอาคาร และทางเข้าชั้นต่างๆที่ อาคาร Office Tower พร้อมกับการวัดอุณหภูมิของพนักงานหรือบุคคลภายนอก ซึ่งจะช่วยลดการสัมผัสก่อนการเข้าไปภายในอาคาร โดยระบบสามารถจดจำใบหน้าเพื่อคัดกรองพนักงานและบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังมีระบบ Access Card รองรับในกรณีระบบ FR เกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการเข้าพื้นที่ภายในอาคาร

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการ register โดยการ scan ใบหน้าก่อนเข้าอาคารและเข้าชั้นต่างๆ ครั้งแรกเพียงครั้งเดียว
2. ในระหว่างที่อยู่ในอาคาร พนักงานจะต้องคล้องป้ายบัตรพนักงานตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย
3. พนักงานจะเข้าพื้นที่โดยการสแกนใบหน้าผ่าน Turn Style (ระบบแผงกันก่อนเข้าอาคาร) ซึ่งเชื่อมต่อเข้ากับระบบ Face Recognition และระบบ Destination Lift
4. เมื่อพนักงานสแกนใบหน้า ระบบ Turn-style จะเปิดออก
5. ระบบจะแจ้งชื่อลิฟต์โดยสาร พนักงานสามารถไปรอที่หน้าลิฟต์นั้นเพื่อโดยสารไปยังชั้นที่ทำงาน
6. กรณีที่ต้องการไปชั้นอื่นนอกเหนือจากชั้นที่ทำงาน เช่น ชั้น 5 หรือชั้น 16 หรือชั้นที่พนักงานสามารถไปได้ สามารถสแกนใบหน้าบริเวณหน้าลิฟต์โดยสารเพื่อไปยังชั้นนั้นๆ ได้
7. หากพนักงานหรือบุคคลผู้มาติดต่อมีสัมภาระที่จะนำเข้าอาคาร จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบก่อนนำเข้าอาคารทุกครั้ง หากผิดกฎทั่วไปของอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำเข้ามาภายในอาคาร โดยเด็ดขาด
8. การเข้าอาคาร, การเข้าพื้นที่ และการใช้อาคารจอดรถ เป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตำแหน่ง	สิทธิการเข้าอาคาร	สิทธิการเข้าพื้นที่	หมายเหตุ
ED ขึ้นไป	สามารถสแกน FR เข้าอาคาร จะกำหนดให้ลิฟท์เปิดในชั้นที่ปฏิบัติงานประจำ กรณีที่ต้องการไปชั้นอื่นๆ สามารถสแกนใบหน้า และกดเลือกชั้นที่ต้องการได้	สามารถสแกน FR เข้าพื้นที่ได้ทุกชั้นของอาคาร ยกเว้นพื้นที่ Restricted Areas	
SVP and below	สามารถสแกน FR เข้าอาคาร จะกำหนดให้ลิฟท์เปิดในชั้นที่ปฏิบัติงานประจำ กรณีที่ต้องการไปชั้นอื่นๆ สามารถสแกนใบหน้า และกดเลือกชั้นที่ต้องการได้	สามารถแตะบัตรเข้าพื้นที่ได้เฉพาะชั้นที่ปฏิบัติงานประจำเท่านั้น กรณีต้องการเข้าที่อื่นจะต้องประสานพนักงานเจ้าของพื้นที่เพื่อพาเข้า	กรณีมีพื้นที่ปฏิบัติงานประจำมากกว่า 1 แห่งสามารถแจ้งเพื่อขอรับสิทธิในการเข้าพื้นที่ดังกล่าวได้
บุคคลผู้มาติดต่อหน่วยงาน	ติดต่อที่ Reception เพื่อขอสิทธิเข้าอาคาร โดยสิทธิจะกำหนดให้ลิฟท์เปิดในชั้นที่ต้องการติดต่อเท่านั้น	ไม่ได้รับสิทธิเข้าพื้นที่ โดยจะต้องประสานพนักงานเจ้าของพื้นที่เพื่อพาเข้า	

ข้อปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารหลังเวลาเปิด-ปิดอาคาร

ผู้เช่าหรือพนักงานมีความจำเป็นจะต้องเข้า-ออกบริเวณอาคารฯ นอกเวลาเปิด-ปิดตามปกติ (หลังเวลา 22.00 น. ของทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์) ขอให้ปฏิบัติดังนี้

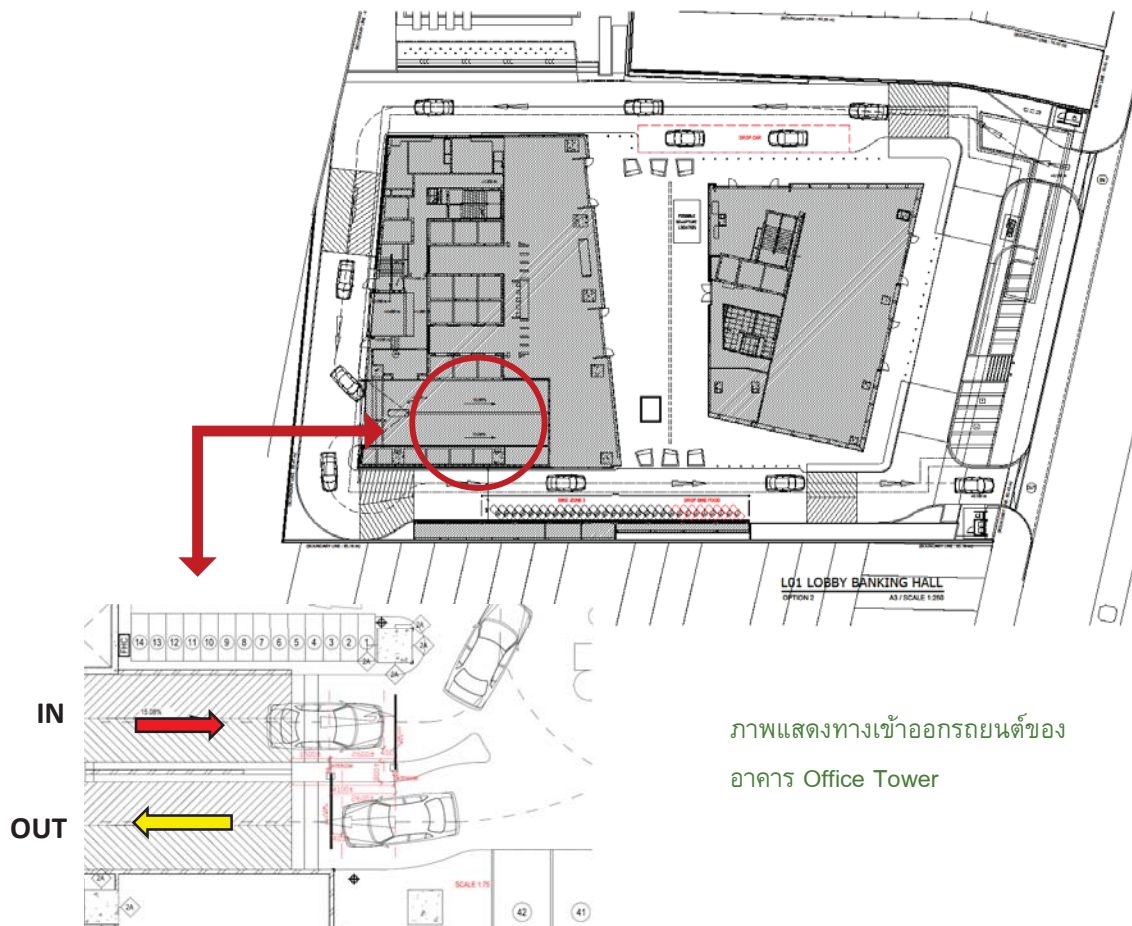
1. ผู้เช่าแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง พร้อมทั้งระบุรายชื่อพนักงานผู้เช่าที่จะเข้าอาคาร
2. อาคารฯ กำหนดให้ใช้ประตูทางเข้า-ออก ตามที่ระบุไว้ในตามตารางการเปิดให้บริการข้างต้น การเปิดและปิดประตูทางเข้า-ออกอาคาร รวมถึงลานจอดรถ เป็นทางเข้า-ออกของพนักงานผู้เช่าเท่านั้น
3. เจ้าหน้าที่รักษาการณ์จะอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกได้ เฉพาะผู้มีรายชื่อและผู้ถือแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารฯ ด้วยบัตรประชาชน บัตรอนุญาตขับขี่รถ หรือ บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้เท่านั้น มาตรการการรักษาการณ์ดังกล่าวกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยทั้งตัวท่านเองและผู้เช่าอื่นๆ ภายในอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้มีการลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกอาคาร ส่วนสำนักงาน ดังนี้

1. ผู้ที่มาติดต่อ เข้า-ออก จากอาคาร หลังเวลา 22.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์
2. ผู้ที่มาติดต่อ เข้า-ออก อาคาร ตลอดเวลาของวันเสาร์, วันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์

การนำรถยนต์เข้าและออกจากอาคาร UOB Plaza Bangkok

1. ระบบจอดรถของอาคาร UOB Plaza Bangkok เป็นระบบจอดรถด้วยการอ่านป้ายทะเบียน รถของพนักงานที่มีสิทธิจอด จะมีการเก็บข้อมูลไว้ในระบบเบื้องต้นโดยพนักงานสามารถจอดรถตามชั้นที่มีสิทธิจอด
2. พนักงานที่ไม่มีสิทธิจอดและต้องการนำรถเข้ามาจอด ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการก่อนนำรถเข้ามาจอด หากไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายอาคารของสวนสันทนาการปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง



ภาพแสดงทางเข้าออกรถยนต์ของ
อาคาร Office Tower



ภาพตัวอย่างระบบ Blue Park system
สำหรับสแกนเลขทะเบียนรถ

กรณีพนักงานไม่สามารถนำรถออกจากอาคารจอดรถได้ เนื่องจากไม้กั้นรถทางออกของอาคารไม่เปิด พนักงานสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ผ่านระบบ intercom ที่ติดตั้งอยู่บริเวณผู้ติดกับไม้กั้นรถทางออกของอาคาร หรือแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณนั้น

อัตราค่าจอดรถยนต์

สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อสามารถนำรถเข้าจอดได้ฟรี 1 ชั่วโมงแรกและคิดอัตราค่าจอด 100 บาท ต่อชั่วโมง โดยติดต่อที่ Security Counter ชั้น G อาคาร Office Tower และแจ้งเลขทะเบียนรถกับเจ้าหน้าที่ เพื่อได้สิทธิ์จอดฟรี 1 ชั่วโมง

การขอยกเว้นค่าจอดรถ

- ลูกค้าและผู้มาติดต่อที่มีความประสงค์จะขอยกเว้นค่าจอดรถ สามารถติดต่อที่ Security Counter ชั้น G อาคาร Office Tower โดยต้องแจ้งเลขทะเบียนรถกับเจ้าหน้าที่
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อสามารถแจ้งทะเบียนรถล่วงหน้ามาที่หน่วยงานที่มาติดต่อ โดยหน่วยงานสามารถแจ้งมาที่ Security Counter หรือทาง email: TH-CRESHELPDESK

ขั้นตอนการนำรถประเภท Sedan (ความสูงไม่เกิน 1.60 เมตร) เข้าจอดและนำออกด้วยระบบอัตโนมัติ

1. การนำรถเข้าจอด

1. นำรถมาที่หน้า Auto Lift บริเวณชั้น B4
2. ขับรถเข้าไปในลิฟต์จอดรถ
3. ดับเครื่องยนต์ใส่เกียร์ P และดึงเบรกมือ
4. ลงจากรถและออกมาจากลิฟต์จอดรถ
5. สแกน QR ที่ด้านหน้าของลิฟต์จอดรถ เพื่อยืนยันการจอดรถ
6. ประตูลิฟต์จอดรถจะปิดลงและนำรถไปจอด

2.การนำรถออกจากชั้นจอดรถ

1. พนักงานลงมาที่ชั้น B4 บริเวณห้อง Waiting area
2. กดแจ้งรับรถโดยการสแกน QR Code รอประมาณ 3-5 นาที
3. หน้าจอใน Waiting area จะแสดงผลว่าระบบจะนำรถมาส่งที่ลิฟต์คันใดเพื่อให้บริการ
4. สแกน QR Code ที่ด้านหน้าของลิฟต์จอดรถเพื่อยืนยันการนำรถออกจากชั้นจอดรถ
5. ลิฟต์จอดรถจะไปยังช่องจอดรถเพื่อนำรถออกมาจากชั้นจอดรถ
6. เมื่อรถมาถึง ลิฟต์จะเปิดออก สามารถเดินเข้าไปที่รถและขับรถออกจากลิฟต์จอดรถได้ทันที

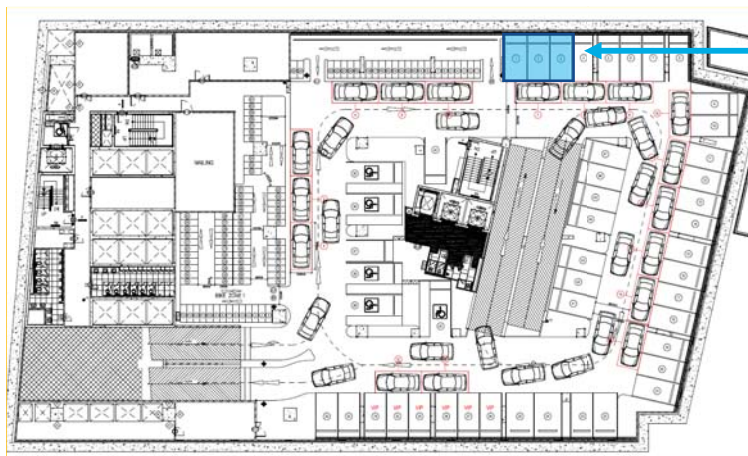
ระเบียบการจอดรถยนต์

ชั้นจอดรถยนต์	สีสติกเกอร์	สิทธิที่จอดสำหรับ
B1	-	อนุญาต สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อ
B2	สีขาว,สีแดง	สำหรับผู้บริหาร CEO, MD, ED และ SVP
B3		อนุญาต สำหรับผู้เช่าและผู้มาติดต่อผู้เช่า
B4	สีแดง,สีเหลือง,สีฟ้า	สำหรับพนักงานตำแหน่ง SVP ลงไป
B5 & B6		<ol style="list-style-type: none"> สำหรับพนักงานตำแหน่ง SVP ลงไป สำหรับจอดรถประเภท Sedan ความสูงไม่เกิน 1.6 เมตร จอดรถแบบ Auto Parking โดยระบบ Lift ที่ชั้น B4 จะนำรถลงไปจอดให้อัตโนมัติที่ชั้น B5 และ B6 พนักงานสามารถเรียกรถและรอที่ห้องพักคอยในบริเวณ ชั้น B4
ชั้นจอดรถมอเตอร์ไซด์	สีสติกเกอร์	สิทธิการจอด
B1	N/A	พนักงานและพนักงานชั่วคราว โดยต้องแสดงบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำรถเข้าลานจอด
G	N/A	ผู้ที่มาติดต่อชั่วคราวจอดได้ประมาณ 15 นาที

Electric Car Charge

อาคาร UOB Plaza Bangkok จัดช่องจอดรถสำหรับ EV Charger จำนวน 3 ช่อง ที่อาคารจอดรถชั้น B1 โดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. การนำรถเข้าชาร์จให้หลัก First come First serve
2. รถที่จอดรถในช่อง EV Charger จะต้องเป็นรถประเภท EV เท่านั้น
3. พนักงานที่มีสิทธิจอดรถ ลูกค้า และผู้มาติดต่อ สามารถนำรถเข้าจอดเพื่อใช้บริการ EV Charger ได้โดยมีค่าบริการตามจำนวนหน่วยที่ชาร์จ (อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
4. สามารถจอดชาร์จไฟได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานต่อ



Charging Stations: 3 Slots



ภาพแผนผังพื้นที่ EV Car Charge ชั้น B1 จำนวน 3 ที่จอด

การขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์เข้า-ออกอาคาร

พนักงานที่มีความประสงค์จะนำทรัพย์สินของธนาคารออกไปภายนอก ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของธนาคาร

ขั้นตอนการขอทรัพย์สินออกจากอาคาร

1. กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินออกนอกอาคาร โดยคลิกลิงค์ด้านล่างนี้
http://myuob.uobnet.com/CRESTH/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=CRESTH/Documents/All%20doc/allform/5.Assess%20out%20of%20the%20bank.doc
2. ขออนุมัติจากหน่วยงาน โดยผู้อนุมัติต้องเป็นตำแหน่ง VP ขึ้นไป
3. นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติ มอบให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินที่นำออก

ข้อกำหนดการนำทรัพย์สินออกนอกอาคาร

1. ผู้ขนย้าย หมายถึง พนักงาน, คู่ค้า และบุคคลผู้มาติดต่อ
2. ผู้ที่ประสงค์จะทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตจากหน่วยงานรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดไว้พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง
3. ผู้ที่ประสงค์จะทำการขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ จะต้องประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง เพื่อทำการตรวจสอบว่าวัสดุและอุปกรณ์นั้นตรงตามที่ขออนุญาตไว้หรือไม่
4. การขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อยก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการขนย้าย
5. ห้ามทำการขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ในยามวิกาล (หลัง 18.00 น. เป็นต้นไป) เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำวัสดุและอุปกรณ์นั้นไปใช้งาน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
6. ให้ใช้ลิฟท์ขนของในการขนย้ายเท่านั้น จะไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟท์โดยสารเด็ดขาด
7. หากเกิดความเสียหายจากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะต้องชดเชยความเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งจำนวน
8. ในกรณีที่มีการขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์เพื่อการตกแต่งหรือต่อเติม ให้ดำเนินการตามกฎระเบียบว่าด้วย “การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่ต่อไป
9. กรณีที่มีการขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากจำเป็นต้องใช้รถเข็นหรืออุปกรณ์อื่นๆ อนุญาตให้เฉพาะรถเข็นที่มีล้อที่ทำด้วยยางเท่านั้น รวมถึงจะต้องมีการจัดหาแผ่นไม้หรือแผ่นพลาสติกมารองเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นอาคาร

การรักษาความสะอาด

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีการบริการด้านความสะอาดพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ส่วนกลางเป็นประจำตามรอบการทำงานความสะอาด ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน โดยทีมแม่บ้านทำความสะอาดจะปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.00 – 18.00 น และ วันอาทิตย์เวลา 07.00 – 18.00 น โดยมีแม่บ้านประจำชั้นดูแลพื้นที่ทำความสะอาดตามขอบเขตงานรักษาความสะอาดที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง ซึ่งมีระเบียบการดูแลความสะอาดดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ม็อบพื้น ดันฝุ่น ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ดูดฝุ่น เก็บจุดพรม บัดหยากไย่ เช็ดกระจก เป็นต้น ตามรอบประจำวันและประจำสัปดาห์
2. พนักงานจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ของตนเองให้สะอาดและถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
3. ช่วยกันรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติตาม “ป้ายแนะนำความสะอาดต่าง”
4. ไม่นำอาหารไปรับประทานในพื้นที่ห้ามต่างๆ ที่ทางอาคารกำหนดไว้
5. หากพบเห็นสิ่งสกปรกหรือสารเคมีอันตรายโปรดแจ้งผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาด
6. กำหนดให้บริษัทรับจ้างทำความสะอาดต้องทำการจัดล้างพื้นภายในอาคารปีละ 2 ครั้ง/ชั้น
7. กำหนดให้บริษัทรับจ้างทำความสะอาดต้องทำการซักพรมที่มีอยู่ในพื้นที่ของอาคารทั้งหมดปีละ 2 ครั้ง/ชั้น
8. กำหนดให้บริษัทรับจ้างทำความสะอาดต้องทำการขัดล้างลานจอดรถยนต์ปีละ 2 ครั้ง/ชั้น
9. กำหนดให้บริษัทรับจ้างทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารปีละ 1 ครั้ง
10. กำหนดให้บริษัทรับจ้างทำความสะอาดเก็บขยะในถังขยะที่จัดเตรียมไว้ภายในสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางตามรอบที่กำหนดเท่านั้น
11. แต่ละชั้น ได้จัดให้มีห้องซักล้าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับแม่บ้านทำความสะอาดและขอความร่วมมือจากพนักงาน เรื่องความสะอาดรวมทั้งสุขอนามัยของส่วนรวมเป็นสำคัญ
12. ไม่อนุญาตจัดเก็บสิ่งของ วัสดุ อาทิเช่น อุปกรณ์ น้ำยาเคมี ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของห้องซักล้าง และที่ล้างจานของอาคาร
13. ห้ามนำวัตถุไวไฟ และ/หรือเชื้อเพลิงเข้ามาเก็บโดยเด็ดขาด
14. ห้ามเปิดท่อระบายน้ำหรือที่กรองเศษอาหารออก และห้ามนำเศษสิ่งของหรือวัสดุใดๆ เทลงในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด
15. ห้องน้ำสำหรับพนักงานอยู่ที่บริเวณทุกชั้นของพื้นที่อาคาร และลานจอดรถ โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดการใช้ห้องน้ำ ดังนี้
 - 1). ห้ามทิ้งเศษผ้าอนามัย หรือกระดาษชำระลงในโถส้วม เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ ควรทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ให้
 - 2). ไม่ควรขึ้นเหยียบบนโถส้วม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายของขอบรองนั่งแตก
 - 3). กรุณากดน้ำทุกครั้งที่ใช้เสร็จ เพื่อสุขอนามัยที่ดีของส่วนรวม

- 4). ห้ามซักผ้าและล้างภาชนะภายในห้องน้ำโดยเด็ดขาด
- 5). โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ
16. พื้นที่ผิวของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร เช่น มือจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ หรือหรืออุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีมาตรการเข้มงวดดำเนินการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อด้วยความถี่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค

การกำจัดขยะ

อาคารยูไอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ จัดให้มีระบบการเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย เศษวัสดุ สิ่งปฏิกูล และสิ่งสกปรกต่างๆ เพื่อสุขอนามัยที่ดีขึ้น ลดแมลงและกลิ่นไม่พึงประสงค์มารบกวนภายในสำนักงาน โดยกำหนดให้ใช้ถังขยะส่วนกลาง 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไป และถังขยะ Recycle ที่จัดเตรียมไว้บริเวณ Work Bistro และห้อง Pantry ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากพนักงานจัดเก็บ และคัดแยกขยะออกเป็นประเภทให้ถูกต้อง และจะมีแม่บ้านทำความสะอาดจัดเก็บ ดังนี้

1. ขยะแห้ง ได้แก่ ขวดแก้ว กระป๋องโลหะ เศษโลหะ เศษผ้า เศษไม้ ยาง เศษกระดาษ เศษพลาสติกหรือบรรจุภัณฑ์ต่างๆ โดยใช้ถุงพลาสติกสีดำชนิดหนาปิดปากถุงให้เรียบร้อยแนบนามิตชิด หากมีน้ำหนักมากต้อง ซ้อนถุง 2 ชั้น เพื่อมิให้เศษขยะตกตามพื้น
2. ขยะเปียก ได้แก่ เศษอาหารที่ปรุงแล้วหรือที่เก็บจากโต๊ะอาหาร เศษวัตถุติดจากการปรุงอาหาร ต้องทิ้งทุกวัน โดยใช้ถุงพลาสติกสีดำชนิดหนาปิดปากถุงให้เรียบร้อยแนบนามิตชิดหากมีน้ำหนักมากต้องซ้อนถุง 2 ชั้น และใส่ถุงขยะลงในถังพลาสติกอย่างหนาบรรจุพร้อมฝาปิดมิดชิดเพื่อความสะอาด และไม่ทำตกหล่นขณะทำการขนย้ายไปทิ้งยังห้องขยะ
3. การนำขยะไปทิ้งยังห้องขยะห้ามโยนหรือทิ้งสิ่งปฏิกูล ขยะ เศษของหรือสิ่งของหรือของใดๆ จากสถานที่เช่า หรือจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารฯ การละเมิดระเบียบข้อนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าเสียหายจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องดำเนินการขนย้ายขยะนั้นๆ ไปทิ้งที่อื่น ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความสะดวกและสุขอนามัยของส่วนรวมเป็นสำคัญ

เวลาการขนย้าย และเวลาการเปิด-ปิด การใช้ห้องพักขยะ

พนักงานทำความสะอาดจะเข้าดำเนินการเก็บขยะทุกประเภท ตามรอบ ดังนี้

	ขยะทุกประเภท	กล่องลัง
รอบที่ 1	11.00 น.	11.00 น.
รอบที่ 2	17.00 น.	17.00 น.
รอบค่ำ	18.00 – 20.00	

ข้อกำหนดกฎระเบียบการขนย้ายขยะ

- ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ควบคุมการเปิด-ปิดประตูห้องขยะ ตามเวลาที่กำหนด
- การขนย้าย และนำทิ้งขยะ โดยขอความร่วมมือผู้เช่านำขยะที่ใส่ถุง หรือภาชนะผูกมัดปากถุงหรือปิดอย่างดีแล้ว ใส่รถเข็นล้อ ยางเพื่อนำไปทิ้งยังห้องขยะของอาคาร ห้ามลาก หรือเข็นถุงขยะกับพื้นอาคารอย่างเด็ดขาด
- การขนย้าย หรือนำขยะไปทิ้งที่ห้องขยะห้ามขนผ่านทางประตูเข้า-ออก สำหรับลูกค้าอาคารโดยเด็ดขาด

บริเวณสำหรับทิ้งขยะแต่ละประเภท

Team Zone	Central Zone Work Bistro, Pantry (ทุก ชั้น)		Printing Room (ทุกชั้น)	Communal Floor (1,5,16)
ไม่มีถังขยะส่วนตัว ขอให้ให้นำขยะ ไปทิ้งที่ถังขยะส่วนกลาง (Centralize bin) บริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry	ถังขยะ ทั่วไป	ถังขยะ Recycle	สำหรับหย่อนเอกสารที่ เป็นความลับเพื่อทำลาย	1. ถังขยะประเภทอื่น 2. ขยะพลาสติก 3. ขยะกระดาษ 4. ขยะติดเชื้อ 5. ขยะอิเล็กทรอนิกส์

การบริการของ Floor Ambassador ด้านงานจัดเลี้ยง, เสิร์ฟ, เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม

- ทีมงาน **Floor Ambassador** มีหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่ส่วนกลาง ครอบคลุมขนาดพื้นที่ ได้แก่ Convenient Zone เช่น ห้องประชุม บริเวณพื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ และ Central Zone
- ในห้องประชุม **Floor Ambassador** จะดูแลความเรียบร้อยเพื่อพร้อมสำหรับการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงเสิร์ฟ เครื่องดื่มในห้องประชุมเมื่อมีการแจ้งผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์

การให้บริการของ Floor Ambassador

กลุ่มพนักงาน	การให้บริการของ Floor Ambassador
พนักงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยดูแลบริเวณพื้นที่ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลางให้มีความเรียบร้อย ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่นั่งให้พร้อมใช้ สำหรับผู้อื่น รวมถึงภาชนะที่ใช้ เมื่อเลิกใช้งาน เสิร์ฟเครื่องดื่มให้ผู้มาติดต่อ โดยขอความร่วมมือพนักงาน จัดเตรียมเครื่องดื่มของตนเอง ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์ ที่ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลาง และห้อง Pantry, Work bistro เช่น ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น, ตู้เก็บอุปกรณ์ ไมโครเวฟ และอุปกรณ์อื่นๆภายในพื้นที่ดังกล่าว

	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ และเก็บอาหารที่หมดอายุ, มีการแกะ/เปิดบรรจุภัณฑ์ แล้วออกมาไว้บนโต๊ะในห้อง Pantry เพื่อให้เจ้าของตรวจสอบแล้วนำกลับ และทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือนล้างทำความสะอาดใหญ่รวมถึงถาดรองน้ำหลังตู้เย็น • ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตู้แช่เย็น ทุกๆ 1 ชั่วโมง • ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องประชุมส่วนกลางหลังเลิกใช้บริการ
ผู้บริหารระดับ SVP ขึ้นไป	ให้บริการรับซื้ออาหารกลางวัน
ผู้บริหารระดับ ED ขึ้นไป	เสิร์ฟเครื่องดื่มและให้บริการรับซื้ออาหารกลางวัน

ขั้นตอนการขอใช้บริการงานจัดเลี้ยง, เสิร์ฟ, เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม

1. แจ้งความประสงค์ขอรับบริการโดยส่งอีเมลมายัง TH-CRESHelpdesk
2. ระบุรายละเอียดในการขอรับบริการให้ชัดเจน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, เมนูที่ต้องการ ฯลฯ เป็นต้น

การทิ้งและการทำลายเอกสาร

ธนาคารได้ติดตั้งตู้รับทำลายเอกสารที่เป็นความลับไว้ทุกชั้นภายในห้อง Printing Room โดยจะมีเจ้าหน้าที่จากบริษัทผู้ให้บริการภายนอก (Iron Mountain) พร้อมเจ้าหน้าที่ของธนาคาร เข้ารับเอกสารทุกสัปดาห์ 2 สัปดาห์ (ทุกวันอังคารที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน) เพื่อนำไปทำลายที่โรงงานด้วยวิธีที่ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการทิ้งและการทำลายเอกสาร

1. ห้ามทิ้งเอกสารที่เป็นความลับและเอกสารต่างๆทั้งหมดลงถังขยะ
2. การทำลายเอกสารให้ทิ้งเอกสารดังกล่าวที่ตู้รับเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ในสถานที่ทำงานของท่านเท่านั้น
3. CRES จัดหาวิธีรับทำลายเอกสาร โดยมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมและดูแลในการเก็บเอกสาร เพื่อนำไปทำลายตามระเบียบของทางธนาคาร
4. ผู้ให้บริการทำลายเอกสารนำเอกสารไปทำลาย โดยมีการบันทึกกล้องวงจรปิด เพื่อตรวจสอบทุกสถานะในทุกขั้นตอน และส่งหลักฐานยืนยันการทำลายเอกสาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเอกสารของทางธนาคารได้ถูกทำลาย
5. หากตู้ใส่เอกสารเต็ม หรือมีความประสงค์ทำลายเอกสารในปริมาณมากๆ กรุณาแจ้งไปที่ TH-Helpdesk เพื่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป
6. กำหนดรอบบริการในการจัดเก็บเอกสารทำลายของอาคารพลาซ่า กรุงเทพทุกวันอังคารที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ บริษัทฯจะแจ้งแผนการเข้าเก็บเอกสารในวันถัดไป
7. การเข้าเก็บเอกสารทำลายทุกครั้งพนักงานในที่ม CRES เป็นผู้ควบคุมดูแลการเข้าเก็บเอกสารตามจุดต่างๆ โดยจะต้องร่วมตรวจสอบว่าถังได้มีการซีลปิดครบทุกใบ

8. ห้ามกองถุงเอกสารทำลายทิ้งไว้โดยที่ไม่มีพนักงาน CRES / พนักงานรับเอกสารทำลาย อยู่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด เมื่อเอกสารมีการขนลงไปที่รถแล้วให้นำขึ้นรถขนทันที
9. การขนย้ายถุงเอกสารทำลายกำหนดให้ใช้ลิฟท์ขนของขึ้น-ลง เท่านั้น
10. การแจ้งขอเปิดตู้নিরภัย โปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้ง ให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ จะเปิดตู้ให้ในวันเข้าบริการรับเอกสารตามตารางการให้บริการรอบถัดไป ไม่คิดค่าใช้จ่าย กรณี เปิดตู้เร่งด่วน นอกตารางให้บริการบริการ คิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท/ครั้ง/เที่ยว
11. กรณีป้ายกำหนดรอบเก็บเอกสารทำลายชำรุด, ฉีกขาด ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเปลี่ยนให้มีสภาพที่สมบูรณ์ อยู่เสมอ
12. กรณีพบตู้/กุญแจชำรุด บริษัทฯ จะต้องเข้าดำเนินการเปลี่ยนให้ดูมีสภาพที่พร้อมใช้ภายใน 3 วันทำการ
13. กรณีที่ทางหน่วยงานมีความประสงค์ขอเพิ่มจำนวนตู้เก็บเอกสารทำลายในพื้นที่ โปรดแจ้งความประสงค์ผ่าน TH-Helpdesk เพื่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป

การกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้าบริการกำจัดปลวก มด หนู และแมลงสาป บริเวณพื้นที่ใช้สอยของอาคารและพื้นที่ส่วนกลางโดยสม่ำเสมอ กรณีที่ผู้เช่าร้องขอฝ่ายบริหารอาคาร เข้าดำเนินการในพื้นที่เช่าของผู้เช่าด้วย ทางฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาการให้บริการ ตามที่จำเป็นโดยเป็นดุลพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น กรณีที่ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ให้บริการเป็นพิเศษแล้ว ผู้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่เช่าของท่าน โดยฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดวันและเวลาการบริการกำจัดแมลงดังนี้

1. กำหนดให้บริการฉีดพ่นกำจัดแมลง มด หนู แมลงสาปเดือนละ 1 ครั้ง (ทุกเสาร์ที่ 1 ของเดือน) เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 เป็นต้นไป
2. ทางฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งกำหนดการเพื่อขอเข้าพื้นที่ควบคุมก่อนทุกครั้งล่วงหน้า 3 วัน กรณีที่ทางพนักงานไม่สะดวก สามารถแจ้งอีเมลตอบกลับไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ก่อนถึงวันและเวลาเข้าปฏิบัติงาน
3. การเข้าบริการนอกรอบบริการปกติ พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ โดยส่งแบบฟอร์มขอรับบริการเป็นกรณีพิเศษ ส่งมาที่ TH-CRESHelpdesk ทั้งนี้พนักงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
4. หากพบปัญหา มด หนู แมลงสาปในพื้นที่ พนักงานสามารถแจ้งข้อมูล พร้อมรูปประกอบ (ถ้ามี) ไปยังอีเมลของ TH-CRESHelpdesk เพื่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเข้าแก้ไขต่อไป

การดูแลสวน

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดหาผู้ดูแลสวน เพื่อบริการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม บริเวณภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้มีภูมิทัศน์สวยงาม และสะอาด เป็นระเบียบ โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบงานดูแล ดังนี้

1. งานสวนภายนอกอาคาร

พนักงานดูแลสวน เข้าทำงานเวลา 05.00 – 14.00 น. ทุกวันจันทร์ – วันเสาร์

1. ดูแลรักษาสวน บริเวณชั้น Ground Floor , Green Wall และ ชั้น 24 – 30
2. สำรวจสภาพต้นไม้ทุกวัน , เก็บใบเหลืองใบแห้ง ตามแปลงต้นไม้
3. สำรวจระบบรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ พร้อมซ่อมแซมหากพบการชำรุด
4. ใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลง ทุก ๆ 15 วัน (ทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน)
5. ตัดหญ้า ให้สั้นสูงจากพื้นดินไม่เกิน 1 นิ้ว ทุกๆ 15 วัน ทุก ๆ 15 วัน
6. ตัดแต่งกิ่งไม้พุ่ม ทุก ๆ 15 วัน
7. ตัดแต่งกิ่งไม้ยืน ไม่ให้ล้มไปในบริเวณพื้นที่ข้างเคียง ทุก ๆ 15 วัน
8. ผลัดเปลี่ยนต้นไม้ที่ตาย อันเนื่องมาจากสาเหตุงานดูแล ไม่รวมสาเหตุจากปัจจัยภายนอกหรือบุคคลอื่นมาทำให้เกิดความเสียหาย หรือ ภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้

2. งานสวนภายในอาคาร

เข้าบริการดูแล ตกแต่ง ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษาเดือนละ 1 ครั้ง และจัดให้มีแม่บ้านประจำชั้น และ Floor Ambassador ประจำชั้น จะเป็นผู้นำต้นไม้ประจำวัน โดยรดน้ำสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง ในปริมาณและอัตราส่วนตามชนิดของต้นไม้

ข้อกำหนดงานดูแลสวน

1. การตัดแต่งและตัดทอนต้นไม้ยืนต้นในพื้นที่ของสำนักงาน ผู้ดูแลสวนจะทำการสำรวจ ตัดแต่งและตัดทอนต้นไม้ในเขตรับผิดชอบอย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดเวลา โดยผู้ดูแลสวนจะเป็นผู้รับผิดชอบนำออกไปทิ้งที่สถานที่ทิ้งขยะของอาคาร
2. การตัดแต่งกิ่งก้านใบไม้ ต้องตัดแต่งให้ได้ทรงพุ่มสวยงามตามหลักวิชาการ
3. การรดน้ำ ให้รดน้ำเช้า - เย็น พอประมาณเหมาะสมกับชนิดของต้นไม้
4. การใส่ปุ๋ย ตามระยะเวลาที่สมควรตามขนาด และชนิดของต้นไม้ ในอัตราส่วนตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิชาชีพพืชสวน
5. การบำบัดรักษาให้ยาฆ่าแมลง และโรคที่เกิดแก่ต้นไม้ ให้ทำการฉีดยาฆ่าแมลงในกรณีที่มีบางส่วน ของต้นไม้ถูกศัตรูพืชรบกวน
6. การเปลี่ยนต้นไม้ที่ตาย หรือไม่เจริญ จากความบกพร่องในการดูแลรักษา ผู้ดูแลสวนจะต้องทำการปลูกทดแทนให้โดยทันที ในกรณีที่มีการปลูกต้นไม้ยืนต้น ต้นไม้ดอก และต้นไม้ประดับ ขึ้นใหม่ หรือทดแทน

ต้นไม้ที่ตายหรือไม่เจริญ จะต้องทำการค้ำยันต้นไม้ทันทีหลังการปลูก และหลังจากการใส่ไม้ค้ำยันแล้ว ต้นไม้จะต้องตั้งตรงแก่กิ่งก้านได้ตามปกติ

7. การถอนวัชพืชโคนต้นไม้ ให้ทำการถอนวัชพืชที่ขึ้นโคนต้นไม้อยู่เสมอ เพื่อไม่ให้รุกรังและดูสวยงาม

การใช้บริการห้องประชุม, ที่นั่งทำงาน และพื้นที่การจัดกิจกรรมภายในอาคาร

ห้องประชุม

พื้นที่สำหรับการประชุม มีอยู่ทุกชั้น ประกอบด้วย ห้องประชุมส่วนกลาง (Common Meeting Room) ที่สามารถจองใช้ได้ทุกคน โดยจองผ่านระบบ และ ห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน (Internal Meeting Room) เป็นห้องประชุมที่ใช้ภายในหน่วยงาน ซึ่งห้องประชุมต่างๆ จะมีอยู่ทุกชั้น ประกอบด้วย

1. ห้องประชุมส่วนกลาง (Common Meeting Room) จำนวน 35 ห้อง
 - เป็นห้องประชุมที่จัดให้ทุกหน่วยงาน
 - สามารถจองใช้ได้ทุกคน
 - ต้องจองใช้ผ่านระบบ
2. ห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน (Internal Meeting Room) จำนวน 33 ห้อง
 - เป็นห้องประชุมที่ใช้ภายในหน่วยงาน
 - กรณีห้องประชุมสำหรับหน่วยงานที่มีขนาดรองรับตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ต้องจองใช้ผ่านระบบ โดยสามารถจองใช้ได้เฉพาะพนักงานในชั้นนั้นเท่านั้น
 - พนักงานหน่วยงานอื่นที่จะเข้าไปร่วมประชุม จะต้องผ่านเข้า-ออกโดยใช้ระบบ Access control

ห้องประชุมทุกห้องที่อาคาร UOB Plaza Bangkok มีกล้องและลำโพง สามารถประชุมด้วยระบบ Virtual VDO Conference ได้บนทุกแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะเป็น Webex หรือ Google Meet ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

No.	Common Meeting Room				Internal Meeting Room			
	Room Name	Floor	Pax	Size	Room Name	Floor	Pax	Size
1	Inthanon (อินทนนท์) 1	29	17	L	Thong Chai 1 (ธงชัย 1)	28	4	S
2	Thong Chai 2 (ธงชัย 2)	28	12	M	Phu Phan 1 (ภูพาน 1)	27	4	S
3	Phu Phan 2 (ภูพาน 2)	27	12	M	Khao Yai 2 (เขาใหญ่ 2)	25	10	S
4	Doi Tung 1 (ดอยตุง 1)	26	4	S	Maekong 4 (แม่โขง 4)	23	4	S
5	Doi Tung 2 (ดอยตุง 2)	26	10	S	Mae Klong 1 (แม่กลอง 1)	22	4	S
6	Khao Yai 1 (เขาใหญ่ 1)	25	10	S	Mae Klong 2 (แม่กลอง 2)	22	4	S
7	Tha Chin 1 (ท่าจีน 1)	24	8	S	Pa-Sak 1 (ป่าสัก 1)	21	8	S
8	Maekong 1 (แม่โขง 1)	23	4	S	Pa-Sak 2 (ป่าสัก 2)	21	4	S

9	Maekong 2 (แม่โขง 2)	23	8	S	Pa-Sak 4 (ป่าสัก 4)	21	16	M
10	Maekong 3 (แม่โขง 3)	23	12	M	Tung Buasawan 1 (ทุ่งบัวสวรรค์ 1)	20	8	S
11	Mae Klong 4 (แม่กลอง 4)	22	8	S	Tung Buasawan 4 (ทุ่งบัวสวรรค์ 4)	20	16	M
12	Mae Klong 3 (แม่กลอง 3)	22	16	M	Na Pua 3 (นาบัว 3)	19	20	L
13	Pa-Sak 3 (ป่าสัก 3)	21	8	S	Thaluang 2 (ท่าหลวง 2)	18	4	S
14	Thung Buasawan 2 (ทุ่งบัวสวรรค์ 2)	20	12	M	Thaluang 3 (ท่าหลวง 3)	18	6	S
15	Thung Buasawan 3 (ทุ่งบัวสวรรค์ 3)	20	8	S	Lipe 1 (หลิเปะ 1)	9	12	M
16	Na Pua 1 (นาบัว 1)	19	8	S	Lipe 2 (หลิเปะ 2)	9	4	S
17	Na Pua 2 (นาบัว 2)	19	6	S	Chang 1 (ช้าง 1)	8	8	S
18	Thaluang 1 (ท่าหลวง 1)	18	10	S	Chang 2 (ช้าง 2)	8	4	S
19	U Space (ยู สเปซ)	16	8	S	Chang 4 (ช้าง 4)	8	4	S
20	Samui (สมุย)	10	12	M	Similan 1 (สิมิลัน 1)	3	10	S
21	Lipe 3 (หลิเปะ 3)	9	4	S	Similan 2 (สิมิลัน 2)	3	3	S
22	Lipe 4 (หลิเปะ 4)	9	4	S	Similan 3 (สิมิลัน 3)	3	4	S
23	Chang 3 (ช้าง 3)	8	12	M	Interview 1	17	10	S
24	U Station Meeting 1	5	17	L	Interview 2	17	6	S
25	U Station Meeting 2	5	21	L	Interview 3	17	6	S
26	U Station Meeting 3	5	15	M	Interview 4	17	4	S
27	Meeting 4	5	4	S	Interview 5	17	4	S
28	Meeting 5	5	10	S	Interview 6	17	4	S
29	Lanta 1 (ลันตา 1)	4	4	S	Interview 7	17	6	S
30	Lanta 2 (ลันตา 2)	4	6	S	Interview 8	17	4	S
31	Lanta 3 (ลันตา 3)	4	6	S	Interview 9	17	4	S
32	Lanta 4 (ลันตา 4)	4	12	M	Thung Nang Phaya 1 (ทุ่งนางพญา 1)	17	4	S
33	Similan 4 (สิมิลัน 4)	3	4	S	Thung Nang Phaya 2 (ทุ่งนางพญา 2)	17	4	S
34	Similan 5 (สิมิลัน 5)	3	4	S				
35	Similan 6 (สิมิลัน 6)	3	4	S				

รายละเอียดและอุปกรณ์ของห้องประชุมแต่ละประเภท

รายละเอียดห้องประชุม	ขนาดเล็ก (Small)	ขนาดใหญ่ (Large)	Board room, Command room
จำนวนที่นั่ง	3-10 คน	12 คนขึ้นไป	17 และ 21 คน
อุปกรณ์	1. กล้องและลำโพงชุดเล็ก เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ 2. ใช้สำหรับประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams Room	3. กล้องและลำโพง เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ 4. ใช้สำหรับประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams Room	ใช้สำหรับประชุมด้วยโปรแกรมมี 2 จอ และ interactive touch screen และ Microsoft Teams Room
ระบบ	Wireless Connection เพื่อสามารถเชื่อมต่อโน้ตบุ๊กเข้ากับโปรเจคเตอร์หรือทีวีในห้องประชุมได้		
ตัวอย่างอุปกรณ์	 	 	 
อุปกรณ์มาตรฐานอื่นๆ	TV, Glass Board, Telephone		

วิธีการจองห้องประชุมส่วนกลาง

1. ตรวจสอบห้องประชุม ขนาดความจุที่ต้องการ ผ่าน My UOB CRES โดยเลือกเมนู Event & Meeting Room จากนั้นเลือกรายละเอียดห้องประชุม
2. เลือกห้องที่ต้องการจอง
3. ตรวจสอบวันที่ห้องประชุมว่าง จากนั้น ให้กดปุ่ม Book now (วันที่มีแถบสี หมายถึงมีผู้จองใช้งาน)
ระบบจะให้ Download file แบบฟอร์มจองห้องประชุม >> ให้คลิกที่ Meeting Room Booking.msg เพื่อเปิดแบบฟอร์มกรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้องประชุม
4. กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและกด Send เพื่อส่ง Mail การจอง
5. เจ้าหน้าที่ Admin จะตอบ Mail กลับเพื่อยืนยันการจอง ภายในวันเดียวกัน กรณี จองหลังจากเวลา 17.30 น. เจ้าหน้าที่จะยืนยันกลับในวันถัดไป

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

เพื่อให้การบริหารจัดการ และการดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับห้องประชุมส่วนของธนาคารฯ ที่อาคาร UOB Plaza Bangkok เป็นไปอย่างมีมาตรฐานพร้อมให้บริการแก่หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ให้บริการไว้ดังนี้

1. การใช้ห้องประชุมส่วนกลาง จะใช้เพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมธุรกิจของธนาคารหรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานธนาคาร หรือพนักงานบริษัทในเครือ มีสิทธิจองใช้ห้องประชุมส่วนกลาง
3. การจองใช้ห้องประชุม และการแจ้งยกเลิกการประชุม ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
4. จอขนาดของห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
5. เช็กอินทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
6. กรณีไม่เช็กอิน ระบบจะยกเลิกการจองภายใน 15 นาที เมื่อเลยเวลาที่ทำการจอง
7. หากไม่ได้ใช้งานและไม่แจ้งยกเลิก จะมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายไปที่หน่วยงานของผู้จอง
8. ต้องรักษาเวลาในการประชุมให้เป็นไปตามที่แจ้งขอไว้ เนื่องจากมีผู้ขอใช้ห้องประชุมต่อ
9. กรณีมีผู้จองห้องประชุมเดียวกัน วันเวลาเดียวกัน ผู้เข้าประชุมจำนวนเท่ากัน ผู้ดูแลจะพิจารณาตามลำดับเวลาที่ระบุใน Email
10. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องรักษาความสะอาดในห้องประชุม หากมีการติดป้ายหรือข้อความใดๆ ให้ปลดออกให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการประชุม ผ่น้ำหรือพื้นผิวต้องไม่ได้รับความเสียหาย หากเกิดความเสียหาย หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งจำนวน
11. จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ต่อได้
12. หากมีการรับประทานอาหารหรือของว่างระหว่างการประชุม ขอให้ช่วยรักษาความสะอาด โดยเก็บภาชนะต่างๆ ที่ทิ้งขยะหลังจากเลิกใช้งาน
13. แจ้งแม่บ้านประจำชั้นเพื่อมาทำความสะอาดหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
14. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงห้องประชุม กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (เพิ่มเติม)
15. การขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ เพิ่มเติม ส่งอีเมลไปยัง TH-CRESHelpdesk เท่านั้น
16. การขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุมเท่านั้น (Comfy App หรือ My UOB)

การจองพื้นที่โต๊ะทำงานของพนักงาน

พื้นที่ทำงานหลักสำหรับงานประจำวัน ควบคุมการเข้า-ออกด้วยระบบ Access Control ได้รับการออกแบบเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานร่วมกัน (Collaboration & Mobility) เพื่อการสื่อสาร พุดคุย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบด้วยที่นั่งสำหรับพนักงาน 2 ประเภท คือ

1. แบบกำหนดที่นั่งประจำ (Assigned Seats)
2. แบบไม่กำหนดที่นั่งประจำ (Unassigned Seats)

โดยพนักงานที่ทำงานแบบไม่กำหนดที่นั่งประจำต้องจองล่วงหน้าเพื่อมีสิทธิใช้ที่นั่ง และควรหลีกเลี่ยงการเลือกที่นั่งเดิมทุกวัน

วิธีการจองที่นั่ง

สามารถจองได้ 2 ช่องทาง 1. ผ่านแอปพลิเคชัน Comfy 2. จองผ่าน Website

1. จองผ่านแอปพลิเคชัน comfy

1. ดาวน์โหลด “Comfy” จาก App Store / Google Play Store หรือสแกน QR Code
2. ลงทะเบียนโดยใช้ email address ธนาคาร

2. จองผ่าน Website

1. เข้าสู่ระบบที่ my.comfyapp.com โดยใช้ email address ธนาคาร

ขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการจองที่นั่ง

- เปิดแอปพลิเคชัน / Website
- ค้นหาโต๊ะทำงานที่ว่าง จาก Layout โดยเลือกชั้นที่กำหนด
- จะต้องเช็คอินทุกครั้ง เมื่อมาถึงสำนักงาน โดยสแกน QR code บน Workstation ที่จองไว้
- สามารถจองล่วงหน้าได้ 1 วัน
- พนักงานสามารถค้นหาตำแหน่งของเพื่อนร่วมงานได้

ข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณพื้นที่โต๊ะทำงานของพนักงาน

ข้อปฏิบัติ	Assigned seat	Unassigned seat
การจองที่นั่งผ่านระบบ Desk Booking	ไม่ต้องจอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องจองล่วงหน้า เพื่อมีสิทธิใช้ที่นั่ง 2. ควรหลีกเลี่ยงการเลือกที่นั่งเดิมทุกวัน
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ (Clean desk Policy)	จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบ เก็บเอกสารให้เรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารสำคัญบนโต๊ะหรือเก้าอี้ เมื่อไม่ได้ใช้งาน 2. ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งให้พร้อมใช้สำหรับผู้อื่น เมื่อตนเองเลิกใช้งาน
การใช้เสียง (Noise)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น 2. ลดเสียงอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด เมื่ออยู่ในพื้นที่ทำงาน 3. ไม่เปิด Speaker Phone ขณะใช้โทรศัพท์บริเวณโต๊ะทำงาน 	
การรับประทานอาหาร (Eating Food)	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

การรับประทานของว่าง (Eating Snack)	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
เครื่องดื่ม (Drinking)	อนุญาต	อนุญาต
ถังขยะส่วนตัวที่โต๊ะทำงาน	ไม่มี ขอให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะ ส่วนกลาง (Centralize bin) บริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry	ไม่มี ขอให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะส่วนกลาง (Centralize bin) บริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry

การจองพื้นที่จัดกิจกรรมภายในอาคาร

1. Penthouse ชั้น 30 UOB Plaza Bangkok

ข้อกำหนดในการจองพื้นที่

1. ใช้จัดเลี้ยงรับรองผู้บริหาร ระดับ ED ขึ้นไป กับพนักงาน หรือลูกค้า
2. ใช้เพื่อจัดพิธีลงนามเซ็นสัญญา ระหว่างธนาคารกับลูกค้า
3. จำนวนผู้ร่วมงาน ขั้นต่ำ 10 ท่าน สูงสุด ไม่เกิน 60 คน (ไม่รวมผู้จัดสถานที่)

การจองใช้งาน

ติดต่อ Floor Ambassador เพื่อเช็ควันและเวลาว่าง และแจ้งรายละเอียดการจัดงาน (ชื่องาน, จำนวนผู้เข้าร่วมงาน, วันและเวลาการจัดงาน, เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน, ประเภทงานจัดเลี้ยง, อุปกรณ์ที่จะใช้ติดตั้งและนำเข้าพื้นที่ เช่น เวที, เครื่องเสียง, ลำโพง, โต๊ะ, เก้าอี้ ฯลฯ, รายชื่อพนักงานของร้านอาหารหรือผู้จัดงาน, รายการอุปกรณ์ทำอาหาร หรือเสิร์ฟ หรือตกแต่ง,)

หากมีวันและเวลาว่าง ให้ยืนยันการจอง มาที่ TH-CRESHelpdesk พร้อมแจ้งรายละเอียด เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ข้อปฏิบัติของผู้จัดงาน

1. หน่วยงานผู้ขอใช้ จะต้องติดต่อร้านอาหารจากภายนอก เพื่อนำเข้ามาจัดเลี้ยงเอง ทั้งอาหารและอุปกรณ์จัดเลี้ยงทั้งหมด
2. ผู้จัดงานจะต้องจัดเตรียมภาชนะเครื่องใช้รวมถึงพนักงานเสิร์ฟอาหารมาด้วยตัวเองให้ครบถ้วน
3. ผู้จัดงานจะต้องเข้ามาดูพื้นที่คร่าวๆ และพื้นที่จัดงานก่อนวันงานอย่างน้อย 7 วัน เพื่อเตรียมพร้อมอุปกรณ์และการประสานงานของทุกฝ่าย
4. ผู้จัดงานจะต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าพื้นที่และแจ้งทะเบียนรถ ให้ CRES ทราบก่อนเข้าพื้นที่อย่างน้อย 3 วัน เพื่อประสานให้กับฝ่ายรักษาความปลอดภัยทราบ และการอำนวยความสะดวกเรื่องพื้นที่จอดรถ
5. ผู้จัดงานต้องแจ้งทีมงานทุกท่าน ให้แต่งกายสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ กางเกงขาสั้น และอื่นๆตามข้อกำหนดของอาคาร

6. เมื่อการจัดงานเลี้ยงเสร็จสิ้น ผู้จัดงานจะต้องทำความสะอาด และเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิม และรวมถึงต้องนำอุปกรณ์ และขยะทั้งหมด ออกจากพื้นที่ของอาคาร ภายหลังจากงานกิจกรรมเสร็จสิ้น
7. หากมีทรัพย์สินใดๆ สูญหาย เสียหาย หรือชำรุด ทางผู้จัดงานต้องจัดหาคืนให้แก่ผู้ดูแลพื้นที่ หรือชำระค่าเสียหายตามราคาจริง

การอุปกรณ์ Standard ที่มีให้

1. จอ Projector ขนาด 120 นิ้ว จำนวน 2 Screen พร้อมลำโพง
 1. ชุดควบคุมเสียง พร้อมไมค์ลอย 2 ตัว
 2. สามารถเชื่อมต่อผ่านแฟลชไดรฟ์ และมีสายเคเบิลสำหรับเชื่อมต่อกับโน้ตบุ๊คและโทรศัพท์มือถือ (แอนดรอยด์เท่านั้น)
 3. ขนาดพื้นที่ 100 ตารางเมตร

หมายเหตุ : ขนาดพื้นที่สำหรับการติดตั้งเวที หรือการจัดวางโต๊ะ สามารถประสานขอรายละเอียดจาก Floor Ambassador ได้เพิ่มเติมในภายหลัง

2. Auditorium ชั้น 5 UOB Plaza Bangkok

ห้อง Auditorium พื้นที่ขนาดใหญ่ เหมาะสำหรับการจัดงานประชุมขนาดใหญ่ งานสัมมนา งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงสังสรรค์ งานคอนเสิร์ต งานแถลงข่าว งานเปิดบ้านต้อนรับ งานทำบุญเลี้ยงพระ และอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดงาน โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้มากถึง 300 ท่าน สามารถจัดพื้นที่ได้หลากหลายรูปแบบที่พนักงานสามารถดีไซน์เองได้ ตอบโจทย์ได้ครบทุกความต้องการในทีเดียว ที่พร้อมไปด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัยพร้อมให้บริการ มาพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกเพียบพร้อม เช่น โปรเจ็คเตอร์ LCD, ที่นั่งแบบไฮโดรลิก เรียงเป็นลำดับทำให้ผู้มาร่วมงานจะได้เห็นแสง-สี การนำเสนอที่ชัดเจน, เวทีขนาดยาวถึง 20 เมตร จอทีวีขนาด ขนาด ??? เมตร/จอสามารถแยก ข่าย-ขวาได้

ข้อกำหนดในการจองพื้นที่

1. ใช้จัดงานกิจกรรมทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน UOB หรือลูกค้าของธนาคาร
2. จำนวนผู้ร่วมงาน ขั้นต่ำ 61 ท่าน สูงสุด ไม่เกิน 300 คน (ไม่รวมผู้จัดสถานที่)
3. ไม่อนุญาตให้มีการปรุงอาหารภายในห้องอดิโทเรียม
4. ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่มีประกายไฟ หรือควันจำนวนมาก
5. ควรทำการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

การจองใช้งาน

ติดต่อมาที่ TH-CRESHelpdesk พร้อมแจ้งรายละเอียด เพื่อเช็ควັນและเวลาว่าง และแจ้งรายละเอียดการจัดงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ชื่องาน, จำนวนผู้เข้าร่วมงาน, วันและเวลาการจัดงาน, เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน, ประเภทของงาน, อุปกรณ์ที่จะใช้ติดตั้งและนำเข้าพื้นที่ เช่น เวที, เครื่องเสียง, ลำโพง, โต๊ะ, เก้าอี้ ฯลฯ, รายชื่อพนักงานของผู้จัดงาน, รายการอุปกรณ์จัดงานหรือของตกแต่ง, รายการอุปกรณ์ที่จะขอยืมกับทีมอาคาร และรวมถึงรายละเอียดที่ต้องการให้ทีมอาคารอำนวยความสะดวกทั้งหมด) หากมีวันและเวลาว่าง หรือรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามข้อกำหนดของการใช้ห้อง Auditorium ทาง TH-CRESHelpdesk จะยืนยันการจองกลับไป และหากต้องการเปลี่ยนวัน หรือเวลา ควรแจ้งก่อนการใช้ห้องจริงอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ข้อปฏิบัติของผู้จัดงาน

1. หน่วยงานผู้ขอใช้ จะต้องติดต่อออกกาไนซ์เซอร์ หรือร้านอาหารจากภายนอกเอง
2. ควรให้ทีมผู้จัดงานเข้ามาดูสถานที่ และส่งแผนการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และรายละเอียดอื่นๆ ให้แก่ CRES ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. ผู้จัดงานจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์การติดตั้งทั้งหมดมาเอง หากจำเป็นต้องยืมอุปกรณ์ใดๆกับทีม CRES ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
4. ผู้จัดงานจะต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าพื้นที่และแจ้งทะเบียนรถ ให้ CRES ทราบก่อนเข้าพื้นที่อย่างน้อย 3 วัน เพื่อประสานให้กับฝ่ายรักษาความปลอดภัยทราบ และการอำนวยความสะดวกเรื่องพื้นที่จอดรถ
5. ผู้จัดงานต้องส่งขออนุญาตเข้าพื้นที่และรายการอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงชื่อทีมงาน, วันและช่วงเวลาที่เข้ามาเซตอัพ ให้แก่ทีม CRES ในการอำนวยความสะดวกสิทธิ์ และเส้นทางลำเลียงอุปกรณ์ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
6. หากจำเป็นต้องมีการต่อระบบไฟ ระบบเสียง ทางผู้จัดงานต้องไม่กระทำโดยพลการ ต้องแจ้งให้ทีม CRES และช่างอาคารเข้าดูแลอย่าเคร่งครัด
7. หากจะมีการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเหนือเวลาทำการ ต้องให้หน่วยงานที่ขอใช้ห้องอดิโทเรียน แจ้งคำร้องขอโอทีแอร์ผ่านทาง TH-Helpdesk
8. เมื่อการจัดงานกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดงานจะต้องทำความสะอาด และเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิม และรวมถึงต้องนำอุปกรณ์ และขยะทั้งหมด ออกจากพื้นที่ของอาคาร ภายหลังจากงานกิจกรรมเสร็จสิ้น
9. หากมีทรัพย์สินใดๆ สูญหาย เสียหาย หรือขำรด ทางผู้จัดงานต้องจัดหาคืนให้แก่ผู้ดูแลพื้นที่ หรือชำระค่าเสียหายตามราคาจริง
10. ผู้จัดงานต้องกำชับทีมงานให้แต่งกายสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ กางเกงขาสั้น และรวมถึงไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่นอกเหนือจากชั้น B1 หรือนำอาหาร เครื่องดื่มใดๆ มาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาต ทาง CRES จะจัดพื้นที่เหล่านี้ไว้ให้ล่วงหน้า

บริการอาหารและเครื่องดื่ม

มีบริการ ของว่าง (เบรก) อาหารและเครื่องดื่ม ไว้คอยรองรับความต้องการของผู้ใช้ห้องประชุมทุกท่าน โดยมีทั้ง Snack Box (ของว่าง + น้ำผลไม้ หรือกาแฟ), อาหารกล่อง และอาหารบุฟเฟต์ สามารถจัดขนาด Set ได้ตามความต้องการ โดยสามารถติดต่อสอบถามกับ Floor Ambassador Executive เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม

Specification

- ขนาด/ตารางเมตร : 520 ตารางเมตร
- จำนวนคนที่สามารถเข้าใช้งาน : 366 ท่าน
- จำนวนที่นั่ง : 366 ที่นั่ง โดยแบ่งเป็น 3 โซน ดังนี้
 - โซนด้านซ้ายฝั่งชอย 26 จำนวน 128 ที่นั่ง
 - โซนกลาง จำนวน 128 ที่นั่ง
 - โซนฝั่งขวาฝั่ง ชอย 24 จำนวน 110 ที่นั่ง
- ขนาดเวที : แท่น Stage มีจำนวนทั้งหมด 22 ตัว ขนาด 2X1 เมตร
- ขนาดจอ : กว้าง 27 เมตร สูง 5 เมตร
- ความละเอียดจอ แต่ละจอ 3600X2000 pixel รวม 3 จอ 10800X2000 pixel
- แต่อุปกรณ์รองรับเปิดได้แค่ 1920X1080 pixel รวม 3 จอ 5760X1080 pixel
- ประเภทไฟล์ที่ใช้ ได้ทุกนามสกุลไฟล์วีดีโอ แนะนำ MP4 และ MOV
- หากต้องการเปิดภาพยาว 3 จอ แนะนำเปิดผ่าน PC + โปรแกรม Resolume Arena Spec PC CPU I9 Gen 11 - 12
- การ์ดจอ 3070 ขึ้นไป ต้องรองรับ Display port 3 ช่องขึ้นไป Ram 32 GB - 64 GB หน้าจอสถานที่ไม่รองรับ MacBook Air เนื่องจาก Spec กำลังส่งภาพไม่ถึงจะจำให้จอกระพริบ
- ลำโพง
 - Mixer Midas 32 Live
 - D&B 12S-D Main 4 ตัว อยู่ด้านบนหลังเวที ฝั่งซ้าย ขวา ฝั่งละ 2 ตัว
 - D&B 18S SUB woofer 2 ตัว อยู่ด้านหลังข้างล่างเวที ซ้าย ขวา ฝั่งละ 1 ตัว
 - D&B 5S Front Fill 4 ตัว ด้านหน้าเวที
 - D&B E8 Monitor 4 ตัว ด้านหน้าเวที หันหน้าเข้าเวที ให้คนพูดได้ยินเสียงตัวเอง
- Microphone
 - Audio technical
 - ไมค์ล้อย ATW-C510 จำนวน 12 ตัว
 - ไมค์คัลิป ATW-T3201 จำนวน 2 ตัว
 - ไมค์เกี่ยวหู ATW-T3201 จำนวน 2 ตัว

- รายละเอียดของระบบแสงสี

- ไฟ profile รุ่น INFINITY TS-300 profile มีแค่สีวอร์มไลท์ ปรับสีและตำแหน่งไม่ได้
- ไฟ Follow รุ่น INFINITY S401 ปรับสี ตำแหน่งได้อิสระขึ้นกับการออกแบบ
- ไฟ Follow รุ่น INFINITY S601 ปรับสี ตำแหน่งได้อิสระขึ้นกับการออกแบบ
- ไฟของตัวห้อง ด้านบนมีสี แดง น้ำเงิน สีส้ม สีคลุ สีวอร์ม สามารถปรับระดับ 25% 50% 75% 100%
- สีเหลือง สีชมพู สีเขียว ไม่สามารถปรับได้

หมายเหตุ : รูปแบบการจัดห้อง Auditorium สามารถรองรับงานกิจกรรมได้หลากหลาย ขึ้นอยู่กับประเภทงาน และจำนวนแขกผู้มาร่วมงาน ซึ่งผู้จัดงานต้องเป็นผู้จัดหาโต๊ะ และอุปกรณ์ต่างๆมาด้วยตัวเอง

3. Communal Floor 16 – UOB Plaza Bangkok

พนักงานสามารถใช้พื้นที่จัดงาน เพื่อการประชุมเล็ก ๆ แบบสบาย ๆ รวมไปถึงงานเลี้ยงทานอาหารกลางวัน การฝึกอบรม กิจกรรมสนทนา การจัดแสดงความสามารถ ออกกำลังกาย และกิจกรรมอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีทีวีจัดเตรียมไว้พร้อม ซึ่งตั้งอยู่บนชั้น 16 ของอาคาร UOB Plaza Bangkok ฟัง Tower อำนวยความสะดวกด้วยพื้นที่นั่งโซฟา และโต๊ะริมกระจก พื้นที่ห้องฟิตเนส โต๊ะพูล โต๊ะปิงปอง และโต๊ะบอลมือนุ่มนวลไว้รองรับการใช้งาน พื้นที่โซนโยคะ และมีห้องล้างจานไว้อำนวยความสะดวกอีกด้วย นอกจากนี้ ยังมีตู้กดน้ำดื่ม ไมโครเวฟ Vending Machine เต้าปิ่น และ 7/11 ไว้บริการ สามารถรองรับผู้ร่วมงานได้ถึง 15-60 คน (จัดงานแบบเว้นระยะห่างได้ไม่เกิน 10 คน)

ข้อกำหนดในการจองพื้นที่

1. ใช้จัดงานกิจกรรมทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน UOB หรือลูกค้าของธนาคาร
2. จำนวนผู้ร่วมงาน ขั้นต่ำ 5 ท่าน สูงสุด ไม่เกิน 60 คน (ไม่รวมผู้จัดสถานที่)
3. ไม่อนุญาตให้มีการปรุงอาหารภายในพื้นที่
4. ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่มีประกายไฟ หรือควันจำนวนมาก
5. ควรทำการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

การจองใช้งาน

ติดต่อมาที่ TH-CRESHelpdesk พร้อมแจ้งรายละเอียด เพื่อเช็ควินและเวลาว่าง และแจ้งรายละเอียดการจัดงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ชื่องาน, จำนวนผู้เข้าร่วมงาน, วันและเวลาการจัดงาน, เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน, ประเภทของงาน, อุปกรณ์ที่จะใช้ติดตั้งและนำเข้าพื้นที่ เช่น เวที, เครื่องเสียง, ลำโพง, โต๊ะ, เก้าอี้ ฯลฯ, รายชื่อพนักงานของผู้จัดงาน, รายการอุปกรณ์จัดงานหรือของตกแต่ง, รายการอุปกรณ์ที่จะขอยืมกับทีมอาคาร และรวมถึงรายละเอียดที่ต้องการให้ทีมอาคารอำนวยความสะดวก

ทั้งหมด) หากมีวันและเวลาว่าง หรือรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามข้อกำหนดของการใช้พื้นที่ ทาง TH-CRESHelpdesk จะยืนยันการจองกลับไป และหากต้องการเปลี่ยนวัน หรือเวลา ควรแจ้งก่อนการใช้ห้องจริงอย่างน้อย 1 สัปดาห์

งานบริการรับแจ้งซ่อม

ประเภทอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานที่รับแจ้งซ่อม ได้แก่ เครื่องนับธนบัตร/เหรียญ, เครื่องรูดธนบัตร, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องโทรสาร, ตู้น้ำดื่ม, ตู้แช่ฟ, ตู้নির্য, เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า, เครื่องคำนวณ, เครื่องตอกบัตร, เครื่องฟอกอากาศ, ลิ้นชักเกอร์

1. งานแจ้งซ่อมหรือแจ้งขอรับบริการ กำหนดให้แจ้งผ่านแอปพลิเคชัน หรือ ลงทะเบียนได้ที่ Link: <https://jll-unitedoverseasbank.corrigo.com.Customer/>
2. ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ลักษณะอาการ, สถานที่ (อาคาร, ชั้น) ระบุ RC/CC ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง/รหัสทรัพย์สิน
3. กรณีมีค่าใช้จ่ายทางหน่วยงาน Facilities Management จะแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการซ่อม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

งานบริการจัดส่งเอกสาร

กำหนดให้บริการรับ-ส่งเอกสารในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น.) สถานที่รับส่งเอกสาร (Mailing Room) อาคาร UOB Plaza Bangkok อยู่บริเวณชั้น B1 โดยรอบการจัดส่งเอกสารภายในอาคารมี 6 รอบ ดังนี้

รอบเช้า	8.30	10.00	11.00
รอบบ่าย	13.30	14.30	16.30

1. การส่งเอกสารไปยังสาขาในกทม.และปริมณฑล
จัดส่งวันละ 2 รอบ รอบเช้า 8.00 น. รอบบ่าย 13.00 น.
2. การส่งเอกสารผ่าน ปณ. สาขาต่างจังหวัด
จัดส่งวันละ 1 รอบ รอบบ่าย 14.30 น.
3. รอบการจัดส่งเอกสารระหว่างอาคารเพชรเกษม - อาคาร UOB Plaza Bangkok
 - อาคารเพชรเกษม >> อาคาร UOB Plaza Bangkok

เอกสารส่งออกจาก PK	เอกสารส่งถึงหน่วยงาน ที่อาคาร UOB Plaza ภายในเวลา
08.30 น.	10.00 น.
09.30 น.	13.30 น.
10.30 น.	
13.00 น.	16.00 น.

14.30 น.	
16.30 น.	08.30 น. ของวันถัดไป

● อาคาร UOB Plaza Bangkok >> อาคารเพชรเกษม

เอกสารส่งออกจาก อาคาร UOB Plaza	เอกสารส่งถึงหน่วยงาน PK ภายในเวลา
08.30 น.	10.30 น.
09.30 น.	13.00 น.
10.30 น.	
13.00 น.	16.30 น.
14.30 น.	
16.30 น.	08.30 น. ของวันถัดไป

การอบเอกสารฆ่าเชื้อผ่านระบบ Ozone

1. เมื่อหน่วยงาน Mailing ได้รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกแล้ว จะนำเข้าตู้อบฆ่าเชื้อก่อนนำส่งต่อให้หน่วยงานภายในธนาคาร ตามรอบการเดินเอกสาร
2. เพื่อให้พนักงานได้รับเอกสารถูกต้องและทันต่อการใช้งาน
3. เอกสารผ่านการฆ่าเชื้อผ่านระบบ Ozone จึงมีความสะอาดปลอดภัยโรค

ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร

ในแต่ละรอบ หน่วยงาน Mailing จะมารับ-ส่งเอกสารพร้อมกัน

- **เอกสารขาเข้า** หน่วยงาน Mailing จะนำเอกสารส่งตามเวลาทั้ง 6 รอบ โดยนำส่งให้ตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ซึ่งจะมีการระบุ Booking no. บนหน้าซองเพื่อใช้อ้างอิงด้วย
- **เอกสารส่งออก**
 - 1 พนักงานเจ้าของเอกสารส่งออก เป็นผู้ key ในระบบก่อนส่ง โดยระบุ Booking no. ที่ได้จากระบบบนหน้าซองและนำเอกสารใส่ในตู้สำหรับส่งเอกสารออก
 - 2 ตัวแทนหน่วยงานมารับเอกสารและเปิดตู้ฯ พร้อมกับหน่วยงาน Mailing ตรวจสอบ Booking no. บนหน้าซอง เพื่อยืนยันเอกสารที่ส่งออกให้ตรงกัน
 - 3 หน่วยงาน Mailing นำเอกสารมาคัดแยกที่ห้อง mail room เพื่อนำส่งต่อไป

การจองใช้ Messenger (By hand)

ปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกับเอกสารส่งออก

การติดตามเอกสาร

พนักงานสามารถติดตามสถานะ เอกสารได้ในระบบ **Mailing System** หมายเลข 02 343 3504-5 หรือ หมายเลข 02 343 3521-22

Stationery & Bank Pre-printed Form

รายการวัสดุสำนักงานและแบบฟอร์มธนาคาร ที่พนักงานสามารถเบิกได้ เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน, กระดาษ, กระดาษหัวจดหมาย, ซองจดหมาย เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่พนักงาน ในการเบิกวัสดุสำนักงานและแบบฟอร์มธนาคารผ่านระบบ โดยพนักงานสามารถเรียกดูรายการสินค้าได้จาก <http://myuob.uobnet.com/CRESTH>

ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงานและแบบฟอร์มธนาคาร

1. issue PR ผ่านระบบ SAP MM ให้หน่วยงานระบุ ชื่อ ชั้น หมายเลขติดต่อของผู้รับสินค้าให้ถูกต้อง
2. หลังจาก PR ได้รับการอนุมัติ ภายใน 3-5 วันทำการ บริษัทจะนำสินค้ามาส่ง โดยใช้ลิฟต์ขนของด้านหลังอาคาร และติดต่อให้พนักงานที่ส่งของตามชื่อ หมายเลขที่ระบุใน PR มารับของที่บริเวณหน้าลิฟต์
3. เมื่อได้รับสินค้า โปรดตรวจสอบสินค้า แล้วลงลายมือชื่อในใบรับสินค้า
4. หน่วยงานจัดเก็บวัสดุ แบบฟอร์มที่เบิก ในตู้หรือบริเวณที่กำหนด
5. หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ คุณพิมพ์พิชชา แผนก Facilities Management หมายเลขติดต่อ 4564
6. หากต้องการเบิกสินค้าอื่นนอกเหนือจาก ใน list รายการที่มี โปรดติดต่อหน่วยงานจัดซื้อ Email: TH-ProcurementGS

งานบริการยานพาหนะ

งานบริการยานพาหนะ มีหน้าที่จัดรถยนต์ให้บริการแก่หน่วยงานของธนาคาร ซึ่งรถยนต์ที่จัดให้บริการประกอบไปด้วย

1. รถตู้ส่วนกลาง

- ธนาคารจัดรถตู้ส่วนกลางระหว่างอาคารเพชรเกษมและอาคาร UOB Plaza Bangkok
- รอบรถตู้ส่วนกลางระหว่างอาคารเพชรเกษมและอาคาร UOB Plaza Bangkok

รอบรถตู้ส่วนกลางระหว่างอาคารเพชรเกษม - UOB Plaza Bangkok

รอบ	ออกจาก PK.	ถึง UOB Plaza	ออกจาก UOB Plaza	ถึง PK
1	08.00 น.	10.00 น.	11.00 น.	13.00 น.
2	14.00 น.	16.00 น.	17.00 น.	18.30 น.

1. พนักงานที่จะโดยสารรถตู้ควรมีขึ้นรถตรงเวลา หากไม่ทันให้รอรถรอบถัดไป
2. จุดขึ้นลงรถตู้อยู่บริเวณทางเข้าด้านข้างอาคารพาณิชย์
3. รถออกจากแต่ละอาคารตรงเวลาและจะไม่แวะจุดอื่นๆ ระหว่างทาง

2. รถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานธุรกิจ ธนาคารให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลและรถ Grab Taxi สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องออกไปพบลูกค้าหรือติดต่องานภายนอก

ข้อปฏิบัติในการจองรถยนต์ส่วนบุคคลและรถ Grab Taxi

ข้อปฏิบัติ	รถยนต์ส่วนบุคคล	Grab Taxi
การจอง	ทำผ่านระบบ Car Online Booking	ทำผ่าน Grab Application
เงื่อนไขและขั้นตอนการจอง	<ul style="list-style-type: none"> • http://myuob.uobnet.com/Thailand • คู่มือ User manual Transport CRES System 	4. คู่มือ Grab for Business user Manual 5. แบบฟอร์ม Add employee Grab system
จุดขึ้น ลงรถ	อยู่บริเวณทางเข้าด้านข้างอาคารพาณิชย์	
การรักษาความลับ (Confidentiality)	1. ไม่ควรพูดคุยเรื่องข้อมูลที่เป็นความลับของธนาคารหรือลูกค้าภายในรถ 2. มาขึ้นรถตรงเวลา	
ข้อมูลเพิ่มเติม	ติดต่อ แผนกยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 3513 และ 3515	

งานบริการเคลื่อนย้าย/รถถอน/จัดเก็บ

การให้บริการเคลื่อนย้าย,รถถอน,จัดเก็บ พาร์ทิชั่น, โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, คอมพิวเตอร์, เฟอร์นิเจอร์, จัดสถานที่ เป็นต้น

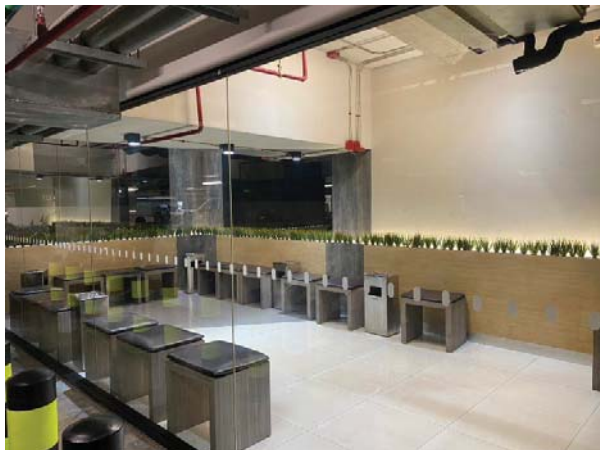
1. ทางหน่วยงานแจ้งความประสงค์พร้อมรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น สถานที่ (หน่วยงาน/ชั้น), ปริมาณ, รายการทรัพย์สิน/สิ่งของ, วันและเวลาดำเนินการ, ผู้ติดต่อ DID เป็นต้น โดยผ่านอีเมล TH-CRESHelpdesk
2. เปิดให้บริการในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น.)
3. กรณีขอรับบริการนอกวันและเวลาทำการ ทางหน่วยงานผู้ขอรับบริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าล่วงเวลา เป็นต้น

พื้นที่สูบบุหรี่

เพื่อจัดระเบียบพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ให้อยู่ในบริเวณเดียวกันและไม่มีกลิ่นรบกวนผู้อื่น จึงได้จัดสรรพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่อยู่ที่ชั้น B1 อาคาร Office Tower โดยไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่สำนักงาน, ภายในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารโดยเด็ดขาด

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสูบบุหรี่

1. สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และช่วยกันรักษาความสะอาด
2. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ลงบนพื้น ให้ทิ้งลงในที่เขี่ยบุหรี่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
3. ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณที่พักสูบบุหรี่
4. ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด ในบริเวณที่พักสูบบุหรี่
5. ปฏิบัติตามคำแนะนำบนป้ายที่ติดไว้
 - ป้าย Social distancing
 - จำกัดจำนวนคนที่เข้าไปสูบบุหรี่ ไม่เกิน 15 คน

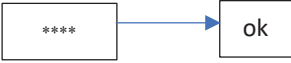


งานบริการตู้ Locker ส่วนตัว

พนักงานทุกคนจะมีตู้ล็อกเกอร์ประจำ ขนาด 45x45x45 ซม. พร้อมชั้นปรับระดับด้านใน สำหรับเก็บสิ่งของส่วนตัว โดยมีรหัสเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัย และความสะดวก หน่วยงาน CRES ส่งมอบตู้ล็อกเกอร์พร้อมรหัสตั้งต้น 4 หลัก (เป็นรหัสกลางหมายเลข 1111) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานสามารถบริหารจัดการการใช้ตู้ล็อกเกอร์ได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดตัวแทนเพื่อเป็นผู้ดูแลเรื่องรหัสและการใช้ตู้ล็อกเกอร์ กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ โอนย้าย หรือลาออก รวมทั้งประสานกับ CRES Helpdesk กรณีมีปัญหาในการใช้งาน

รายละเอียดและข้อปฏิบัติในการใช้ตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัว

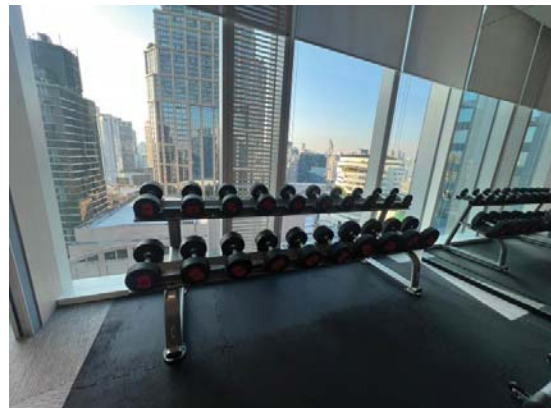
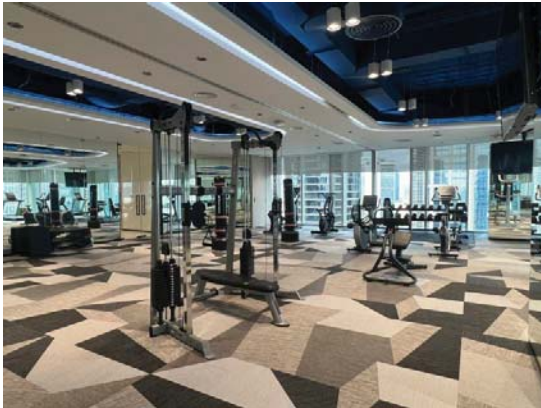
รายละเอียดและข้อปฏิบัติ	Locker ส่วนตัว
ขนาด (Size)	45 x 45 x 45 ซม.
ข้อปฏิบัติ	<p>เพื่อความปลอดภัย พนักงานควรตั้งรหัสใหม่สำหรับการใช้ตู้ล็อกเกอร์ครั้งแรก และสามารถเปลี่ยนรหัสได้ด้วยตนเองเมื่อต้องการ</p> <p>เพื่อความสะดวก เมื่อมาถึงที่ทำงาน นำสิ่งของเก็บที่ตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัวก่อนเริ่มทำงาน</p> <p>กรณีพนักงานย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ก่อนส่งมอบคืนส่วนกลาง ให้พนักงานกลับไปตั้งรหัสให้เป็นรหัสตั้งต้นซึ่งจะแจ้งให้ทราบตอนส่งมอบตู้ล็อกเกอร์</p> <p>กรณีมีพนักงานท่านอื่นมาใช้ตู้ล็อกเกอร์แทน สามารถตั้งรหัสใหม่ต่อไปโดยไม่ต้องกลับไปตั้งรหัสให้เป็นรหัสตั้งต้น</p> <p>ปิด Laptop ให้เรียบร้อยก่อนเก็บเข้าตู้ล็อกเกอร์</p> <p>ไม่เก็บสิ่งของมีค่า เงินสดไว้ในตู้ล็อกเกอร์</p>
พนักงานที่มาจากต่างอาคาร	ให้ใช้ตู้ล็อกเกอร์ที่อยู่บริเวณชั้นที่มติดต่อน หรือมาปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับตัวแทนที่ดูแลล็อกเกอร์ของหน่วยงานนั้นๆ
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ (Cleanliness)	<p>8. ช่วยรักษาความสะอาดภายในตู้ล็อกเกอร์</p> <p>9. ไม่ใส่อาหารในตู้ล็อกเกอร์ โดยสามารถนำอาหารไปใส่ในตู้เย็นที่บริเวณ Work Bistro และห้อง Pantry</p>
วิธีการตั้งรหัส	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">ok</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">1111</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">ok</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">*****</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">ok</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">****</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">ok</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. กดรหัสดำเนินการตั้งรหัส กด 1 กด OK 2. กดรหัสผ่านโดยตั้งค่าจากโรงงาน กด 1111 กด ok 3. Owner ตั้งรหัสผ่านใหม่ จำนวน 4 – 16 หลัก กด ok 4. กดยืนยันรหัสผ่าน แล้ว กด OK

<p>วิธีการใช้งานตู้ล็อกเกอร์</p>	<p>การเปิดตู้ล็อกเกอร์</p>  <p>กดรหัสผ่าน กด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กดรีรีรหัสผ่านถูกต้อง หมุนมือจับไปที่ตำแหน่งเปิด 2. ในระหว่างที่ไฟเขียวค้างอยู่ 5 วินาที จะยังสามารถหมุนมือจับไป – มาระหว่างตำแหน่งเปิดหรือปิดได้ 3. หากไม่หมุนมือจับภายใน 5 วินาที ไฟแสดงสถานะ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ไม่สามารถเปิดได้ 4. กดรีรีรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ให้รอเวลาเพื่อกดรหัสใหม่ <p>1. การปิดตู้ล็อกเกอร์</p> <p>เมื่อหมุนมือจับไปที่ตำแหน่งปิด ตู้จะล็อกอัตโนมัติ</p>
<p>กรณีพบปัญหาการใช้งาน (Contact)</p>	<p>โปรดติดต่อ TH-CRESHelpdesk DID: 3333</p>

การให้บริการสถานที่ออกกำลังกายและกิจกรรมสันทนาการ



พนักงานสามารถใช้ห้องฟิตเนสสำหรับออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี และยังตอบสนองการใช้ชีวิตในที่ทำงานให้สมดุล และเพื่อผ่อนคลายจากการทำงานให้พนักงานมี Work lift Balance ได้อย่างลงตัว

โดยอาคาร UOB Plaza Bangkok ได้จัดให้มีพื้นที่สำหรับออกกำลังกาย ณ ชั้น 16 ภายในพื้นที่ประกอบด้วยเครื่องเล่น อาทิ ลู่วิ่ง, จักรยาน, ฟิตบอล, โยคะ, เวทเทรนนิ่ง, โต้ะพูล, โต้ะปิงปอง เป็นต้น



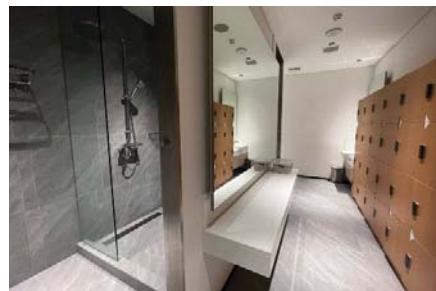
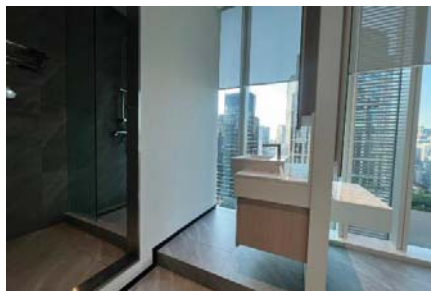
รายการอุปกรณ์เครื่องเล่นออกกำลังกาย

No.	Equipment Name	Pictures		Type	Amount
1	จักรยานอากาศ IMPETUS IV8000A AIR BIKE			Cardio	1
2	จักรยานออกกำลังกาย FREEMOTION u8.9 UPRIGHT BIKE			Cardio	1
3	จักรยานออกกำลังกายแบบมีพนัก พิง FREEMOTION r8.9 RECUMBENT BIKE			Cardio	1
4	เครื่องเดินวงรี FREEMOTION E8.9 ELLIPTICAL			Cardio	2
5	ลู่วิ่งไฟฟ้า FREEMOTION t8.9 REFLEX™ TREADMILL			Cardio	4
6	อุปกรณ์บริหารกล้ามเนื้อแขน FREEMOTION DUMBBELL			Strength	1

7	กรรเชียงบก IMPETUS IA 8000am ROWER			Strength	1
8	ม้านั่งบริหารกล้ามเนื้อท้องและหลัง FEX FITNESS Abdominal Crunch Board			Strength	1
9	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อหน้าท้อง และหลัง FEX FITNESS - Vertical Knee Raise Machine			Strength	1
10	ม้านั่งออกกำลังกาย FEX FITNESS Adjustable Bench			Strength	2
11	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อ BODY-SOLID FUNCTIONAL TRAINING GDCC200			Strength	1
12	เครื่องยืดกล้ามเนื้อ FEX FITNESS - Stretching Machine			Strength	1

ข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ Fitness, Yoga, Sports & Game Area

1. ห้องออกกำลังกายอนุญาตให้บุคคลที่ทำงานให้กับธนาคารยูโอบี ใช้บริการเท่านั้น
2. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.00 – 21.00 น.
3. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อโควิดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ เว้นระยะห่างทางสังคม, สแกนอุณหภูมิ ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ที่เตรียมไว้ก่อนเข้าพื้นที่ เป็นต้น
4. กำหนดระยะเวลาใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายไม่เกิน 30 นาที/ครั้ง
5. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารเตรียมไว้
6. การใช้บริการล็อกเกอร์ส่วนกลาง พนักงานสามารถตั้งรหัสแรกใช้ และสามารถเก็บของส่วนตัวโดยไม่ทิ้งคางคิน หรือนำมาใช้เป็นล็อกเกอร์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด โดยผู้ล็อกเกอร์จะถูกจัดวางไว้ภายในห้องอาบน้ำด้านหลังห้องฟิตเนส
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตรวจสอบผู้ล็อกเกอร์ประจำวัน ดังนั้นพนักงานจะต้องนำทรัพย์สินของออกจากตู้ล็อกเกอร์ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ หากพบว่าทรัพย์สินใดตกค้างอยู่ในตู้ล็อกเกอร์ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการนำออกจากตู้ล็อกเกอร์โดยทันที โดยไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มเท่านั้น
9. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดกีฬา สวมถุงเท้า และรองเท้ายาง
10. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
11. ต้องใช้อุปกรณ์ห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (ตามวิธีใช้งานของคู่มือการใช้งานที่ติดสติ๊กเกอร์ QR Code ไว้บริเวณตัวเครื่องเล่น)
12. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ก่อนได้รับอนุญาต เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว กรุณาเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
13. การใช้เครื่องออกกำลังกายทุกชนิด ต้องใช้อย่างระมัดระวัง หากพบเครื่องเล่นมีปัญหาขัดข้องหรือชำรุดกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
14. ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด ให้เว้นระยะห่างและจำกัดจำนวนผู้เข้าใช้บริการ กำหนดให้ผู้ใช้บริการทำความสะอาดฆ่าเชื้อเครื่องเล่นก่อน-หลังด้วยตนเอง โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมผ้าและน้ำยาฆ่าเชื้อไว้บริการ
15. ผู้ออกกำลังกายสามารถใช้ห้องอาบน้ำเพื่ออาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้าหลังจากเล่นกิจกรรมต่างๆ ได้ โดยห้องดังกล่าวถูกจัดไว้บริเวณด้านหลังห้องฟิตเนส ชั้น 16
16. หากพบปัญหาการใช้บริการหรือข้อสงสัย โปรดติดต่อ TH-CRESHelpdesk DID: 3333



(สถานที่อาบน้ำและเปลี่ยนชุดแต่งกาย Changing Area & Shower ชั้น 16)

การให้บริการสถานที่นวดเพื่อสุขภาพ Massage Room

ธนาคารยูโอบี พลaza กรุงเทพฯ ได้จัดให้มีพื้นที่สำหรับบริการนวดเพื่อสุขภาพ ณ ชั้น 16 อาคาร Tower สำหรับนวดคอบาใหญ่ พนักงานสามารถใช้บริการเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน

ซึ่งทางฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ประสานงานคนพิการทางสายตาเข้ามาให้บริการนวดทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.



ระเบียบการใช้บริการนวดเพื่อสุขภาพ

1. ผู้เข้ารับบริการจะต้องเป็นพนักงานที่ทำงานให้กับธนาคารยูโอบีเท่านั้น
2. เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00-17.30 น.
3. ผู้เข้ารับบริการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อโควิดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ เว้นระยะห่างทางสังคม, สแกนอุณหภูมิ ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ที่เตรียมไว้ก่อนเข้าพื้นที่ เป็นต้น
4. ผู้เข้ารับบริการลงชื่อจองเวลาเข้ารับบริการกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด้านหน้าห้องออกกำลังกาย (ไม่อนุญาตให้ลงเวลาแทนกัน)
5. หากผู้รับบริการไม่เข้ารับบริการตามเวลาที่จองไว้ ทางเจ้าหน้าที่จะถือว่าสละสิทธิ์ และเปิดให้ผู้รับบริการในลำดับถัดไป เข้าใช้บริการ
6. กำหนดระยะเวลาเข้าใช้บริการรอบละ 15 นาที/คน
7. สามารถเข้ารับบริการได้ครั้งละ 5 คน (จำนวนผู้เข้ารับบริการแต่ละรอบอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับหมคนวดในแต่ละครั้ง แต่สูงสุดในแต่ละรอบไม่เกิน 5 คน)
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องออกกำลังกาย ยกเว้น น้ำดื่ม เท่านั้น
9. ไม่พูดคุยกับหมคนวด ยกเว้นขอให้หยุดนวด หรือเจ็บจนทนไม่ได้
10. หากมีโรคประจำตัว ควรปรึกษาแพทย์ที่ทำการรักษาก่อนเข้ารับบริการนวด

การให้บริการสถานที่ให้นมแม่ Mother room

ห้องให้นมแม่จึงเป็นสถานที่ที่อำนวยความสะดวกสำหรับคุณแม่ที่ต้องการให้นมลูก ซึ่งภายในห้องให้นมลูกจะมีที่นั่งและตู้แช่นม และรวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆที่ครบครัน พนักงานที่เป็นคุณแม่สามารถใช้ห้องเพื่อปัมน้ำนมและเก็บในตู้เย็นชั่วคราวได้



ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องให้นมแม่ Mother room

1. เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00-17.30 น.
2. สามารถใช้บริการได้เมื่อมีที่ว่าง
3. จัดเก็บน้ำนมไว้ในภาชนะปิดมิดชิด และเก็บใส่ในตู้เย็น พร้อมระบุชื่อ – สกุล
4. ไม่ทิ้งภาชนะใส่น้ำนมค้างไว้ในตู้เย็นข้ามวัน
5. ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าก่อนออกจากพื้นที่
6. ตรวจสอบเครื่องใช้ส่วนตัวหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
7. ทำความสะอาดอุปกรณ์ก่อนและหลังใช้งาน
8. ช่วยกันรักษาความสะอาด
9. ไม่ทิ้งสิ่งของ หรือขยะไว้ในห้อง
10. เมื่อใช้งานเสร็จ กรุณาเปิดม่าน เพื่อให้ผู้อื่นใช้งานต่อ
11. ใช้เวลาอย่างเหมาะสม เพื่อแบ่งปันผู้อื่น
12. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

การให้บริการห้องพยาบาล (Nursing Room)

ใช้สำหรับรักษาเพื่อบรรเทาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นเท่านั้น



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

ข้อปฏิบัติ	ห้องพยาบาล
เวลาเปิด - ปิด (Time)	ทุกวันทำการ 8.30-17.30 น.
ที่ตั้ง (Location)	อยู่ที่บริเวณชั้น 17
บริการ (Service)	<ul style="list-style-type: none">มีพยาบาลให้บริการระหว่างเวลาทำการแพทย์ออกตรวจ ระหว่างเวลา 12.00-13.00 น. (สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
ระเบียบ (Rule)	<ul style="list-style-type: none">ลงบันทึกชื่อ-สกุลของพนักงาน ในการเข้าใช้บริการทุกครั้งหากผู้ป่วยมีโรคประจำตัว หรือแพ้ยา โปรดแจ้งแพทย์หรือพยาบาลห้ามหยิบยืมทรัพย์สินของตนเอง ควรได้รับคำแนะนำจากพยาบาล
การใช้เสียง (Noise)	ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ (Cleanliness)	<ul style="list-style-type: none">ช่วยกันรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในพื้นที่ เพื่อยืดอายุการใช้งานจัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ

การให้บริการพื้นที่ทานอาหาร

อาคารยูโอบี พลaza กรุงเทพฯ ได้จัดให้มีพื้นที่สำหรับทานอาหาร ทำงานหรือประชุมร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ บริเวณ Work Bistro ของทุกชั้น และบริเวณ Collaboration Area ชั้น 16 อาคาร Tower โดยมีไมโครเวฟให้บริการอุ่นอาหาร, ตู้ น้ำดื่ม, ซิงค์ล้างทำความสะอาดภาชนะ, โทรทส์น และยังมีตู้จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหาร บริเวณชั้น 16 และชั้น 5 อีกด้วย (ตู้ เต้าปิ่น, ตู้เซเว่น)



ระเบียบการให้บริการ Work bistro & Collaboration Area

1. รับประทานอาหารในบริเวณที่จัดให้
2. อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มได้ทุกพื้นที่ ไม่นำอาหารที่มีกลิ่นเข้ามา
3. หลังรับประทานอาหารเสร็จ นำภาชนะไปล้างให้เรียบร้อย และแยกขยะก่อนทิ้ง
4. พยายามหลีกเลี่ยงการใช้งานช่วงเวลา 11.00 – 13.00 เนื่องจากจะมีผู้ใช้งานจำนวนมาก
5. เลือกใช้ที่นั่งให้เหมาะสมกับกิจกรรม ใช้เวลาในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานด้วย
6. ผู้เข้ารับบริการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อโควิดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ เว้นระยะห่างทางสังคม, สแกนอุณหภูมิ ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ที่เตรียมไว้ก่อนเข้าพื้นที่ เป็นต้น
7. การใช้ไมโครเวฟ ห้ามปรับอุณหภูมิ และให้ใช้ภาชนะที่เหมาะสมสำหรับอุ่นอาหารเท่านั้น
8. ห้ามปรุงอาหารภายในพื้นที่เด็ดขาด
9. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ ที่จัดเตรียมไว้ ยกเว้น ได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
10. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด แยกเศษขยะใส่ในถังขยะที่วางไว้ก่อนนำภาชนะไปล้างทำความสะอาด เพื่อป้องกันการอุดตัน
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยง, อาหารที่มีกลิ่นแรง เช่น พูรีน เข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด
12. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่

การบริการระบบปรับอากาศ

1. ระบบปรับอากาศของอาคารสำนักงานใหญ่ อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ จะเริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. ในวันทำการ (จันทร์-ศุกร์)
2. กรณีต้องการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเหนือเวลา ต้องแจ้งความประสงค์ไปยังหน่วยงาน CRES

ข้อปฏิบัติในการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ

ข้อปฏิบัติ	หลังเวลา 19.00 น. ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)	วันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
ขั้นตอน	1.กรอกแบบฟอร์มขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ 2.ส่งแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานระดับ VP ขึ้นไป มาที่ Email: TH-CRESHelpdesk	
ระยะเวลาส่งแบบฟอร์ม	ก่อนล่วงหน้าหรือภายในเวลา 16.00 น. ของวันที่ต้องการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ	ก่อนล่วงหน้าหรือภายในเวลา 16.00 น. ของวันศุกร์หรือวันสุดท้ายของการทำงาน
ค่าใช้จ่าย	1.หน่วยงาน CRES จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้ระบบปรับอากาศล่วงหน้าจากหน่วยงานที่ขอใช้ ในอัตรา 600 บาทต่อชั่วโมง	

การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบ

การใช้งานระบบประกอบอาคารและวิศวกรรมงานระบบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานและผู้ใช้อาคาร ได้มีความเข้าใจและถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อการใช้งานระบบประกอบอาคาร และวิศวกรรมงานระบบได้อย่างถูกต้องวิธี มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล มีความปลอดภัย พร้อมทั้งสร้างเสริมจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงาน อันจะยังประโยชน์แก่ผู้ใช้อาคาร

อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ได้จัดบริการและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ไฟฟ้า แสงสว่าง ลิฟต์ ระบบปรับอากาศ โทรศัพท์ การรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัย และงานบริหารอาคาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร

อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ได้เตรียมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร โดยการติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม เพื่อความปลอดภัยและเพียงพอสำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน มีห้องเครื่องไฟฟ้าอยู่ไว้ตามชั้น เพื่อความสะดวกในการใช้งานอาคารและการบำรุงรักษา

ในกรณีไฟฟ้าดับ อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ จะมีระบบจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉิน โดยเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จะทำงานเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังจุดต่างๆที่กำหนดไว้ ในพื้นที่ส่วนกลาง ที่เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่าง โดยจ่ายพลังงานไฟฟ้าทดแทนทันทีหากมีกระแสไฟฟ้าดับ

ระบบไฟฟ้าสำรอง UPS สำหรับอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์ Server ต่างของอาคารโดยจ่ายพลังงานไฟฟ้าทดแทนทันทีหากมีกระแสไฟฟ้าดับ

มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า (Lighting Protection System) ชนิด ESE: (Early Streamer Emission) ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า สามารถรับประจุที่เกิดจากฟ้าผ่า นำสู่ดินอย่างรวดเร็วและปลอดภัย

2. ระบบแสงสว่างภายใน - นอกอาคาร

การบริการดังกล่าวจัดอยู่ในบริเวณพื้นที่ 3 บริเวณได้แก่

1. บริเวณหน้าลิฟต์ จะให้บริการไฟแสงสว่างหน้าลิฟต์ เมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอและจะทำการปิดเมื่อชั้นนั้นไม่มีผู้ทำงานแล้ว โดยให้พนักงานผู้ทำงานเป็นคนสุดท้าย โทรมมาแจ้งที่ฝ่ายอาคาร
2. บริเวณลานจอดรถ ในเวลาทำงานปกติจะเปิดให้บริการเมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ
3. บริเวณทางเดินส่วนกลาง

3. ระบบลิฟต์โดยสารและลิฟท์ขนของ

อาคาร UOB Plaza Bangkok ใช้ระบบลิฟต์แบบ Destination Lift เมื่อพนักงานสแกนใบหน้าบริเวณ Turn Style ระบบจะระบุชื่อลิฟต์เพื่อให้พนักงานโดยสารไปยังชั้นที่ทำงาน โดยมีลิฟท์ทั้งหมด จำนวน 16 เครื่อง แบ่งออกเป็น

4. อาคาร Pavilion มี ลิฟต์ 3 เครื่อง (PV1, CP1,CP2) น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม รองรับ 21 คน
ที่ให้บริการจากชั้นจอดรถมาที่ชั้น G เพื่อให้พนักงานสามารถเดินเชื่อมต่อไปที่อาคาร Office Tower และยังมี VIP lift ที่ให้บริการลูกค้าที่มาใช้บริการ PVB, PVR lobby ชั้น 1
5. อาคาร Office Tower มีลิฟท์ 13 เครื่อง แบ่งลิฟต์ ออกเป็น 3 Zone ดังนี้
 - Low Zone 6 เครื่อง (G,H,J,K,L,M) ให้บริการ ชั้น G-16 น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,500 กิโลกรัม รองรับ 18 คน
 - Mid Zone 3 เครื่อง (D,E,F) ให้บริการ ชั้น G, 5 - 24 น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม รองรับ 21 คน
 - High Zone 3 เครื่อง (A,B,C) ให้บริการ ชั้น G, 5, 16 – 30 น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม รองรับ 21 คน
 - Fireman Lift 1 เครื่อง ให้บริการ ชั้น B1 – B6 และ ชั้น 1 - 31 น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 2,040 กิโลกรัม รองรับ 30 คน

4. ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

ระบบปรับอากาศของ อาคารยูโอบีพลาซ่า กรุงเทพฯ เป็นระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม VRF (Variable Refrigerant Flow System) โดยมีห้องปรับอากาศส่วนกลาง AHU: Air Handling Unit) เพื่อส่งลมเย็นให้กับพื้นที่ต่างๆของชั้นนั้นๆ โดยทางอาคารมีการควบคุมความเย็นจากส่วนกลางให้เป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม นอกจากนั้นจะเสริม ในบางพื้นที่

เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารและครอบคลุมพื้นที่ตามความต้องการ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคอยควบคุมเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชั่วโมงบริการ วันจันทร์ - ศุกร์ : 07.00 – 19.00 น.

เวลาอื่นๆ : ต้องแจ้งเพื่อขออนุมัติล่วงหน้า โดยมีค่าใช้จ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่แจ้งขอ (ชั่วโมงละ 600 บาท)

5. ระบบน้ำปะปา

อาคารยูไอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ จะรับน้ำจากการประปานครหลวงไปเก็บไว้ที่บ่อเก็บน้ำชั้นใต้ดิน แล้วทำการส่งน้ำขึ้นไปบ่อเก็บน้ำที่ชั้นดาดฟ้าด้วยเครื่องส่งน้ำเป็นระบบ Automatic โดยจะใช้ Level switch เป็นตัวกำหนดในการเปิด-ปิด ในการเติมน้ำสามารถทำงานที่ละเครื่อง ทำงานพร้อมกันทีละคู่ สลับการทำงาน และยังสามารถทำงานพร้อมกันทั้งหมด น้ำในถังที่ดาดฟ้าจะถูกปล่อยน้ำจ่ายลงมาตามท่อให้กับห้องน้ำตามชั้น และจ่ายให้พื้นที่ลูกค้า

น้ำประปาที่ผ่านการใช้งาน จะถูกทิ้งลงสู่ท่อระบายน้ำไหลไปตามระบบท่อ เพื่อไปยังบ่อพักบำบัด นอกจากนี้ ภายในอาคารยังมีพื้นที่ ที่อยู่ต่ำกว่าระดับถนนสาธารณะภายนอก ซึ่งอาคารมีชั้นใต้ดิน B1-B6 จำนวนทั้งหมด 6 ชั้น จึงต้องมีการระบายน้ำเสียลงบ่อพักน้ำเสีย แล้วใช้เครื่องสูบน้ำจากบ่อพักน้ำเสียทิ้งที่มีอยู่ของอาคาร สูบออกไปยังบ่อบำบัดน้ำเสียต่อไป และส่งต่อไปยังบ่อบำบัดใหญ่ ซึ่งน้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดแล้ว จะไหลลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานครต่อไป

6. ระบบสุขาภิบาล

ทางอาคารมีห้องน้ำสำหรับบุรุษ และห้องน้ำสตรี และรวมถึงห้องน้ำคนพิการ ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของทุกชั้นอาคาร โดยมีการตกแต่งด้วยวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ มีพนักงานรักษาความสะอาดสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ระบบต่างๆภายในห้องน้ำ จะเป็นระบบ Censor

7. ระบบน้ำระบายความร้อน

เป็นระบบสำรองที่ใช้สนับสนุนการระบายความร้อนจากเครื่องจักร หรือเครื่องปรับอากาศด้วยน้ำ โดยความร้อนจะถูกระบายออกที่หอระบายความร้อน (Cooling Tower) ติดตั้งที่ชั้นดาดฟ้า และมีระบบท่อส่งน้ำ จ่ายน้ำให้ทุกชั้น ๆ ละ 1 โซน จะจ่าย 4 ยูนิต ซึ่งได้จัดไว้ให้สำหรับพื้นที่ในส่วนของสำนักงาน สามารถให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

8. ระบบเตือนสัญญาณอัคคีภัยและป้องกันอัคคีภัย

โดยประกอบด้วย เครื่องสูบน้ำดับเพลิง สามารถส่งน้ำใช้กำลังขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ ครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด โดยเครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะส่งจ่ายน้ำไปตามท่อไปที่ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง

ในส่วนของพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เช่า, ลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลาง จะมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

1. หัวกระจายน้ำดับเพลิง
2. ตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิง 1 จุด สำหรับโถงลิฟต์ ของแต่ละชั้น
3. ถังน้ำยาเคมีดับเพลิง

นอกจากนี้ ยังมีระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติที่มีการเชื่อมต่อสัญญาณของอุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector), อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector), กล้องส่งสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน, จุดต่อโทรศัพท์ฉุกเฉิน เพื่อส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัยไปยังทุกจุดภายในอาคาร และยังทำงานประสานกับระบบอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและปลอดภัยในการหลบหนีอัคคีภัย ได้แก่ ระบบลมอัดอากาศป้องกันควันไฟเข้าสู่บันได, ระบบการทำงานของลิฟต์, ระบบเสียงประชาสัมพันธ์ ซึ่งระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติสามารถแสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุที่ห้องควบคุมตามแบบมาตรฐานวิศวกรรมอาคาร

การเผยแพร่ประกาศ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเสียงตามสาย

อาคารยูบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ได้มีการจัดทำจิตตอลบอร์ประชาสัมพันธ์ไว้ตามชั้นต่างๆ บริเวณโถงลิฟท์ Lobby และ ดิจิตอลทีวี อยู่บริเวณทางเข้าอาคาร Security Center ชั้น G เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และ เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อความสัมพันธ์ของการอยู่ร่วมกันภายในอาคาร ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสู่สาธารณะต่อไป โดยมีแนวทางของการประชาสัมพันธ์ไว้ดังนี้

1. BMC รับผิดชอบในการตรวจสอบเนื้อหาประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - กิจกรรมที่แสดงถึงภาพลักษณ์ของธนาคาร
 - กิจกรรมอื่นๆ ที่หน่วยงานร้องขอให้ดำเนินการ
2. CRES รับผิดชอบในการออกประกาศในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆของธนาคาร
 - การขอความร่วมมือจากพนักงานให้ปฏิบัติ เช่น การประหยัดน้ำ ประหยัดการใช้พลังงาน และรักษาความสะอาด
 - กิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้ทราบ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น

การซ้อมอพยพหนีไฟและหมายเลขติดต่อฉุกเฉิน

แผนการรองรับเหตุฉุกเฉิน การป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. พนักงานทุกท่านต้องร่วมซ้อมแผนอพยพเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินปีละ1 ครั้ง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับอาคารสูง
2. ภายในอาคารทุกชั้นจะมีระบบแจ้งเหตุไฟไหม้, ระบบดับไฟอัตโนมัติ (sprinkle), อุปกรณ์ดับเพลิง, และป้ายทางบอกทางหนีไฟ ในกรณีที่ต้องอพยพออกจากอาคาร
3. พนักงานมีความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
4. ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการเกี่ยวกับอาคารสูง

การปฏิบัติตนในการอพยพหนีไฟ

1. พยายามระงับสติอารมณ์ อย่าตกใจและปฏิบัติตามแผนการอพยพหนีไฟที่ได้วางไว้
2. เชื่อฟังคำแนะนำของอาสาสมัครและพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องกับแผนการอพยพทุกคน
3. ขณะที่จะลุกจากโต๊ะหรือออกจากห้องทำงาน ให้เก็บทรัพย์สินเอกสารสำคัญโดยเร็ว
4. เมื่อเดินออกมาภายนอกห้องทำงานแล้ว ห้ามเดินย้อนกลับเข้าไปในห้องทำงานอีก
5. ห้ามชนสัมภาระใดๆ ทั้งสิ้นติดตัวไปในขณะอพยพ
6. การเดินอพยพใช้วิธี เดินเร็ว ห้ามวิ่ง หรือ เดินช้า
7. การเดินภายในช่องบันไดหนีไฟ ควรเดินเรียงแถวชั้นบันไดละ 2 คน เพื่อป้องกันการเบียดเสียด และอาจเกิดการสะดุด หกล้ม การเดินให้เดินให้เร็วอย่าวิ่ง เพราะจะหวั่นไหวการก้าวบันไดของแต่ละคนไม่เท่ากัน
8. การเดินภายในช่องบันไดหนีไฟ ห้ามเดินคุยกัน ห้ามเดินล้วงกระเป๋า สายตามองชั้นบันได มือ จับราวบันได (กรณีที่เดินฝั่งที่มีราวบันได)
9. ผู้ออกจากชั้นเป็นคนสุดท้าย (ไม่ต้องยืนรอจนแน่ใจ) ให้ปิดประตูหนีไฟด้วย เพราะประตูหนีไฟ ตามชั้นต่างๆ จะกันควันไม่ให้เข้ามาในช่องบันไดหนีไฟ หากเปิดประตูทิ้งไว้ แรงดันอากาศที่อัดเข้ามาในช่องบันได เพื่อไล่ควันออกจะลดลง ทำให้ควันเข้ามาในช่องบันไดหนีไฟได้ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้อพยพภายในช่องทางบันได สลัด ควันและขาดอากาศหายใจ
10. เมื่ออพยพจนถึงชั้นล่างสุดแล้วให้ออกไปจากอาคารทันที
11. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด (เพราะลิฟต์จะไม่ทำงาน)

ทางออกหนีไฟ และการสัญจรของรถดับเพลิง

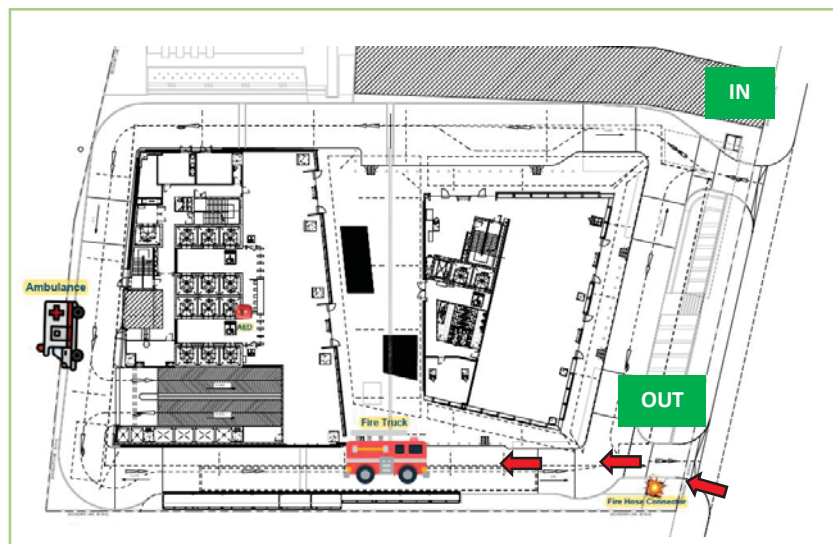
อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ได้มีการออกแบบอาคารอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เข้าและใช้งานอาคารเป็นหลัก และสามารถรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. เส้นทางหนีไฟ



2 เส้นทางสัญจรของรถดับเพลิง

อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ได้ถูกออกแบบให้มีพื้นที่ถนนรอบอาคาร มีขนาดความกว้างที่ 12 เมตร เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าถึงรอบตัวของอาคารได้ และได้จัดเตรียมจุดรับน้ำหัวดับเพลิงอยู่บริเวณด้านประตูทางออกอาคาร



รูปภาพแสดงเส้นทางสัญจรของรถดับเพลิง

บทบาทและหน้าที่ของ Floor Manager และพนักงานทุกคนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

บทบาทและหน้าที่	
Floor Manager	พนักงานทุกคน
<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นตัวแทนของชั้นในการสื่อสาร และแจ้งเหตุเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินที่เกิดบริเวณชั้นนั้นๆ 2. เป็นผู้นำด้านความปลอดภัยประจำชั้น เมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในอาคารหรือบริเวณใกล้เคียง 3. เป็นผู้มีส่วนร่วมดำเนินการเตรียมความพร้อมกรณีมีเหตุฉุกเฉิน 4. เป็นผู้นำประจำชั้น ดำเนินการตามแผนอพยพ 5. เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ ที่จำเป็น ประสานงาน และแจ้งเหตุฉุกเฉินมายังเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของ Floor Manager และพนักงาน รปภ. ที่เกี่ยวข้องกับแผนการอพยพทุกคน 2. พยายามระงับสติอารมณ์ อย่าตกใจและปฏิบัติตามแผนการอพยพหนีไฟที่ได้กำหนดไว้ 3. การเดินอพยพใช้วิธีเดินเร็ว ห้ามวิ่ง หรือเดินช้า 4. เมื่ออพยพจนถึงชั้นล่างสุดแล้วให้ออกไปจากอาคารทันที และไปที่จุดรวมพล ณ บริเวณสวนเบญจกิติ 5. ให้ใช้บันไดหนีไฟ และห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดเนื่องจากลิฟต์จะหยุดทำงานเพื่อความปลอดภัย

หมายเลขติดต่อฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน		หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
CRES Helpdesk	DID (3333)	สถานีตำรวจนครบาล ทองหล่อ	02-381-885
Mail: TH-CRESHelpdesk		สำนักงานเขตคลองเตย	02-381-8853
เคาน์เตอร์ รปภ.	DID (3200)	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย	02-258-2094
เหตุฉุกเฉิน	DID (2222)	โรงพยาบาล สมิติเวช	02-022-2222
ห้องช่าง	DID (3241)	โรงพยาบาล คามิลเลียน	02-185-1444
ฝ่ายบริหารอาคาร	DID (3542)		

ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับฯ นี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารพบการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร อาจหยุดการทำงานทันทีตามความเหมาะสม ในกรณีที่ยังคงพบการฝ่าฝืนอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการปฏิเสธการให้ผู้รับเหมาที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับฯ เข้าปฏิบัติงานได้ รายละเอียดของระเบียบและข้อบังคับฯ มีดังนี้

1. วันและเวลา การเข้าปฏิบัติงาน

1. ในเวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (8.30 – 18.00น.)

1) สามารถทำงานเกี่ยวกับงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี และ กลิ่นรบกวนผู้อื่น หากพบว่ามีกรรบกวนจะระงับการทำงานทันที เช่น การเก็บรายละเอียดของงาน

2) ไม่อนุญาตให้ทำงานประเภทที่ส่งเสียงดัง เช่น การซัด เจาะพื้นที่ และกลิ่นเหม็นฉุนก่อความรำคาญให้กับผู้อื่นๆ เช่น การทาสีทึบเนอร์ และอื่นๆ ที่ส่งกลิ่นเหม็นฉุน

3) สามารถทำงานตกแต่งได้ทุกประเภท โดยให้ทำเรื่องขออนุญาตทำงานล่วงหน้าได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร โดยต้องแจ้งขออนุญาตก่อนเวลา 16.00) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

4) วันทำการปกติ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาความจำเป็นในการทำงานเป็นกรณี ไปโดยฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (และไม่มีค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตเข้าทำงานเข้าทำงานแต่อย่างใด)

2. นอกเวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (19.00 – 05.00 น.) วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (08.30 – 05.00น.)

1) สามารถทำงานตกแต่งได้ทุกประเภท (แล้วแต่กรณีตามเหมาะสมของงานนั้นๆ)

2) สามารถทำงานตกแต่งได้ทุกประเภทโดยให้ทำเรื่องขออนุญาตทำงานล่วงหน้าได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร โดยต้องแจ้งขออนุญาตก่อนเวลา 12.00 ล่วงหน้า 2 วัน ของวันทำการปกติซึ่ง ฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาความจำเป็นในการทำงานเป็นกรณีไป

2. การขณวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง

1) การขนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง เช่น หิน ปูน ทราย ไม้ เหล็ก ฯลฯ ทั้งขนเข้า หรือออกให้กระทำการขนได้ในเวลา (นอกเวลาทำการ) เท่านั้น (วันจันทร์ – วันศุกร์ 1. (19.00 – 05.00 น.) วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (08.30 – 05.00น.)

2) ส่วนสำนักงาน หากต้องการทำงานเกินเวลา ให้ทำเรื่องขออนุญาตทำงานล่วงหน้าได้ที่ ฝ่ายบริหารอาคาร โดยต้องแจ้งขออนุญาตก่อนเวลา (16.00) ในวันดังกล่าว ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาความจำเป็นในการทำงานเป็นกรณีไป

3. ข้อบังคับและกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานตกแต่ง

1) ผู้รับเหมา จะเข้าปฏิบัติงานการตกแต่งพื้นที่ได้เมื่อได้รับ “ใบอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่” (Work Permit) แล้วเท่านั้น โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่”

2) ผู้รับเหมา ต้องติดต่อขอแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารเมื่อเข้ามาในอาคารที่ชั้น G Security Center ตึก Office Tower และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาให้เห็นโดยชัดเจนไม่ว่าจะเป็นขณะผ่านเข้า – ออก หรือขณะ

ปฏิบัติงาน ผู้รับเหมาที่ทำบัตร์หยา จะต้องชำระค่าบัตร์ใหม่ในอัตราใบละ 100 บาท บัตร์อนุญาตใช้ได้วันต่อวัน (เข้าพื้นที่ต้องแลกบัตร์เข้าและต้องคืนบัตร์เวลาออก)

3) ตลอดเวลาที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เขาจะต้องมีหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานนั้น ควบคุมงานอยู่ด้วยเสมอ

4) ผู้รับเหมาการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น งานเกี่ยวกับความร้อน , งานบนที่สูง หรืองานในที่อับอากาศ ผู้รับเหมาจะต้องได้การอบรมเป็นการเฉพาะในงานนั้นๆ และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงาน ดังกล่าว

5) การทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ หรือเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม, การเจียรหรือการตัดโลหะ ผู้รับเหมาต้องแจ้งขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษต่อฝ่ายบริหารอาคาร โดยต้องมีการกรอกแบบฟอร์ม"ใบขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อน" ก่อนเข้าทำงาน

6) ห้ามมิให้เจาะ สกัด ขุด ทำลาย หรือกระทำการด้วยประการใดๆ อันจะเกิดความเสียหายต่ออาคาร ส่วนควบคุมหรืออุปกรณ์ของอาคารโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร หากฝ่าฝืนจะดำเนินการปรับ ห้ามมิให้ใช้โครงเคร่าไม้ ไม้อัด ทำฝ้าเพดานหรือผนัง

7) ในการทำงานก่อสร้างตกแต่งผู้รับเหมาก่อสร้างต้องเตรียมถังดับเพลิง CO2 10 ปอนด์ จำนวน 1 ถังต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร พื้นที่ต่ำกว่า 100 ตร.ม. ต้องมีอย่างน้อย 1 ถัง มีไว้ประจำพื้นที่ทำงานตลอดเวลาในการตกแต่งพื้นที่

8) ระบบความปลอดภัยต่างๆ เช่น ระบบ Fire Alarm และ Sprinkler จะต้องขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน เชื่อมต่อระบบเข้ากับระบบของอาคาร โดยทางผู้รับเหมาสามารถทำการตรวจสอบระบบที่ติดตั้งใหม่ได้ เพื่อมั่นใจว่าระบบมีการทำงานถูกต้องและสมบูรณ์ ก่อนเชื่อมต่อเข้ากับระบบของอาคาร

9) ไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมโลหะด้วยก๊าซโดยเด็ดขาด การเชื่อมโลหะด้วยไฟฟ้าต้องได้รับอนุญาต และทำภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ของอาคารเท่านั้น

10) ต้องจัดเก็บสารไวไฟและวัสดุที่ก่อให้เกิดอัคคีภัย หรือวัสดุไวไฟอื่นๆให้ห่างจากความร้อนหรือประกายไฟ และจะต้องนำออกจากอาคารเมื่อเลิกงานทุกวัน

11) ห้ามปิดอุปกรณ์ดับเพลิงแบบฉีดกระจาย หรือทำการใดๆที่ขัดขวางต่อการทำงานของอุปกรณ์ดับเพลิง

12) ต้องมีการเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงแบบฮาโลรอน ขนาดไม่ต่ำกว่า 15 ปอนด์ (อย่างน้อย 2 ชุดต่อพื้นที่ 1/4 ชั้น)

13) ห้ามมิให้มีการเก็บสต็อกวัสดุประเภทที่มีส่วนผสมของทินเนอร์ หรือน้ำมัน รวมถึงวัสดุไวไฟทุกประเภทโดยเด็ดขาด

14) ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมแผงไฟฟ้าชั่วคราว(มีอุปกรณ์ตัดไฟอัตโนมัติ) โคมไฟฟ้าสนามแสงสว่าง พร้อมสายไฟฟ้าในการเข้าทำงานในพื้นที่ โดยช่างอาคารจะเป็นผู้ระบุตำแหน่งจุดรับไฟฟ้าให้ ห้ามมิให้ผู้รับเหมาต่อไฟฟ้าจากจุดอื่นๆ หรือดับไฟฟ้าเองโดยเด็ดขาด

15) สิ่งปฏิกูลที่เกิดจากการก่อสร้างตกแต่งต้องเก็บกวาดไปทิ้งนอกอาคารทุกวันโดยไม่มีข้อยกเว้น หากมีการฝ่าฝืนผู้รับเหมาต้องจ่ายค่าดำเนินการขนย้ายจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลที่เหลือนอกจากการดำเนินการข้างต้นทั้งหมดได้ทุกวัน หลังจากผู้ควบคุมอาคารได้แจ้งบอกกล่าว

16) การขนย้ายอิฐ หิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดอันสภาพคล้ายกันต้องไม่ร่วงหล่นหรือฟุ้งกระจาย

17) การก่องวัสดุนอกเขตสถานที่เช่าหรือพื้นที่ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง

18) การขนย้ายสิ่งของ ต้องใช้วิธียกให้พื้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนเป็นย่างเท่านั้น

19) การก่อสร้างตกแต่งต้องไม่เกิดเสียงดัง มีกลิ่น ไอระเหย หรือฝุ่นละออง จนเป็นเหตุให้เกิดความรำคาญรบกวน บุคคลอื่นหรือลูกค้า

20) ห้ามมิให้ทิ้งขยะ เศษวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการก่อสร้างตกแต่ง ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

21) ห้ามมิให้ถ่ายปัสสาวะ อุจจาระ หรือเท ราคาน้ำ สิ่งสกปรก หรือของโสโครกลงบนพื้นหรือส่วนอื่นของอาคาร หากฝ่าฝืนจะดำเนินการปรับ

22) เมื่อผู้รับเหมาประสงค์จะทำงานนอกเวลาทำการเปิดดำเนินการ ต้องมีคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรและต้อง ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนจึงจะทำงานได้

23) ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ส่งเสียงดัง หรือกล่าววาจาที่ไม่สุภาพ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

24) ห้ามเคลื่อนย้าย รื้อถอน ดัดแปลงโครงสร้างพื้นโดยเด็ดขาด เนื่องจากอาจทำให้เกิดความเสียหายกับ โครงสร้างทั้งอาคารได้

25) ห้ามเพิ่มเติมการใช้งานในส่วนวิศวกรรม สุขาภิบาล ปรับอากาศ และไฟฟ้า นอกเหนือไปจากที่ได้ตกลงไว้กับ ฝ่ายบริหารอาคาร จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

26) กรณีเกิดปัญหาจากแบบหรือการก่อสร้างตกแต่งอาคารสามารถระงับการก่อสร้างตกแต่งได้

27) ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิในการร้องขอผู้รับเหมา เพื่อเข้าพื้นที่ในการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในพื้นที่ ตลอดระยะเวลาที่มีการตกแต่งพื้นที่

28) ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแต่งกาย สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น/รองเท้าผ้าใบ/รองเท้าเซฟตี้ ใส่เสื้อยูนีฟอรม์หรือเสื้อที่มียี่ห้อต้นสังกัด ไม่สวมรองเท้าแตะ, กางเกงขาสั้น, เสื้อแขนกุด หรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงานภายในพื้นที่ และต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมขณะทำงานอยู่ภายในอาคาร

29) ถ้างานที่มีผลกระทบต่อระบบภายในอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ หากเป็นงานโครงการให้ดำเนินการนำเสนอแบบงานระบบที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบหลักของอาคาร ให้ฝ่ายบริหารอาคารหรือฝ่ายช่างอาคารทำการตรวจแบบและอนุมัติก่อนดำเนินการ และผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารด้านวิศวกรรมโยธา โดยต้องมีวิศวกร เซ็นรับรองแบบด้วย

30) ผู้รับเหมาต้องทำประกันภัยต่อบุคคลภายนอกวงเงินคุ้มครอง 10 ล้าน (ต่อ 1,000 ตารางเมตร)

4. อุปกรณ์เครื่องมือ

- ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งและแจกแจงให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือช่างของอาคารทราบทุกครั้ง เมื่อนำอุปกรณ์เครื่องมือเข้าอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือ เครื่องมือช่างบางชนิดเข้าหรืออยู่บริเวณพื้นที่ทำงานได้ อาทิเช่น แท่นตัด

5. ไฟฟ้าและประปา

- ไฟฟ้าจะถูกจัดเตรียมไว้ในจุดที่ผู้รับเหมาสามารถใช้ได้ง่าย และไม่อนุญาตให้ใช้ไฟฟ้าจากพื้นที่ส่วนรวม สำหรับค่าใช้จ่ายของไฟฟ้าและประปาทั้งหมดผู้รับเหมาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบ ๆ ท่อน้ำทิ้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อน้ำทิ้งที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์ จะต้องปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงในท่อระบายน้ำ

6. การใช้ห้องน้ำ

- ผู้รับเหมาต้องใช้ห้องน้ำ ได้ที่ชั้น B1 เท่านั้น

7. การทำงานสีและงานที่มีกลิ่น

- การทำงานที่มีกลิ่นเหม็นรบกวนกลิ่นเหม็นรบกวน เช่น สีน้ำมัน ทินเนอร์ กาวยาง หรือกลิ่นอื่นๆ รวมทั้งฝุ่น ผู้รับเหมาจะต้องมีการระบายอากาศ อย่างเพียงพอ ในพื้นที่ตกแต่งต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ(กลิ่น) กับผู้ใช้อาคารรายอื่น ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและหลังจากเลิกงาน พื้นที่ตกแต่งต้องไม่มีกลิ่นดังกล่าว ทางอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงานเมื่อทางอาคารได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารหรือพนักงานอาคาร
- ขณะทำงานสี เคลือบผิวเฟอร์นิเจอร์ด้วยสารติดไฟง่าย ห้ามทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ เช่น การเจียรโลหะ เป็นต้น

8. การจำกัดยานพาหนะ

- ไม่อนุญาตให้ยานพาหนะที่มีความสูงมากกว่า 2.5 เมตร เข้าจอดที่จอดรถภายในอาคาร นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นครั้งๆไป

9. การนำยานพาหนะเข้าอาคารเพื่อขนถ่ายสินค้า

- ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในพื้นที่ที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ให้ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น และเมื่อทำการรับส่งของเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำการเคลื่อนย้ายยานพาหนะทันที ห้ามจอดพาหนะทิ้งไว้บริเวณพื้นที่ Loading โดยเด็ดขาด ถ้าฝ่าฝืนจะถูกปรับโดยไม่มีเงื่อนไข แต่ถ้ายานพาหนะไปจอดที่จอดรถของอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎการจอดรถของอาคารตามปกติ

10. การขนส่งวัสดุหรืออุปกรณ์

- การขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ในอาคารอนุญาตให้ใช้เฉพาะยานพาหนะที่มีล้อยางเท่านั้น

11. การใช้ลิฟท์

- ผู้รับเหมาและคนงานต้องใช้ลิฟท์ที่เตรียมไว้สำหรับขนย้ายวัสดุ เศษวัสดุ เฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆเท่านั้น และต้องใช้ลิฟท์อย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายหรือบรรทุกเกินน้ำหนักที่กำหนด โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบแจ้งการขอใช้ลิฟท์ขนของ”

12. การขนย้ายเศษวัสดุ

- เศษวัสดุชิ้นเล็กและฝุ่นผงต้องขนย้ายออกจากพื้นที่ตกแต่ง ใส่ภาชนะหรือถุงพลาสติกปิดให้มิดชิด ไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจาย
- ไม่นำเศษวัสดุไปกองไว้ในพื้นที่ส่วนรวม เมื่อนำออกจากพื้นที่ตกแต่งแล้วจะต้องถูกขนย้ายออกอาคารฯ โดยเร็ว
- ในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงานจะต้องนำเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะหรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ ออกไปทิ้งนอกอาคารทุกวัน และต้องไม่ทิ้งเศษวัสดุที่เหลือใช้ในห้องขยะของอาคาร
- การขนย้ายต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้ใช้อาคารและผู้มาติดต่อ หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงโมงเร่งด่วน
- ให้ผู้รับเหมาติดต่อเจ้าหน้าที่ของอาคารฯที่ได้รับมอบหมายเมื่อกำหนดเวลาและเส้นทางการขนย้ายที่สะดวกและเหมาะสม โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบขออนุญาตนำของออก”
- ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในกรณีมีปัญหาในการขนย้าย กรณีที่ทางอาคารฯ จำเป็นต้องเข้าดำเนินการเอง

13. การกีดขวางทางร่วม ทางหนีไฟและอื่น ๆ

- วัสดุอุปกรณ์ใดๆของผู้รับเหมาหรือการกระทำใดๆของลูกจ้างของผู้รับเหมาที่กีดขวางทางเดินร่วม, ทางหนีไฟ และอื่นๆทางฝ่ายบริหารอาคารจะทำการจัดเก็บ

14. การใช้สถานที่

- ผู้รับเหมาจะต้องรับรองว่าคนงานของผู้รับเหมาจะไม่ทำการใดๆที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรม หรืออยู่อาศัยชั่วคราว โดยคนงานทั้งหมดจะต้องออกจากหน่วยงานทุกวัน และไม่อนุญาตให้มีการทำอาหารทุกที่ในอาคาร รวมถึงพื้นที่เช่าด้วย ผู้รับเหมาจะต้องไม่ทิ้งวัสดุประเภทเชื้อเพลิง วัสดุติดไฟง่าย แก๊สแรงดันสูง วัสดุที่เกิดการระเบิดได้ หรือวัสดุที่อันตรายใดๆไว้ในอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องนำออกจากอาคารทุกวันเมื่อเสร็จงานทันที

15. การป้องกันพื้นผิว

- ผู้รับเหมาต้องรับรองว่าจะไม่ทำความเสียหายต่อพื้นผิวหรือวัสดุแต่งผิวของชิ้นส่วนใดๆของอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อทุกความเสียหายที่เกิดขึ้น ดังนั้นผู้รับเหมาจะต้องเตรียมทำการป้องกันดังนี้

(1) ลิฟท์ที่ใช้ไปยังพื้นที่ตกแต่ง

(ก) พื้น

พื้นควรป้องกันโดยใช้กระดาษลูกฟูกปูด้านล่างและใช้ไม้อัดวางทับด้านบน โดย ควรทำความสะอาดก่อน วางผ้าใบ

(ข) ผนัง

ผนังควรป้องกันโดยวางไม้อัดสูง 3 เมตร

(ค) กรอบและผนังด้านข้างประตู

กรอบและผนังด้านข้างประตูควรป้องกันโดยใช้เทปติดกับกระดาษลูกฟูกติดกับ กรอบประตู

(ง) ช่องระหว่างประตูและพื้นอาคาร

ให้ผู้รับเหมาหรือแผ่นไม้อัดหรือผ้าผืนใหญ่ ปิดช่องระหว่างประตูลิฟต์และพื้นที่ อาคาร เพื่อป้องกันเศษ วัสดุตก หล่นในช่องลิฟต์

(2) พื้นที่ตกแต่ง

(ก) กระจกหน้าต่าง

กระจกหน้าต่างควรป้องกันโดยใช้พลาสติก หรือวัสดุป้องกันอื่นๆตามความ เหมาะสมโดยให้ติดตั้งห่าง จาก กระจกเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายจากความร้อน

(ข) กรอบและผนังด้านข้างประตู

กรอบและผนังด้านข้างประตูควรป้องกันโดยใช้เทปติดกับกระดาษลูกฟูกติดกรอบประตู

(3) พื้นที่ส่วนกลาง

ผู้รับเหมาต้องปูพื้นและป้องกันผนังพื้นที่ส่วนกลาง ที่ทำการย้ายวัสดุเฟอร์นิเจอร์ หรืออื่นๆด้วยงานที่ ก่อให้เกิดเสียงดัง

16. การใช้เครื่องจักรกล

- เครื่องจักรกลและขั้นตอนใดๆที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน การสั่นสะเทือน และ ฝุ่น ต้องใช้งานให้เกิดเสียงรบกวน การสั่นสะเทือน และฝุ่น น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการทำงานใดๆที่ พิจารณาแล้วว่าก่อให้เกิดเสียงรบกวน การสั่นสะเทือน และฝุ่น มากเกินกว่าจะยอมรับได้
- งานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนต่ออาคารอื่นๆ จะต้องทำเฉพาะช่วงเวลาทางฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเท่านั้น

17. ข้อห้ามอื่นๆ

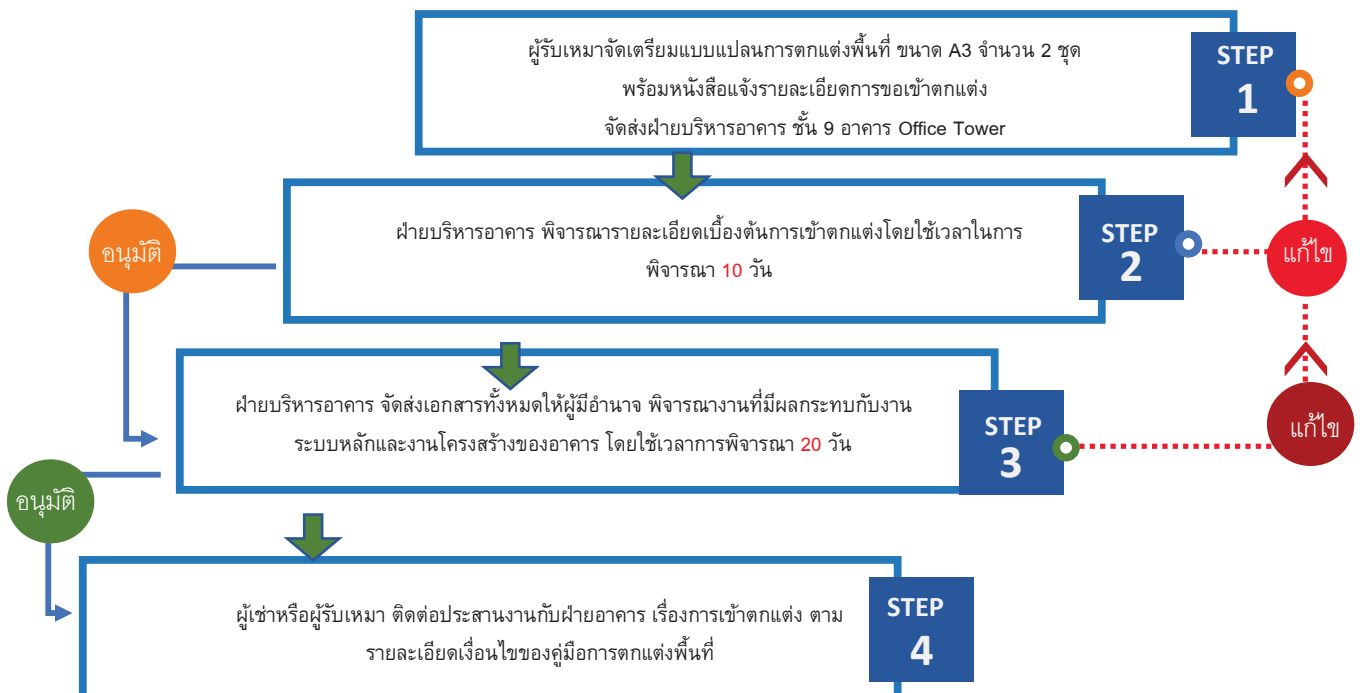
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
- ห้ามจุดหรือก่อไฟในพื้นที่ของอาคาร
- ห้ามปรุง, อุณหภูมิอาหาร หรือประกอบอาหารในพื้นที่ของอาคาร
- ห้ามต่อสายไฟชั่วคราว ด้วยอุปกรณ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน
- ห้ามพักอาศัยในพื้นที่อาคาร
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภทในพื้นที่ของอาคาร
- ห้ามนำสุราหรือสิ่งมีนเมาเข้าไปในพื้นที่ของอาคาร

- ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้าไปในพื้นที่ของอาคาร
- ห้ามถ่ายปัสสาวะและอุจจาระในสถานที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ และจะต้องใช้ห้องน้ำเฉพาะที่กำหนดให้ใช้เท่านั้น
- รักษาความสะอาดไม่ให้มีขยะสะสมในพื้นที่เช่าในช่วงเวลาการตกแต่ง

การขอเข้าตกแต่งพื้นที่

ภายหลังจากฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งในส่วนภายในพื้นที่ตกแต่ง (ไม่รวมงานระบบในพื้นที่ ที่เชื่อมต่อกับงานระบบหลักของอาคารและงานโครงสร้าง) เรียบร้อยแล้ว ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อทำเอกสารขอเข้าตกแต่งพื้นที่กับฝ่ายบริหารอาคาร โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ช่วยประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ซึ่งการพิจารณาจะคำนึงถึงผลกระทบต่อระบบหลักและงานโครงสร้างอาคาร โดยใช้เวลาการพิจารณา 10 วัน จากนั้นให้ผู้รับเหมาติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคาร เรื่องการเข้าตกแต่งพื้นที่ได้โดยตรง โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขของฝ่ายบริหารอาคารตามในระเบียบการเข้าตกแต่งภายในอาคารยูโอบี พลัสซ่า กรุงเทพฯ ตามระเบียบและขั้นตอนและรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการขออนุมัติ



กฎระเบียบทั่วไป

1. การจ่ายเงินประกันความเสียหาย

ผู้รับเหมาจะต้องจ่ายเงินประกันความเสียหาย เป็นเงินสดหรือเช็คก่อนเริ่มกระบวนการพิจารณาและอนุมัติ เงินประกันความเสียหายนี้ ต้องชำระล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการเข้าตกแต่ง

2. ที่ปรึกษาของผู้เช่า

ผู้รับเหมาต้องแจ้งชื่อที่ปรึกษาตลอดจนบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจในการควบคุมโครงการตกแต่ง อย่างเป็นทางการ หนังสือมอบอำนาจและการชดเชยค่าเสียหายต้องมีการลงนามรับรองโดยผู้รับมอบอำนาจของธนาคาร

3. การยื่นแบบตกแต่งพื้นที่ตกแต่งเพื่ออนุมัติ

ผู้รับเหมาจะต้องประสานกับทางฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขออนุมัติการเข้าตกแต่ง โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “เอกสารขออนุมัติแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่”

แบบที่ผู้รับเหมาจะใช้ในการตกแต่งพื้นที่ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง โดยมีรายละเอียดเงื่อนไข ดังนี้

- 1) แบบแปลนและรายงานละเอียดของอุปกรณ์ สำหรับอนุมัติ จำนวน 2 ชุด มีขนาดกระดาษ A3 สำหรับพื้นที่ตกแต่งสำนักงาน โดยระบุชื่อบริษัทของผู้รับเหมาที่หน้าปก และมีลายเซ็นกำกับ โดยผู้ควบคุมโครงการและลงวันที่
- 2) กำหนดมาตราส่วนต้องไม่เล็กกว่า 1:100 สำหรับพื้นที่ตกแต่ง

ผู้รับเหมาจะต้องส่งแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่ พร้อมแบบงานระบบต่างๆ ที่สมบูรณ์ครบถ้วน พิจารณานอมนุมัติ ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งไม่น้อยกว่า 30 วัน (เวลาทำการ) และซึ่งจะต้องมีรายการโดยละเอียดดังนี้

1. แบบแปลนพื้นที่เช่า
2. Elevation
3. Perspective สี (ด้านหน้า และภายใน)
4. แบบป้าย Signage
5. แบบแปลนระบบไฟฟ้า Electrical plan ให้ระบุการแบ่ง Circuit ของ Load ไฟในส่วนต่างๆ รวมถึงขนาด ของ สายไฟและท่อไฟที่ใช้ด้วย
6. แบบแปลนระบบ Telephone, MATV
7. แบบแปลนท่อลมแอร์ Air duct plan ให้ระบุขนาดท่อลมและขนาดหัวจ่ายลมทั้ง Supply และ Return
8. แบบแปลนแสดงระบบ Fire alarm
9. แบบแปลนระบบสุขาภิบาล
10. แบบแปลนผ้าผู้รับเหมาจะต้องมีช่องเปิดเพื่อให้สามารถเข้าบำรุงรักษาได้สะดวก
11. แบบและรายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

12. รายละเอียดหรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้ง
13. ระยะเวลาในการพิจารณาตรวจแบบที่ผู้รับเหมาส่งมายังฝ่ายอาคาร เพื่อขออนุมัติการทำงานไม่เกิน 30 วัน
14. ผู้รับเหมาต้องส่งแบบ As-Built Drawing (A3) อย่างน้อย 2 ชุดรายละเอียดแบบ As-Built Drawing ทั้งหมด หลังจากการตกแต่งและติดตั้งเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วมายังฝ่ายอาคาร โดยมีวิศวกรอาคาร ประเภทสามัญวิศวกรเซ็นรับรองแบบทุกชุดพร้อมแนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ใบ กว.) และลงนามมาด้วย

1. การอนุมัติแบบก่อนการเริ่มตกแต่ง

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาแบบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ทั้งนี้ การอนุมัติแบบในทุกเรื่องมิได้หมายความว่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี โดยความรับผิดชอบความเสียหาย ยังเป็นของผู้รับเหมาต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
2. เมื่อแบบผ่านการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งผลการพิจารณาแบบตกแต่งเพื่อการอนุมัติเข้าตกแต่งพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันการก่อสร้างตกแต่ง เพื่อประกันความเสียหายต่ออาคาร และความเสียหายต่อทรัพย์สินผู้อื่น
4. ผู้รับเหมาต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดการให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ตลอดระยะเวลาการตกแต่ง จะต้องวางเงินค่าบริการระหว่างตกแต่ง โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบรับเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่”
5. ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำประกันภัยความเสี่ยงภัยทุกชนิดของผู้รับเหมาและความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ตลอดระยะเวลาในการก่อสร้างตกแต่ง

2. การเริ่มตกแต่งพื้นที่เช่า

ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนก่อนเข้าดำเนินการตกแต่ง (เมื่อได้รับการอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว) ดังนี้

1. เมื่อจะเริ่มงานตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องทำหนังสือแจ้งวันกำหนดเริ่มงานและวันแล้วเสร็จ เวลาทำงานต่อวัน (Time Schedule) และทำเรื่องขอใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาตามความเหมาะสม
2. การเริ่มงานในสถานที่งานดังกล่าวจะเริ่มได้ก็ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติตามข้อต่างๆ ต่อไปนี้
 1. Letter of Offer ต้องลงนามอย่างถูกต้องสมบูรณ์ ทั้งผู้รับเหมาและผู้ควบคุมโครงการของธนาคาร และมีการจ่ายเงินมัดจำตามที่กำหนดไว้ใน Letter of Offer อย่างครบถ้วน
 2. เงินประกันความเสียหายและเงินค่าบริการงานการเข้าตกแต่งได้มีการชำระแก่ธนาคารโดยครบถ้วน
 3. แบบแปลน, รายละเอียด และแผนการทำงาน ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร หรือได้รับอนุมัติจากที่ปรึกษา (แล้วแต่กรณี)

4. ผู้รับเหมาต้องเสนอรายละเอียดอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับที่ปรึกษาและผู้รับเหมาที่จะใช้พร้อมกับหนังสือมอบอำนาจ และต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่มีข้อความสมบูรณ์
 5. ต้นฉบับกรมธรรม์ประกันภัยต้องเก็บรักษาไว้กับธนาคาร
 6. พื้นที่ตกแต่งจะต้องถูกส่งมอบอย่างเป็นทางการแก่ธนาคาร แบบฟอร์มส่งมอบต้องกรอกสมบูรณ์และมีการลงนามทั้งสองฝ่าย
 7. ผู้รับเหมาจะต้องเข้าทำการอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับทีม Safety Officer จากฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อรับทราบข้อกำหนดและระเบียบการเข้าตกแต่งของอาคาร รวมถึงกฎระเบียบเรื่องความปลอดภัย (Safety Brief)
 8. ผู้รับเหมาจะต้องแต่งตั้งตัวแทน เพื่อเป็นตัวแทนในการเข้าทำการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ และจะต้องขึ้นทะเบียนต่อฝ่ายควบคุมงานก่อสร้างตกแต่งของฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยกำหนดรายชื่อผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานเพื่อเป็นตัวแทนผู้รับผิดชอบการขออนุมัติต่าง ๆ รวมทั้งการพาคนงานเข้า และออกจากพื้นที่ก่อสร้างตกแต่ง โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “หนังสือแต่งตั้งผู้รับเหมาและมอบอำนาจยอมชดใช้ค่าเสียหาย
 9. ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องกรอกใบขออนุญาตเข้าทำงานตามประเภทงานที่ทำ ในแต่ละวัน โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่” พร้อมแนบบัตรอนุญาตผ่านเข้าหน่วยงาน และจะต้องติดบัตรในขณะที่อยู่ในหน่วยงานตลอดระยะเวลา
 10. ทำงานหากฝ่าฝืนไม่ติดบัตร หรือ ทำบัตรหาย จะต้องเสียค่าปรับ
 11. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิเข้าพื้นที่ในการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในพื้นที่ ตลอดระยะเวลาที่มีการตกแต่ง
3. การดำเนินหลังจากตกแต่งพื้นที่เสร็จ
1. เมื่อผู้รับเหมาได้ทำการตกแต่งพื้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบก่อนล่วงหน้า 3 วัน เพื่อนัดหมายเข้าตรวจสอบสภาพพื้นที่หลังก่อสร้างตกแต่งเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนรับมอบพื้นที่
 2. หากผู้รับเหมาต้องการขอเงินประกันความเสียหายตกแต่งพื้นที่ที่ได้วางไว้ก่อนเข้าทำการตกแต่งพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบขอคืนเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่” ทั้งนี้จะต้องได้รับการตรวจสอบสภาพพื้นที่หลังก่อสร้างตกแต่งจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการร่วมกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการตรวจสอบรับมอบพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “การส่งคืนและรับมอบพื้นที่”

บทลงโทษและค่าปรับของผู้รับเหมา

ลำดับ	ลักษณะความผิดที่พบ	อัตราค่าปรับ
1	เข้าปฏิบัติงาน โดยยังไม่มีใบอนุญาตแบบตกแต่ง หรือ ทำงานเกินระยะเวลาที่ขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร	5,000
2	เข้าทำงานโดยไม่ได้เขียนใบอนุญาตขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน	500 บาท/คน
3	ปัสสาวะนอกพื้นที่ที่จัดไว้ให้	1,000
4	ค่าปรับ จอดรถค้างคืน จอดรถที่ห้ามจอด	3,000
5	ทำบัตร Contractor card ผู้รับเหมาสูญหาย หรือไม่ติดบัตรขณะอยู่ในพื้นที่	200
6	ไม่คืนบัตร Contractor card หลังทำงานเสร็จหรือเลิกงาน	200
7	การกระทำที่อาจก่อให้เกิดควันไฟหรือประกายไฟ	5,000
8	ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ภายในอาคารรวมถึงทางเดินส่วนกลาง ห้องน้ำลานจอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ และพื้นที่เช่า	5,000
9	ใช้ลิฟต์โดยสารของผู้เช่า โดยการขนส่งของโดยไม่ได้รับอนุญาต	1,000
10	ใช้ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาต	3,000
11	หัวหน้า, ผู้ควบคุมงาน หรือโฟร์แมน ไม่อยู่ในพื้นที่ระหว่างปฏิบัติงาน	3,000
12	ไม่เตรียมถังดับเพลิง ในพื้นที่ตกแต่ง อย่างน้อย 2 ถัง (หรือ 1 ถัง ต่อ 100 ตร.ม.)	3,000
13	เป็นเหตุทำให้สัญญาณเตือนภัยดัง (False Alarm) หรือ ระบบไฟฟ้าดับ	5,000
14	หัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก (ไม่รวมค่าเสียหายที่เกิดขึ้น)	20,000 /หัวฉีด
15	ทิ้งขยะหรือสิ่งปฏิกูล / น้ำผสมปูน / ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดภายในอาคาร	5,000
16	น้ำพุหรือ, ไฟแช็ค, ไม้ขีดไฟ เข้าในพื้นที่ปฏิบัติงาน	3,000
17	วางวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	5,000
18	ไม่จัดเก็บวัสดุไวไฟ ไว้ในพื้นที่ตกแต่งหลังเลิกปฏิบัติงาน	3,000
19	ปฏิบัติงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)	500 บาท/คน
20	ใช้พื้นที่ของอาคารเป็นที่พักอาศัย	5,000 บาท/คน
21	ทุบผนัง เจาะพื้น หรือผนังโครงสร้างของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต (ต่อตำแหน่ง)	5,000
22	ล้างรถในพื้นที่ลานจอดรถ / บริเวณด้านหน้าอาคาร	2,000
23	ทำให้เกิดฝุ่น หรือกลิ่นเหม็น ออกมานอกพื้นที่ หรือมีการปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร	3,000
24	ทิ้งน้ำปูนหรืออื่น ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง	5,000

25	ดื่มสุรา สิ่งมีนเมา หรือสารเสพติด เข้ามาภายในอาคาร	5,000 บาท/คน
26	ใช้กระแสไฟฟ้ามากเกินไปจนทำให้เมนเบรกเกอร์สะดุด	10,000
27	ใช้สายไฟเปลือย / ชำรุด / ไม่ได้มาตรฐาน หรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด	5,000
28	ผู้รับเหมา ไม่เก็บเศษวัสดุและอุปกรณ์ หลังเลิกปฏิบัติงาน	2,000
29	อาบนํ้า หรือล้างเครื่องมือในห้องนํ้า	1,000

หมายเหตุ: อัตราดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือค่าเปลี่ยนอุปกรณ์ซึ่งผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบ (อัตราดังกล่าวไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th

Save nature for the future.

Environment Research & Technology Co.,Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.

บริษัท เอ็นไวรอนเมนต์ รีเสิร์ช แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด
เลขที่ 25/114 หมู่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

Environment Research & Technology Co.,Ltd.
25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210
Tax. ID. 0105-542-064-981