

ภาคผนวก



ภาคผนวก ข

-
- ใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ต.ร. (แบบ ยผ.4)
 - หนังสือสำคัญการจดทะเบียนบริษัท
 - หนังสือรับรองบริษัท

อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา ๓๕
ตัดแปลงอาคาร คำนวนมาก

โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ ทวิ
แบบ ยผ. ๕

ตามแบบ ยผ. ๑ เลขรับที่ ๑๘๑

ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตามใบรับแจ้งฯ ยผ. ๕ เดิม เลขที่ ๑๒/๒๕๖๒

ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

ใบรับแจ้งการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๕ ตร

เลขที่ ๑๕๑/๒๕๖๓

บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ได้รับแจ้งจาก โดย นายอุทธรณ์ ออยทรวงศ์ และนางสาวนนท์นี้ สหธิรักษ์

เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๓๘-๑๔๐-๑๔๐/๑-๑๕๒ หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย ถนน วิทยุ ตำบล/แขวง ลุมพินี

อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการ

☒ ก่อสร้างอาคาร

☒ ตัดแปลงอาคาร

☐ รื้อถอนอาคาร

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย ถนน วิทยุ หมู่ที่ -

ตำบล/แขวง ลุมพินี อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ ๒๒๕๐-๕๘๐๐-๕๗๕๕

เป็นที่ดินของ บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(ตัดแปลง) ๒.๑ ชนิด ตึก ๒๓ ชั้น ชั้นลอย ๑ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารสำนักงาน พาณิชยกรรม สถานศึกษา (กวดวิชา) มีพื้นที่รวมกัน ๓๙,๘๖๗.๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ส่วนตัดแปลง ๔๓๐.๐๐ ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน ๔๑๙ คัน มีพื้นที่ ๔,๐๖๐.๐๐ (คงเดิม) ตารางเมตร

(จัดไว้ที่ตึก ๔ ชั้น ๓๕๕ คัน จัดไว้ที่ตึก ๑๕ ชั้น ๑๒๑ คัน ตามใบอนุญาตฯ อ. ๑ เลขที่ ๓๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และตามหนังสือแก้ไขแบบแปลนอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ที่ กท ๐๙๐๗/ก. ๙๔๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

(ก่อสร้าง) ๒.๒ ชนิด ป้ายโครงเหล็ก (ติดผนังอาคาร) จำนวน ๑ บ้าย เพื่อใช้เป็นป้ายชื่อสถานประกอบการ มีพื้นที่รวมกัน ๗๘.๐๐ เมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน - คัน มีพื้นที่ - ตารางเมตร

(ก่อสร้าง) ๒.๓ ชนิด ป้ายโครงเหล็ก (ติดผนังอาคาร) จำนวน ๑ บ้าย เพื่อใช้เป็นป้ายชื่อสถานประกอบการ มีพื้นที่รวมกัน ๗๘.๐๐ เมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน - คัน มีพื้นที่ - ตารางเมตร

EIA = โครงการ ๑๔๐ Wireless

ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการส่วน
หัวหน้ากลุ่มงาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่พิมพ์

ข้อ ๓ โดยมี

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสิน พงษ์หาญยุทธ ว-สถ. ๓๕๗ | เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสุวราชย์ ทวีสิน ส-สถ. ๓๖๑๘ | เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายอดุลย์ กิตติมงคลพร. วย. ๑๗๖๒ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสิทธิเกียรติ อำสกุล สย. ๑๑๕๒๕ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายรัตนชัย รัศมีเวสารัช วก. ๙๓๗ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายพิสิทธิ์ สุสา สก. ๓๓๖๙ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสุเมธ แสงอสังการ วส. ๑๐๒ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายภิญโญ ธรรมศิริ สส. ๑๖๖ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสุเมธ แสงอสังการ วส. ๑๐๒ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายภิญโญ ธรรมศิริ สส. ๑๖๖ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบประปา |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายรัตนชัย รัศมีเวสารัช วก. ๙๓๗ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายอัศวิน ภัฏญานุญ สฟก. ๕๑๖๖ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบลิฟต์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายทวีป อัสวแสงทอง วฟก. ๕๘๖ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายอัศวิน ภัฏญานุญ สฟก. ๕๑๖๖ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายภาคภูมิ วานิชกมลนันท์ วย. ๑๙๒๔ | เป็นวิศวกรผู้รับรองการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร |

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน ๓๖๕ วัน โดยจะเริ่มต้นก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และจะแล้วเสร็จวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบก่อสร้าง / ดัดแปลง

- | | |
|--|--------------|
| (๑) อาคาร จำนวนเงิน | ๑,๗๒๐.๐๐ บาท |
| (๒) ท่อระบายน้ำ รั้ว เขื่อน กำแพงหรืออื่นๆ จำนวนเงิน | - บาท |
| (๓) ทางวิ่งหรือที่จอดรถยนต์ภายนอกอาคาร จำนวนเงิน | - บาท |
| (๔) ป้าย จำนวนเงิน | ๖๒๔.๐๐ บาท |
| (๕) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งก่อสร้าง จำนวนเงิน | ๒๐๐.๐๐ บาท |
| รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน | ๒,๕๔๔.๐๐ บาท |

ผู้อำนวยการสำนักงาน
ผู้อำนวยการส่วน
หัวหน้ากลุ่มงาน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาบ

ข้อ ๖ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามใบรับแจ้งอีกต่อไป และให้ใบรับแจ้งเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๘ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบเหตุไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังคงมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารและหลักฐานตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไว้ไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขข้อมูล เอกสารและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๑) และหากอาคารได้ก่อสร้าง หรือดัดแปลง จนแล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๒) จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๒) กรณีที่แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ผู้แจ้งได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งแก้ไขแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๓) กรณีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าวให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และในระหว่างระยะเวลาที่ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขตามหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ให้ผู้แจ้งระงับการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในส่วนที่ไม่ถูกต้องนั้นจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง เว้นแต่เป็นการกระทำเพื่อแก้ไขให้เป็นไปตามข้อบกพร่องของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้วันอีกต่อไป และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งยกเลิกใบรับแจ้งที่ได้ออกไว้และมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๑) และ (๒) และมาตรา ๔๒ แล้วแต่กรณี

(๔) ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี ให้ถือว่า การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าว ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแจ้งข้อทักท้วง ได้ตลอดเวลา

(๔.๑) กรณีเกี่ยวกับการรื้อถอนที่สาธารณะ

(๔.๒) กรณีเกี่ยวกับระยะ หรือระดับระหว่างอาคารกับถนน ตรอก ซอย ทางเท้า หรือที่สาธารณะ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่ผู้แจ้งได้ยื่นแจ้ง หรือ

(๔.๓) กรณีเกี่ยวกับข้อกำหนดในการห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดหรือประเภทใดที่เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่ผู้แจ้งได้ยื่นแจ้ง

ข้อ ๙ ผู้แจ้งยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้น ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ข้อ ๑๐ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามวิธีการและเงื่อนไขในการก่อสร้างตามกฎหมายฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สิน โดยผู้ได้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการฉีดพ่นละอองน้ำบนอาคารและบริเวณรอบสถานที่ก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดปัญหาฝุ่นละอองในอากาศ

ข้อ ๑๑ ห้ามทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือใช้อาคารให้ผิดไปจากที่ได้แจ้งไว้

ข้อ ๑๒ ก่อนเริ่มลงมือก่อสร้างอาคาร ผู้ดำเนินการต้องสำรวจรายละเอียด ตำแหน่ง ความลึก และขนาดของโครงสร้างใต้ดิน ฐานรากอาคารข้างเคียง หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เช่น ท่อประปา สายเคเบิล เป็นต้น และวางมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน

ข้อ ๑๓ เมื่อมีการขุดดินในบริเวณที่ใกล้หรือชิดอาคาร ถนนหรือกำแพง ลึกจนอาจเป็นอันตรายแก่อาคาร ถนน หรือกำแพงนั้น ผู้ดำเนินการต้องจัดให้มีค้ำยัน เข็มพืด หรือฐานรากเสริมตามความจำเป็น เพื่อความปลอดภัยและต้องตรวจสอบแก้ไขค้ำยัน เข็มพืดและฐานรากดังกล่าวให้มีสภาพมั่นคงและปลอดภัยอยู่เสมอ

ข้อ ๑๔ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและแผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๑๔๑๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑๕ หากการปฏิบัติตามเงื่อนไข มีผลทำให้แบบแปลนหรือรายละเอียดผิดไปจากที่ได้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ และเข้าข่ายเป็นการดัดแปลงอาคาร ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ยังคงมีหน้าที่ที่จะต้องยื่นแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ให้ถูกต้องก่อน

ออกให้ ณ วันที่

๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒

(นายเทวฤทธิ์ ชนแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

หัวหน้ากองโยธา

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาบ

คำเตือน

๑. ถ้าผู้แจ้งจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบแจ้ง หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้แจ้งกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้แจ้งจะต้องระงับการดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. เมื่อผู้แจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารประเภทควบคุมการใช้ได้ทำการตามที่ได้แจ้งเสร็จแล้ว ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารนั้น และห้ามมิให้ใช้อาคารนั้น เพื่อกิจการดังที่ได้แจ้งไว้ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้ง เว้นแต่จะได้ใบรับรองการก่อสร้างหรือดัดแปลงจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการส่วน...

หัวหน้ากลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เจ้าพนักงานเทศา

ด่วนมาก

โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ตามแบบ ยผ. ๑ เลขรับที่ ๑๒

ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

แบบ ยผ. ๔

ใบรับหนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ตริ

เลขที่ ๑๒ / ๒๕๖๒

บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ได้รับแจ้งจาก โดย นายอุทธร อยุทธวงศ์ และนางสาวนันท์ สุทธิรักษ์

เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๓๘-๑๔๐-๑๔๐/๑-๑๕๒ หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย ถนน วิทย์ ตำบล/แขวง ลุมพินี

อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการ

☒ ก่อสร้างอาคาร

☐ ดัดแปลงอาคาร

☐ รื้อถอนอาคาร

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน วิทย์ หมู่ที่ -

ตำบล/แขวง ลุมพินี อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ ๒๒๙๐-๕๘๐๐-๕๗๙๙

เป็นที่ดินของ บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๒.๑ ชนิด ตึก ๒๓ ชั้น ชั้นลอย ๑ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น
อาคารสำนักงาน พาณิชยกรรม สถานศึกษา (กวดวิชา) มีพื้นที่รวมกัน ๓๙,๘๖๗.๐๐ ตารางเมตร
ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๔๘๐ คัน มีพื้นที่ ๔,๐๖๐.๐๐ ตารางเมตร
(จัดไว้ที่ตึก ๔ ชั้น ๓๕๙ คัน จัดไว้ที่ตึก ๑๙ ชั้น ๑๒๑ คัน ตามใบอนุญาตฯ อ. ๑ เลขที่ ๓๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖
ธันวาคม ๒๕๖๒ และตามหนังสือแก้ไขแบบแปลนอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ที่ กท
๐๙๐๗/ก. ๙๑๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

๒.๒ ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน ๑ แห่ง เพื่อใช้ ระบายน้ำโครงการ
มีความยาว ๑๓๕.๐๐ เมตร ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
มีพื้นที่ - ตารางเมตร **รับรองสำเนาถูกต้อง**

๒.๓ ชนิด - จำนวน - แห่ง เพื่อใช้ -
มีความยาว - เมตร ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
มีพื้นที่ - ตารางเมตร

EIA = โครงการ ๑๔๐ Wireless

(นายอุทธร อยุทธวงศ์) (นางสาวนันท์ สุทธิรักษ์)

ฉบับแก้ไข

(หน้า ๑ ของใบรับหนังสือแจ้งฯ ยผ. ๔ เลขที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒) ฉบับแก้ไข

(นายไพฑูริ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

๑๕ กย. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้อำนวยการส่วน

หัวหน้ากลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่พิมพ์/แทน

ทะเบียนเลขที่ บมจ. 388

แบบ ทค. 0504



กรมทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ได้จดทะเบียนแปรสภาพนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2537

ออกให้ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2537



หมายเหตุ บริษัทนี้เดิมชื่อ "บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด" ทะเบียนเลขที่ 324
ได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2537



ที่ E10091220456337

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2537 ทะเบียนเลขที่ [REDACTED]

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท เคียนหววน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
2. กรรมการของบริษัทมี 5 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายอุทธร อยุทธวงศ์
 2. คุณหญิงวรรณ วิริยะสินธุ์
 3. นายรุ่งธรรม ชีวะวิบูลย์พันธุ์
 4. นางสาวนันท์นี สุทธิรักษ์
 5. พลตรีเกียรติคุณ สุทธิรักษ์/
3. ชื่อและจำนวนกรรมการ ซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท คือ นายอุทธร อยุทธวงศ์
ลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการอื่นอีกหนึ่งคนรวมเป็นสองคน และประทับตราสำคัญของบริษัท
ข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ ไม่มี/
- 4.ทุน ทุนจดทะเบียน 150,000,000.00 บาท /
(หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน)
ทุนชำระแล้วเป็นเงิน 150,000,000.00 บาท /
(หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน)
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 138-140-140/1-152 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมหาชนจำกัดนี้มี 30 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น
โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั้พิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6610091220456337

ออกให้ ณ วันที่ : 2023-08-22 T09:44:47+0700

ที่ E10091220456337



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ออกให้ ณ วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

(นางสาวอรุณศรี จิตรปรางค์)

นายทะเบียน

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220456337

- กรณีที่ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการและผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 โปรดตรวจสอบ รายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- บริษัทนี้เดิมชื่อ บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด ทะเบียนเลข [REDACTED] ได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2537/
- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565
- หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้ พิจารณารู้นะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6610091220456337

ออกให้ ณ วันที่ : 2023-08-22 T09:44:47+0700

2/5

บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)วัตถุประสงค์ของบริษัทมีจำนวน 30 ข้อ ดังต่อไปนี้ บมจ 388(1) ซื้อ จัดหา รับ เข้า เข้าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการโดยประการอื่นซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ ในธุรกิจปะกักับ
การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงิน หรือ
ให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตัวเงิน หรือ
ตราสารที่เปลี่ยนเมื่อใดอย่างอื่น(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วน และเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทเอกชนและบริษัทอื่น(7) ประกอบกิจการค้า ข้าว ผลิตภัณฑ์ข้าว มันสำปะหลัง ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ข้าวโพด งา ถั่ว
พริกไทย บอน มันฝรั่ง ทุเรียน กล้วย ฝรั่ง ผลไม้ ของป่า สมุนไพร หนังกัดตัว เขาสัตว์ สัตว์มีชีวิต
เนื้อสัตว์แช่ห่อ น้ตาล อาหารสัตว์ และพืชผลทางเกษตรทุกชนิด(8) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่อง
กำเนิดและเครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ พัดลม หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่อง
ทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เครื่องครัว เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องสุขภัณฑ์
เครื่องเคภัณฑ์ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
ข้างต้น(9) ประกอบกิจการค้า เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแก้ว เครื่องฟอกอากาศ เครื่องดูดอากาศ เครื่อง
หนัง รองเท้า กระเป๋า อุปกรณ์การเล่นกีฬา เครื่องมือสื่อสาร รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว(10) ประกอบกิจการค้า อัญมณี ไข่มุก วัตถุระเบิด เครื่องมือเครื่องใช้ในสนามรบ อากาศยาน และ
เรือทุกชนิด อุปกรณ์ทุกชนิด รวมทั้งอุปกรณ์ และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว(11) ประกอบกิจการค้าอาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร
เครื่องดื่ม สุรา เบียร์ บุหรี่ และเครื่องบริโภคอื่น(12) ประกอบกิจการค้า ผ้า ด้าย เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย
เครื่องสำอาง เครื่องใช้และเครื่องมือเสริมความงาม และเครื่องอุปโภคอื่นกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerceก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัลLeading Business
Towards Digital
Transformation

บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์ของบริษัทมีจำนวน 30 ข้อ ดังต่อไปนี้ **บมจ. 388**

- (13)(ก) ประกอบกิจการค้ารักษาและป้องกันโรคสำหรับคนและสัตว์ เครื่องเวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์และเภสัชกรรม บำบัด ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ คำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ คู่มือเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
- (14) ประกอบกิจการค้ากระดาษ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคารทุกชนิด
- (15) ประกอบกิจการค้าพลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบหรือสำเร็จรูป
- (16) ประกอบกิจการค้ายางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้นหรือได้มาจากส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยางพารา รวมตลอดถึงยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (17) ประกอบกิจการโรงสีข้าว โรงงานกระดาษ โรงงานผลิตอาหารสำเร็จรูป โรงงานผลิตเครื่องดื่ม น้ำแข็ง
- (18) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ ไบว์ลิ่ง อาบอบนวด โรงภาพยนตร์และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ
- (20) ประกอบกิจการซื้อขายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว)
- (21) ประกอบกิจการส่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์
- (22) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (23) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์ และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

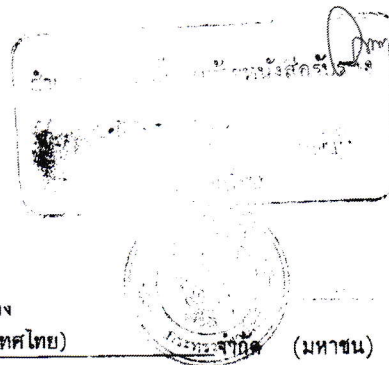


กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์ของบริษัทมีจำนวน 30 ข้อ ดังต่อไปนี้ **บมจ 388**

(26) (ย) ประกอบกิจการประมวล เพื่อย้ายสินค้าและรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล

คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

(26) ประกอบกิจการค้าที่ดิน ทำการจัดสรรที่ดินและบ้าน ทำการจัดหาที่ดินและอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น หรือทำการ ก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอื่นบนที่ดินนั้น เพื่อจำหน่าย ให้เช่า ให้เช่าซื้อ เพื่อเป็นสถานที่อยู่อาศัย สถานที่ทำการพาณิชย์ สถานที่ทำราชการ โรงงานอุตสาหกรรม อาคารชุด

(27) ประกอบกิจการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ควบคุม วางแผน การบริหารงาน การจัดการธุรกิจ เป็นผู้จัดการให้แก่ บุคคล นิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนการจัดการผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ดูแลรักษาทรัพย์สินและสิทธิต่าง ๆ ของอาคารชุด หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด และแนะนำจัดแหล่งเงินทุนให้แก่ผู้ซื้อห้องชุด ไปติดต่อขอสินเชื่อ เพื่อนำเงินมาซื้อห้องชุด

(28) รับทำการรักษาความปลอดภัย ดูแลรักษาความสะอาด บริการเครื่องอำนวยความสะดวก ให้เช่าทรัพย์สินทั้งที่เป็นสิ่งหาซื้อทรัพย์สินและสิ่งหาซื้อทรัพย์สิน ให้เช่าหรือให้บริการ สถานที่จอดรถ สถานที่เล่นกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย ห้องอบไอน้ำ ห้องเล่นเกมส์ แก้วน้ำดื่ม ในอาคารชุด แฟลต อพาร์ทเมนต์ หอพัก ศูนย์การค้า หมู่บ้านจัดสรร

(29) ทำนิติกรรมรับจำนองที่ดิน หรือสิ่งหาซื้อทรัพย์สิน เพื่อเป็นประกันการขายสินค้าหรือเป็นการประกันการเข้าทำงานของลูกจ้าง หรือเพื่อเป็นประกันการชำระหนี้อื่นเกี่ยวกับการค้าของบริษัท โดยมิใช่เป็นการรับจำนองในทางการค้าหากว่าโดยปกติ หรือกิจการเครดิตฟองซิเอร์

(30) ทำการจัดทะเบียน ขออนุญาต ซื้อ เช่า หรือจัดให้ได้มาด้วยวิธีอื่นซึ่ง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายบริการ ลิขณาทน ประทานบัตร ใบอนุญาต หรือเอกสิทธิ์อื่นใด เพื่อสิทธิประโยชน์ของบริษัท



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ดิจิทัล
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

คู่มืออาคารพื้นที่เช่าสำนักงาน

140 Wireless

คู่มืออาคารพื้นที่เช่าสำนักงาน





สารบัญ

1

06 บทนำ

2

ฝ่ายบริหารอาคาร 140 ไวร์เลส

- 12 2.1 ขอบข่ายของการบริหาร
- 12 2.2 ทีมงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 14 2.3 ข้อมูลติดต่อประสานงาน

3

การเข้า ออก ของอาคาร

- 15 3.1 ประตูเข้า - ออก ภายในอาคาร
- 16 3.2 ทางเข้า-ออกรถยนต์ ของอาคาร
เคียนหงวนเฮ้าส์
- 16 3.3 ทางออกหนีไฟ และการสัญจร
ของรถดับเพลิง

4

17 การให้บริการพื้นที่ส่วนกลางและ งานระบบวิศวกรรมอาคาร

5

การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวก

- 19 5.1 การบริการในพื้นที่ของผู้เช่า
- 23 5.2 การบริการห้องน้ำส่วนกลาง
- 23 5.3 ค่าบริการทั่วไป
- 25 5.4 การวางเงินสำหรับก่อสร้าง
ตกแต่ง

5

ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และ ค่ามัดจำ

- 26 5.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 27 5.6 การรักษาความปลอดภัย
- 29 5.7 การกำจัดแมลง
- 29 5.8 จดหมาย และพัสดุไปรษณีย์
- 30 5.9 ระบบดิจิทัลทีวี
- 30 5.10 ระบบเสียงประชาสัมพันธ์ (PA)
- 30 5.11 การให้บริการตู้เอทีเอ็ม และตู้
ให้บริการอื่นๆ
- 30 5.12 การใช้สอยพื้นที่เช่า
- 30 5.13 การค้ำแรม
- 31 5.14 สิ่งรบกวน
- 31 5.15 สัตว์เลี้ยง
- 31 5.16 ทางสัญจรพื้นที่ส่วนกลาง
- 32 5.17 การยกเลิกเพิกถอนความยินยอม
- 32 5.18 การจัดกิจกรรมของอาคารฯ
- 32 5.19 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบ
การใช้อาคารฯ
- 32 5.20 ที่พัสดุบุหรื
- 33 5.21 การรับมอบ / ส่งมอบ / ตกแต่ง
พื้นที่เช่า

สารบัญ

6

การให้บริการจอดรถ

- 34 6.1 สถานที่ให้บริการจอดรถ
- 35 6.2 เงื่อนไข ข้อกำหนดการใช้พื้นที่จอดรถ
- 37 6.3 สิทธิ์ที่จอดรถ (รถยนต์) ตามสัญญา
- 38 6.4 การเช่าที่จอดรถ (รถยนต์) เพิ่มเติมจากสิทธิ์ในสัญญา
- 39 6.5 การเช่าที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) รายเดือน
- 41 6.6 ตราประทับบัตรจอดรถ
- 42 6.7 ค่าบริการที่จอดรถ (รถยนต์) ลูกค้ายกเว้น
- 43 6.8 ค่าบริการที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) ลูกค้ายกเว้น
- 45 6.9 การขนถ่ายสินค้า
- 45 6.10 การเกิดอุบัติเหตุ การโจรกรรม (รถยนต์และรถจักรยานยนต์)

7

ระบบสาธารณูปโภค

- 47 7.1 ระบบไฟฟ้า
- 47 7.2 ระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรอง
- 48 7.3 การเริ่มตกแต่งพื้นที่เช่า
- 49 7.4 การดำเนินหลังจากตกแต่งพื้นที่เสร็จ
- 50 7.5 ระบบน้ำระบายความร้อน
- 50 7.6 ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 51 7.7 ระบบโทรศัพท์
- 51 7.8 ระบบลิฟต์
- 52 7.9 ระบบกล้อง CCTV

8

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

- 53 8.1 อัตราค่าใช้จ่าย
- 58 8.2 รอบการจัดเก็บ
- 59 8.3 ขั้นตอนปฏิบัติ หากผู้เช่าดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายเกินกำหนด

9

ประกันภัย และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า

- 60 9.1 การทำประกันความเสียหายของอาคาร 140 ไร่ และของผู้เช่า
- 61 9.2 การดูแลรักษาพื้นที่เช่า
- 61 9.3 การติดต่อกรณีฉุกเฉิน
- 61 9.4 การดูแลบำรุงรักษากระจกกรุผนังและผนังกระจกรอบอาคารฯ

10

ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับของอาคาร

- 62 10.1 สถานที่เช่า
- 64 10.2 การขอตัดตั้งป้าย และสื่อโฆษณา

สารบัญ

11

คำแนะนำเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคาร

- 66 11.1 แผนการรองรับเหตุการณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 70 11.2 แผนการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 72 11.3 แผนการรองรับเหตุการณ์มีผู้โดยสารติดภายในลิฟต์
- 73 11.4 แผนการรองรับเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- 74 11.5 แผนการรองรับเหตุการณ์พบผู้บุกรุก / เหตุการณ์จลาจล
- 75 11.6 แผนการรองรับเหตุการณ์มาตรการควบคุมอาวุธและวัสดุอันตราย
- 76 11.7 แผนการรองรับเหตุการณ์มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด – 19

ภาคผนวก ก

วันหยุดตามประเพณีประจำปี
อาคาร 140 ไวร์เลส

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มบริหารอาคาร

ภาคผนวก ก

ผู้ประสานงานและเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร 140 ไวร์เลส

ยินดีต้อนรับทุกท่าน

คู่มือแนะนำอาคาร 140 ไวร์เลส ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เช่าและพนักงานของผู้เช่า (“ผู้เช่า”) ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริการของทางอาคาร 140 ไวร์เลส (“อาคาร”) โดยได้รวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ภายในอาคาร รวมถึงการใช้พื้นที่ส่วนกลางร่วมกับผู้เช่ารายอื่น เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกสบายสำหรับผู้เช่า

คู่มือฉบับนี้จะระบุถึงการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนในแต่ละหัวเรื่อง เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานและการติดตามผล ฝ่ายบริหารอาคาร 140 ไวร์เลส หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะได้รับการเผยแพร่ให้แก่พนักงานภายในองค์กรของท่าน เพื่อรับทราบและมีความเข้าใจอันดีร่วมกัน

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามลักษณะการบริหารจัดการอาคาร และตามความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้ใช้อาคารทุกท่าน ในการได้รับการอำนวยความสะดวกและการบริการที่ดี

1 บทนำ

อาคาร 140 ไวร์เลส เป็นอาคารสำนักงานให้เช่าระดับเกรดเอ ตั้งอยู่ใจกลางย่านธุรกิจหลักของกรุงเทพมหานคร บนถนนวิทญ์ ที่มีความโดดเด่นในด้านการออกแบบงานสถาปัตยกรรมศิลปะที่ล้ำสมัย โดยยึดหลักความสมดุลย์และการผสมผสานกันอย่างลงตัวในด้านฟังก์ชันการใช้งาน พื้นที่ สภาพแวดล้อม และสุนทรียศาสตร์ มาเป็นแนวคิดสำคัญในการออกแบบ จึงทำให้สถาปัตยกรรมภายนอกอาคารและการตกแต่งภายในอาคารสะท้อนให้เห็นถึงแนวทางการออกแบบที่คล้ายคลึงกัน ให้ความรู้สึกถึงความเป็นเอกภาพในเชิงพื้นที่และความสวยงาม ผ่านเส้นสายการออกแบบที่เรียบง่ายแต่สะท้อนถึงความสง่างามและความปราณีต

เนื่องจากทำเลที่ตั้งของอาคารเป็นจุดศูนย์กลางที่สำคัญทางธุรกิจ จึงแวดล้อมไปด้วยสถานที่สำคัญและสิ่งอำนวยความสะดวกชั้นนำมากมาย ไม่ว่าจะเป็นสถานทูต ห้างสรรพสินค้า หรือโรงแรมระดับห้าดาว อาทิ สเวนลูมพินี สถานทูตญี่ปุ่น สถานทูตสหรัฐอเมริกา เซ็นทรัลเอ็มบาสซี่ เกษรพลาซ่า โรงแรมสินธร เคมปินสกี โรงแรมแอกริณี เป็นต้น ซึ่งตอบโจทย์การใช้ชีวิตในยุคปัจจุบันที่ต้องการความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้อย่างเต็มที่

สำหรับพื้นที่ด้านในอาคารก็จัดให้เป็นพื้นที่สำหรับผู้ที่มีความชื่นชอบในงานศิลปะ ประกอบไปด้วย ร้านขายของที่ระลึกงานศิลปะที่ได้รับแรงบันดาลใจจากพิพิธภัณฑ์ในนิวยอร์ก ร้านหนังสือขนาดใหญ่ และยังเป็นที่ตั้งของพิพิธภัณฑ์ดนตรีระดับโลก รวมถึงจัดให้มีงานแสดงนิทรรศการด้านศิลปะและดนตรี เพื่อเป็นการสนับสนุนศิลปินชาวไทย ตลอดจนเป็นแหล่งในการจุดประกาย สร้างแรงบันดาลใจ และส่งเสริมความรู้เชิงศิลปะอีกด้วย

อาคาร 140 ไวร์เลส เป็นอาคารสำนักงานเชิงพาณิชย์ให้เช่า สูง 22 ชั้น เป็นอาคารส่วนหนึ่งภายในอาคารเคียนหงวนเฮ้าส์ (Kian Gwan House) ภายใต้ บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เจ้าของอาคาร: บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ตั้งอยู่เลขที่: 140 ถนนวิทญ์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

บนที่ดิน: 2 ไร่ 3 งาน

พื้นที่ทั้งหมด: 23,570 ตารางเมตร

ปัจจุบัน อาคาร 140 ไวร์เลส บริหารจัดการโดย บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทที่ได้รับความไว้วางใจให้เป็นผู้บริหารอาคารแห่งนี้ และบริษัทฯ ได้คัดสรรพนักงานที่มีประสบการณ์และได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดีในการเป็นผู้ดูแลอาคาร ให้ความช่วยเหลือ ตอบข้อสงสัย พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้อาคารทุกท่าน

การเดินทาง

ทำเลที่ตั้งของอาคารตั้งอยู่บริเวณหัวมุมถนนวิทยุตัดกับถนนสารสิน ตรงข้ามสวนลุมพินี ซึ่งเป็นย่านใจกลางเมือง และเป็นย่านธุรกิจหลักที่สำคัญของกรุงเทพฯ จึงทำให้การเดินทางมายังทำเลนี้มีความสะดวกสบายเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีการรองรับทั้งเส้นทางคมนาคมสายสำคัญที่เชื่อมต่อไปยังย่านธุรกิจอื่น เช่น เพลินจิต ราชดำริ พระราม 4 สาทร ได้อย่างรวดเร็ว และเครือข่ายระบบขนส่งสาธารณะ เช่น รถไฟฟ้าบีทีเอส (BTS) รถไฟฟ้าใต้ดินเอ็มอาร์ที (MRT) และทางด่วน

การเดินทาง โดยรถยนต์

สามารถเดินทางโดยใช้ 2 เส้นทางหลัก คือ ถนนวิทยุ และ ถนนสารสิน โดยอาคารตั้งอยู่ติดถนนวิทยุ การเข้าออกอาคารสามารถเข้าได้ 2 ช่องทาง คือ ทางเข้าจากถนนวิทยุ และสามารถออกได้ 3 ช่องทาง คือ ทางออกจากถนนวิทยุ และ ถนนสารสิน

การเดินทาง โดยรถประจำทาง

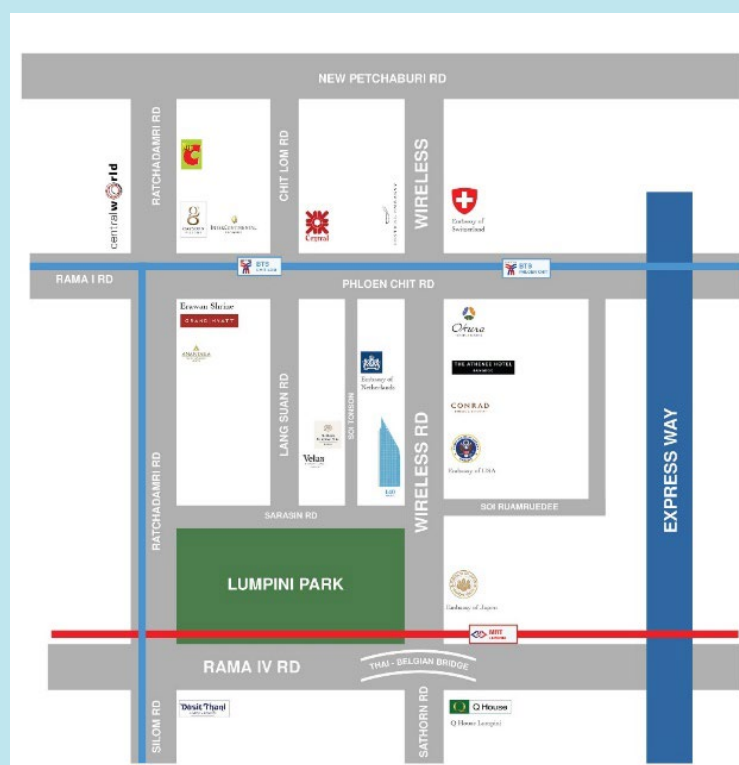
รถโดยสารประจำทาง: 13, 14, 17, 50, 62, 14 (ปอ.), 17 (ปอ.), 50 (ปอ.), 76 (ปอ.), 505 (ปอ.)

การเดินทาง โดยรถไฟฟ้าใต้ดิน (เอ็มอาร์ที)

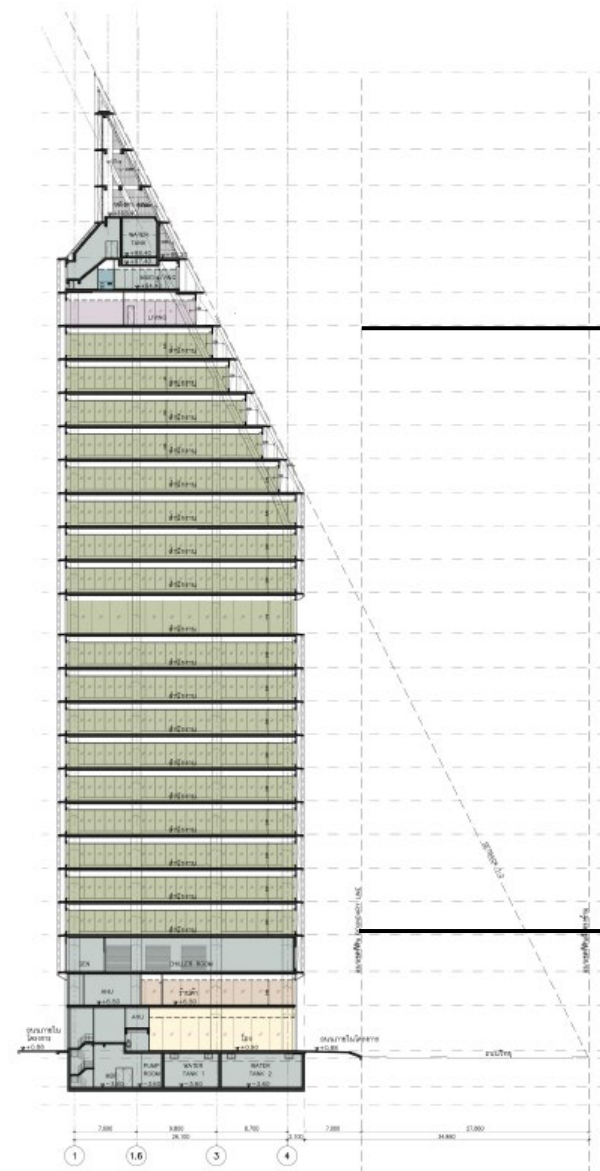
สายเฉลิมรัชมงคล MRT BLUE LINE – สถานีลุมพินี

การเดินทาง โดยรถไฟฟ้าลอยฟ้า (บีทีเอส)

สายสุขุมวิท สถานีเพลินจิต



รายละเอียดอาคาร



3rd floor.
(Electrical room, Chiller plan)

R1 floor.
(Booster pump, Cooling tower, Roof tank, Elevator control room)

3rd floor – 22nd floor.
(Office rental area)

3rd floor.
(Electrical room, Chiller plan)

2 - 3 floors.
(Pino museum area)

G floor.
(Reception & Lobby area)

B1 floor.
(Cold water pump, Engine Fire pump, Underground tank)

B1 floor.
(Kitchen show room, Mail room)

คุณสมบัติโครงสร้างอาคาร 140 ไวร์เลส

โครงสร้างอาคาร	Reinforced Flat Slab (Not post tension)		
กระจกภายนอกอาคาร	Triple layer IGU insulated glass		
พื้นที่เช่า ต่อชั้น (Lettable Area)	640.87 ถึง 1,393.53 ตารางเมตร		
พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด (Gross Area)	24,094.24 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น		
	ประเภทพื้นที่	จำนวนชั้น	ขนาดของพื้นที่ (ตร.ม.)
	พื้นที่เช่าสำนักงาน	18	23,949.24
	พื้นที่ร้านค้า	B1	145
จำนวนชั้น ทั้งหมด	22 ชั้น		
จำนวนชั้น พื้นที่เช่าสำนักงาน	19 ชั้น (ตั้งแต่ ชั้น 3 จนถึงชั้น 22)		
จำนวนชั้น พื้นที่ร้านค้า	1 ชั้น (ชั้น B1)		
ระดับความสูง จากพื้นถึงฝ้าเพดาน	ชั้น 3 – 14 , ชั้น 15 – 22 ความสูง 3 เมตร และชั้น 14 ความสูง 5 เมตร		
ฝ้าเพดานพื้นที่เช่า	Acoustic Semi – conceal T-bar (Armstrong Dune RH99 T-bar System 1.20 x 0.60 m.)		
ปริมาณรองรับน้ำหนักของพื้น (ต่อ ตารางเมตร)	300 กิโลกรัม		
ห้องน้ำพื้นที่เช่า	ห้องน้ำชาย: ชั้นละ 1 ห้อง ประกอบด้วย โถปัสสาวะ: 5, อ่างล้างมือ: 2, ชักโครก: 3, ห้องอาบน้ำ: 1 ห้องน้ำหญิง: ชั้นละ 1 ห้อง ประกอบด้วย อ่างล้างมือ: 4, ชักโครก: 5, ห้องอาบน้ำ: 1 ห้องน้ำคนพิการ: ชั้นละ 1 ห้อง ประกอบด้วย อ่างล้างมือ: 1, ชักโครก: 1		
ปริมาณที่จอดรถ	800 คัน		
ลิฟต์โดยสาร	OTIS: Type 1,600 kg. SKYRISE (Destination lift) / จำนวน 7 ตัว <ul style="list-style-type: none">ลิฟต์ผู้โดยสาร หมายเลข LP-02 ถึง LP-05ลิฟต์ผู้พิการ หมายเลข LP-01 และ LP-06 OTIS: Type 1,000 kg. GEN 2 MR (Destination lift) <ul style="list-style-type: none">ลิฟต์ VIP หมายเลข LP-07		
	OTIS: Type GEN 2 MR (Destination lift) / 1,600 kg. จำนวน 1 ตัว (หมายเลข LF/LS-01)		
ลิฟต์ขนของ / Fire man	OTIS: Type GEN 2 MR (Destination lift) / 1,600 kg. จำนวน 1 ตัว (หมายเลข LF/LS-01)		
หม้อแปลงไฟฟ้า	EKARAT แบบ Dry Type Cast Resin 3 Phase 2,000/2,800KVA; 24Kv – 416/240V. 50 HZ. (2 ลูก)		
ระบบไฟฟ้าหลัก	MDB 1: ESI : VOLTAGE SYSTEM 3PH 4W, 400/230VAC- IC 50kA/415V –In 4000A,2000A,1600A ICU = 100% ICS : GROUNDING SYSTEM- TN-C-S	MDB 2: ESI : VOLTAGE SYSTEM 3PH 4W, 400/230VAC- IC 50kA/415V –In 4000A,2000A,1600A –ICU = 100% ICS : GROUNDING SYSTEM- TN-C-S	
	KOHLER รุ่น 1000REOZM Vertical เครื่องยนต์ดีเซล 4 สูบ ระบายความร้อนด้วยน้ำ ขนาด 912kW / 1140kVA @ 230/400V, 3Ph, 4W, 50Hz. ขนาดความจุของเชื้อเพลิง 1,920 ลิตร / Full load ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง		
ระบบปรับอากาศ	Water Chiller System / Carrier centralized oil-free ขนาด 500 ตัน Model. 19DV-F 22F 223645D9 (2 ตัว) Water Chiller System / Carrier centralized oil-free ขนาด 250 ตัน Model. 19PVOEC30DB3N62 (2 ตัว) AHU – Carrier Model. 39G / ขนาด BTU เปลี่ยนแปลงตามขนาดพื้นที่แต่ละชั้น		
ระบบ CCTV	ภายนอก: CCTV ยี่ห้อ HIKVISION ภายใน: CCTV ยี่ห้อ HIKVISION		
ระบบแสงสว่างพื้นที่เช่า	LED with minimum 500 LUX (Philips LED T5 26W 4000K 3900LM & 8W 4000K 1050LM)		

คุณสมบัติโครงสร้างอาคาร 140 ไร่

ระบบป้องกันอัคคีภัย

1. เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump)
2. อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Head detector)
3. อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke detector)
4. หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler)
5. ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinets)
6. ระบบอัดอากาศทางเดินหนีไฟ (Pressurization)

ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ CCTV ตลอด 24 ชั่วโมง
2. พนักงานรักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
3. ระบบควบคุมการเข้าออก (Access control system)
4. ระบบบริหารจัดการผู้ติดต่อ (Visitor management system)

Floor plan



ชั้น 3



ชั้น 4 - ชั้น 6



ชั้น 7 - ชั้น 17



ชั้น 18



ชั้น 19



ชั้น 20

Floor plan



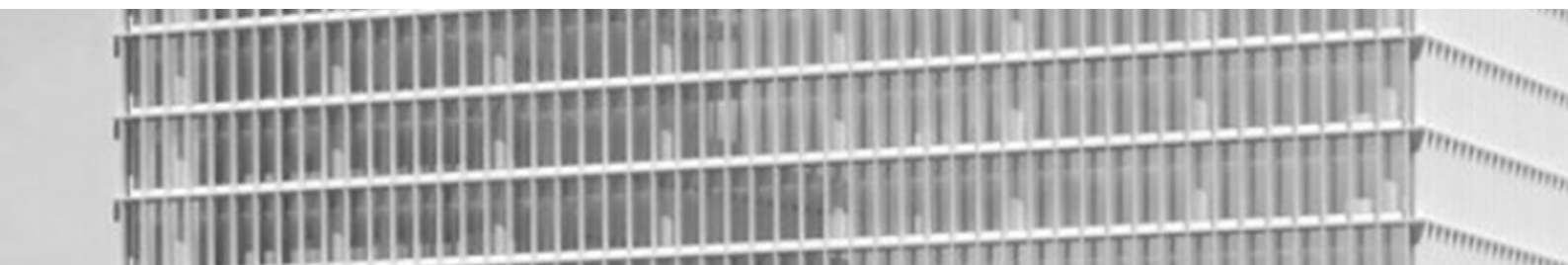
ชั้น 21



ชั้น 22

พื้นที่แสดงงานศิลปะและวัฒนธรรม (The art and culture space feature)

1. พิพิธภัณฑ์เปียโน
2. พื้นที่แสดงงานศิลปะ





2.1 ขอบข่ายของการบริหาร

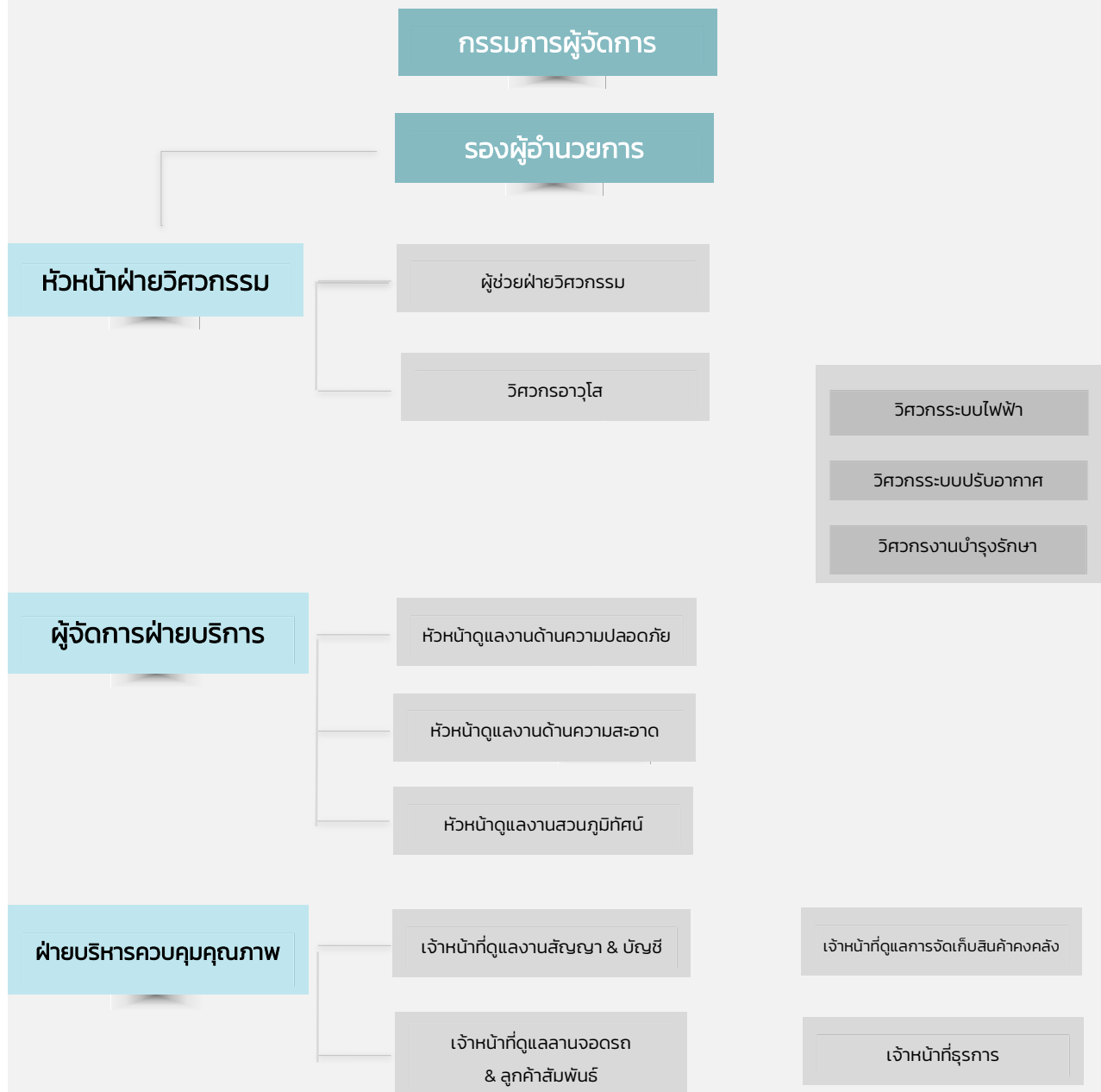
ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ให้บริการ ดูแลให้ความสะดวกแก่เจ้าของพื้นที่ ผู้เช่า และลูกค้าที่มาติดต่อ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของอาคาร ในการจัดตั้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ดังนี้

1. จัดการในกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคาร, ความสะอาด และบริการด้านอื่น ๆ
2. ดูแลรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินของอาคาร ให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมต่อการใช้ประโยชน์ของผู้เช่าพื้นที่, ลูกค้าที่เข้ามาใช้อาคาร และเป็นไปตามนโยบายของเจ้าของอาคาร
3. ทำการติดต่อหน่วยราชการ, เทศบาล หรือหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ความปลอดภัยแก่ผู้เช่า
4. ดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือนโยบายของเจ้าของอาคาร เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของอาคารและผู้เช่าพื้นที่

2.2 ทีมงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

เป็นผู้ดำเนินการต่างๆ และให้บริการพร้อมให้คำปรึกษางานด้านอาคาร สำหรับผู้ใช้งานอาคาร สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งพนักงานทุกคนมีความยินดีพร้อมให้บริการเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ยังมีฝ่ายวิศวกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อาคาร มีระบบอาคารมีการทำงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างของทีมงานฝ่ายบริหารอาคาร ประกอบด้วยทีมงาน ดังนี้



2.3 ข้อมูลติดต่อประสานงาน

หน่วยงาน	สถานที่	วันที่ให้บริการ	ช่วงเวลา	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
ฝ่ายอาคารสำนักงาน	KG2 / ชั้น 7	จันทร์ - ศุกร์	8.00 – 18.00	02 – 255 – 9000	admin@140wireless.com
ฝ่ายวิศวกรรมอาคาร	ห้องคอลโทรล / ชั้น 1 ฝ่ายอาคาร KG4	ประจำทุกวัน	24 ชั่วโมง	081 – 813 – 3509, 02 – 255 – 9000 ext. 577	admin@140wireless.com
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	ชั้น 7	จันทร์ - ศุกร์	8.00 – 18.00	02 – 255 – 9000 ext. 545	
ฝ่ายบัญชี และการเงิน	ชั้น 7	จันทร์ - ศุกร์	8.00 – 18.00	02 – 255 – 9000 ext. 511	admin@140wireless.com



ที่อยู่

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร 140 ไวร์เลส

อาคารเคียนหววน 2 (KG2) ชั้น 7

เลขที่ 140 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

3

การเข้า ออก ของอาคาร

เพื่อให้ผู้เช่าและผู้ใช้อาคารเกิดความปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการกำหนดทางเข้าออกต่างๆ ของอาคาร 140 ไวร์เลส เพื่อสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการคัดกรองบุคคลต่างๆ ที่เข้ามาภายในของอาคาร โดยแบ่งออกเป็นแต่ละพื้นที่ ดังนี้

3.1 ประตูปะตูเข้า – ออก ภายในอาคาร

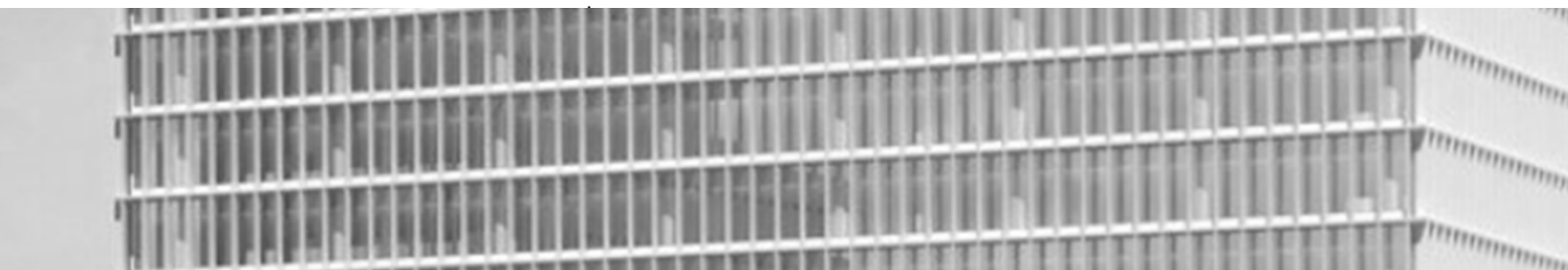
ลำดับ	ตำแหน่งประตู	ชั้น	เวลาการให้บริการ	
			วันให้บริการ	ช่วงเวลา
1	ประตูทางเข้า ออก หมายเลข 1 (ถนนภายในอาคารเคียนหวนเฮ้าส์)	G	จันทร์ – อาทิตย์	6.00 – 22.00
2	ประตูทางเข้า ออก หมายเลข 2 (ถนนวิทย์)	G	การเปิดให้บริการ จะเป็นไปตามลักษณะของการใช้งานของอาคาร พิจารณาโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ	
3	ประตูทางเข้า ออก จุดรับส่งของ	G	จันทร์ – ศุกร์	6.00 – 22.00
4	ประตูทางเข้า ออก ทางเชื่อมอาคาร KG2 หมายเลข 1	G	จันทร์ – ศุกร์	6.00 – 20.00
5	ประตูทางเข้า ออก ทางเชื่อมอาคาร KG2 หมายเลข 2	L2	จันทร์ – ศุกร์	6.00 – 20.00

ผู้เช่าหรือพนักงานมีความจำเป็นจะต้องเข้า-ออกบริเวณอาคารฯ นอกเวลาเปิด-ปิดตามปกติ (หลังเวลา 22:00 น. ของทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์) ขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้เช่าแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง พร้อมทั้งระบุรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอาคารฯ
2. อาคารฯ กำหนดให้ใช้ประตูทางเข้า-ออก ตามที่ระบุไว้ตามตารางการเปิดให้บริการข้างต้น การเปิดและปิดประตูทางเข้า-ออกอาคาร รวมถึงลานจอดรถ เป็นทางเข้า-ออกของพนักงานเท่านั้น
3. เจ้าหน้าที่รักษาการณ์จะอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกได้ เฉพาะผู้มีรายชื่อและผู้ที่แลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารฯ ด้วยบัตรประชาชน บัตรอนุญาตขับขีรถ หรือ บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้เท่านั้น มาตรการการรักษาการณ์ดังกล่าวกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยทั้งตัวท่านเองและผู้เช่าอื่นๆ ภายในอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้มีการลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกอาคาร ส่วนสำนักงาน ดังนี้

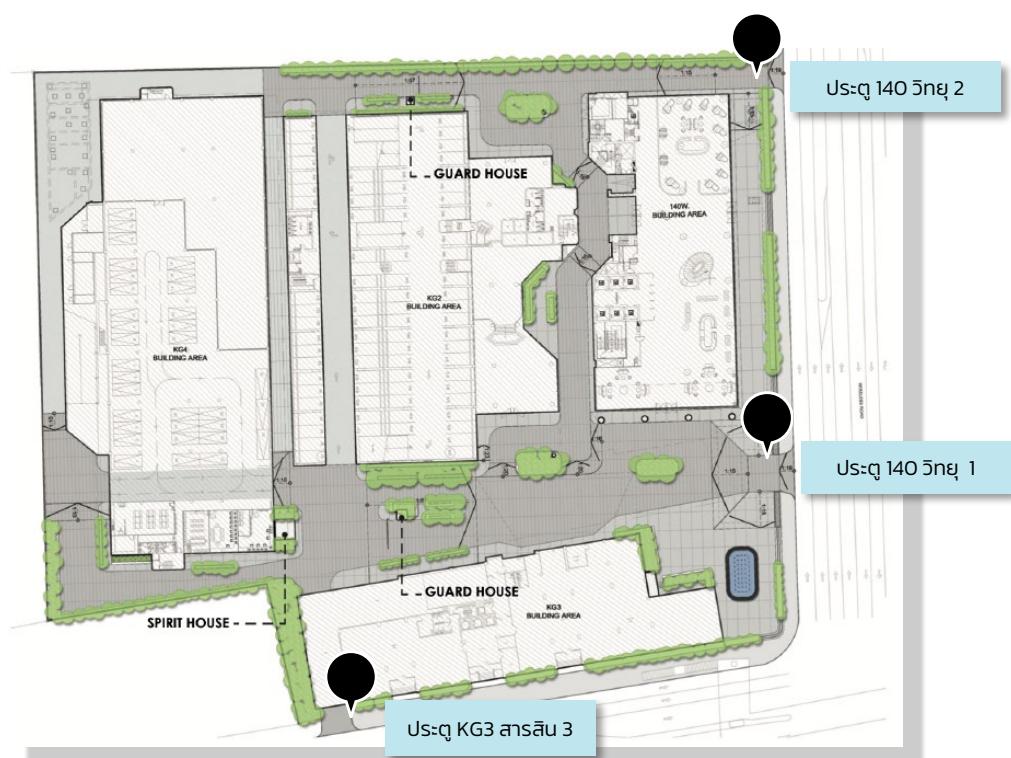
1. ผู้ที่มาติดต่อ เข้า-ออก จากอาคาร หลังเวลา 22.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์
2. ผู้ที่มาติดต่อ เข้า-ออก อาคาร ตลอดเวลาของวันเสาร์, วันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์



3.2 ทางเข้า-ออกรถยนต์ ของอาคารเคียนหวนเฮ้าส์

มี 3 ทาง คือ ทางเข้า-ออก

ลำดับ	ตำแหน่งประตู	เวลาการให้บริการ	
		วันให้บริการ	ช่วงเวลา
1	ประตู 140 วิทยุ 1 (ขาเข้า และออก)	จันทร์ – อาทิตย์	6.00 – 22.00
2	ประตู 140 วิทยุ 2 (ขาเข้า และออก)	จันทร์ – อาทิตย์	6.00 – 22.00
3	ประตู KG3 สารสิน 3 (ขาออก)	จันทร์ – อาทิตย์	6.00 – 22.00



3.3 ทางออกหนีไฟ และการสัญจรของรถดับเพลิง

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้มีการออกแบบอาคารอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เข้าและผู้ใช้งานอาคารเป็นหลัก และสามารถรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.1 เส้นทางหนีไฟ

ลำดับ	ชื่อประตู	ตำแหน่งและบริเวณ
1	ST1	ทางออกด้านพื้นที่พนักงานต้อนรับ
2	ST1	ทางออกด้านหลังอาคาร (ฝั่งอาคาร KG2)
3	ST2	ทางออกด้านหลังอาคาร (ฝั่งอาคารสินธร)

3.3.2 เส้นทางสัญจรของรถดับเพลิง

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้ถูกออกแบบให้มีพื้นที่ถนนรอบอาคาร มีขนาดความกว้างที่ 6 เมตร เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าถึงรอบตัวของอาคารได้ และได้จัดเตรียมจุดรับน้ำหัวดับเพลิงอยู่บริเวณด้านประตู 140 วิทยุ 2 (ขาเข้า และออก) ฝั่งอาคารสินธร



4 การให้บริการพื้นที่ส่วนกลางและงานระบบวิศวกรรมอาคาร

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้มีการกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการเปิด ปิด ของระบบประกอบอาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับการให้บริการแก่ผู้เช่า หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาให้บริการที่มีการระบุไว้ สามารถดูได้ตามรายละเอียดตารางด้านล่าง

หมวดหมู่	ลำดับ	พื้นที่ส่วนกลาง / ระบบวิศวกรรมอาคาร	เวลาการให้บริการ	
			วันให้บริการ	ช่วงเวลา
พื้นที่ส่วนกลาง	1	ห้องจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	จันทร์ – ศุกร์	รอบที่ 1: 10.00 – 12.00 รอบที่ 2: 15.00 – 17.00
	2	จุดประชาสัมพันธ์	จันทร์ – ศุกร์	8.00 – 18.00
	3	โรงพักขยะ อาคารเคียนหวนหวนเฮ้าส์	จันทร์ – ศุกร์	รอบที่ 1 : 05:00 – 07:00 น. รอบที่ 2 : 14:00 – 16:00 น. รอบที่ 3 : 18:00 – 20:00 น.
	4	จุดโหลดสินค้า	เปิดบริการทุกวัน ตามรอบการให้บริการ	รอบที่ 1 : 05:00 – 07:00 น. รอบที่ 2 : 10:00 – 12:00 น. รอบที่ 3 : 19:00 – 24:00 น.
	5	ห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น B1, G, 2	จันทร์ – ศุกร์	7.30 – 18.00
	6	อาคารจอดรถ (KG2 & KG4)	เปิดบริการทุกวัน	ตลอด 24 ชั่วโมง
ระบบวิศวกรรมอาคาร	1	ระบบปรับอากาศ พื้นที่เช่าสำนักงาน	จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนขัตฤกษ์)	08.00 – 18.00
	2	ระบบปรับอากาศ พื้นที่ร้านค้า	จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนขัตฤกษ์)	08.00 – 18.00
	3	ลิฟต์โดยสาร หมายเลข LP-02 ถึง LP-05	เปิดบริการทุกวัน	06.00 – 22.00
	3	ลิฟต์โดยสาร (ผู้พิการ) หมายเลข LP-01 และ LP-06	เปิดบริการทุกวัน	06.00 – 22.00
	4	ลิฟต์ขนของและลิฟต์ Fire man หมายเลข LF / LS-01	เปิดบริการทุกวัน ตามรอบการให้บริการ	รอบที่ 1 : 05:00 – 07:00 น. รอบที่ 2 : 10:00 – 12:00 น. รอบที่ 3 : 19:00 – 24:00 น.



5

การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก



5.1 การบริการในพื้นที่ของผู้เช่า

5.1.1 การซ่อมบำรุงทั่วไป

ผู้เช่าจะต้องดูแลความเรียบร้อยภายในพื้นที่ของผู้เช่าเอง หรือเป็นไปตามเงื่อนไขการเช่าพื้นที่ อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและเพื่อความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา หากพบว่าระบบสาธารณูปโภคหรืออุปกรณ์ภายในพื้นที่ของผู้เช่าที่เป็นทรัพย์สินของอาคาร ชำรุดหรือเสียหาย สามารถโทรแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามรายละเอียดด้านล่าง

หน่วยงาน	สถานที่	วันที่ให้บริการ	ช่วงเวลา	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
ฝ่ายอาคารสำนักงาน	ชั้น 7	จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 18.00	02 - 255 - 9000	admin@140wireless.com
ฝ่ายช่างซ่อมบำรุง	ห้องคอลโทรล / ชั้น 1 ฝ่ายอาคาร KG4	ประจำวัน	24 ชั่วโมง	081 - 813 - 3509, 02 - 255 - 9000 ext. 577	admin@140wireless.com

ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบผู้เช่าและตรวจสอบปัญหา รวมทั้งจะพิจารณาดำเนินงาน ดังนี้

- กรณีฉุกเฉิน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น และป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เท่าที่สามารถทำได้
- กรณีสามารถซ่อมแซมได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทันที แต่หากตรวจสอบแล้ว พบว่าการชำรุดเสียหายดังกล่าวเกิดจากผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่าเอง (และไม่อยู่ในเงื่อนไขการเช่าพื้นที่) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้ทราบและจะซ่อมแซมให้ทันทีที่ท่านอนุมัติ เมื่อซ่อมเสร็จแล้วค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะถูกจัดเก็บพร้อมกับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยผู้แจ้งจะต้องตรวจสอบงานและลงชื่อในช่องผู้รับบริการ
- กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ในขณะนั้นหรือต้องใช้ช่างผู้ชำนาญ ทางอาคารจะนัดหมายเพื่อเข้าดำเนินการอีกครั้ง
- กรณีที่เป็นทรัพย์สินของผู้เช่าเอง ฝ่ายช่างอาคารจะแนะนำหรือประสานงานกับผู้รับเหมาจากภายนอกมาดำเนินการให้ โดยผู้เช่าเป็นผู้ว่าจ้างและรับผิดชอบทั้งหมด



5.1.2 การดูแลรักษาระบบปรับอากาศ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

5.1.2.1 ระบบปรับอากาศของสำนักงาน

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดูแลการเปิด-ปิด, การทำความสะอาด และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ซึ่งจะมีการกำหนดเป็นแผนงานล่วงหน้า และมีรอบระยะเวลาครบรอบ ในช่วง 3 เดือน

5.1.2.2 ระบบปรับอากาศส่วนกลางในชั้นที่เป็นร้านค้า

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดูแลการเปิด-ปิด, การทำความสะอาดและบำรุงรักษา โดยมีตารางการปฏิบัติงานที่แน่นอน ซึ่งจะไม่กระทบกับช่วงเวลาที่เปิดให้บริการของอาคาร สำหรับเครื่องปรับอากาศภายในพื้นที่ของผู้เช่าร้านค้าผู้เช่าพื้นที่จะต้องดูแลการเปิด-ปิดเครื่องส่งลมเย็นเอง และรับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

กรณีการว่าจ้างบริษัทภายนอกเข้ามาดูแลบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ ควรคำนึงถึงความรู้ และมีประสบการณ์กับระบบปรับอากาศในอาคารสูง และโปรดแจ้งชื่อบริษัทที่ท่านใช้บริการให้ทางอาคารทราบด้วย เพื่อความสะดวกในการประสานงานและควรพิจารณาว่าจ้างบริษัทตามรายชื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ แนะนำเท่านั้น

5.1.3 อัตราค่าบริการ และการขอเปิด-ปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการปกติ

กรณีผู้เช่าประสงค์จะใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้า นอกเหนือจากเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1.3.1 อัตราค่าบริการเปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้านอกเวลาทำการ (O.T. AIR)

1. พื้นที่เช่าสำหรับสำนักงาน ทุกชั้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน โดยแต่ละส่วนมีขนาดของเครื่องปรับอากาศใกล้เคียงกัน และค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้า จะเริ่มก่อนเวลา 08:00 น. และหลังเวลา 18:00 น. โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ผู้เช่าพื้นที่ขนาดเล็กกว่า 400 ตารางเมตร คิดในอัตราเหมาจ่าย ชั่วโมงละ 1,500 บาท
 - ผู้เช่าพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 400 ตารางเมตรขึ้นไป คิดในอัตรา 2.5 บาท ต่อตารางเมตรต่อชั่วโมง

หมายเหตุ

1. กรณีสัญญาเช่าและสัญญาบริการระบุอัตราการเรียกเก็บค่าบริการเปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้านอกเวลาทำการไว้แล้ว ให้ถืออัตราค่าบริการตามที่ระบุในสัญญา
2. ผู้เช่าขอแบบฟอร์ม “ขอเปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้า (Request for Overtime Air-condition)” ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ผู้เช่าจะต้องกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามขออนุญาตพร้อมแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับทราบ
4. ผู้เช่ากรอกเอกสารการร้องขอในแบบฟอร์มที่กำหนดและนำเอกสารดังกล่าวส่งที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นการล่วงหน้าไม่เกินเวลา 16.30 น. ของวันที่ขอใช้บริการในวันทำการ
5. กรณีขอรับบริการในวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้นำส่งแบบฟอร์มใบขออนุญาตเปิดโอเอเอ็นนอกเวลาทำการ โดยให้จัดส่งล่วงหน้าก่อนวันหยุด 1 วัน ภายในเวลาทำการของอาคารฯ หากส่งแบบฟอร์มล่าช้ากว่ากำหนดดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์การงดให้บริการเปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้านอกเวลาทำการ
6. หากเกิดปัญหาในการเปิด-ปิดระบบปรับอากาศล่วงหน้านอกเวลาทำการ ไม่ตรงตามวันเวลาที่แจ้ง เช่น เปิดผิดโซน (พื้นที่) เปิดช้า และ/หรือเร็วกว่ากำหนด ให้ผู้เช่ารีบแจ้งให้ทราบทันที หากฝ่ายบริหารอาคารฯ มิได้รับการทักท้วงใดๆ ถือว่าการให้บริการนั้นถูกต้องสมบูรณ์แล้ว

5.1.4 อัตราค่าน้ำระบายความร้อน

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้มีการออกแบบระบบปรับอากาศ สำหรับการบริการให้กับผู้เช่า เพื่อรองรับกรณีต้องการเชื่อมต่อระบบปรับอากาศแบบระบายความร้อนด้วยน้ำของผู้เช่าที่ติดตั้งเพิ่มเติม โดยจัดเก็บในอัตรา 6,000 บาท ต่อ 1 เครื่อง ต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.1.5 ระบบการสื่อสารและโทรศัพท์

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้จัดเตรียมระบบสายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูง เพื่อรองรับความต้องการของผู้เช่า ซึ่งสามารถเลือกใช้บริการให้เหมาะสมกับกิจการของท่านได้หลากหลาย ดังนี้

- Hi - Speed Internet
- UIH
- DataNet
- ระบบวงจรเช่า (Lease Line) จะเป็นของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ NT ของ TOT+CAT

นอกจากนี้ภายในอาคารยังติดตั้งเสาสัญญาณของระบบโทรศัพท์มือถือ AIS + DTAC และรองรับระบบจ่ายสัญญาณจากผู้ให้บริการอื่นๆ ในบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้ท่านสามารถติดต่อสื่อสารได้สะดวกทุกจุดเมื่ออยู่ในอาคาร

5.1.5.1 การขอตัดตั้งโทรศัพท์ และเดินสายสัญญาณต่างๆ

การขอเลขหมายโทรศัพท์ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเรื่องขอกับผู้ให้บริการ อาทิเช่น บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ NT ของ TOT+CAT หรือผู้ให้บริการอื่นๆ ด้วยตนเอง เมื่อได้รับหมายเลขและกำหนดการติดตั้งจึงทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหาร อาคารฯ สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ผู้เช่าได้จดทะเบียนเริ่มใช้สายโทรศัพท์และตลอด ระยะเวลาที่ใช้หมายเลขโทรศัพท์นั้น ทั้งนี้ หากมีการร้องขอเป็นอย่างอื่น และ/หรือการ ร้องขอเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กล่าวถึง เช่น Internet, Fiber optic ฝ่ายบริหาร อาคารฯ จะใช้อัตราการเรียกเก็บ ดังนี้

1. คู่สายประเภทเบอร์ธรรมดา
ชำระค่าคู่สายโทรศัพท์ - อัตรา 8,000 บาทต่อ 1 คู่สาย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. คู่สายประเภท Lease Line, ISDN - BRI
ชำระค่าคู่สายและ / หรือค่าวงสาย - อัตรา 16,000 บาทต่อ 1 คู่สาย (ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. คู่สายประเภท Lease Line , ISDN (Fiber Optic)
ชำระค่าคู่สายและ / หรือวงสายฯ - อัตรา 100,000 บาท สำหรับคู่สายแรก และ 50,000 บาท สำหรับคู่สายต่อไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. คู่สายประเภท Fiber optic สำหรับ Internet
ชำระค่าคู่สาย - อัตรา 100,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าใช้จ่ายในการ เดินสายภายในเป็นของผู้เช่า หรือผู้ให้บริการ Fiber optic
5. ค่าธรรมเนียมผ่านชั้น ๆ ละ 5,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าคู่สายจะไม่มี การคืนให้เมื่อเลิกใช้หมายเลขโทรศัพท์ หลังจากนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะ ดำเนินการปล่อยสัญญาณโทรศัพท์ไปยังตู้สาขาของผู้เช่าในชั้นนั้น ๆ
6. การขอย้ายหมายเลขโทรศัพท์ข้ามชั้นภายในอาคาร ชำระค่าบริการหมายเลขละ 500 บาท เป็นขั้นต่ำ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

“Quality is never an accident, it is always the result of high intention, sincere effort, intelligent direction and skillful execution; it represents the wise choice of many alternatives.”

— William Foster —

หมายเหตุ

1. การพิจารณาอนุญาตติดตั้งสัญญาณต่างๆ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ เพิ่ม-ลด ค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยจะแจ้งให้ทราบก่อนการอนุญาตให้ดำเนินการ ค่าใช้จ่ายสำหรับระบบต่างๆ นั้น อาจเปลี่ยนแปลงได้ ในการพิจารณาใดๆ ในเอกสารนี้ เป็นสิทธิของฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ค่าบริการในการขอ disable / re-active ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย (Smoke Detector , Heat Detector) คิดอัตราครั้งละ 1,000 บาท (ไม่เกิน 24 ชั่วโมง) อัตราการจัดเก็บในการติดตั้งตู้สัญญาณต่างๆ ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่ระบุไว้ตามตารางข้างต้น อยู่ในการพิจารณาและให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. ผู้เช่าขอแบบฟอร์ม “เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์ และสายพิเศษอื่นๆ (Request for Telephone and Special cable From)” ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบเรื่องคุณภาพ และประสิทธิภาพของสัญญาณต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและ
6. ผู้ใช้บริการ กรณีสัญญาณมีปัญหาฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการช่วยตรวจสอบให้ได้ในเบื้องต้นเท่านั้น
7. ราคาที่ระบุข้างต้น ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.2 การบริการห้องน้ำส่วนกลาง

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้กำหนดจุดบริการห้องน้ำส่วนกลาง สำหรับการบริการให้กับลูกค้า บริเวณพื้นที่ชั้น B1, G และชั้น 2

ทั้งนี้ ในส่วนของพื้นที่ชั้นสำนักงาน ทางอาคาร 140 ไวร์เลส ได้มีการกำหนดไว้อยู่บริเวณโถงลิฟต์ของทุกชั้น

5.3 โรงพักขยะอาคาร

อาคาร 140 ไวร์เลส จัดให้มีระบบการเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย เศษวัสดุ สิ่งปฏิกูล และสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ ห้องพักขยะบริเวณด้านหลังของอาคารเคียนหงวน 4 (KG4) ซึ่งเป็นโรงพักขยะรวมของอาคารเคียนหงวนเฮาส์ โดยแบ่งเป็น 3 พื้นที่จัดเก็บดังนี้

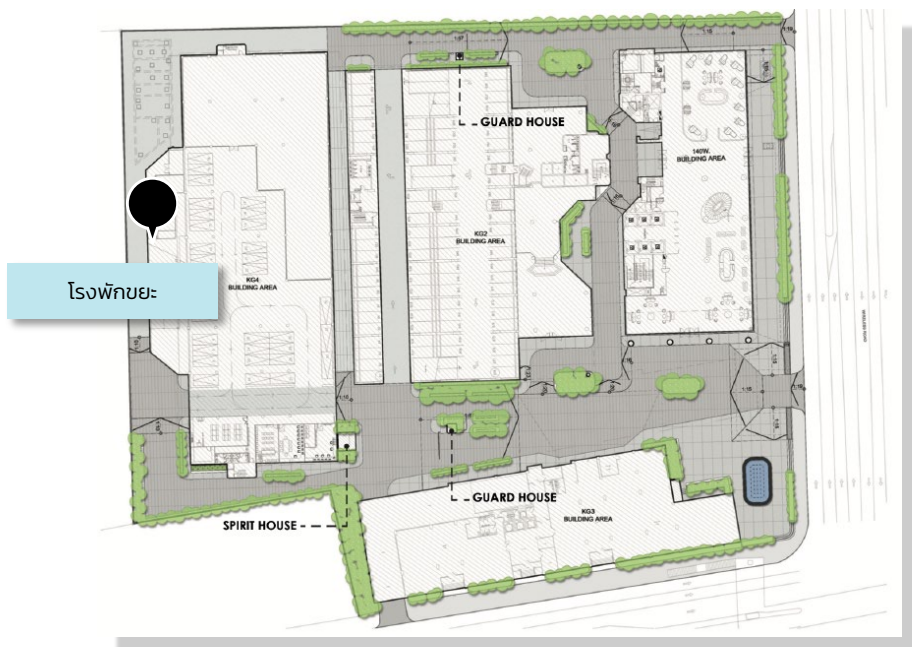
- ห้องขยะทั่วไป (Garbage) หมายถึง ขยะเปียกที่ย่อยสลายได้ง่าย ซึ่งมีความชื้นสูง เน่าเปื่อยได้ง่าย สกปรกเหม็นเร็ว ได้แก่ เศษอาหาร เศษพืชผัก เปลือกผลไม้ เป็นต้น
- ห้องขยะแห้ง (Rubbish) หมายถึง ขยะทั่วไปขยะที่ย่อยสลายได้ยาก ซึ่งเน่าเปื่อยยากหรืออาจไม่เน่าเปื่อย มีความชื้นน้อยมากหรืออาจไม่มีความชื้น
- ห้องขยะอันตราย และขยะมีพิษ (Hazardous Waste) หมายถึง ขยะที่มีสารเคมี วัตถุมีพิษ รวมถึงขยะจากสถานที่ที่มีเชื้อโรคปนเปื้อนอยู่ ได้แก่ ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่รถยนต์ที่ใช้แล้ว หลอดไฟเสื่อมสภาพ กระป๋องยาฆ่าแมลง เข็มฉีดยา มีดผ่าตัด เป็นต้น

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากผู้เช่าจัดเก็บ และคัดแยกขยะออกเป็นประเภทให้ถูกต้อง ดังนี้

- ขยะแห้ง ได้แก่ ขวดแก้ว กระป๋องโลหะ เศษโลหะ เศษผ้า เศษไม้ ยาง เศษกระดาษ เศษพลาสติกหรือบรรจุภัณฑ์ต่างๆ โดยใช้ถุงพลาสติกสีดำนิดหนาปิดปากถุงให้เรียบร้อย แน่นหนาปิดชิด หากมีน้ำหนักรมากต้อง ซ้อนถุง 2 ชั้น เพื่อมิให้เศษขยะตกตามพื้น
- ขยะเปียก ได้แก่ เศษอาหารที่ปรุงแล้วหรือที่เก็บจากโต๊ะอาหาร เศษวัตถุดิบจากการปรุงอาหาร ต้องทิ้งทุกวัน โดยใช้ถุงพลาสติกสีดำนิดหนาปิดปากถุงให้เรียบร้อยแนบหนา ปิดชิดหากมีน้ำหนักรมากต้องซ้อนถุง 2 ชั้น และใส่ถุงขยะลงในถังพลาสติกอย่างหนาบรรจุ พร้อมฝาปิดมิดชิดเพื่อความสะอาด และไม่ทำตกหล่นขณะทำการขนย้ายไปทิ้งยังห้องขยะ
- การนำขยะไปทิ้งยังห้องขยะห้ามโยนหรือทิ้งสิ่งปฏิกูล ขยะ เศษของหรือสิ่งของหรือของใดๆ จากสถานที่เช่า หรือจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารฯ การละเมิดระเบียบข้อนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าเสียหายจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องดำเนินการขนย้ายขยะนั้นๆ ไปทิ้งที่อื่น ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความสะอาดและสุขอนามัยของส่วนรวมเป็นสำคัญ

5.3.1 เวลาการขนย้าย และเวลาการเปิด-ปิด การใช้ห้องพักขยะ

รอบที่ 1	ระหว่างเวลา	05:00 – 07:00 น.
รอบที่ 2	ระหว่างเวลา	14:00 – 16:00 น.
รอบที่ 3	ระหว่างเวลา	18:00 – 24:00 น.



5.3.2 ข้อกำหนดกฎระเบียบ

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูห้องขยะ ตามเวลาที่กำหนด

2. การขนย้าย และนำทิ้งขยะ โดยขอความร่วมมือผู้เช่านำขยะที่ใส่ถุง หรือภาชนะผูกมัด ปากถุงหรือปิดอย่างดีแล้ว ใส่รถเป็นล้อลากเพื่อนำไปทิ้งยังห้องขยะของอาคาร ห้าม ลาก หรือเข็นถุงขยะกับพื้นอาคารอย่างเด็ดขาด
3. การขนย้าย หรือนำขยะไปทิ้งที่ห้องขยะห้ามขนผ่านทางประตูเข้า-ออก สำหรับลูกค้า อาคารโดยเด็ดขาด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการควบคุม-ขนย้าย และภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร หากผู้เช่า รายใดฝ่าฝืน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์โดยจะ ดำเนินการ ดังนี้

1. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกหนังสือตักเตือนเป็น ลายลักษณ์อักษร
2. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ไม่รวมความเสียหายอื่น ๆ หากตรวจสอบพบ
3. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณา ยกเลิกสัญญาเช่า
4. ทั้งนี้ สำหรับขยะจากการประกอบอาหารของร้านอาหารส่วนอาคารศูนย์การค้า ผู้เช่าจะต้องทำความสะอาดรวมทั้งถังขยะน้ำมันออกจากถังขยะน้ำมันภายในพื้นที่เช่าทุกวัน

5.4 การทำความสะอาดถังดักไขมัน

กรณีผู้เช่ามีการติดตั้งอ่างล้างจานภายในพื้นที่เช่า ผู้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล ผู้เช่าจะต้องทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวัน โดยการตัก เศษอาหาร และทำความสะอาดถังทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ

5.4.1 ข้อกำหนดกฎระเบียบ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการตรวจสอบถังดักไขมันสัปดาห์ละครั้ง หากพบว่าท่านไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์โดยจะดำเนินการ ดังนี้

1. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์ อักษร
2. การฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งที่ 2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ไม่รวมความเสียหายอื่น ๆ หากตรวจสอบพบ

5.5 การรักษาความสะอาด

5.5.1 การรักษาความสะอาดพื้นที่เช่า

การทำความสะอาดภายในพื้นที่เช่าเป็นหน้าที่ของผู้เช่าต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่ามีความประสงค์ว่าจ้างบริษัทภายนอกให้เป็นผู้ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากผู้เช่าปฏิบัติดังนี้

1. แจกเป็นหนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และชื่อของบริษัท รวมทั้งกำหนดตัวบุคคลที่จะติดต่อประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. แจกให้พนักงานทำความสะอาดแต่งชุดฟอร์มของบริษัทเฉพาะในเวลาปฏิบัติงานเท่านั้น
3. ไม่ควรแต่งเครื่องแบบเมื่อเดินทางเข้าและออกอาคารฯ ก่อนและหลังเวลาทำงาน และระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ควรอยู่เฉพาะในเขตพื้นที่ของผู้เช่าเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้เช่าอื่นในอาคารฯ เกิดความสับสนหรือเข้าใจผิด
4. ขอความร่วมมือไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ที่เป็นการจัดจ้างโดยผู้เช่า ใช้ลิฟต์โดยสาร สำหรับการสัญจรขึ้นลงภายในอาคาร กำหนดให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น

5.5.2 การรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลาง อาทิ พื้นที่ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องซักล้าง ลิฟต์ บริเวณลานจอดรถ ฯลฯ

การรักษาความสะอาดเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ดำเนินการโดยบริษัท ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีข้อกำหนดตามระเบียบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีห้องซักล้าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เช่าและขอความร่วมมือจากผู้เช่า เรื่องความสะอาดรวมทั้งสุขอนามัยของส่วนรวมเป็นสำคัญ ไม่อนุญาตจัดเก็บสิ่งของ วัสดุ อาทิเช่น อุปกรณ์ น้ำยาเคมี ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของห้องซักล้าง และที่ล้างจานของอาคาร
2. ห้ามนำวัตถุไวไฟ และ/หรือเชื้อเพลิงเข้ามาเก็บโดยเด็ดขาด
3. ห้ามเปิดท่อระบายน้ำหรือที่กรองเศษอาหารออก และห้ามนำเศษสิ่งของหรือวัสดุอื่นๆ เทลงในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด
4. ห้องน้ำสำหรับผู้เช่าอยู่ที่บริเวณทุกชั้นของพื้นที่เช่าสำนักงานอาคาร พื้นที่ร้านค้าและลานจอดรถ โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดการใช้ห้องน้ำ ดังนี้
 - 1) ห้ามทิ้งเศษผ้าอนามัย หรือกระดาษชำระลงในโถส้วม เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ ควรทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ให้
 - 2) ไม่ควรขึ้นเหยียบบนโถส้วม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายของขอบรองนั่งแตก
 - 3) กรุณากดน้ำทุกครั้งที่ใช้เสร็จ เพื่อสุขอนามัยที่ดีของส่วนรวม
 - 4) ห้ามชักผ้าและล้างภาชนะภายในห้องน้ำโดยเด็ดขาด
 - 5) โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ

5. พื้นที่ผิวของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร เช่น มือจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ หรือ อุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีมาตรการเข้มงวด ดำเนินการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อด้วยความถี่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค

5.5.3 การทำความสะอาดผนังกระจกภายนอกอาคารและกระจกที่สูง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีแผนประจำปีสำหรับการทำความสะอาดผนังกระจกภายนอกอาคาร ทั้งอาคาร เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคารให้ดูดีอยู่ตลอดเวลา

5.6 การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยโดยจัดกำลังเจ้าหน้าที่เต็มอัตรา และมีโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งที่จุดสำคัญทุกจุด ระบบรักษาความปลอดภัยทั้งหมดของอาคารศูนย์ที่ ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจตรา ตลอด 24 ชั่วโมง

5.6.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจําการตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดย แบ่งเป็น 2 ผลัด คือ

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

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้กำหนดหน้าที่ปฏิบัติของ รปภ. ประจำจุดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังได้จัดเตรียมแผนฉุกเฉินที่สำคัญ เช่น แผนการรองรับเหตุการณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย, แผนการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว, แผนการรองรับเหตุการณ์มีผู้โดยสารติดภายในลิฟต์, แผนการรองรับเหตุการณ์ กระแสไฟฟ้าขัดข้อง, แผนการรองรับเหตุการณ์ พบผู้บุกรุก / เหตุการณ์จราจลและแผนการรองรับเหตุการณ์ มาตรการควบคุมอาวุธและวัตถุอันตราย เป็นต้น ซึ่งสามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้ทันที

5.6.2 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

อาคาร 140 ไอร์เลส ได้ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดภายในอาคารในจุดที่สำคัญโดยเน้นที่ทางเข้า - ออกอาคารเป็นหลัก และจะเพิ่มเติมอีกเพื่อความปลอดภัย โดยจะมีการบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

5.6.3 ระบบควบคุมการเข้าออกอาคารสำนักงาน (ระบบ Turn Stile)

บริเวณทางเข้าโถงลิฟต์อาคารสำนักงานที่ชั้น G อาคารได้ติดตั้งระบบควบคุมการเข้า - ออก เพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้เช่า ซึ่งเป็นบัตรที่มีการเชื่อมต่อกับระบบการจัดการของลิฟต์โดยสาร โดยจะใช้สำหรับการผ่านเข้าลิฟต์และกำหนดชั้นปลายทางของผู้เช่าตามสิทธิที่ได้รับ จะไม่สามารถไปยังชั้นอื่นได้นอกจาก

สิทธิของบัตรเข้า-ออก

ดังนั้น พนักงานทุกคนจะต้องได้รับบัตรผ่านเข้า-ออก โดยผู้เข้าจะต้องขึ้นทะเบียนรายชื่อพนักงานของตนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะได้รับบัตรผ่านดังกล่าว และสามารถผ่านได้เฉพาะโซนที่อนุญาตเท่านั้น กรณีที่บัตรหายหรือมีการเปลี่ยนแปลง พนักงานผู้เข้าจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบทันทีเพื่อทำการระงับบัตร

สำหรับผู้มาติดต่ออาคารจะต้องแลกบัตร Visitor Card ที่เคาน์เตอร์

ประชาสัมพันธ์ชั้น G ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถผ่านระบบควบคุมการเข้าออก เข้าสู่พื้นที่โรงลิฟต์ส่วนของสำนักงานได้ ซึ่งจะมีการกำหนดสิทธิเข้าถึงชั้นต่างๆ เช่นกัน

5.6.4 การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของผู้เข้า

ผู้เข้ามีความประสงค์ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทภายนอกเพื่ออารักขา ดูแล ทรัพย์สินของผู้เข้าเป็นพิเศษนอกเหนือจากที่อาคารฯ จัดให้สามารถทำได้ อย่างไรก็ดี เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถควบคุมบริหารอาคาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งเพื่อการประสานงานที่ดี ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากผู้เข้าให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ที่มาปฏิบัติงาน และชื่อของบริษัท รวมทั้งกำหนดตัวบุคคลที่จะติดต่อประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทภายนอก แต่งเครื่องแบบของบริษัท เฉพาะในเวลาปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่ควรแต่งเครื่องแบบเมื่อเดินทางเข้า-ออกอาคารก่อนและหลังเวลาทำงาน รวมทั้งระหว่างปฏิบัติหน้าที่ควรอยู่เฉพาะในเขตพื้นที่ของผู้เข้าเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้เข้าอื่นในอาคารเกิดความสับสนหรือเข้าใจผิด
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้เข้าและผู้เข้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉิน และ/หรือการเกิดเหตุจำเป็นที่ต้องมีการปฏิบัติงาน ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา และหากทรัพย์สินได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากอัคคีภัย อุทกภัย ภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดซึ่งไม่สามารถควบคุมได้
4. กรณีผู้เข้ามีความจำเป็นต้องขนย้ายทรัพย์สิน หรือสิ่งของใดๆ จะต้องยื่นหนังสือร้องขอให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณานุญาตก่อนในวันและเวลาทำการที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อเป็นมาตรการรักษาทรัพย์สินของผู้เข้า

5.7 การกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้าบริการกำจัดปลวก มด หนู และแมลงสาป บริเวณพื้นที่ใช้สอยของอาคารและพื้นที่ส่วนกลางโดยสม่ำเสมอ กรณีที่ผู้เข้าร้องขอฝ่าย

บริหารอาคารฯ เข้าดำเนินการในพื้นที่เช่าของผู้เช่าด้วย ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาการให้บริการ ตามที่จำเป็นโดยเป็นดุลพินิจของฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น กรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาตให้มีบริการเป็นพิเศษแล้ว ผู้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่เช่าของท่าน โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งกำหนดวันและเวลาให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

หมายเหตุ

- 1) การกำจัดแมลงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของผู้เช่า หากฝ่ายบริหารอาคารฯ พบว่าพื้นที่เช่า เป็นแหล่งแพร่พันธุ์หรือที่มาของแมลงและสัตว์ไม่พึงประสงค์ ที่มีมูลเหตุมาจากพื้นที่เช่าไม่สะอาดและไม่มีการกำจัดเศษอาหาร เมื่อฝ่ายบริหารอาคารฯ แจ้งให้ผู้เช่าปรับปรุงแล้วผู้เช่าต้องดำเนินการทันทีและจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยผู้เช่าทั้งสิ้น

5.8. จดหมาย และพัสดุไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการคัดแยกจดหมายจัดส่งผู้เช่า เพื่อความถูกต้องในการจัดส่ง ขอความร่วมมือผู้เช่าระบุข้อความตามรายละเอียด ดังนี้

5.8.1 การใช้บริการตู้จดหมาย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดให้มีห้องรับจดหมาย (Mail Room) และบริการตู้จดหมายสำหรับผู้เช่าที่บริเวณชั้น Basement และจะดำเนินการคัดแยกจดหมายธรรมดาประจำวัน จดหมายลงทะเบียน และจดหมาย EMS โดยได้กำหนดนโยบายในการใช้บริการ ดังนี้

Name	ชื่อ
Company name or	ชื่อบริษัท หรือ
Shop Name	ชื่อร้าน
140 Wireless Building, Unit, Floor	อาคาร 140 ไวร์เลส ห้อง ชั้น
140 wireless road, Lumpini Pathumwan	140 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
Bangkok 10330 Thailand	กรุงเทพมหานคร 10330

1. จดหมายธรรมดา

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดให้มีบริการตู้จดหมายสำหรับผู้เช่าตั้งอยู่บริเวณด้านหน้า ห้องจดหมาย (Mail Room) ชั้น Basement โดยท่านผู้เช่าสามารถไปเปิดตู้จดหมายรับด้วยตนเองได้

2. จดหมาย / พัสดุภัณฑ์ รูปแบบลงทะเบียน และ EMS

ผู้เช่าสามารถติดต่อรับจดหมาย/พัสดุภัณฑ์ ลงทะเบียน และ EMS ที่ห้องจดหมาย (Mail Room) ที่ชั้น Basement

5.8.2 วันและเวลาเปิดให้บริการ

หน่วยงาน	สถานที่	วันที่ให้บริการ	ช่วงเวลา
จดหมาย / พัสดุภณท์	ชั้น Basement	จันทร์ – ศุกร์ (หยุดวันหยุดนขัตฤกษ์)	ช่วงที่ 1 : 10.00 – 12.00
			ช่วงที่ 2 : 15.00 – 17.00

หมายเหตุ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์เรื่องการเรียกร้องชดเชยความเสียหายที่เกิดจากการสูญหายของจดหมาย หรือพัสดุภณท์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งหมด

5.9 ระบบดิจิทัลทีวี

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้ติดตั้งสายไฟเบอร์ออฟติก เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบดิจิทัลทีวี ซึ่งสามารถรับชมได้ทั้งส่วนสำนักงานและร้านค้า โดยท่านต้องติดต่อผู้ให้บริการโดยตรง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งจานดาวเทียมเพิ่มภายในอาคารฯ

5.10 ระบบเสียงประชาสัมพันธ์ (PA)

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้ติดตั้งระบบเสียงประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร ทั้งในส่วนของลานจอดรถ พื้นที่รับรองต่าง ๆ และโถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น โดยสามารถส่งเป็นข้อความเสียงเพื่อให้ติดต่อกลับ หรือเพื่อการนัดหมาย และเปิดเป็นเสียงดนตรีเบา ๆ นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีที่ต้องการแจ้งเหตุฉุกเฉินในวาระต่าง ๆ ได้อีกด้วย

5.11 การใช้สอยพื้นที่เช่า

อาคาร 140 ไวร์เลส ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าใช้พื้นที่เช่า เพื่อวัตถุประสงค์นอกเหนือจากระบุไว้ในสัญญาเช่า รวมทั้งจะต้องไม่ใช่พื้นที่สำหรับการกระทำผิดศีลธรรม หรือผิดกฎหมาย

5.12 การค้ำแรม

อาคาร 140 ไวร์เลส ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าอนุญาตให้พนักงานหรือผู้อื่นค้ำแรมในสำนักงานร้านค้า ฯลฯ ของท่าน รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการเช่าสถานที่เพื่อนำสถานที่เช่าไปใช้ประโยชน์เป็นประการอื่น นอกจากใช้เพื่อประกอบกิจการตามที่ระบุในสัญญาเช่า เช่น ใช้เป็นที่อยู่อาศัย หอพัก หรือค้ำคินในสถานที่เช่าไม่ว่าด้วยตนเอง หรือพนักงานหรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

5.13 วัตถุอันตราย และการรับน้ำหนักของพื้นที่เช่า

1. ห้ามผู้เช่านำวัตถุ หรือสินค้าที่ทำให้เกิดอันตราย หรือนำอาวุธสงคราม วัตถุระเบิด น้ำมัน เชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือสิ่งอื่นใดทำนองเดียวกันเข้ามาในพื้นที่เช่า หรือเก็บรักษา หรือวางสินค้าที่ผิดกฎหมาย
2. ห้ามนำวัสดุสิ่งของ หรือการวางสิ่งของใดๆ ที่รวมแล้วน้ำหนักเกินกว่า 300 กิโลกรัมต่อตารางเมตร เข้ามาไว้ภายในพื้นที่เช่า และบริเวณโดยรอบอาคารฯ โดยเด็ดขาด

5.14 สิ่งรบกวน

1. ห้ามผู้เช่า เปิดเครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นเทป เครื่องเล่นจานเสียง หรือเครื่องเสียง อื่นๆ หรือทำให้เกิดเสียงดังอึกทึกครึกโครม หรือเกิดความสั่นสะเทือน หรือคลื่นความถี่ลักษณะอื่นๆ ของการรบกวนแก่บุคคลอื่นทั้งในและนอกอาคาร
2. ผู้เช่าต้องไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่เช่าอันเป็นเหตุรบกวนหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินของผู้เช่ารายอื่นหรือผู้อื่น และ/หรือกระทบกระเทือนสิทธิในการใช้ทรัพย์สินในพื้นที่ส่วนกลางของผู้เช่ารายอื่น และ/หรือทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมซึ่งอาจจะก่อความรำคาญให้แก่ผู้เช่ารายอื่นหรือผู้อื่น หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสมภายในอาคาร
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้บุคคล บริวาร ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้เช่า เข้าอาคาร อนึ่ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะห้ามบุคคลหนึ่งบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็ นลูกจ้าง บริวาร หรือผู้ใช้บริการของผู้เช่ารวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับผู้เช่าเข้าไปในสถานที่เช่า หรือภายในบริเวณอาคารฯ หรือให้ออกไปได้เมื่อเห็นว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม โดยผู้เช่าไม่มีสิทธิโต้แย้ง หรือทักท้วงไม่ว่ากรณีใดๆ

5.15 สัตว์เลี้ยง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาภายในอาคาร และ/หรือนำมาเลี้ยง หรือปล่อยไว้ในบริเวณพื้นที่เช่า

5.16 ทางสัญจรพื้นที่ส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้เช่า กระทำดังต่อไปนี้

1. ห้ามวางสิ่งของหรือสินค้ากีดขวางพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวางทางเดินหรือบันได หรือทางหนีไฟหรือทางเข้า-ออก ลิฟต์ และภายในตัวลิฟต์
2. ห้ามปลูกหรือวางกระถางต้นไม้หรือพืชพรรณต่างๆ หรือสิ่งอื่นใดนอกพื้นที่เช่า หรือผนัง ด้านนอกของอาคาร หรือล้าออกมาจากอาคาร
3. ห้ามผู้เช่าติดตั้งลูกกรงเหล็กดัดหรือบานประตูเหล็กดัดที่หน้าต่าง ผนังกระจก หรือประตู หรือทางเข้าสถานที่เช่า ซึ่งเป็นการละเมิดข้อบังคับของกองตำรวจดับเพลิงหรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะออกมาใช้บังคับในอนาคต และลูกกรงเหล็กดัดหรือบานประตูเหล็กดัดซึ่งไม่เป็นการต้องห้ามดังกล่าวจะต้องอยู่ในลักษณะและใช้วัสดุตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุมัติ

5.17 การยกเลิกเพิกถอนความยินยอม

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะยกเลิกการยินยอม หรือการอนุมัติใดๆ ที่ได้อนุมัติไปแล้ว โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกเพิกถอนได้ตลอดเวลา เพื่อความเหมาะสมกับเหตุการณ์สถานการณ์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นโดยไม่สามารถทราบล่วงหน้าหรืออยู่นอกเหนือความสามารถควบคุมจัดการได้

5.18 การจัดกิจกรรมของอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีการกำหนดในการจัดกิจกรรมภายในอาคาร โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้นในบริเวณอาคาร ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เช่าในการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้การจัดงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1. การซ้อมอพยพหนีไฟ (Annual Fire Drill)

การซ้อมอพยพหนีไฟประจำปีจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ในการเตรียมความพร้อมของผู้เช่า และผู้ใช้อาคารทุกคนภายในอาคารฯ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

2. ปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR: Cardiopulmonary resuscitation)

ฝ่ายบริหารอาคารฯ เล็งเห็นถึงความปลอดภัยของผู้เช่าภายในอาคาร จึงจัดการซ้อมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ รวมถึงพัฒนาระบบการให้บริการสู่มาตรฐานด้านความปลอดภัย

หมายเหตุ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจประเมินความเหมาะสมของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ณ เวลานั้น

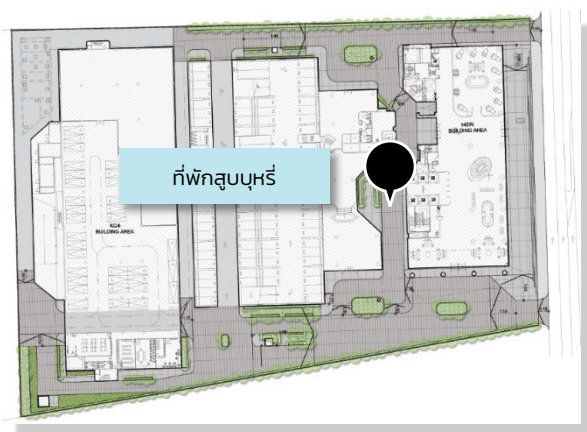
5.19 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้อาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัดทอน หรือเพิ่มเติมระเบียบการใช้อาคารฯ ได้ทุกเมื่อ กรณีเห็นว่าเป็นการจำเป็นเพื่อรักษามาตรฐานของอาคาร 140 ไวร์เลส

5.20 ที่พักระบุบุหรี่

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดที่พักระบุบุหรี่ไว้ที่บริเวณชั้น G ระหว่างอาคาร 140 ไวร์เลส และอาคารเคียนหวง 2 (KG2) เพื่อให้เกิดความสะอาดและเรียบร้อย จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณที่พักระบุบุหรี่เท่านั้น
2. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ลงบนพื้น ให้ทิ้งลงในที่เขี่ยบุหรี่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
3. ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณที่พักระบุบุหรี่
4. ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด ในบริเวณที่พักระบุบุหรี่
5. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ในบริเวณที่พักระบุบุหรี่



5.21 การรับมอบ / ส่งมอบ / ตกแต่งพื้นที่เช่า

ผู้เช่าสามารถอ้างอิงจากคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดข้อกำหนดและข้อบังคับ รวมถึงกฎระเบียบการปฏิบัติงานของอาคาร 140 ไวร์เลส ซึ่งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำและจัดเตรียมให้กับทางผู้เช่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1. การตกแต่ง ติดตั้ง และดัดแปลงในพื้นที่เช่าต้องได้รับความเห็นชอบและยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเข้าดำเนินการ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่าก่อนดำเนินการ โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าก่อนดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและลักษณะงานเพื่อรับคำแนะนำอย่างถูกต้อง
2. สำหรับงานติดตั้ง และ/หรือดัดแปลงที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางของอาคารเพื่อติดตั้ง หรือการเดินสายไฟ/สายโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ใดๆในอาคาร ผู้เช่าต้องได้รับความเห็นชอบ และตกลงเรื่องค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระให้กับผู้ให้เช่าก่อนเริ่มดำเนินการ
3. การคืนพื้นที่เช่าให้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า และต้องส่งมอบพื้นที่คืนในวันที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการเลิกการเช่าก่อนกำหนด

“Quality is never an accident, it is always the result of high intention, sincere effort, intelligent direction and skillful execution; it represents the wise choice of many alternatives.”

6

การให้บริการจอดรถ

ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับการใช้บริการที่จอดรถตามที่ระบุไว้ด้านล่าง รวมถึงการใช้พื้นที่ลานจอดรถ การควบคุมรถ การจัดการที่จอดรถ การเข้า-ออก การแสดงบัตรจอดรถ บัตรสตีกเกอร์และ/หรือ ป้ายสตีกเกอร์ ป้ายจราจรและเครื่องหมายต่างๆ ในลานจอดรถ

6.1 สถานที่ให้บริการจอดรถ

อาคาร 140 ไอร์เลส ได้มีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถให้กับผู้เช่า แบ่งพื้นที่อาคารจอดรถดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	ประเภทผู้ใช้บริการ	อาคาร
รถยนต์	ผู้ติดต่อทั่วไป	อาคารเคียนหงวน 2 (KG2)
	ผู้ได้รับบัตรสมาชิกจอดรถ	อาคารเคียนหงวน 4 (KG4)
รถจักรยานยนต์	ผู้ติดต่อทั่วไป / ผู้ได้รับบัตรสมาชิกจอดรถ	อาคารเคียนหงวน 4 (KG4) (ด้านข้างอาคาร)

อาคาร 140 ไอร์เลส ได้มีการออกแบบเส้นทางสัญจรให้แก่ผู้เช่า เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เช่าสามารถสัญจรไปยังอาคารจอดรถอาคารเคียนหงวน 2 (KG2) และอาคารเคียนหงวน 4 (KG4) โดยมีจุดเชื่อมต่อของเส้นทาง ดังต่อไปนี้

1. ทางเดินสัญจรเชื่อมที่ 1

บริเวณ ชั้น G ของอาคาร 140 ไอร์เลส จะมีทางเดินเชื่อมสัญจร เพื่อเข้าสู่อาคารเคียนหงวน 2 (KG2) บริเวณ ชั้น G และอื่นๆ ในพื้นที่อาคารเคียนหงวนเอ้าส์

2. ทางเดินสัญจรเชื่อมที่ 2

บริเวณ ชั้น 2 ของอาคาร 140 ไอร์เลส จะมีทางเดินเชื่อมสัญจร เพื่อเข้าสู่อาคารเคียนหงวน 2 (KG2) บริเวณ ชั้น 3

หมายเหตุ

อาคารเคียนหงวน 2 (KG2) และอาคารเคียนหงวน 4 (KG4) จะมีทางเดินสัญจรเชื่อมระหว่างกันที่ชั้น 3 ของอาคารทั้งสอง



6.2 เจื่อนไข ข้อกำหนดการใช้พื้นที่จอดรถ

ทั่วไป

1. ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ ต้องจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. ห้ามรถที่มีความสูงมากกว่า 2.1 เมตร (<2.1 เมตร) เข้าจอด หรือ พื้นที่อาคารจอดรถ
3. ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถและเส้นทางการเดินรถที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
4. ขณะขับรถในบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ กรุณาเปิดไฟหน้ารถทุกครั้ง กำหนดความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และโปรดระมัดระวังผู้ใช้ถนน รวมทั้งขณะขับรถบริเวณทางโค้งขึ้น-ลง และบริเวณหัวมุมที่จอดรถ
5. ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ มีความจำเป็นต้องจอดรถทิ้งไว้ข้ามคืน ผู้เช่าต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ รถที่จะจอดทิ้งไว้ข้ามคืนต้องเป็นรถที่ได้ลงทะเบียนไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น โดยต้องส่งหนังสือขออนุญาตหรือส่งเมลถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งออกโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย (Contact Person) ของแต่ละบริษัทฯ ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนนำรถเข้าจอดข้ามคืน
6. ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่บริเวณที่จอดรถลานจอดรถของอาคารมีไว้สำหรับจอดรถเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้ผู้เช่า / ผู้ติดต่อ ใช้ลานจอดรถเพื่อจุดประสงค์อื่น
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การลักทรัพย์ สูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ชีวิต ทรัพย์สิน หรือรถที่นำเข้ามาจอดภายในอาคาร
9. กรณีที่มีการละเมิดหรือฝ่าฝืนระเบียบการจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาห้ามเข้าบริเวณลานจอดรถในครั้งต่อไป
10. การอนุญาตให้จอดรถยนต์ในอาคารจอดรถ ไม่ถือว่าบริษัทฯ เป็นผู้รับฝากรถ และจะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญเสียที่เกิดกับตัวรถ หรืออุปกรณ์, ทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับตัวรถและอยู่ภายในรถที่นำมาจอดในอาคารจอดรถ
11. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติ หรือเงื่อนไขต่างๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

บทปรับ 1,000 บาท

1. ห้ามล้างรถ ตกแต่งรถ หรือซ่อมแซมรถภายในอาคารจอดรถ ทั้งนี้การซ่อมรถจะอนุญาตให้กระทำได้เฉพาะกรณีฉุกเฉินเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีค่าปรับไม่เกิน 1,000 บาท / ครั้ง/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด ห้ามจอดรถซ้อนคัน หรือจอดขวางช่องจอดรถ หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหากฝ่าฝืนจะทำการล็อคล้อ และหรือเคลื่อนย้ายรถไปไว้ยังที่อื่น และจะต้องชำระค่าปรับ ไม่เกิน 1,000 บาท / ครั้ง/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. ไม่อนุญาตให้จอดบริเวณริมถนน ทางขึ้นลง หน้าประตูหนีไฟ หน้าตู้ FHC หรือบริเวณโดยรอบทางเข้าออกลิฟต์ลานจอดรถ หรือบริเวณอื่นที่ฝ่ายอาคารไม่อนุญาตให้จอดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะดำเนินการบังคับล็อคล้อและเสียค่าปรับไม่เกิน 1,000 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

บทปรับ 2,000 บาท

1. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 2,000 บาท/คัน/คืน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. ไม่นำรถออกจากอาคารก่อนเวลา 24:00 น. ของทุกวัน ถือว่าเป็นการจอดรถค้างคืน โดยจะต้องชำระค่าปรับจำนวน 2,000 บาท คัน/คืน/ ไม่รวมค่าจอดรถตามชั่วโมงที่จอดจริง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. ห้ามจอดรถติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. ห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด ประกอบอาหาร หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมายในพื้นที่ลานจอดรถ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

6.3 สิทธิ์ที่จอดรถ (รถยนต์) ตามสัญญา

บทปรับ 2,000 บาท

1. ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และเอกสารประกอบ ดังรายการด้านล่าง ส่งไปที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
2. สำเนาคู่มือทะเบียนรถ
3. หนังสือรับรองบริษัท และภพ.20
4. บัตร Smart card ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ไปยังผู้อื่นได้และต้องแสดงบัตรบริเวณทางเข้าออก ที่จอดรถ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตร Smart card ที่มีข้อมูลของผู้เช่าที่ให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
6. ผู้เช่าต้องแสดงบัตร Smart card ผ่านหน้าเครื่องอ่านบัตรทุกครั้ง

อัตราค่าบริการ

1. ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และเอกสารประกอบ ดังรายการด้านล่าง ส่งไปที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

การยกเลิก

1. ผู้เช่าที่ต้องการยกเลิกการเช่าที่จอดรถเพิ่ม ต้องแจ้งยกเลิกบัตร Smart card เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งไปที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตรชั่วคราวให้แก่ผู้เช่า จนกว่าจะได้บัตรใหม่
2. ผู้เช่าเปลี่ยนรถยนต์ ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยนโดยกรอก “แบบลงทะเบียนขอจอดรถ/ยกเลิกการจอดรถ” และเอกสารประกอบดังรายการด้านล่าง ส่งไปที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

- สำเนาคู่มือทะเบียนรถ
- หนังสือรับรองบริษัท และภพ.20

3. ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรจอดรถ กรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบดังกล่าว
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถ

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	05.00 – 24.00 ของวันถัดไป

6.4 การเช่าที่จอดรถ (รถยนต์) เพิ่มเติมจากสิทธิ์ในสัญญา

ผู้เช่าต้องการที่จอดรถเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าผู้เช่า ต้องดำเนินการตามรายละเอียดด้านล่างนี้

เงื่อนไขการบริการ

1. ผู้เช่าที่ประสงค์จะเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม โดยต้องกรอกแบบฟอร์ม“เอกสารขอเช่ายกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธหรือเรียก ค่านกรณีที่จอดรถมีไม่เพียงพอ
2. บัตร Smart card ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ไปยังผู้อื่นได้และต้องแสดงบัตรบริเวณ ทางเข้าออกที่จอดรถ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตร Smart card ที่มีข้อมูลของผู้เช่าที่ไว้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. ผู้เช่าต้องแสดงบัตร Smart card ผ่านหน้าเครื่องอ่านบัตรทุกครั้ง
5. บัตร Smart card 1 ใบสามารถใช้ได้กับรถยนต์ 1 คันเท่านั้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตร“Smart card”แก่ผู้เช่า โดยมีค่าธรรมเนียมบัตร 1 เดือนของค่าเช่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินมัดจำบัตร (ภายใน 30 วัน) เมื่อมีการยกเลิกการใช้บัตร

อัตราค่าบริการ

1. ค่าเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม คิดเดือนละ 3,500 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือ ตามที่ระบุในสัญญาเช่า
2. ค่าเช่าที่จอดรถค้างคืนเพิ่มเติม คิดเดือนละ 2,000 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

3. การคิดค่าบริการที่จอดรถคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ระบุในสัญญาเช่า ในกรณีเช่าไม่เต็มเดือน เศษของเดือนไม่เกิน 15 วันคิดค่าบริการครึ่งเดือน และกรณีเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 1 เดือน คิดค่าบริการเต็มเดือน
4. ผู้เช่าต้องชำระเงินดังกล่าวล่วงหน้าเต็มจำนวนไม่เกินวันที่ 5(ห้า) ของเดือน

การยกเลิก

1. ผู้เช่าที่ต้องการยกเลิกการเช่าที่จอดรถเพิ่ม ต้องแจ้งยกเลิกบัตร Smart card เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และเอกสารประกอบ ดังรายการด้านล่าง ส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
 - สำเนาคู่มือทะเบียนรถ
 - หนังสือรับรองบริษัท และภพ.20
3. ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรจอดรถ กรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบดังกล่าว
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้าออก และจอดในอาคารจอดรถ

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	05.00 – 24.00 ของวันถัดไป

6.5 การเช่าที่จอด (รถจักรยานยนต์) รายเดือน

กรณีที่ผู้เช่าต้องการที่จอดรถเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าผู้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียดด้านล่างนี้

เงื่อนไขการบริการ

1. ผู้เช่าที่ประสงค์จะเช่าที่จอด (รถจักรยานยนต์) รายเดือน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่าง

น้อย 15 วัน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธหรือเรียกคืน
กรณีที่จอดรถมีไม่เพียงพอ

2. บัตร Smart card ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ไปยังผู้อื่นได้และต้องแสดงบัตรบริเวณ
ทางเข้าออกที่จอดรถ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตรเข้า-ออกอาคารที่สามารถใช้เข้าออกที่จอด
รถจักรยานยนต์ที่มีข้อมูลของผู้เช่าที่ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. ผู้เช่าต้องแสดงบัตร Smart card ผ่านหน้าเครื่องอ่านบัตรทุกครั้ง
5. บัตรจอดรถจักรยานยนต์ผู้เช่ารายเดือน สงวนสิทธิ์ให้ใช้ 1 ใบ ต่อ 1 คันเท่านั้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกบัตร "Smart card" แก่ผู้เช่า โดยมีค่าธรรมเนียมบัตรใบละ 500
บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินมัดจำบัตร (ภายใน 30 วัน)
เมื่อมีการยกเลิกการใช้บัตร
7. ผู้เช่าที่ชำระค่าเช่ารายเดือนสามารถนำรถจักรยานยนต์ไปจอดที่อาคารจอดรถตาม
สถานที่ที่จัดเตรียมให้
8. รถจักรยานยนต์ที่เช่าจอดรถรายเดือนต้องแสดงบัตรจอดรถต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ
ตรวจสอบทั้งขาเข้าและขาออกทุกครั้ง

อัตราค่าบริการ

1. ค่าเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม คิดเดือนละ 1,000 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือ
ตามที่ระบุในสัญญาเช่า
2. ค่าเช่าที่จอดรถค้างคืนเพิ่มเติม คิดเดือนละ 500 บาทต่อคัน (ไม่รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. การคิดค่าบริการที่จอดรถคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ระบุในสัญญาเช่า ในกรณีเช่าไม่
เต็มเดือน เศษของเดือนไม่เกิน 15 วันคิดค่าบริการครึ่งเดือน และกรณีเกิน 15 วัน
แต่ไม่ถึง 1 เดือน คิดค่าบริการเต็มเดือน
4. ผู้เช่าต้องชำระเงินดังกล่าวล่วงหน้าเต็มจำนวนไม่เกินวันที่ 5 (ห้า) ของเดือน

การยกเลิก

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของ
รถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจาก
อาคารโดยเด็ดขาด
2. ผู้เช่าเปลี่ยนรถจักรยานยนต์ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ที่จะเปลี่ยนโดย
กรอกแบบลงทะเบียนขอจอดรถ/ยกเลิกการจอดรถ และสำเนาคู่มือทะเบียนรถส่ง
มาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของ

รถยนต์คันดังกล่าว มีเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เข่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

2. ผู้เช่าเปลี่ยนรถจักรยานยนต์ ผู้เช่าต้องแจ้งรายละเอียดของรถจักรยานยนต์ที่จะเปลี่ยน โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)” และสำเนาคู่มือทะเบียนรถส่งมาที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ
3. ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรจอดรถ กรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบดังกล่าว
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลาที่จอดรถจักรยานยนต์บนอาคารจอดรถ

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	05.00 – 24.00 ของวันถัดไป

6.6 ตราประทับบัตรจอดรถ

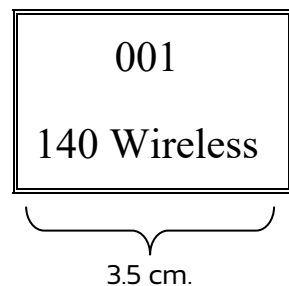
ผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะชำระค่าบริการจอดรถแทนผู้ที่ติดต่อของผู้เช่า ผู้เช่าสามารถติดต่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอรูปแบบการจัดทำตราประทับของผู้เช่า โดยระบุขนาดและรูปแบบของตราอย่าง ดังนี้

- ขนาดตัวอักษร Times new roman ตัวหนา ขนาด 28
- เลข 3 หลักด้านบนเป็นรหัสของบริษัทผู้เช่าซึ่งกำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคาร
- ตัวอักษรด้านล่างเป็นชื่อย่อของบริษัท โดยไม่ต้องระบุตราสัญลักษณ์ใด

“It’s all about quality of life and finding a happy balance between work and friends and family”

— Philip Green —

ตัวอย่าง



รหัสบริษัท	อักษรย่อบริษัท
001 กำหนดโดยผู้ให้เช่า/ ฝ่ายบริหารอาคาร	140 Wireless

โดยผู้เช่าต้องกรอกแบบฟอร์ม การตรวจสอบตราประทับบัตรจอดรถลูกค้า (Car Park Chop Verification) ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและเป็นหลักฐานร่วมกัน การทำตราประทับบัตรจอดรถ จะเป็นความรับผิดชอบของทางผู้เช่า

6.7 ค่าบริการที่จอดรถ (รถยนต์) ลูกค้าทั่วไป

เงื่อนไขการบริการ

รถยนต์ของผู้มาติดต่อที่ใช้บริการ จะต้องรับบัตรจอดรถยนต์ของอาคารก่อนเข้าจอด และคืนบัตรพร้อมชำระค่าบริการที่จอดรถก่อนนำรถออกทุกครั้ง

อัตราค่าบริการ

1) อาคารเคียนหงวน 2 (KG2) ชั้น 1A และ 1B

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	30 นาที	3 ชั่วโมงแรก = 100 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 200 บาท ต่อ ชั่วโมง	
1 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง	3 ชั่วโมงแรก = 30 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
2 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง		3 ชั่วโมงแรก = 25 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 40 บาท ต่อ ชั่วโมง
มีตราประทับ – ร้านค้า (ซื้อสินค้าและบริการตั้งแต่ 300 บาท ขึ้นไปต่อ 1 ใบเสร็จ)	1 ชั่วโมง	3 ชั่วโมงแรก = 30 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	

2) อาคารเคียนหงวน 4 (KG4)

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	30 นาที	100 บาท ต่อ ชั่วโมง	
1 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง	30 บาท ต่อ ชั่วโมง	
2 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง		25 บาท ต่อ ชั่วโมง
มีตราประทับ – ร้านค้า (ซื้อสินค้าและบริการตั้งแต่ 300 บาท ขึ้นไปต่อ 1 ใบเสร็จ)	1 ชั่วโมง	30 บาท ต่อ ชั่วโมง	

หมายเหตุ

- 1) การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง
- 2) กรณี 2 ตราประทับ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดต่อ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าเช่าและค่าบริการประจำเดือน

ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เข่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. จอดข้ามคันโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 2,000 บาท/คัน/คืน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ
3. ลูกค้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้าออก และจอดในอาคารจอดรถ

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	05.00 – 24.00 ของวันถัดไป

6.8 ค่าบริการที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) ลูกค้าทั่วไป

เงื่อนไขการบริการ

รถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อที่ใช้บริการ จะต้องรับบัตรจอดรถจักรยานยนต์ของอาคารก่อนเข้าจอด และคืนบัตรพร้อมชำระค่าบริการที่จอดรถก่อนนำรถออกทุกครั้ง

อัตราค่าบริการ

ตราประทับ	จอดฟรี	เวลา	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
			ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	30 นาที	06.00 – 18.30	20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
1 ตราประทับ – ผู้เช่า	30 นาที	06.00 – 18.30	10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
2 ตราประทับ – ผู้เช่า	30 นาที	06.00 – 18.30	10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
มีตราประทับ – ร้านค้า (ซื้อสินค้าและบริการตั้งแต่ 300 บาท ขึ้นไปต่อ 1 ใบเสร็จ)	1 ชั่วโมง	06.00 – 18.30	10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	30 บาท ต่อ ชั่วโมง	

หมายเหตุ

- 1) การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง
- 2) กรณี 2 ตราประทับ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดต่อ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าเช่าและค่าบริการประจำเดือน

ข้อปฏิบัติ และค่าปรับ

1. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด
2. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/คืน/คัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ
3. ลูกค้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการใช้บริการที่จอดรถยนต์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กำหนดเวลานำรถยนต์ เข้าออก และจอดในอาคารจอดรถ

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	05.00 – 24.00 ของวันถัดไป

6.9 การขนถ่ายสินค้า

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้จัดพื้นที่สำหรับการจอดรถรับ-ส่งของและสินค้า รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ลานจอดรถ บริเวณด้านหลังอาคารชั้น G

ข้อปฏิบัติ

1. ผู้เช่าจะต้องทำการติดต่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนล่วงหน้า 1 วัน สำหรับผู้เช่าที่ไม่ได้มีการขนถ่ายสินค้าเป็นประจำ เพื่อทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการจัดตารางการเข้าใช้พื้นที่ได้อย่างเหมาะสม
2. สำหรับผู้เช่าที่ใช้พื้นที่ขนถ่ายสินค้าเป็นประจำนั้น จะต้องทำแผนการเข้าใช้พื้นที่ดังกล่าวให้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่า มีการขนถ่ายสินค้าไม่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้กับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะต้องทำการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน มิฉะนั้น ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะขอพิจารณาตัดสิทธิการเข้าใช้พื้นที่ทันที
3. พื้นที่ขนถ่ายสินค้า จะมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอด 24 ชั่วโมง โดยจะมีการควบคุมการเข้าออกอย่างเข้มงวด ดังนั้น ผู้รับเหมา หรือผู้ขนส่งสินค้า จะต้องทำการลงทะเบียนเข้าออก เป็นประจำทุกครั้ง

กำหนดเวลาการขนถ่ายสินค้า

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
ทุกวัน	รอบที่ 1 : 05:00 – 07:00 น.
	รอบที่ 2 : 09:30 – 11:00 น.
	รอบที่ 3 : 20:00 – 24:00 น.

6.10 การเกิดอุบัติเหตุ การโจรกรรม (รถยนต์และรถจักรยานยนต์)

การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ต่อบุคคล หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะช่วยประสานงานในฐานะเจ้าของอาคารสถานที่ หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คู่กรณีทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงยินยอมกันได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะติดต่อประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อเข้าดำเนินการหาข้อยุติ

ทั้งนี้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ ดังนี้

1. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ
2. ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน หรือสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ
3. พยายามรักษาร่องรอยหรือชิ้นส่วนของการโจรกรรมไว้อย่างดีที่สุด

6.10.1 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการแจ้งความ

1. หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนจากบริษัทฯ นั้น
2. สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนบริษัทฯ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจ
4. ลงนามกระทำการแทนบริษัทฯ
5. สำเนาใบรับรองการเสียภาษีของบริษัทฯ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบอำนาจ)



7.1 ระบบไฟฟ้า

อาคาร 140 ไร่เลส มีหม้อแปลง แบบ Dry Type

Cast Resin 3 Phase 2,000KVA 24000 V – 416/

240 V 50 HZ. จำนวน 2 ชุด เพื่อแปลง

กระแสไฟฟ้าเป็น 400/230 โวลต์ 3 เฟส 4 สาย (3Ph, 4W) จ่ายให้กับตู้ MDB 2 ตู้ โดยมี MDB

1 และ MDB 2 จ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ พื้นที่สำนักงานทุกชั้น รวมถึงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

ส่วนกลาง และระบบปรับอากาศ เป็นกระแสไฟฟ้าที่รับจากการไฟฟ้านครหลวงอย่างเดียว ทำ

ให้พื้นที่ดังกล่าวระบบปรับอากาศจะไม่ทำงาน ขณะไฟฟ้าดับ

ลำดับที่	รายละเอียด	ขนาด / กำลังไฟ / รุ่น	สถานที่ติดตั้ง
1	Dry Type Cast Resin	3 Phase 2,000KVA 24000 V – 416/240 V 50 HZ.	ห้องหม้อแปลง / ชั้น 3

สำหรับระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง โดยมากได้ออกแบบไว้เป็นโคมไฟฟ้าที่ใช้หลอด LED ซึ่งเป็นหลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ซึ่งระบบไฟฟ้าแสงสว่างใช้การควบคุมจากส่วนกลาง

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนของพื้นที่สำนักงาน ได้ออกแบบไว้เป็นโคมไฟฟ้าที่ใช้หลอด LED with minimum 500 LUX (Philips LED T5 26W 4000K 3900LM & 8W 4000K 1050LM) ที่ติดตั้งกับโครงฝ้าที่บาร์มีค่าความสว่างอยู่ที่ 500 LUX โดยเฉลี่ย และมีไฟแสงสว่างฉุกเฉินให้พื้นที่ละชุด

7.2 ระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรอง

อาคาร 140 ไร่เลส จัดให้มีระบบจ่ายไฟฟ้าสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและระบบอำนวยความสะดวกส่วนกลางในกรณีที่การไฟฟ้านครหลวงมีปัญหาเรื่องการจ่ายกระแสไฟฟ้า โดยใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า KOHLER รุ่น 1000REOZM Vertical เครื่องยนต์ดีเซล 4 สูบ ระบายความร้อนด้วยน้ำ ขนาด 912kW / 1140kVA @ 230/400V, 3Ph, 4W, 50Hz. ขนาดความจุของเชื้อเพลิง 1,920 ลิตร / Full load ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง





7.2.1 การทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator)

เมื่อกระแสไฟฟ้าในอาคารเกิดขัดข้อง ชุดควบคุม (Control) จะจับสัญญาณได้ในเวลา 3 วินาที และส่งสัญญาณให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ทำงาน เมื่อเครื่องทำงานไป 10 วินาที จะทำการย้ายเมน (Main) ไฟฟ้าเข้าสู่ชุดของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) โดยชุดควบคุม (Control) ที่เรียกว่า ATS (Automatic Transfer System) และกระแสไฟฟ้าจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของส่วนกลาง ภายในระยะเวลารวมประมาณ 13 วินาที หลังจากไฟฟ้าดับ

ลำดับที่	รายละเอียด	ขนาด / กำลังไฟ / รุ่น	สถานที่ติดตั้ง	ฟังก์ชันการใช้งาน
1	KOHLER รุ่น 1000REOZM Vertical เครื่องยนต์ดีเซล 4 สูบระบายความร้อนด้วยน้ำ	ขนาด 912kW / 1140kVA @ 230/400V, 3Ph, 4W, 50Hz.	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง / ชั้น 3	ระบบไฟฟ้าส่วนกลาง ระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบระบายอากาศและป้องกันควันไฟ ลิฟต์ ระบบระบายน้ำเสีย และระบบบำบัดน้ำเสีย

7.3 ระบบน้ำประปา

อาคาร 140 ไร่เศษ จะรับน้ำจากการประปานครหลวงไปเก็บไว้ที่บ่อเก็บน้ำชั้นใต้ดินขนาด 600 ลูกบาศก์เมตร แล้วทำการส่งน้ำขึ้นไปบ่อเก็บน้ำขนาด 450 ลูกบาศก์เมตร ที่ชั้นดาดฟ้าด้วยเครื่องส่งน้ำขนาด 52 ลูกบาศก์เมตรต่อชั่วโมง จำนวน 3 ชุด ใช้พลังงานไฟฟ้าตัวละ 30 กิโลวัตต์ เป็นระบบ Automatic โดยจะใช้ Level switch เป็นตัวกำหนดในการเปิด-ปิด ในการเติมน้ำ

สามารถทำงานที่ละเครื่อง ทำงานพร้อมกันทีละคู่ สลับการทำงาน และยังสามารถทำงานพร้อมกันทั้งหมด น้ำในถังที่ดาดฟ้าจะถูกปล่อยน้ำจ่ายลงมาตามท่อให้กับห้องน้ำตามชั้น และจ่ายให้พื้นที่ลูกค้า

น้ำประปาที่ผ่านการใช้งาน จะถูกทิ้งลงสู่ท่อระบายน้ำไหลไปตามระบบท่อ เพื่อไปยังบ่อพักบำบัด

นอกจากนี้ ภายในอาคารยังมีพื้นที่ ที่อยู่ต่ำกว่าระดับถนนสาธารณะภายนอก ซึ่งอาคารมีชั้นใต้ดิน B1 ชั้น จึงต้องมีการระบายน้ำเสียลงบ่อพักน้ำเสีย แล้วใช้เครื่องสูบน้ำจากบ่อพักน้ำเสียทิ้งที่มีอยู่ของอาคาร สูบออกไปยังบ่อบำบัดน้ำเสียต่อไป

น้ำเสียของอาคาร และส่งต่อไปยังบ่อบำบัดใหญ่ของอาคารเคียนหงวนเฮ้าส์ ที่อยู่ด้านหลังอาคารเคียนหงวน 4 (KG4) สามารถบำบัดได้ 400 ลูกบาศก์เมตรต่อวัน น้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดแล้ว จะไหลลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานครต่อไป

ลำดับที่	ขนาด / กำลังไฟ / รุ่น	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง	ฟังก์ชันการใช้งาน
1	Cold Water Pump (WILO) 230GMP /115 mTDH.	3	ชั้น B1	Automatic operate, by level switch in roof tank, parallel/alternate operate, low water level alarm and cut-off 2dute 1 standby
2	Booster Pump (WILO) 145GMP /20 mTDH.	2	ชั้น R1 (ชั้นตากผ้า)	Automatic operate, by level switch and variable speed, parallel/alternate operate, low water level alarm and cut-off

7.4 ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

ระบบปรับอากาศเป็นระบบที่ใช้เครื่องทำน้ำเย็นที่เรียกว่า Water Chiller ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้
น้ำในการแลกเปลี่ยนความร้อน โดยเครื่องทำน้ำเย็นจะผลิตน้ำที่เย็นจัด แล้วส่งไปตามระบบท่อ
ไปยังเครื่องส่งจ่ายลมเย็น เพื่อทำลมเย็นจ่ายให้กับพื้นที่ที่ต้องการปรับอากาศ และเครื่องทำน้ำ
เย็นจะระบายความร้อนด้วยน้ำ โดยจะระบายความร้อนออกที่ Cooling Tower

ลำดับที่	ขนาด / กำลังไฟ / รุ่น	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง	ฟังก์ชันการใช้งาน
1	Water Chiller System / Carrier centralized oil-free ขนาด 500 ตัน Model. 19DV-F 22F 223645D9	2	ห้องเครื่องทำความเย็น / ชั้น 3	ขึ้นอยู่กับภาระโหลดความเย็นภายในอาคาร
2	Water Chiller System / Carrier centralized oil-free ขนาด 250 ตัน Model. 19PVOEC30DB3N62	2	ห้องเครื่องทำความเย็น / ชั้น 3	ขึ้นอยู่กับภาระโหลดความเย็นภายในอาคาร
3	AHU – Carrier Model. 39G ขนาด BTU เปลี่ยนแปลงตามขนาดพื้นที่ แต่ละชั้น		พื้นที่สำนักงาน 1 ชั้น ต่อ 2 AHU	ขนาดของ AHU จะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่

โดยแต่ละยูนิตจะติดตั้งท่อส่งลมเย็น (Air Handling Unit, AHU) เพื่อปรับอากาศภายในพื้นที่ของ
ลูกค้า และเพื่อให้ภายในอาคารมีการถ่ายเทอากาศที่ดี จึงจัดให้มีการนำอากาศจากภายนอกเข้ามาผ่าน
ทางเครื่องปรับอากาศ Outdoor Air Unit และกรองอากาศด้วยแผ่นกรองคุณภาพเยี่ยมระดับ
MERV14 เข้ามาเติมที่เครื่องส่งลมเย็นของทุกชั้นทุกเครื่องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง และมีการดูดอากาศ
ภายในบางส่วนออกทิ้งสู่ภายนอก เพื่อปรับสมดุลและสำหรับในห้องน้ำ จะมีการระบายอากาศทิ้ง
ปริมาณ 15 เท่าของห้องต่อชั่วโมง

ระบบระบายอากาศภายในอาคารสำนักงาน ทางอาคาร 140 ไวร์เลส ได้จัดเตรียมท่อระบายอากาศ
ติดตั้งไว้ภายในพื้นที่เช่าสำนักงาน ซึ่งทางผู้เช่าจะเป็นผู้ติดตั้งเครื่องพัดลมระบายอากาศ

7.4.1 เวลาในการเปิด-ปิด น้ำเย็นระบบปรับอากาศของทางอาคารสำหรับโซนสำนักงาน

แต่ละชั้นของพื้นที่สำนักงานมีเครื่องส่งลมเย็น (Air Handling Unit, AHU) อยู่ประจำชั้น ๆ ละ
2 ชุด ทำหน้าที่กระจายลมเย็นให้ทั่วทั้งชั้น

เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา
วันจันทร์-วันศุกร์	08.00 – 18.00

หมายเหตุ

วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปิดระบบ (ยกเว้นกรณีแจ้งขอใช้บริการโดยคิดค่าใช้จ่าย จากผู้เช่า)

7.5 ระบบน้ำระบายความร้อน

เป็นระบบสำรองที่ใช้สนับสนุนการระบายความร้อนจากเครื่องจักร หรือเครื่องปรับอากาศด้วยน้ำ โดยความร้อนจะถูกระบายออกที่หอระบายความร้อน (Cooling Tower) ขนาดรวม 240RT ติดตั้งที่ชั้นดาดฟ้า และมีระบบท่อน้ำ กระจายน้ำให้ทุกชั้น ๆ ละ 1 โซน จะจ่าย 4 ยูนิต ซึ่งได้จัดไว้ให้สำหรับพื้นที่ในส่วนของสำนักงาน สามารถให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

กรณีที่ผู้เช่าประสงค์ทำห้องศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Server Room) ที่ระบบปรับอากาศที่สามารถนำมาใช้ คือ เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ Water Cooled Package Unit การเลือกใช้ขนาดเครื่องปรับอากาศ นอกจากพิจารณาจากภาระในพื้นที่ที่ต้องการทำความเย็นแล้ว ยังต้องคำนึงถึงปริมาณน้ำ ที่ใช้ระบายความร้อนด้วย ซึ่งถูกจำกัดตามขนาดของท่อน้ำ, ระบบควบคุมการทำงานของทั้งสองส่วน เนื่องจากระบบระบายความร้อนที่ Cooling Tower ที่จัดให้สำหรับกรณีนี้มีขนาด 120RT x 2 sets ทำงานเป็นอิสระต่อกันและโดยวัตถุประสงค์ในการจัดเตรียมระบบดังกล่าวนี้ของอาคารก็เพื่อให้บริการกับผู้เช่าที่มีความประสงค์เท่านั้น

ลำดับที่	ขนาด / กำลังไฟ / รุ่น	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง
1	360GMP	2	ชั้น R1 (ชั้นดาดฟ้า)

7.6 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ประกอบด้วย เครื่องสูบน้ำดับเพลิง สามารถส่งน้ำ 1,000 GPM ที่ 175 เมตร ใช้กำลังขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ 6 สูบขนาด 240 BHP ที่ 2,100 RPM ใช้น้ำมันดีเซล 50 ลิตรต่อชั่วโมง ติดตั้งอยู่ที่ชั้น B1ครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด โดยเครื่องส่งน้ำดับเพลิงจะส่งจ่ายน้ำไปตามท่อไปที่ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง

ในส่วนของพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เช่า, ลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลาง จะมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

1. หัวกระจายน้ำดับเพลิง
2. ตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิง 2 จุด ในพื้นที่เช่า และ 1 จุด สำหรับโรงลิฟต์ ของแต่ละชั้น
3. ถังน้ำยาเคมีดับเพลิง ประจำชั้นอย่างน้อยชั้นละ 2 จุด ติดตั้งที่ทางเดินข้างบันไดหนีไฟ ทั้งด้านของอาคาร และอยู่ในตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิง อีก 1 ถัง ต่อตู้

นอกจากนี้ ยังมีระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติที่มีการเชื่อมต่อสัญญาณของ อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector), อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector), กล้องส่งสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน, จุดต่อโทรศัพท์ฉุกเฉิน เพื่อส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัยไปยังทุกจุดภายในอาคาร และยังทำงานประสานกับระบบอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและปลอดภัย ในการหลบหนีอัคคีภัย ได้แก่ ระบบลมอัดอากาศป้องกันควันไฟ เข้าสู่บันได, ระบบการทำงานของลิฟต์, ระบบเสียงประชาสัมพันธ์ ซึ่งระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติสามารถแสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุที่ห้องควบคุม

ลำดับที่	ขนาด / กำลังไฟ / รุ่น	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง
1	Engine fire pump 1000gpm, TDH175m ,2100rpm / UL / FM	1	ชั้น B1
2	Jockey Pump 15gpm, TDH185m ,2900rpm 5kW/CR5-32	1	ชั้น B1

7.7 ระบบโทรศัพท์

อาคาร 140 ไวร์เลส จัดให้มีห้องชุมสายโทรศัพท์ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ NT ซึ่งทางอาคารได้รองรับการใช้ Leased Line และระบบ ISDN ของลูกค้า ในการติดต่อสื่อสารข้อมูล

7.8 ระบบลิฟต์

ลิฟต์ของอาคาร 140 ไวร์เลส ได้เลือกใช้ลิฟต์ระบบควบคุมลิฟต์แบบ Destination Control ต่างจากระบบทั่วไปที่คำนึงถึงชั้นที่จะไปเท่านั้น แต่ระบบควบคุมปลายทางจะพิจารณาทั้งชั้น ปลายทางที่ต้องการและจำนวนผู้โดยสารที่รอคอย เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและความ สะดวกสบายในการเดินทาง

OTIS เป็นยี่ห้อลิฟต์ที่ทางอาคาร 140 ไวร์เลสเลือกใช้ โดยจัดเป็นลิฟต์โดยสารสำหรับ สำนักงาน 6 ตู้ และลิฟต์ขนของ 1 ตู้ รวมทั้งหมด 7 ตู้ มีรายละเอียดดังนี้

1. หมายเลขลิฟต์ LP-02 ถึง LP-05 กำหนดเป็นลิฟต์โดยสาร ขึ้นสำนักงาน จะรับ-ส่ง ที่ชั้น G สามารถรับผู้โดยสารได้ 21 ท่าน หรือ 1,600 กิโลกรัม / ลิฟต์ (Destination Lift)
2. หมายเลขลิฟต์ LP-01 และ LP-06 กำหนดเป็นลิฟต์โดยสาร และรองรับผู้พิการ ขึ้นสำนักงาน จะรับ-ส่ง ที่ชั้น G สามารถรับผู้โดยสารได้ 21 ท่าน หรือ 1,600 กิโลกรัม / ลิฟต์ (Destination Lift)
3. หมายเลขลิฟต์ LF / LS-01 เป็นลิฟต์ขนของและสำหรับพนักงานดับเพลิง (Fireman) สามารถรับ-ส่ง ที่ชั้นใต้ดิน B1 ถึงชั้น 24 สามารถรับผู้โดยสารได้ 21 ท่าน หรือ 1,600 กิโลกรัม / ลิฟต์

ลิฟต์ มีรายละเอียดการให้บริการ มีดังนี้

ลำดับ	หมายเลขลิฟต์	เปิดให้บริการ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1	หมายเลขลิฟต์ LP-02 ถึง LP-05	วันจันทร์-วันศุกร์	06.00 – 22.00	20.00 – 22.00 น. เปิด 2 ตัว

2	หมายเลขลิฟต์ LP-01 และ LP-06	เปิดให้บริการทุกวัน	06.00 – 22.00
3	หมายเลขลิฟต์ LF / LS-01	เปิดให้บริการทุกวัน	ตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ

กรณีต้องการใช้นอกเหนือเวลาที่กำหนดเป็นพิเศษ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า
ติดต่อ ฝ่ายบริหารอาคารฯ บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น G ในเวลาทำการ

7.9 ระบบกล้อง CCTV

เพื่อความปลอดภัยของผู้เช่า ทางอาคาร 140 ไวร์เลส ได้ออกแบบการติดตั้งระบบกล้อง CCTV ทั้งภายในและภายนอกของอาคาร โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

- พื้นที่ภายนอกรอบอาคาร, อาคารจอดรถ และชั้นดาดฟ้า ได้ติดตั้งระบบกล้อง CCTV IP camera Fixed Position Fixed Lend Water Proof ยี่ห้อ HIKVISION
- พื้นที่ภายในสำนักงาน, พื้นที่ส่วนกลาง และห้องเครื่องจักร ได้ติดตั้งระบบกล้อง CCTV IP camera Fixed Position Fixed Lens Dome Enclosure ยี่ห้อ HIKVISION

“It’s all about quality of life and finding a happy balance between work and friends and family”

— Philip Green —



8.1 อัตราค่าใช้จ่าย

- **ค่าเช่า, ค่าบริการ**

จัดเก็บตามเงื่อนไขสัญญาเช่าและบริการที่ทำไว้

- **ค่าไฟฟ้า**

จัดเก็บตามการใช้จริงตามมาตรวัด ในอัตราหน่วย (KwH)

- ค่าไฟฟ้าสำนักงาน คิดอัตรา 6 บาท/หน่วย(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าไฟฟ้าร้านค้า คิดอัตรา 6 บาท/หน่วย(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าไฟฟ้าสำรอง คิดอัตรา 12บาท/หน่วย(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- **ค่าน้ำประปา**

จัดเก็บตามการใช้จริงตามมาตรวัด

- อัตราลูกบาศก์เมตรละ 25 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- **ค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้า**

พื้นที่เช่าสำหรับสำนักงาน ทุกชั้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน โดยแต่ละส่วนมี

ขนาดของเครื่องปรับอากาศใกล้เคียงกัน และค่าใช้บริการระบบปรับอากาศ

ล่วงหน้าจะเริ่มก่อนเวลา 08:00 น. และหลังเวลา 18:00 น.โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ผู้เช่าพื้นที่ขนาดเล็กกว่า 400 ตารางเมตรคิดในอัตราเหมาจ่ายชั่วโมงละ 1,500 บาท

- ผู้เช่าพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 400 ตารางเมตรขึ้นไป คิดในอัตรา 2.5 บาทต่อตารางเมตรต่อชั่วโมง

กรณีที่ต้องทำการเริ่มเดินระบบปรับอากาศใหม่ ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมถึงในวันทำการปกติที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าและทางอาคารปิดระบบไปแล้ว) จะคิดค่าไฟฟ้าในการเริ่มเดินระบบปรับอากาศใหม่ 3,000 บาทต่อชั่วโมงแรก หลังจากนั้นคิดค่าอัตราที่กำหนดไว้ พื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า คิดค่าใช้บริการระบบปรับอากาศล่วงหน้าจะเริ่มก่อนเวลา 08:00 น. และหลังเวลา 21:00 น.

- **ค่าน้ำระบายความร้อน**

จัดเก็บในอัตรา 6,000 บาท ต่อ 1 เครื่อง ต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- **ค่าธรรมเนียมการขอโทรศัพท์**

1. คู่สายประเภทเบอร์ธรรมดา - ชำระค่าคู่สายโทรศัพท์ - อัตรา 8,000 บาทต่อ 1 คู่สาย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. คู่สายประเภท Lease Line, ISDN - BRI - ชำระค่าคู่สายและ / หรือค่าวางสาย - อัตรา 16,000 บาทต่อ 1 คู่สาย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. คู่สายประเภท Lease Line , ISDN (Fiber Optic) - ชำระค่าคู่สายและ / หรือวางสายฯ - อัตรา 100,000 บาท สำหรับคู่สายแรก และ 50,000 บาท สำหรับคู่สายต่อไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. คู่สายประเภท Fiber optic สำหรับ Internet - ชำระค่าคู่สาย - อัตรา 10,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าใช้จ่ายในการเดินสายภายในเป็นของผู้เช่า หรือผู้ให้บริการ Fiber optic
5. ค่าธรรมเนียมผ่านชั้น ๆ ละ 5,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าคู่สายจะไม่มีกรณีคืนให้เมื่อเลิกใช้หมายเลขโทรศัพท์ หลังจากนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการปล่อยสัญญาณโทรศัพท์ไปยังตู้สาขาของผู้เช่าในชั้นนั้น ๆ
6. การขอย้ายหมายเลขโทรศัพท์ข้ามชั้นภายในอาคาร ชำระค่าบริการหมายเลขละ 500 บาท เป็นขั้นต่ำ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- **ค่ามัดจำบัตร ระบบควบคุมการ เข้า-ออก อาคาร**

แบ่งออกเป็น 2 เจ็อนไซ

1. ผู้เช่าได้รับสิทธิ ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาบริการ
2. ขอเพิ่มเติมจากสิทธิที่ผู้เช่าได้รับ คิดเพิ่มในอัตรา 500 บาทต่อบัตร 1 ใบ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือขึ้นอยู่กับข้อตกลงในสัญญาเช่าพื้นที่

หมายเหตุ

- กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย คิดค่าปรับในอัตรา 500 บาท
- กรณีบัตรชำรุดตามอายุการใช้งาน 1 ปี ไม่บดงอหรือหัก ทางอาคารออกบัตรให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย อาคารออกบัตรให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

▪ ค่าใช้บริการจอดรถ

1. สิทธิที่จอดรถ (รถยนต์) ตามสัญญา

- 1) ค่ามัดจำบัตรใบละ 500 บาท หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่
- 2) บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

2. การเช่าที่จอดรถ (รถยนต์) เพิ่มเติมจากสิทธิในสัญญา

- 1) ค่ามัดจำบัตรใบละ 500 บาท หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่
- 2) ค่าเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม คิดเดือนละ 3,500 บาทต่อคัน
- 3) ค่าเช่าที่จอดรถค้างคืนเพิ่มเติม คิดเดือนละ 2,000 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 4) บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อขอบัตรใหม่และต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าว มิเช่นนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ผู้เช่านำรถออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

3. การเช่าที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) รายเดือน

- 1) ค่ามัดจำบัตรใบละ 500 บาท หรือขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่
- 2) ค่าเช่าที่จอดรถ (รถจักรยานยนต์) คิดเดือนละ 1,000 บาทต่อคัน
- 3) ค่าเช่าที่จอดรถค้างคืนเพิ่มเติม คิดเดือนละ 500 บาทต่อคัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4) บัตรจอดรถชำระหรือสูญหาย ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. ค่าบริการที่จอดรถ (รถยนต์) ลูกค้าทั่วไป

1) อาคารเคียนหงวน 2 (KG2) ชั้น 1A และ 1B

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	15 นาที	3 ชั่วโมงแรก = 100 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 200 บาท ต่อ ชั่วโมง	
1 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง	3 ชั่วโมงแรก = 30 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
2 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง		3 ชั่วโมงแรก = 25 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 40 บาท ต่อ ชั่วโมง
มีตราประทับ – ร้านค้า <small>(ซื้อสินค้าและบริการตั้งแต่ 300 บาท ขึ้นไปต่อ 1 ใบเสร็จ)</small>	1 ชั่วโมง	3 ชั่วโมงแรก = 30 บาท ต่อ ชั่วโมง ชั่วโมงถัดไป = 50 บาท ต่อ ชั่วโมง	

2) อาคารเคียนหงวน 4 (KG4)

ตราประทับ	จอดฟรี	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
		ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	15 นาที	100 บาท ต่อ ชั่วโมง	
1 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง	30 บาท ต่อ ชั่วโมง	
2 ตราประทับ – ผู้เช่า	1 ชั่วโมง		25 บาท ต่อ ชั่วโมง
มีตราประทับ – ร้านค้า <small>(ซื้อสินค้าและบริการตั้งแต่ 300 บาท ขึ้นไปต่อ 1 ใบเสร็จ)</small>	1 ชั่วโมง	30 บาท ต่อ ชั่วโมง	

หมายเหตุ

- การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง
- กรณี 2 ตราประทับ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดต่อ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าเช่าและค่าบริการประจำเดือน
- บัตรจอดรถชำระหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 2,000 บาท/คืน/คืน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ

5. ค่าบริการที่จอด (รถจักรยานยนต์) ลูกค้าทั่วไป

ตราประทับ	จอดฟรี	เวลา	อัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ	
			ผู้ติดต่อ	ผู้เช่า
ไม่มีตราประทับ	15 นาที	06.00 – 18.30	20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	50 บาท ต่อ ชั่วโมง	
1 ตราประทับ – ผู้เช่า	15 นาที	06.00 – 18.30	10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	20 บาท ต่อ ชั่วโมง	
2 ตราประทับ – ผู้เช่า	15 นาที	06.00 – 18.30		10 บาท ต่อ ชั่วโมง
		18.31 – 05.59		20 บาท ต่อ ชั่วโมง
มีตราประทับ – ร้านค้า (ซื้อสินค้าและบริการตั้งแต่ 300 บาท ขึ้นไปต่อ 1 ใบเสร็จ)	1 ชั่วโมง	06.00 – 18.30	10 บาท ต่อ ชั่วโมง	
		18.31 – 05.59	30 บาท ต่อ ชั่วโมง	

หมายเหตุ

1. การคิดอัตราเรียกเก็บค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงจะคิดเป็นอัตราค่าบริการ 1 ชั่วโมง
2. กรณี 2 ตราประทับ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดต่อ ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าเช่าและค่าบริการประจำเดือน
3. บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ลูกค้าต้องชำระเงินค่าปรับจำนวน 500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. จอดข้ามคืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/คัน/คืน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่รวมค่าชั่วโมงการจอดรถ

▪ วงเงินทุนประกันพื้นที่เช่า

พื้นที่เช่า	ทุนประกัน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1 – 400	2,000,000	บริษัทเคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเพิ่มจำนวนเงินโดย ขึ้นกับความเสี่ยงต่อการเสียหาย
401 – 800	5,000,000	
801 – 1,200	10,000,000	
1,201 – 1,600	15,000,000	
1,601 – 2,900	18,000,000	
2,901 เป็นต้นไป	20,000,000	

▪ ติดตั้งป้าย และสื่อโฆษณา

1. ชื่อบริษัท DIRECTORY BOARD – คิดค่าใช้จ่าย 2,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือย้ายพื้นที่ของผู้เช่า ผู้เช่าต้องเสียค่าใช้จ่ายอีกครั้ง (คุณเอื้อขอพิจารณาก่อน)
2. การเช่าพื้นที่ติดตั้งป้ายชื่อบริษัทบริเวณด้านหน้าอาคาร (Tower Sign) – ป้ายถนนวิทย์ คิดในอัตราป้ายละ 200,000 บาทต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

8.2 รอบการจัดเก็บ

8.2.1 ค่าเช่า, ค่าบริการ, ค่าจอดรถ และอื่นๆ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตัดค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนและจะจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ให้ภายในวันที่ 1 ของเดือน โปรดชำระค่าใช้จ่ายภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหรือตามเงื่อนไขอื่นตามสัญญา หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

8.2.2 ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะบันทึกยอดการใช้มิเตอร์ของระบบไฟฟ้าและน้ำประปา ประจำทุกวันที่ 20 ของเดือน และจะจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ให้ภายในวันที่ 1 ของเดือน โปรดชำระค่าใช้จ่ายภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหรือตามเงื่อนไขอื่นตามสัญญา หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

8.2.3 ค่าโทรศัพท์

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยตรงกับผู้ให้บริการเครือข่าย ที่ผู้เช่าใช้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบใดๆ เกี่ยวกับการให้บริการค่าโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ผู้เช่าจะต้องชำระเป็นเช็คเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท เคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน

ชื่อบัญชี:	บริษัทเคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน
เลขที่บัญชี:	049 - 3 - 1186 - 4
ประเภทบัญชี:	ออมทรัพย์
ชื่อธนาคาร:	ไทยพาณิชย์
สาขา:	ถนนวิทย์
Swift Code:	SICOTHBK

8.3 ขั้นตอนปฏิบัติ หากผู้เช่าดำเนินการชำระค่าใช้จ่า่ายเกินกำหนด

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีการดำเนินการดังนี้

- 1) จัดส่งหนังสือเตือนให้ชำระเงินครั้งที่ 1
 - ภายในวันที่ 15 ของเดือนนับตั้งแต่ได้รับหนังสือ โดยต้องชำระค่าปรับในอัตรา 2.5 % ต่อเดือน
- 2) จัดส่งหนังสือเตือนให้ชำระเงินครั้งที่ 2
 - ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือเตือนครั้งที่ 1
- 3) จัดส่งหนังสือเตือนให้ชำระเงินครั้งที่ 3
 - ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือเตือนครั้งที่ 2 หากลูกค้ำหรือผู้เช่าไม่ทำการชำระค่าใช้จ่า่ายก่อนเวลา 18.00 น. ของวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการปิดล็อคพื้นที่เช่าและบัตร เข้า – ออก อาคาร ผู้เช่าโปรดกรุณาติดต่อฝ่ายกฎหมายของผู้ให้เช่าต่อไป
- 4) กรณีที่มีการปิดล็อคพื้นที่หรือระงับการให้บริการสาธารณูปโภคแล้ว ผู้เช่าต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเปิดพื้นที่หรือต่อระบบสาธารณูปโภคเป็นจำนวนเงิน 500 บาท

*“A room without books
is like a body without soul.”*

Margaret Fuller

9

ประกันภัย และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า



9.1 การทำประกันความเสียหายของอาคาร 140 ไวร์เลส และของผู้เช่า

อาคาร 140 ไวร์เลส ทำประกันการเสี่ยงภัย 3 แบบด้วยกันคือ

- 1) การประกันภัยการเสี่ยงภัยทุกชนิด (Industrial All Risk Insurance) โดยคุ้มครองความสูญเสีย / ความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เช่าประกันภัย ได้แก่ สิ่งปลูกสร้างตัวอาคาร (รวมรากฐานและเพอร์นิเจอร์), เครื่องตกแต่งติดตั้งติดตั้งตรา, อุปกรณ์ไฟฟ้า, ระบบไฟฟ้า, ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ, ระบบโทรศัพท์, ระบบลิฟต์, ระบบปรับอากาศ, เครื่องจักร, สต็อกสินค้า และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคารฯ อันเป็นผลโดยตรงจากความเสี่ยงภัยทุกชนิดที่เกิดจากสาเหตุปัจจัยภายนอก อาทิเช่น ไฟไหม้, ฟ้าผ่า, ภัยลมพายุ, ภัยเนื่องจากน้ำ, ภัยยวดยานพาหนะ, ภัยอากาศยาน, ภัยจลาจล, การจี้หาย, ภัยป่าเถื่อน, ภัยจากเจตนาร้าย, ภัยแผ่นดินไหว, ภัยน้ำท่วม, ภัยระเบิด, ภัยไฟฟ้า, ภัยลูกเห็บ และอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ
- 2) การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Public Liability Insurance) คุ้มครองการบาดเจ็บ, เสียชีวิตและ/หรือการเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกจากการดำเนินงานของอาคาร ภายในบริเวณอาคาร 140 ไวร์เลส
- 3) การประกันธุรกิจหยุดชะงัก (Business Interruption Insurance) คุ้มครองความเสียหายจากการไม่สามารถประกอบกิจการได้อันเนื่องมาจากตัวอาคารหรือระบบอาคารเกิดความเสียหายจนไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

อย่างไรก็ดี การประกันภัยดังกล่าวข้างต้น ไม่ครอบคลุมถึงทรัพย์สินภายในพื้นที่ของผู้เช่า ดังนั้น เพื่อเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเช่าพื้นที่ ผู้เช่าจะต้องทำประกันภัยการเสี่ยงต่าง ๆ สำหรับอุปกรณ์, สิ่งติดตั้ง, ความเสียหายทรัพย์สิน, เนื่องจากอัคคีภัย, อุทกภัย, โจรกรรม, ความเสี่ยงสำหรับบุคคลที่ 3 และ/หรือ ความเสี่ยงอื่นแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม รวมทั้งจะต้องระบุเงื่อนไขการยกเว้นการรับช่วงสิทธิ์ เพื่อเรียกร้องเอาแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ และการประกันภัยที่ทำจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งกระทบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้ประกันภัยตามสัญญาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ทำขึ้นลดน้อยลง ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ทุนประกันที่ทางอาคารกำหนดดังต่อไปนี้

พื้นที่เช่า	ทุนประกัน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1 – 400	2,000,000	บริษัทเคียนหงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเพิ่มจำนวนเงินโดย ขึ้นกับความเสี่ยงต่อการเสียหาย
401 – 800	5,000,000	
801 – 1,200	10,000,000	
1,201 – 1,600	15,000,000	
1,601 – 2,900	18,000,000	
2,901 เป็นต้นไป	20,000,000	

9.2 การดูแลรักษาพื้นที่เช่า

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบทำการดูแลบำรุงรักษาสิ่งประกอบติดตั้งต่างๆ ภายในพื้นที่เช่าของตนเอง อาทิเช่น ไฟา หลอดไฟ และ/หรือพื้นทางเดิน เป็นต้น และต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ หากพบว่ามีสารานุกรมการส่วนกลาง อาทิ ก่อระบายน้ำ อุปกรณ์ต่อสู้อากาศย หรือ อุปกรณ์ปรับอากาศเกิดขัดข้องชำรุด

9.3 การติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ผู้เช่าต้องจัดส่งรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของเจ้าหน้าที่บริษัทของผู้เช่า มาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อติดต่อประสานงานทุกกรณี และสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีฉุกเฉิน

9.4 การดูแลบำรุงรักษากระจกกรุผนัง และผนังกระจกรอบอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากท่านผู้เช่า ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามใช้น้ำยาหรือสารที่มีฤทธิ์เป็นกรดล้างแผ่นกระจกกรุผนังอาคารฯ ซึ่งอาจทำให้สารเคลือบกระจกชำรุดเสียหาย และอาจจะทำให้เกิดอันตรายได้
- 2) การติดตั้งผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านกันแสงจะต้องเว้นระยะห่างจากแผ่นกระจกไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร
- 3) การติดฟิล์มเพื่อป้องกันความร้อน จะต้องติดตามสเปคที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
- 4) ห้ามติดสติ๊กเกอร์ หรือรูปภาพที่ผนังกระจกรอบพื้นที่เช่า
- 5) ห้ามติดตั้งตู้ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ ชิดกระจก และหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือรอยขีดข่วนที่ผิวกระจก ในกรณีที่จำเป็นต้องตั้งชิดกระจก ควรเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร
- 7) ห้ามใช้ผ้าสกปรกเช็ดแผ่นกระจกรอบพื้นที่เช่า เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วน ไม่สามารถลบให้หายได้

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือโปรดแจ้งให้พนักงาน และบริวารทราบระเบียบดังกล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายดังที่กล่าวมา ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

10.1 สถานที่เช่า

10.1.1 การรับมอบพื้นที่ของผู้เช่า

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่าเมื่อสัญญาเช่ามีผลบังคับแล้ว เท่านั้น การรับมอบฝ่ายบริหารอาคารฯ จะร่วมตรวจสอบพื้นที่และอุปกรณ์งานระบบต่าง ๆ ที่มีการจัดเตรียมไว้ร่วมกับผู้เช่าหรือตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจ ถูกต้อง พื้นที่และอุปกรณ์จะถูกส่งมอบตามสภาพที่เป็นอยู่ ณ เวลานั้น นอกจากนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญา นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ และตัวแทนของผู้เช่าจะร่วมกันตรวจสอบและบันทึกค่าเริ่มต้นของมาตรวัดต่าง ๆ เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, ประปา, น้ำเย็นระบบปรับอากาศ เป็นต้น ซึ่งแล้วแต่แต่ละพื้นที่เช่า รวมทั้งผู้เช่าจะได้รับกุญแจห้อง, กุญแจตู้รับจดหมาย, คู่มือการใช้อาคาร และคู่มือการตกแต่งพื้นที่

10.1.2 การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

การขอใช้พื้นที่ส่วนกลางทางเดิน และพื้นที่ร่วมที่นอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาเช่าจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงจุดประสงค์ในการขอใช้เป็นการล่วงหน้า เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยขอสงวนสิทธิ์ห้ามการนำพื้นที่ส่วนกลางใช้ประโยชน์เพื่อการจัดเลี้ยง, ปहुอาหาร, จัดวางอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อมิให้เกิดความเสื่อมล้ำ และส่งกลิ่นรบกวนผู้เช่าท่านอื่นในพื้นที่ รวมทั้งความปลอดภัยและสุขอนามัยการดูแลสุขภาพภายในพื้นที่อาคาร

ทั้งนี้ ห้ามการนำอาหาร การจัดเลี้ยงอาหารว่างใดๆ และการพักอาศัยภายในพื้นที่สำนักงานผู้เช่า ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีความจำเป็นต้องการจัดฯ ผู้เช่าสามารถติดต่อการใช้สถานที่ที่ห้องอาหารชั้น B1 กับตัวแทนฯ ดูแล เพื่อขอใช้สถานที่ฯ และการจัดเก็บ, กำจัดและการทำความสะอาดที่เป็นระเบียบฯ เพื่อส่วนรวม

10.1.3 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่า

- 1) ชำระค่าเช่าเมื่อถึงกำหนดชำระ และชำระตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในเอกสาร
- 2) เปิด-ปิดสถานที่เช่า ตามคู่มือการใช้อาคาร ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามเวลาทำการ ตามที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิยกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าดำเนินการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ไม่น้อยกว่า 30 วัน และมีสิทธิ์ที่จะยึดเงินประกัน จนกว่าผู้เช่าจะกระทำการเปิด-ปิด ตามคู่มือการใช้อาคาร
- 3) ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เช่าเพื่อเป็นที่พักอาศัย
- 4) ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือก่อให้เกิดเสียง หรือเกิดเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท หรือกลิ่นซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความรบกวน หรือเสียหาย หรือรบกวนผู้เช่ารายอื่นๆ

- 5) ไม่เก็บหรือนำวัตถุใดๆ ที่เป็นเชื้อเพลิง อาทิเช่น วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ หรือวัตถุที่โดยธรรมชาติมีอันตรายรวมทั้งแก๊สเข้ามาในอาคารหรือสถานที่เช่า
- 6) ไม่วางของที่มีน้ำหนักเกิน 300 กิโลกรัมต่อพื้นที่ตารางเมตรบนพื้นที่ส่วนใด ๆ ของสถานที่เช่า
- 7) ห้ามไม่ให้สร้าง และติดตั้งโครงสร้าง ท่อ สายไฟ ผนัง พื้น เพดาน เสา ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่า และไม่ทำให้เกิดความเสียหายโดยการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8) ไม่ติดตั้ง เขียน ทาสี หน้าต่างของสถานที่หรือ ติดใบปลิว แผ่นโปสเตอร์ ประกาศโฆษณา ชื่อ ลายเซ็น เครื่องหมายทางการค้า เว้นแต่ชื่อของผู้เช่าและในทางการค้าหรือธุรกิจ ซึ่งได้ดำเนินการโดยผู้เช่าอาจแสดงได้ในสถานที่เช่า แต่ต้องอยู่ในรูปแบบหรือลักษณะที่กำหนดไว้ในคำแนะนำการตกแต่งซึ่งกำหนดโดยเจ้าของทรัพย์สิน
- 9) ไม่อนุญาตนำสิ่งที่ผิดกฎหมายเข้ามาในอาคาร หรือมีส่วนร่วมเล่นการพนันและเสพยาเสพติด
- 10) ไม่อนุญาตสูบบุหรี่ภายในอาคาร
- 11) บำรุงรักษาสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขลักษณะตลอดเวลาและรักษาภายในสถานที่เช่ารวมทั้งประตู และหน้าต่างภายในให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและซ่อมแซมดีตลอดระยะเวลาเช่า
- 12) ไม่ใช่ทางเดิน ทางเข้า ทางเดิน บันได ที่จอดรถ และลิฟท์เพื่อจุดประสงค์อื่นนอกจากการเช่า และออกจากสถานที่เช่า และอาคาร
- 13) ผู้เช่าตกลงที่จะให้ผู้รับเหมาที่เจ้าของทรัพย์สินกำหนด ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกรวมทั้งการบำรุงรักษาและการจัดการอาคาร ซึ่งจำเป็นและเป็นสิ่งที่ต้องการสำหรับการอยู่อาศัย และใช้สถานที่เช่า
- 14) ไม่วางหรือขายสินค้า สิ่งของหรือจอดยานพาหนะใดๆ ไม่ว่าด้วยประการใดๆ บริเวณทางเข้า หรือสถานที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันในอาคารไม่วาง หรือปล่อยทิ้งป้าย สินค้า สิ่งของไว้สำหรับขายหรือเพื่อการค้า กล้องเพอร์นิเจอร์ เศษของที่ไม่ใช้แล้วหรือขยะมูลฝอย หรือสิ่งใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันอันเป็นการกีดขวางทางเดิน ทางเข้าลิฟท์บันได ทางเดิน หรือสถานที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- 15) ไม่ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่าและอาคาร และจะต้องชำระค่าซ่อมแซมดังกล่าวให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน
- 16) การเข้าตกแต่งปรับปรุงพื้นที่ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตาม"คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน" อย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการและจัดการใดๆ

10.2 การขอตัดตั้งป้าย และสื่อโฆษณา

อาคาร 140 ไวร์เลส ได้มีการออกแบบพื้นที่ เพื่อรองรับการติดตั้งป้าย และสื่อโฆษณา ไว้ภายใน และภายนอกของอาคาร เพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าที่สนใจ หากผู้เช่ามีความประสงค์ สามารถติดต่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการร้องขอ และกรอก โดยกรอกแบบฟอร์ม “เอกสารการขอตัดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ (Requisition for installation Public relations media – Banner)” จัดส่งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ

10.2.1 การขอตัดตั้งป้ายชื่อบริษัท

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีการติดตั้งป้ายชื่อบริษัทที่อยู่ภายในอาคาร โดยกำหนดรูปแบบชื่อบริษัทและชั้นที่ตั้งบริษัท บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น G

10.2.2 DIRECTORY BOARD ชั้น G

- 1) ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งความจำนงค์เรื่องการขอตัดตั้งป้ายชื่อบริษัทมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยต้องแจ้งชื่อบริษัทเป็นภาษาอังกฤษเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
- 2) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำป้ายชื่อบริษัทให้กับ ผู้เช่า ในรูปแบบมาตรฐานตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 3) ฝ่ายบริหารอาคารฯ คิดค่าใช้จ่าย 2,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือย้ายพื้นที่ของผู้เช่า ผู้เช่าต้องเสียค่าใช้จ่ายอีกครั้ง
- 4) ไม่อนุญาตการออกแบบชื่อบริษัทด้วย Font ที่มีใช้มาตรฐานอาคาร

10.2.3 BOARD หน้าลิฟต์โดยสารถตามชั้น (Floor Directory)

- 1) ผู้เช่า ต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอตัดตั้งป้ายชื่อบริษัทมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 2) ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการและจัดการใดๆ ขึ้นอยู่กับทางพิจารณาความเหมาะสม

10.2.4 การเช่าพื้นที่ติดตั้งป้ายชื่อบริษัทบริเวณด้านหน้าอาคาร (Tower Sign)

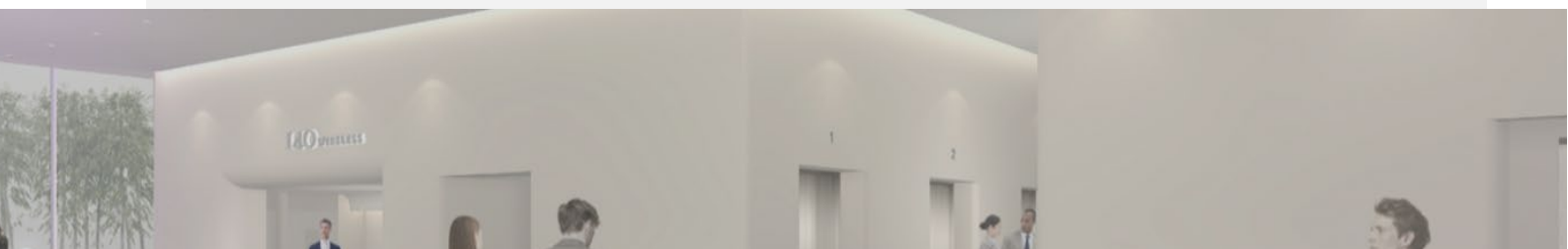
- 1) ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอเช่าพื้นที่ เพื่อติดตั้งป้ายชื่อบริษัทมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 2) ผู้เช่าต้องส่งแบบมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขออนุมัติแบบและดำเนินการ
- 3) ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการติดตั้งป้าย อาทิ ค่าแบบ, ค่าป้าย, ภาษีป้าย เป็นต้น
- 4) ผู้เช่าต้องทำสัญญาเช่ารายปี ในอัตราเช่า ดังนี้
 - ป้ายถนนวิทยุ คิดในอัตราป้ายละ 200,000 บาทต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - เงินประกันการเช่า 1 เดือน
- 5) เมื่อต้องการยกเลิกสัญญาเช่าป้าย ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอยกเลิกการเช่าล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน มาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- 5) หากทรัพย์สินส่วนกลาง เกิดความเสียหาย เนื่องมาจากการติดตั้งหรือการรื้อถอน ผู้เช่าต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

10.2.5. การขอตัดตั้งป้ายชื่อบริษัท , ร้านค้าหน้าพื้นที่เช่า

- 1) ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายชื่อบริษัทมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 2) ผู้เช่าต้องส่งแบบมาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขออนุมัติแบบและดำเนินการ ซึ่งโดยปกติแล้วไม่อนุญาตให้มีการเจาะยึดผนังอาคาร
- 3) ผู้เช่าจะสามารถดำเนินการติดตั้งป้ายชื่อบริษัทได้ภายใน พื้นที่หน้ายูนิตของ บริษัทหรือร้านค้า (ตามคู่มือการออกแบบ) ของท่านเท่านั้น
- 4) หากมีความจำเป็นต้องใช้ไฟส่องป้าย ผู้เช่าต้องทำการต่อไฟออกจากยูนิต ของ บริษัทท่านเท่านั้น
- 5) เมื่อต้องการรื้อถอน ผู้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งเรื่องการขอรื้อถอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน มาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 6) หากทรัพย์สินส่วนกลาง เกิดความเสียหาย เนื่องมาจากการติดตั้งหรือการรื้อถอน เจ้าของพื้นที่ / ผู้เช่าต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาเนื้อความและรายละเอียดของสินค้า บริการให้มีความเหมาะสมกับอาคารและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี หากอนุญาตให้ แจกจ่ายได้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะกำหนดวันให้ท่านเพื่อป้องกันการดำเนินการ เพื่อไม่ให้เป็นการทับซ้อนกับผู้เช่าอื่น ซึ่งจะให้เกิดการรบกวน/รำคาญกับผู้ใช้อาคารได้ รวมทั้งพนักงานที่ดำเนินการแจกจ่ายต้องแต่งกาย มีดขัด, สุภาพเรียบร้อย



11.1 แผนการรองรับเหตุการณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

เพื่อให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติได้ง่ายขึ้น

ขอแบ่งออกเป็นส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 คำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัยสำหรับผู้นำ
การอพยพหนีไฟ
- ส่วนที่ 2 ระบบสัญญาณเตือนภัย
- ส่วนที่ 3 ข้อแนะนำเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

ผู้เช่าและพนักงาน จะต้องรับทราบและเข้าใจรายละเอียดของคำแนะนำทั้งหมด ผู้เช่าจะต้องแต่งตั้งผู้นำการอพยพหนีไฟและผู้ช่วย เพื่อรับผิดชอบในการจัดการให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและถือปฏิบัติระเบียบ และขั้นตอนในการหนีไฟและ/หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ส่วนที่ 1 คำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัย สำหรับผู้นำการอพยพหนีไฟ

1) เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้

1.1) หากเกิดกรณีเพลิงไหม้ ผู้นำการอพยพหนีไฟ ต้องปฏิบัติดังนี้

- นำพนักงานทั้งหมดไปทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย คอยแนะนำให้พนักงานทุกคนมีสติอยู่ตลอดเวลา และให้ทุกคนเดิน ไม่วิ่ง และไม่ผลักคนที่อยู่ด้านหน้า
- ห้ามนำสิ่งของใดๆ ที่ใหญ่กว่ากระเป๋าสตางค์ หรือกระเป๋าถือลงไปด้วย
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใดๆ
- พนักงานจะต้องมารวมกลุ่ม เมื่อออกจากอาคารฯ ได้แล้ว และเดินต่อไปยังจุดรวมพล
- ก่อนจะออกจากพื้นที่ ผู้นำการอพยพหนีไฟจะต้องสำรวจว่าพนักงานทุกคนได้ออกจากพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้หมดทุกคนแล้ว ผู้นำการอพยพหนีไฟจะต้องเป็นผู้ปิดประตูทุกบานก่อนที่จะออกจากพื้นที่เป็นคนสุดท้าย
- ผู้นำการอพยพหนีไฟจะต้องแจ้งหัวหน้าผู้นำการหนีไฟ โดยบอกจำนวนพนักงานที่มาทำงาน และได้อพยพมาจุดรวมพลครบทุกคนแล้วจึงเป็นการเสร็จสมบูรณ์
- เมื่อได้รับแจ้งจากตำรวจดับเพลิงว่าทุกอย่างอยู่ในความสงบ จึงสามารถกลับไปยังพื้นที่เช่าได้

1.2) ในกรณีที่สัญญาณเตือนอัคคีภัยผิดปกติห้องควบคุมจะตรวจสอบ และจะดำเนินการปิดเสียงเตือนภัยดังกล่าว

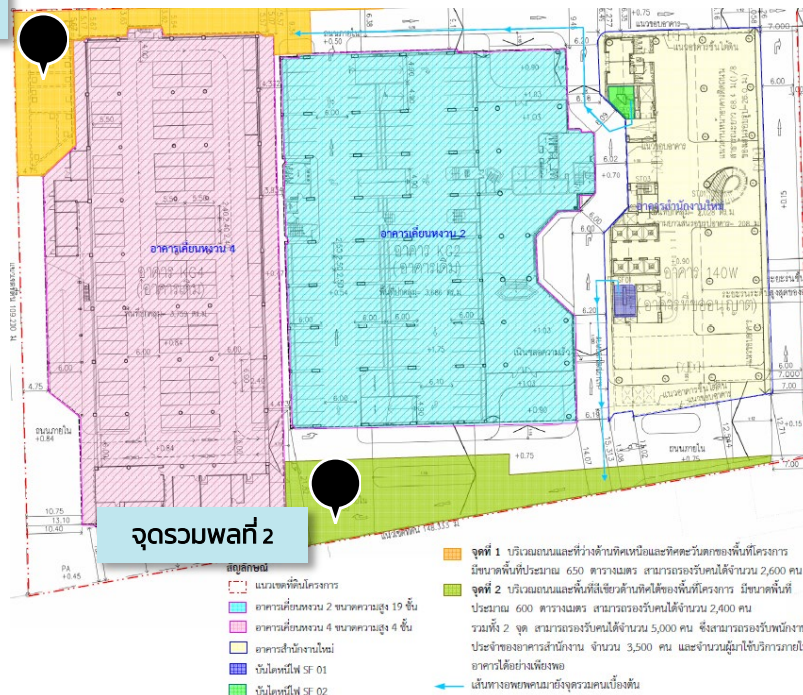
1.3) ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณากำหนดจุดรวมพล ซึ่งจะมี 2 จุดรวมพล คือ

จุดรวมพลที่ 1: อยู่บริเวณหลังอาคารเคียนหงวน 4 (KG4)

จุดรวมพลที่ 2: อยู่บริเวณถนนหน้าอาคารเคียนหงวน 3 (KG3)



จุดรวมพลที่ 1



2) เมื่อพบเพลิงไหม้

2.1) ตั้งสติให้ดี และเปิดอุปกรณ์เตือนภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด ซึ่งจะทำให้สัญญาณเตือนภัยดังขึ้น

2.2) โทรแจ้งห้องควบคุมอาคารฯ หมายเลขโทรศัพท์ 02 – 255 – 9000

2.3) เพื่อความปลอดภัยของตัวท่านเอง พยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ดับไฟ อย่างไรก็ตาม หากเพลิงที่เกิดมีส่วนเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ห้ามใช้น้ำในการดับโดยเด็ดขาด ให้ปิดไฟฟ้าจากตู้ควบคุมกระแสไฟฟ้าใหญ่ทั้งหมดก่อนใช้ถังดับเพลิงดับไฟ

คำแนะนำ

1) ติดป้ายแสดงถึงวิธีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง และวิธีการใช้ถังดับเพลิงไว้ในจุดที่เห็นชัดเจน ตามตัวอย่างดังนี้

1) วิธีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง

- เปิดวาล์วให้สุด
- ดึงหัวฉีดน้ำดับเพลิงลงจากแท่น และถือไว้แน่นๆ
- ปลดสายฉีดน้ำทั้งหมดออกจากที่แขวน
- น้ำจะเริ่มไหลเข้ามาในท่อน หลังจากท่อนข้อสุดท้ายถูกปลดออก
- เล็งน้ำไปยังฐานของไฟ



2) วิธีการใช้ถังดับเพลิง

- ต้องอ่านวิธีใช้ข้างถังดับเพลิงก่อนเสมอ
- ปลดสลักที่ด้ามยก
- เล็งหัวฉีดไปยังฐานของกองไฟ และบีบด้ามจับ
- ยกถังดับเพลิงไว้สูงเสมอ

3) หากท่านทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้บนชั้นอื่นในอาคารฯ แต่สัญญาณเตือนบนชั้นของท่านไม่ดัง กรุณาอย่าคำนวนำจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือตำรวจดับเพลิง และควรปฏิบัติดังนี้

3.1 ขณะที่คอยคำนวนำ

- ตั้งสติและไม่ตกใจ
- เก็บเอกสารสำคัญ
- ตัดไฟฟ้าจากตู้ควบคุมเมนไฟฟ้าใหญ่
- หยุดใช้โทรศัพท์

3.2 หากมีคำสั่งให้หนีไฟ สงบและตั้งสติ

- ลีอกประตูพื้นที่เข้าให้เรียบร้อย หลังจากพนักงานได้ออกไปหมดทุกคน
- ห้ามใช้ลิฟต์
- ให้เดิน ไม่วิ่ง ให้ใช้บันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ไม่ควรถือสิ่งใดที่ใหญ่กว่ากระเป๋าเอกสาร
- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำนวนำของฝ่ายบริหารอาคารฯ และตำรวจดับเพลิง
- แต่งตั้งผู้นำการอพยพหนีไฟ

4) การซ้อมหนีไฟ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการซ้อมหนีไฟ 1 ครั้งต่อปี ตามข้อกำหนดของกรุงเทพมหานคร

คำนวนำ

- 1) เพื่อประโยชน์ของท่านและพนักงาน ท่านควรทำความคุ้นเคยกับพื้นที่บริเวณรอบของทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและทราบว่าทางหนีไฟจะออกไปทางไหนรวมถึงคุ้นเคยกับอุปกรณ์แจ้งเพลิงไหม้ และตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง



ส่วนที่ 2 ระบบเตือนอัคคีภัย

1) สัญญาณเตือนอัคคีภัย

สัญญาณเตือนอัคคีภัยแบบดัง แต่ละชุดจะประกอบด้วยจุดดัง ถูกติดตั้งไว้ในแต่ละชั้น เมื่อมือจับถูกดึงลงกระดิ่งสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้นโดยอัตโนมัติ และระบบป้องกันอัคคีภัยจะแสดงพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้

2) อุปกรณ์อื่นๆ

อุปกรณ์อื่นๆ ประกอบด้วยอุปกรณ์ตรวจจับควันซึ่งจะทำงานกันที่เมื่อมีควัน และอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนจะทำงานกันที่ที่มีความร้อนสูง สัญญาณจะดังและแสดงจุดเกิดเหตุที่ห้องควบคุมระบบอาคาร

3) การติดต่อสื่อสาร

โทรศัพท์และระบบกระจายเสียงในอาคารจะถูกใช้สำหรับคำแนะนำ ข้อความฉุกเฉินจะถูกส่งผ่านระบบกระจายเสียงตามสาย เพื่อให้ท่านทราบถึงสถานการณ์ ข้อความที่ประกาศจะเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังนี้

“โปรดทราบ โปรดทราบ ขณะนี้ได้มีสัญญาณแจ้งเตือนไฟไหม้ที่ (ระบุสถานที่) กรุณาอพยพออกจากอาคารโดยใช้บันไดหนีไฟ จากนั้นให้ไปยังจุดนัดพบแล้วแสดงตัวกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานป้องกันอัคคีภัย (ครับ ค่ะ)” (กำหนดประกาศสองรอบ)

“Your attention please! The fire alarm is now activated due to a fire on (Place)... floor. Please evacuate the building using the fire stairwells immediately. Then, proceed to the assembly point and identify yourself to the floor warden for the headcount. Thank you for your prompt cooperation.”

4) ระบบกระจายเสียง

ระบบกระจายเสียงติดตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารฯ

ส่วนที่ 3 ข้อแนะนำเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

ทุกๆ คนจะต้องหมั่นสังเกตและปฏิบัติตามข้อแนะนำ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเสมอ

- 1) เมื่อออกจากสำนักงานต้องตรวจสอบตราถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร พัมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ตรวจสอบเสมอว่าการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า และสายไฟอยู่ในสภาพที่ดี ห้ามต่อตัวต่อขยายช่องปลั๊ก ปลั๊กพ่วงไฟฟ้า เพราะจะทำให้จุดปลั๊กรับกระแสไฟฟ้ามากกว่าที่กำหนด หรือมากกว่าสามารถรับได้



- 2) ห้ามต่อ สายตรงไว้กับปลั๊กไฟฟ้าที่ผนัง ให้ใช้หัวปลั๊กเสมอ
- 3) ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ ภายในพื้นที่เช่าโดยเด็ดขาด
- 4) ตรวจสอบว่าไม่มีบุหรี่ หรือยาสูบที่ถูจุดทิ้งไว้ในสำนักงาน
- 5) ห้ามวางของกีดขวางทางหนีไฟ หากพบว่าช่องทางหนีไฟ หรือโถงลิอบบี้ของท่านมีขยะกีดขวางอยู่ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการแก้ไขทันที
- 6) ห้ามปรุงอาหารในพื้นที่เช่าที่ส่วนอาคารสำนักงาน และร้านค้าที่ไม่ได้ประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร
- 7) ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ผ่านมาตรฐานที่สากลยอมรับ

11.2 แผนการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว

การบาดเจ็บส่วนใหญ่ที่เกิดระหว่างที่มีแผ่นดินไหว เกิดขึ้นเมื่อผู้คนพยายามที่จะอพยพออกหรือเข้าอาคาร ดังนั้น จึงขอแนะนำให้ผู้ใช้อาคารที่อยู่ภายในอาคารระหว่างที่เกิดแผ่นดินไหวให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

11.2.1 ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

อันตรายที่รุนแรงที่สุดคือจากวัตถุที่ร่วงลงมา วัตถุที่ร่วงหล่นมานั้นเป็นเหตุให้เกิดการบาดเจ็บได้ทั้งระหว่างแผ่นดินไหวและหลังการเกิดแผ่นดินไหว ขอให้ท่านเตรียมตัวสำหรับสิ่งที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ โดยมีข้อแนะนำ ดังนี้

- 1) ตั้งเฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะสูงไว้ติดผนัง เก็บวัสดุที่มีน้ำหนักมากไว้ด้านล่างของชั้นวางของ
- 2) เอกสารสำคัญ เก็บสำเนาของเอกสารที่มีความสำคัญของท่านไว้ในแฟ้มเก็บเอกสาร หรือตู้นิรภัยที่ท่านสามารถหยิบได้ง่าย สำรองข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ข้อมูลอุปกรณ์ รายการทรัพย์สิน ข้อมูลพนักงานและข้อมูลสำคัญอื่นๆ ลงในแผ่นเก็บข้อมูล

11.2.2 ขณะเกิดแผ่นดินไหว

อยู่ในความสงบ พยายามก้ม หากที่หลบภัย และอยู่พ้นจากอันตราย ปกป้องดวงตาโดยก้มหน้าติดไว้กับแขน หากท่านอยู่ในอาคาร ขอให้ท่านก้มหลบ และอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ หรือระหว่างแถวที่นั่ง หรือที่กรอบประตู (ต้องระวังว่าประตูจะไม่กระแทกมาโดนท่าน) บริเวณติดกับผนังห้องหรือโถงทางเดินเป็นที่ที่เหมาะสมจะไปหมอบหลบ อยู่ห่างจากกระจก ชั้นวางของ และอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หันหลังให้หน้าต่างและป้องกันศีรษะของท่านหากท่านอยู่นอกอาคาร ขอให้ท่านรีบหนีออกห่างจากอาคาร ต้นไม้ สายไฟฟ้า เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากไปสู่ที่โล่งหากท่านอยู่ในยานพาหนะ ขอให้ท่านหยุดยานพาหนะนั้นๆ ในที่ที่ปลอดภัยที่สุดเท่าที่หาได้ โดยจะต้องห่างจากสายไฟฟ้าและต้นไม้หยุดยานพาหนะให้เร็วที่สุดเมื่อเห็นว่าถึงที่ปลอดภัยแล้วโดยหลบอยู่ในยานพาหนะเพราะเป็นกำบังหลบภัยได้ หากท่านอยู่ภายในลิฟต์โดยสารขอให้ท่านหมอบลงที่พื้นป้องกันศีรษะและคอไว้และอยู่ใน



ความสงบและสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในห้องควบคุมโดยกดปุ่มฉุกเฉิน อย่าพยายามเปิดประตูลิฟต์ออก รอจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลลิฟต์จะมาถึง

11.2.3 หลังเกิดแผ่นดินไหว

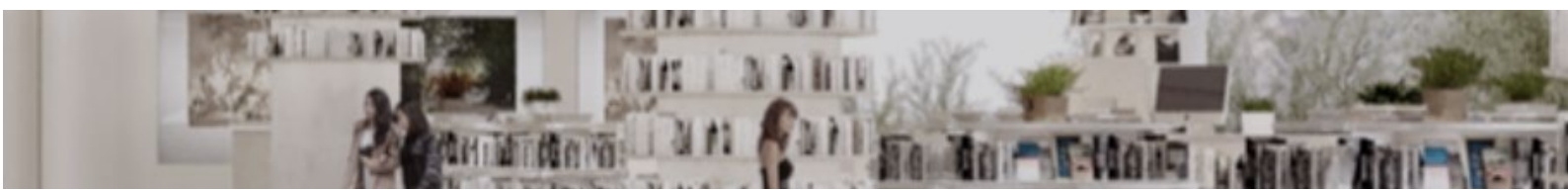
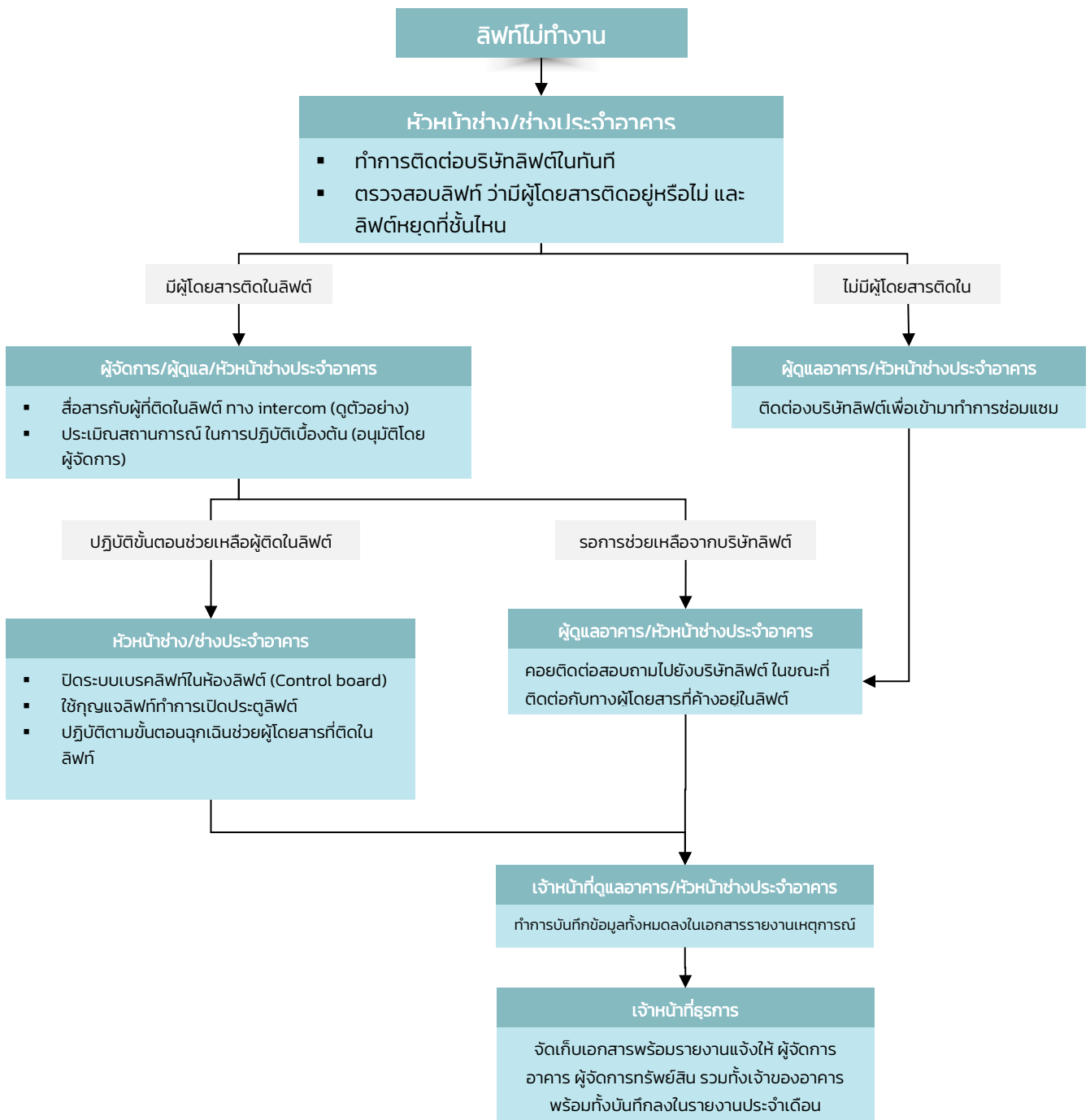
- 1) เตรียมพร้อมสำหรับแผ่นดินไหวที่จะเกิดตามมา
- 2) เมื่อแผ่นดินไหวครั้งแรกเริ่มสงบลง ให้ท่านหาที่หลบภัย แผ่นดินไหวที่เกิดตามมาอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หากท่านอยู่ในอาคาร ขอให้อยู่นั้นก่อน
- 3) อย่าอพยพออกจากอาคาร เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย
- 4) ตรวจสอบอาการบาดเจ็บของท่าน หยิบหาไฟฉายถ้าจำเป็น และหยิบกล่องเครื่องมือปฐมพยาบาล ช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและผู้ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ดับไฟกรณีเป็นเพลิงไหม้ขนาดเล็ก
- 5) แจ้งหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยกรณีมีคนติดอยู่หรือได้รับบาดเจ็บที่ต้องอพยพออก กรณีเพลิงไหม้ หรือกรณีวัตถุอันตรายแพร่กระจาย
- 6) ตรวจสอบอันตรายที่เกิดจากการสั่นไหว เพลิงไหม้ อันตรายจากไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟที่ได้รับความเสียหายต้องได้รับการตรวจสอบโดยทันที
- 7) อย่าใช้ลิฟต์โดยสาร จนกว่าระบบการทำงานของลิฟต์จะได้รับการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้ได้จากหน่วยงานผู้ดูแลรักษาอาคาร

11.2.4 การประเมินความเสียหายและการบาดเจ็บ

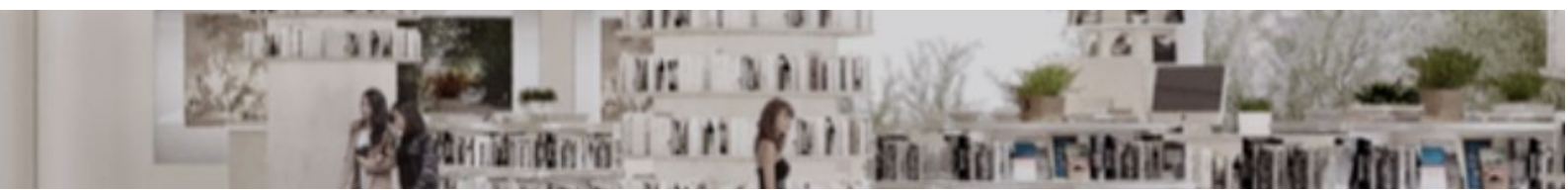
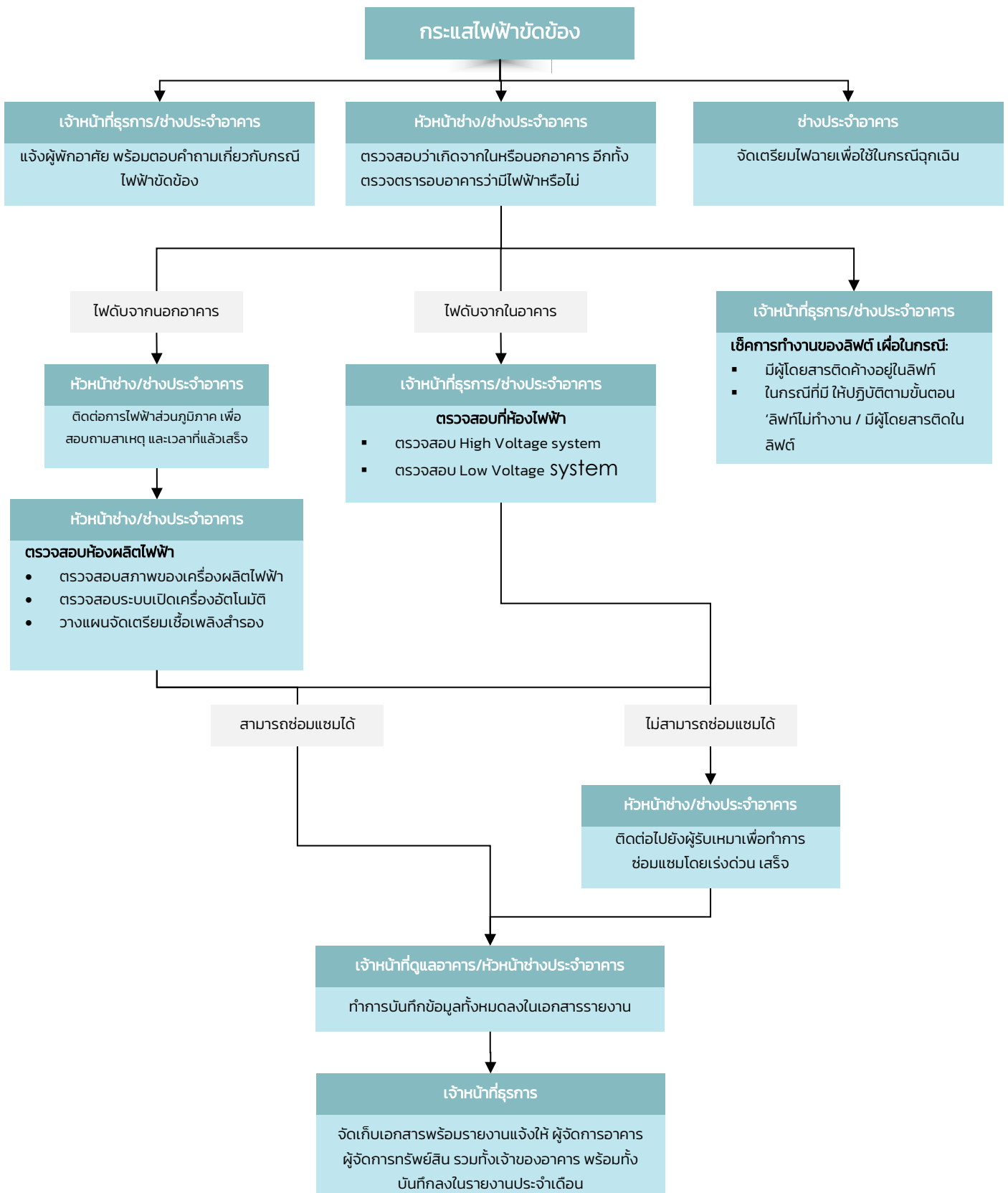
- 1) ฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องทำการประเมินความเสียหายและการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้นโดยทันที ผู้นำอพยพควรประเมินสถานการณ์ในชั้นนั้นๆ และแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยเพื่อที่จะประเมินสถานการณ์ทั้งหมดโดยเร็ว
- 2) ในสถานที่ที่ได้รับความเสียหายมาก ผู้ใช้อาคารต้องอพยพออกจากอาคาร แต่หากเป็นไปได้ ผู้ใช้อาคารควรหลบภัยอยู่ในอาคาร
- 3) หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยควรเตรียมพร้อมที่จะปิดน้ำและไฟหากพบความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้น
- 4) สถานการณ์ภายนอกอาคารอาจร้ายแรงกว่าภายใน หากผู้คนจำเป็นต้องออกจากอาคารสถานที่ที่น่าจะมีความเสียหายหรืออันตรายน้อยที่สุดเช่น สวน หรือลานจอดรถภายนอกอาคาร ควรใช้เป็นจุดรวมพล
- 5) หากมีความเสียหายหรือการบาดเจ็บเกิดขึ้น ควรแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

11.3 แผนการรองรับเหตุการณ์ มีผู้โดยสารติดภายในลิฟต์

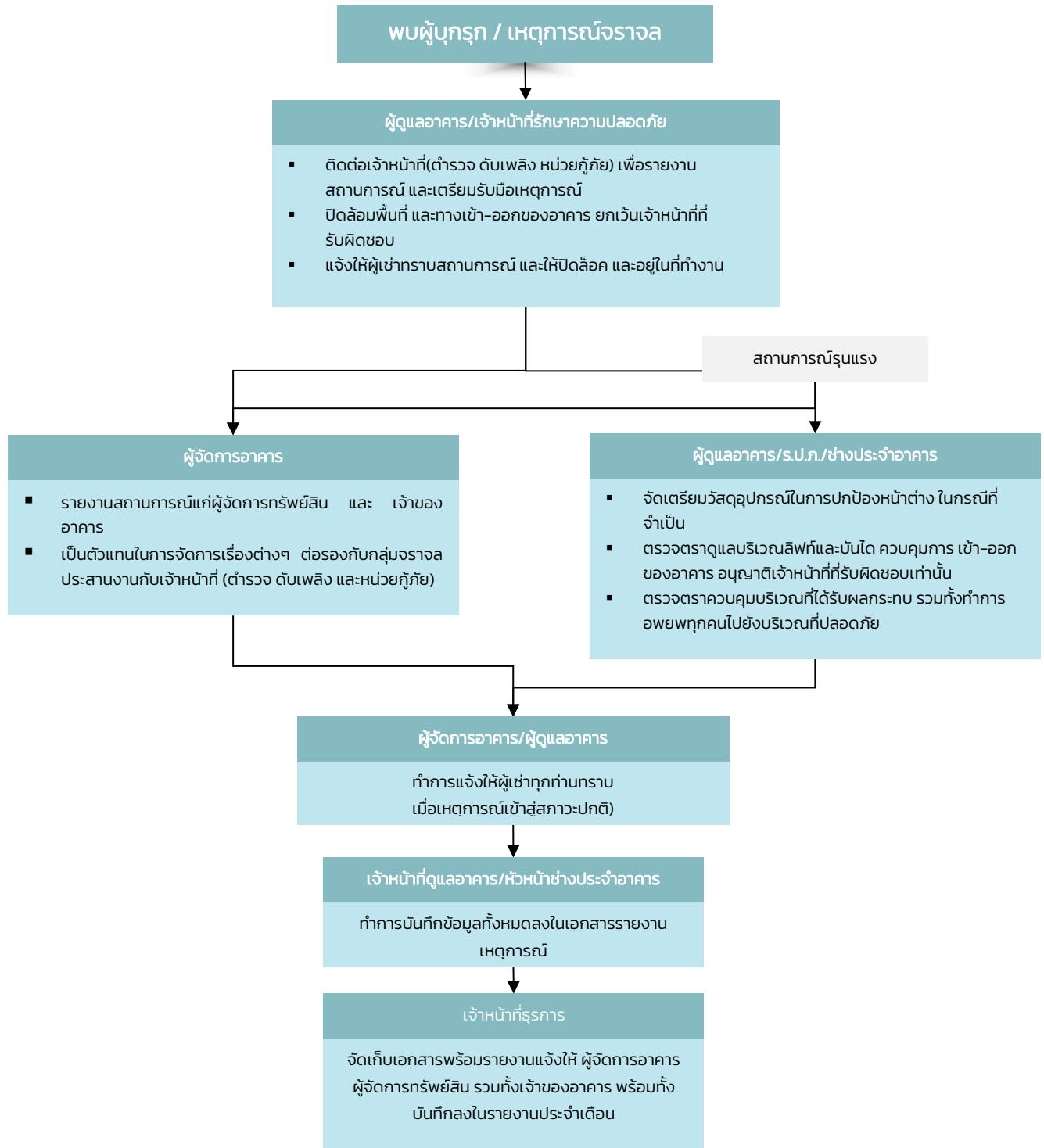
ในกรณีที่ลิฟต์ไม่ทำงาน ไม่ว่าจะเกิดในช่วงชั่วโมงทำงานหรือหลังชั่วโมงทำงาน พนักงานประจำอาคารต้องติดต่อไปยังทีมซ่อมบำรุงฉุกเฉินของบริษัทลิฟต์ และพนักงานควรแสดงป้าย “Out of Service” เพื่อแจ้งให้ทราบว่าลิฟต์ไม่สามารถให้บริการได้ ในกรณีที่ มีผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟต์ พนักงานควรปฏิบัติขั้นตอนในการช่วยเหลือโดยเร่งด่วนในทันที



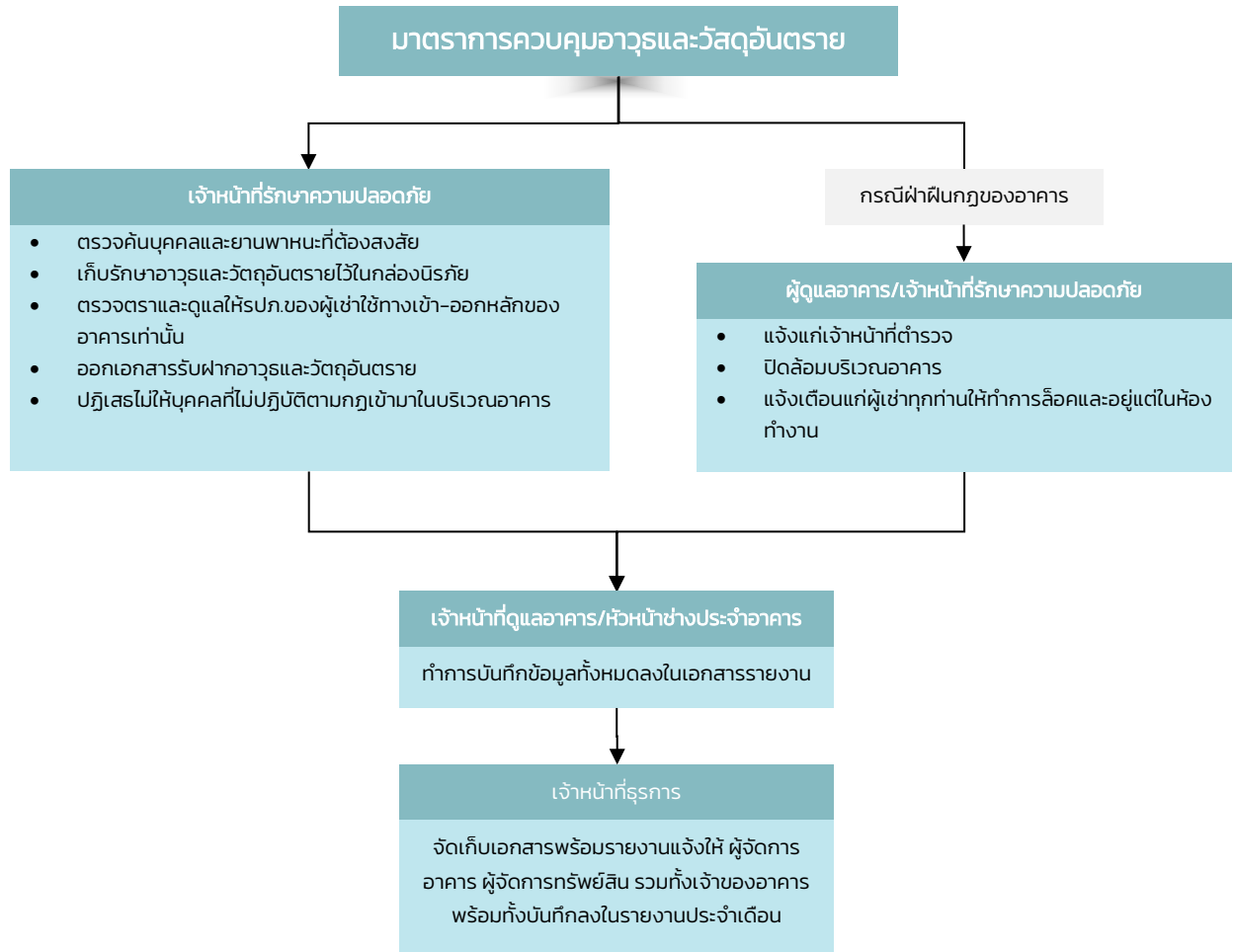
11.4 แผนการรองรับเหตุการณ์ กระแสไฟฟ้าขัดข้อง



11.5 แผนการรองรับเหตุการณ์ พบผู้บุกรุก / เหตุการณ์จราจร



11.6 แผนการรองรับเหตุการณ์ มาตรการควบคุมอาวุธและวัตถุอันตราย



11.7 แผนการรองรับเหตุการณ์ มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด – 19

เนื่องจากสถานการณ์ของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 หรือ Covid19 ยังคงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แผนกอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม อาคาร 140 ไวรัสเลส จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติการฉุกเฉินนี้ขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินการให้บริการในการบริหารอาคารให้แก่ลูกค้า

1. มาตรการป้องกันก่อนเกิดการแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ (ระยะเฝ้าระวัง)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่แผนกดูแลความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการตรวจสอบข่าวสารการแพร่ระบาดของโรคเป็นระยะ และปฏิบัติดังนี้

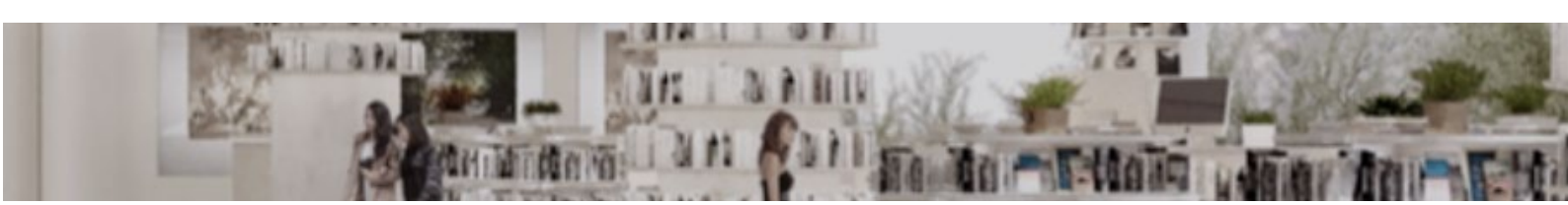
1. จัดประชุมทีมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือทีมที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาแนวทางรับมือ มาตรการต่างๆ และตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ
2. สื่อสารข้อมูล ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ วิธีการป้องกันโรคระบาดนั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ สื่อสารข้อมูลเป็นระยะกับผู้เช่า
4. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน ผู้เช่า ลูกค้า สวมใส่หน้ากากอนามัยในที่สาธารณะหรือที่มีผู้คนแออัด
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลล้างมือวางในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โต๊ะประชาสัมพันธ์ ประตูทางเข้า-ออก โถงลิฟท์ เป็นต้น
6. พนักงานและผู้เช่าทุกคน หมั่นเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานของตนเองด้วยแอลกอฮอล์ เช่น โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
7. แผนกรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ เช่น เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ที่ด้ามจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น ทุกๆ 2 ชั่วโมง โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน WHO

2. มาตรการระหว่างเกิดการแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ (ระยะระบาด)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่แผนกดูแลความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการตรวจสอบข่าวสารการแพร่ระบาดของโรคเป็นระยะ โดยหากพบว่าพื้นที่เสี่ยงอยู่ใกล้หรืออยู่ในพื้นที่อาคาร หรือมีประกาศการยกระดับการระบาดอยู่ในระดับสูง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ “มาตรการป้องกันก่อนเกิดการแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ (ระยะเฝ้าระวัง)”
2. แผนกรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ เช่น เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ที่ด้ามจับประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น โดยเพิ่มความถี่เป็น ทุกๆ 1 ชั่วโมง โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน WHO
3. คัดกรองข้อมูลเบื้องต้นทุกคนที่จะเข้ามาภายในอาคาร หากมีประวัติการเดินทางกลับมาจากประเทศกลุ่มเสี่ยงใน 14 วันก่อนหน้า หรือสัมผัสกับผู้ติดเชื้อ ไม่อนุญาตให้เข้าอาคารทุกกรณี



4. ทำการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ คู่สัญญา ลูกค้า พนักงาน ใน อาคาร ผู้เช่า ผู้ติดต่อ ผู้รับเหมา เพื่อคัดกรองผู้ที่อาจจะเป็นโรคระบาด โดยดำเนินการต่อไปนี้

- จัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย (Thermo-Scan)
- เตรียมพื้นที่กักกันสำหรับแยกผู้อยู่ในข่ายต้องสงสัย
- เตรียมถังขยะปนเปื้อน
- เตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจวัดอุณหภูมิประจำจุดเข้า-ออก
- การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้ที่เข้ามาภายในอาคาร 2 ครั้งต่อวัน (ก่อนเข้าทำงาน และ 4 ชั่วโมงให้หลัง)
 - ถ้าอุณหภูมิ < 37.2°C ผ่านเข้า-ออก ได้ตามปกติ ติดสติ๊กเกอร์
 - ถ้าอุณหภูมิ > 38.0°C ขึ้นไป ให้พิจารณา ดังนี้
 - หากพบว่าสูงกว่า 38.0°C ในครั้งแรกให้นั่งพัก 5 นาที แล้วจึงมาตรวจวัดอีกครั้ง
 - หากตรวจวัดครั้งที่ 2 พบว่ายังสูงกว่า 38.0°C ให้พิจารณาดังนี้

กรณีเป็นพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ให้กลับบ้านและไปพบแพทย์เพื่อตรวจร่างกาย กราบผลแล้วรายงานหัวหน้างาน

กรณีเป็นผู้เช่า ประสานงานต้นสังกัดให้พิจารณา

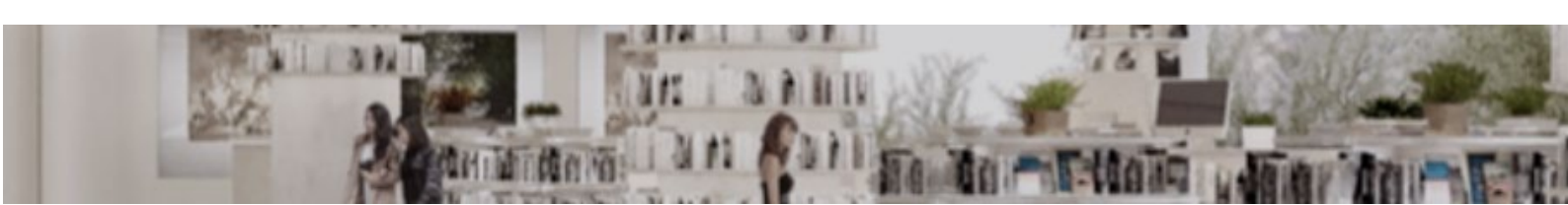
กรณีผู้มาติดต่อ

1. **รุนแรง** ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและต้นสังกัดพิจารณา ระหว่างนั้นให้รอในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ (หากต้องพบปะพูดคุยให้ใช้ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายและ ผู้มาติดต่อต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา)
 2. **รุนแรงไม่ด่วน** ติดต่อด้านสังกัดเพื่อแจ้งเรื่องและให้ผู้อยู่ในข่ายต้องสงสัยกลับไปก่อน พร้อมแนะนำในการดูแล/ตรวจสอบ
 - หลังจากเลิกงานผู้รับผิดชอบต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้งานทุกชิ้นและสำหรับ อุปกรณ์ PPE ที่ใช้งานแล้ว ให้กำจัดโดยทิ้งในถังขยะปนเปื้อน
5. หากพบว่ามีบุคคลใดภายในอาคารติดเชื้อไวรัส Covid19 ให้แจ้งหน่วยงานราชการ กรมควบคุมโรค โทร 1422 และปฏิบัติตามแผนอพยพผู้ป่วย ผู้จัดการอาคารทำการสื่อสารให้เจ้าของอาคารและ บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และกั้นพื้นที่ที่บุคคลนั้นทำงานประจำ และทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบผู้ติดเชื้อ Covid-19

1. **การวางแผนการอพยพล่วงหน้า**

- จุดที่จะจอดรถพยาบาล
- เส้นทางสำหรับเจ้าหน้าที่รถพยาบาลและบริการฉุกเฉินอื่น ๆ เพื่อเข้าไปยังพื้นที่
- ขั้นตอนการสื่อสารสำหรับการทำงานกับหรือแจ้งเตือนผู้ใช้อาคารอื่น ๆ ตามที่จำเป็น
- ผู้ทำงานปฐมพยาบาลต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฐมพยาบาล หรือได้รับการอบรมจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ



2. อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

ขั้นต่ำ:

- ถุงมือผ้าตัด • ชุดคลุมป้องกัน • น้ำยาทำความสะอาดมือ • ผ้าเช็ดฆ่าเชื้อ • ถุงขยะติดเชื้อ • แผ่นป้องกันใบหน้า • ขวดน้ำ • ผ้าห่ม/พื้นที่ถูกเงิน • หน้ากากผ้าตัดหรือ N95 หรือเทียบเท่า

ข้อแนะนำเพิ่มเติม:

- สเปรย์ฆ่าเชื้อ • เครื่องวัดอุณหภูมิเลเซอร์อินฟราเรด • ไฟฉายมือถือ • น้ำดื่มขนาด 500 ml

3. ห้องกักกัน

ข้อกำหนดของห้องกักกัน :

- ห้องที่สามารถปิดหรือแยกระบบปรับอากาศได้
- มีพื้นที่เพื่อให้บุคคลสามารถนั่งหรือนอนได้
- มีแหล่งจ่ายไฟ
- โคมไฟแสงสว่างสำหรับสำนักงานทั่วไป (200Lux)
- พื้นแข็งหรือพื้นพรมขนนุ่ม
- รถเข็นเข้าพื้นที่ได้

อุปกรณ์ ได้แก่:

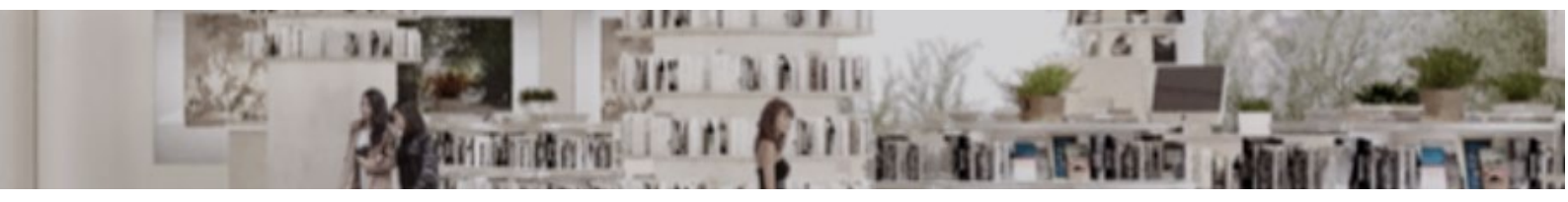
- น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อมือ
- ถังขยะสำหรับเก็บขยะ
- พัดลมพกพาเพื่อทำความเย็นในพื้นที่
- น้ำขวด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติในห้องกักกัน

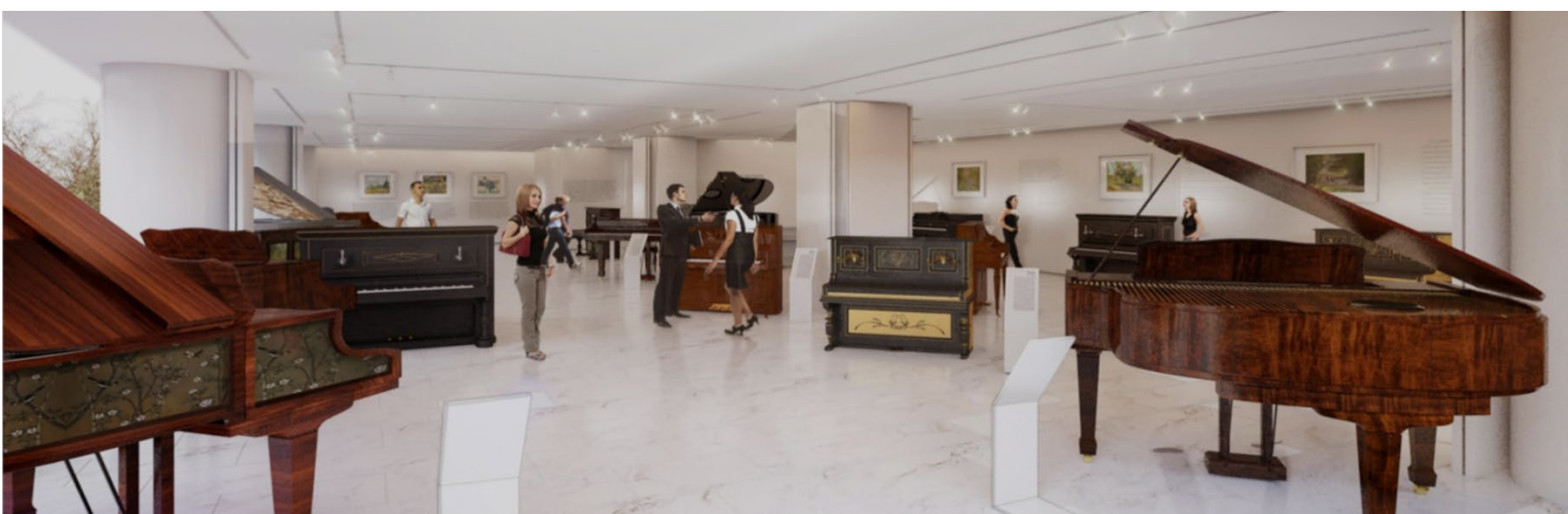
- แจ้งรถฉุกเฉินให้มารับตัวผู้ป่วย โทร 1422/1669
- ให้แผนกช่างลิฟต์ ไม่ให้ผู้อื่นใช้ลิฟท์ร่วมกับผู้ป่วย
- ผู้ช่วยเหลือสวมชุด PPE ก่อนเข้าช่วยเหลือผู้ป่วย และให้ผู้ป่วยสวมชุด PPE ด้วย ได้แก่ หมวกคลุมหัว ถุงมือและชุดคลุมป้องกัน ผู้ปฐมพยาบาลจะให้การช่วยเหลือก็ต่อเมื่อผู้ป่วยสวมหน้ากากและถุงมือเท่านั้น
- หากผู้ป่วยไม่สามารถเดินด้วยตนเอง ให้ช่วยเหลือโดยใช้เก้าอี้พยพหรือรถเข็นคนพิการ
- ทำความสะอาดลิฟท์ก่อนใช้งานอีกครั้ง

สำหรับพื้นที่ที่มีกรณีต้องสงสัยการติดเชื้อไวรัสโคโรนาและโรคติดต่อให้ดำเนินการฆ่าเชื้อต่อไปนี้:

1. ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้รับมาตรฐานจากหน่วยงานราชการรับรองเพื่อใช้ทำความสะอาดพื้นที่รวมถึงพื้นที่ทำงานและโทรศัพท์ตั้งโต๊ะและเฟอร์นิเจอร์/ทรัพย์สินอื่นๆหรือใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้รับมาตรฐานจากหน่วยงานราชการรับรอง หรือแอลกอฮอล์ 70% ในการทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไปของอาคาร/สำนักงาน



2. เฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะนุ่ม เช่น ผ้าม่าน และเบาะโซฟาในพื้นที่/สำนักงาน ใช้น้ำร้อน 70-80 องศาเซลเซียส พร้อมน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปในการล้าง
3. อาคาร/สำนักงานที่ต้องทำการ“พ่นฆ่าเชื้อ” โดยใช้ยาฆ่าเชื้อที่มี “Quats” เป็นส่วนผสมในชั้นสำนักงาน**
4. เทน้ำยาทำความสะอาดลงในช่องตู้ยว (u) และท่อระบายน้ำของทุกชั้น
5. สำหรับการทำความสะอาดพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นประสิทธิภาพสูงพร้อมตัวกรอง เช่น HEPA เพื่อทำความสะอาด หากพรมมีการปนเปื้อนอย่างชัดเจนให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% ราดบริเวณที่ปนเปื้อนให้ชุ่มและทำความสะอาดด้วยเครื่องอบไอน้ำ
6. หากพบผู้ป่วยและสงสัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้แจ้งต่อแจ้งต่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ โทร 1422 ภายใน 3 ชั่วโมง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท (ตามพรบ.โรคติดต่อ ปี 2558)



ภาคผนวก ก.

วันหยุดตามประเพณีประจำปีอาคาร 140 ไวร์เลส

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันตรุษจีน
3. วันมาฆบูชา
4. วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
5. วันสงกรานต์
6. วันสงกรานต์
7. วันสงกรานต์
8. วันแรงงานแห่งชาติ
9. วันฉัตรมงคล
10. วันวิสาขบูชา
11. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
12. วันอาสาฬหบูชา
13. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
14. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
15. วันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ
16. วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
17. วันปิยมหาราช
18. ชดเชยวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
19. วันรัฐธรรมนูญ
20. วันสิ้นปี

ซึ่งวันหยุดตามประเพณีที่ประกาศนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มบริหารอาคาร

1. เอกสารการขอใช้คู่สายโทรศัพท์ และสายพิเศษอื่นๆ (Request for Telephone and Special cable Form)
2. เอกสารการขอติดป้ายชื่อบริษัท (Requisition for Directory Board – Building Digital Board – Tower Sign)
3. ข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่า (Tenant information Form)
4. เอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Request Access Card Form)
5. เอกสารการเก็บทรัพย์สินส่งคืนลูกค้า (Customer's Property Lost and Found)
6. เอกสารขอเช่า ยกเลิกที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (Tenant Parking Card Request-Cancellation Form)
7. แบบฟอร์มขอดูข้อมูลกล้องวงจรปิด (Request check CCTV)
8. แบบฟอร์มขอเปิดระบบปรับอากาศล่วงเวลา (Request for Overtime Air-condition)
9. การตรวจสอบตราประทับบัตรจอดรถลูกค้า (Car Park Chop Verification)
10. ใบขอรับจดหมายลงทะเบียนและพัสดุ (Parcel and registered letter form for Office)
11. การขอเช่าพื้นที่ส่วนกลาง (Common Area Rental form)
12. เอกสารการขอติดสื่อประชาสัมพันธ์ (Requisition for installation Public relations media – Banner)
13. ใบขออนุญาตนำของออก (Permission to take the Goods Out)
14. ใบแจ้งการขอใช้ลิฟท์ขนของ (Permission to Use Elevator Form)

ภาคผนวก ค.

ผู้ประสานงานและเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

รายการ	เบอร์ติดต่อ
ห้องควบคุมระบบอาคาร และเบอร์ฉุกเฉิน (ตลอด 24 ชั่วโมง)	081- 813 - 3509
สำนักงานฝ่ายอาคาร	Tel. 02 - 255 - 9000 Fax. 02 - 253 - 7371
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
สถานีตำรวจลุมพินี	02 - 255 - 5994
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02 - 649 - 4000
สถานีดับเพลิง บ่อนไก่	02 - 251 - 1157
สถานีดับเพลิง คลองเตย	02 - 258 - 2094
สำนักงานเขตปทุมวัน	02 - 215 - 9167

140 ไร้เลส

เว็บไซต์



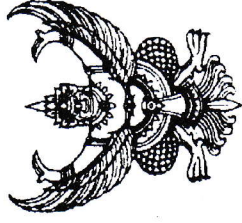
ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
อีเมล : admin@140wireless.com
02 – 255 – 9000

ภาคผนวก ค-2

เอกสารการตรวจสอบอาคารประจำปี 2566

เลขที่ ๑๙๒๓ / ๒๕๕๖

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่



แบบ ร.๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...เคียนทงวน (๑๕๐ Wireless)...โดย...บริษัท เคียนทงวน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)...ตั้งอยู่เลขที่...๑๕๐...ตรอก/ซอย...- ถนน...วิทย์...หมู่ที่ - ตำบล/แขวง...ลุมพินี อำเภอ/เขต...ปทุมวัน...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท เพอร์ฟอร์มแม็กซ์ บิวติ่ง เซอร์วิส จำกัด...เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐...ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...๑๒ มี.ย. ๒๕๕๖...พ.ศ.....

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ๒๕๖๗

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID ๙๙๖8B๒๑๔F๕๓๔



(นายรัชชัย นาคาคิตศรี)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

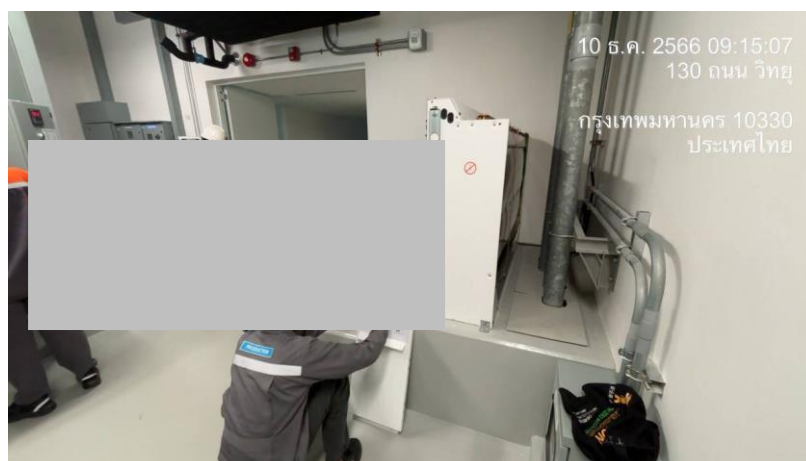
ภาคผนวก ค-3

เอกสารการบำรุงรักษาเชิงป้องกันตู้ MDB และ หม้อแปลง

การบำรุงรักษาเชิงป้องกันตู้ MDB และ หม้อแปลงไฟฟ้า ประจำปี 2566

ขั้นตอนการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันตู้ MDB

1.การบำรุงรักษารিংเมนูนิต (Preventive Maintenance PM RING MAIN UNIT)



- ทำความสะอาด ตรวจสอบ และ หล่อลื่นกลไกการปฏิบัติการของ RING MAIN UNIT
- ทดสอบ กลไกการปฏิบัติการ ชุดสวิตช์ตัดต่อ
- ตรวจสอบ กลไกการปฏิบัติการ ระหว่าง ชุดสวิตช์ตัดต่อกับการต่อลงดิน
- ตรวจสอบ กลไกการปฏิบัติการ ระหว่าง ชุดสวิตช์ตัดต่อกับฟิวส์
- ตรวจสอบความเป็นฉนวนของอุปกรณ์
- ตรวจสอบการรั่วไหลของสาร SF6
- จัดทำรายงานและเสนอแนะเพื่อแก้ไขกรณีตรวจพบปัญหา

2.การบำรุงรักษาตู้MDB (Preventive Maintenance PM MDB)



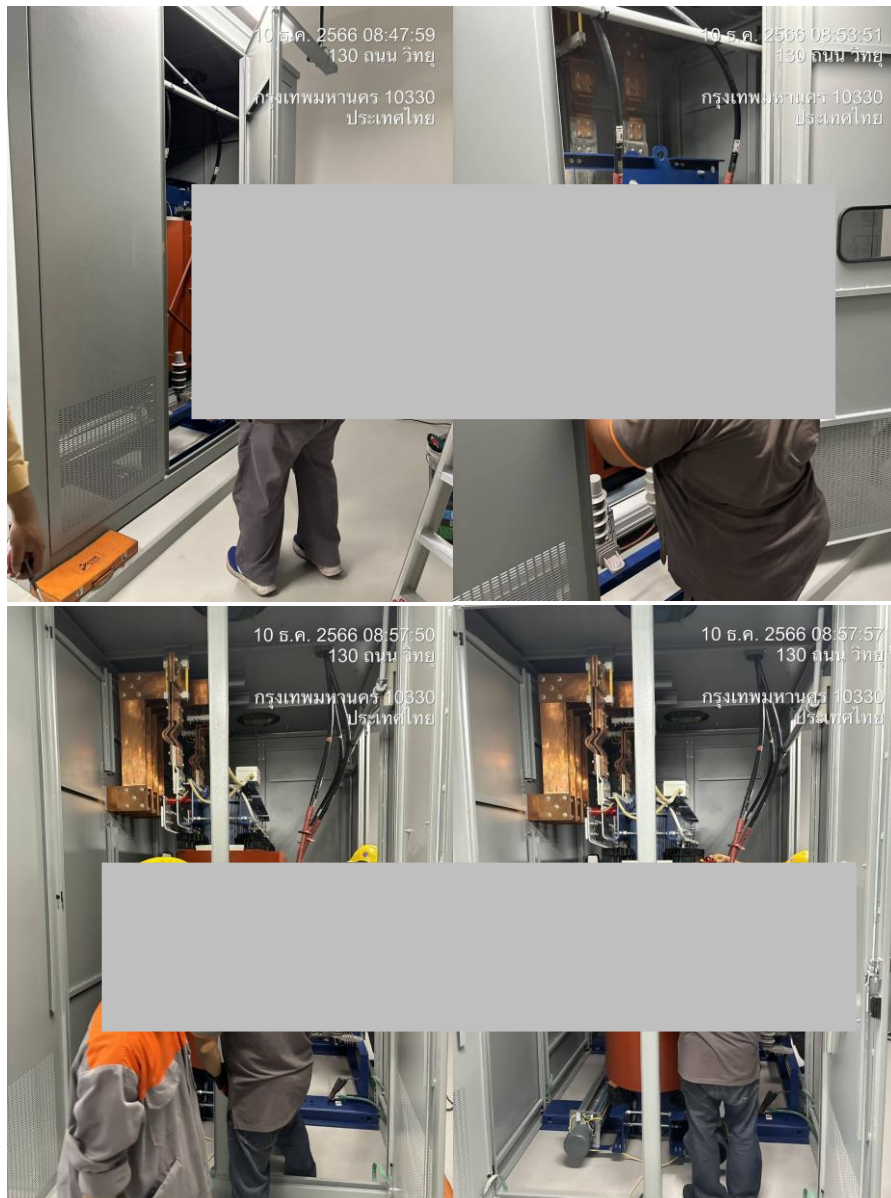
- วัดค่าความเป็นฉนวนของบัสบาร์เมน (Mega ohm Test)
- วัดค่าความต้านทานของสายดิน (Ground Resistance Test)
- ทำความสะอาด เช็ดคราบ ดูปุ่มน ภายในและภายนอกตู้
- กวดขันน็อต ตามจุดต่อต่างๆ
- ตรวจวัดหาความร้อนสะสมตามจุดเชื่อมต่อ (Thermoscan)
- ทดสอบ ACB Air Circuit Breaker
- จัดทำรายงานและเสนอแนะเพื่อแก้ไขกรณีตรวจพบปัญหา

3.การบำรุงรักษาคาปาซิเตอร์ (Preventive Maintenance PM Capacitor)



- ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมทั้ง Auto/manual
- ตรวจสอบ Fuse Base และ HRC Circuit Breakers
- ตรวจสอบสภาพและวัดค่า คาปาซิเตอร์ (Capacitor Test)
- ทำความสะอาด และ กวดขันน็อต
- ทำรายงานเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขกรณีตรวจพบปัญหา

4.การบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า (Preventive Maintenance PM Transformer)



- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อ บุกชี้
- ตรวจสอบความเป็นฉนวนของหม้อแปลงไฟฟ้า
- กวดขัน และ ตรวจสอบ การเชื่อมต่อระหว่าง หม้อแปลง กับ สายส่ง
- ทดสอบค่าความเป็นฉนวนของน้ำมันหม้อแปลงไฟฟ้า ตามมาตรฐาน [ASTM D877](#) (Oil Type)
- วัดค่าความต้านทานของสายดิน (Ground Resistance Test)
- ทำความสะอาด หม้อแปลงไฟฟ้า
- ทำรายงานเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขกรณีตรวจพบปัญหา