

6.10 ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบระบบไฟฟ้าของโครงการ



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 29-ม.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR ELECTRICAL SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

CHECK BY :

ปกติ : ✓

ไม่ปกติ : X

FL.	Indicator/หลอดไฟแสดง สถานการณ์การทำงาน	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ ตามปกติ	สายไฟและฉนวน อยู่ใน สภาพปกติ	Busbar อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลง กราวด์	หม้อแปลง ไม่มีเสียง ผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากภาคตัดทั้ง แอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	ไม่เก็บสิ่งของที่ เกี่ยวข้องกับ สายไฟ	ตรวจสอบป้ายเตือนระวัง อันตรายบริเวณติดตั้งหม้อ แปลงไฟฟ้า	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By :

Date :

Engineer By :

Date :

FM Engineer By

Date



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-ก.พ.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR ELECTRICAL SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	Indicator/หลอดไฟแสดง สถานการณ์ทำงาน	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ ตามปกติ	สายไฟและฉนวน อยู่ใน สภาพปกติ	Busbar อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลง กราวด์	หม้อแปลงไม่มีเสียง ผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้ง แอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	ไม่เกิดสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนระวัง อันตรายบริเวณติดตั้งหม้อ แปลงไฟฟ้า	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

Date : 28/2/68

Date : 28/2/68

Date : 28/2/68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-มี.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR ELECTRICAL SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	Indicator/หลอดไฟแสดง สถานะการทำงาน	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ ตามปกติ	สายไฟและฉนวน อยู่ใน สภาพปกติ	Busbar อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลง กราวด์	หม้อแปลงไม่มีเสียง ผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดหุ้ม แอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	ไม่เกิดสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนหรือ อันตรายบริเวณติดตั้งหม้อ แปลงไฟฟ้า	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

Date : 28/03/68

Date : 28/03/68

Date : 28/03/68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-เม.ย.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR ELECTRICAL SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	Indicator/หลอดไฟแสดง สถานการณ์ทำงาน	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ ตามปกติ	สายไฟและฉนวน อยู่ไหม สภาพปกติ	Busbar อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลง กราวด์	หม้อแปลงไม่มีเสียง ผิดปกติ	ไม่มีควันหรือกลิ่นไหม้ แฉะ	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนหรือ อันตรายบริเวณติดตั้งหรือ แปลงไฟฟ้า	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By : [REDACTED]

Engineer By : [REDACTED]

FM Engineer By : [REDACTED]

Date : 25 / 04 / 68

Date : 29 / 4 / 68

Date : [REDACTED]



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-พ.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR ELECTRICAL SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	Indicatorหลอดไฟแสดง สถานะการทำงาน	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ ตามปกติ	สายไฟและฉนวน อยู่ใน สภาพปกติ	Busbar อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลง กราวด์	หม้อแปลงไม่มีเสียง ผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทั้ง แอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	ไม่เกิดเสียงของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนหรือ อันตรายบริเวณติดตั้งหม้อ แปลงไฟฟ้า	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

Date :

28/6/68

Date :

30/5/68

Date :

5 June 68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 27-มิ.ย.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR ELECTRICAL SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	Indicator/หลอดไฟแสดง สถานะการทำงาน	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ ตามปกติ	สายไฟและฉนวน อยู่ใน สภาพปกติ	Busbar อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลง กราวด์	หม้อแปลงไม่มีเสียง ผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากภาคนี้ทั้ง แอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนรั่ว อันตรายบริเวณติดตั้งหม้อ แปลงไฟฟ้า	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By : [REDACTED]

Engineer By : [REDACTED]

FM Engineer By : [REDACTED]

Date : 27/6/68

Date : 22/6/68

Date : 3 July 68

6.11 ตัวอย่างเอกสารตรวจสอบระบบปรับอากาศ



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 29-ม.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR AIR CONDITION SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	การทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	Motor/พัดลมไม่มี เสียงดังผิดปกติ	ตรวจระบบตู้ Control	ฝ้าตู้และรางเดินสาย ถูกปิดมิดชิด	Fire Barrier มีสภาพ สมบูรณ์	พื้นแห้ง/ไม่มีน้ำขัง/ Floor Drain ไม่อุดตัน	ระบบการควบคุมการ ทำความเย็น	ไม่มีกลิ่นเหม็นผิดปกติ/ใหม่	ตรวจระดับน้ำรั่วซึม/ ความสะอาด	ไม่มีเสียงของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By : [REDACTED]

Engineer By : [REDACTED]

FM Engineer By : [REDACTED]

Date : 31/1/68

Date : 31/1/68

Date : 17 Feb. 25



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-ก.พ.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR AIR CONDITION SYSTEM

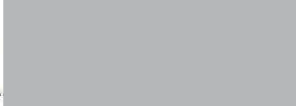
LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	การทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	Motor/พัดลมไม่มี เสียงดังผิดปกติ	ตรวจสอบตู้ Control	ฝ้าตู้และรางเดินสาย ถูกปิดมิดชิด	Fire Barrier มีสภาพ สมบูรณ์	พื้นแห้ง/ไม่มีน้ำขัง/ Floor Drain ไม่อุดตัน	ระบบการควบคุมการ ทำความเย็น	ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ใหม่	ตรวจเช็คน้ำรั่วซึม/ ความสะอาด	ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By : Engineer By : FM Engineer By : 

Date : 28/2/68

Date : 28/2/68

Date : 17/100/28



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-มี.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR AIR CONDITION SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	การทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	Motorพัดลมไม่มี เสียงดังผิดปกติ	ตรวจสอบตู้ Control	ผ้าตู้และรางเดินสาย ถูกปิดมิดชิด	Fire Barrier มีสภาพ สมบูรณ์	พื้นแห้ง/ไม่มีน้ำขัง/ Floor Drain ไม่อุดตัน	ระบบการควบคุมการ ทำความเย็น	ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้	ตรวจเช็คหน้ารั่วซึม/ ความสะอาด	ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

Date : 28/03/68

Date : 1/4/68

Date : 8 Apr. 68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-เม.ย.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR AIR CONDITION SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	การทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	Motor/พัดลมไม่มี เสียงดังผิดปกติ	ตรวจสอบตู้ Control	ฝ้าตู้และรางเดินสาย ถูกปิดมิดชิด	Fire Barrier มีสภาพ สมบูรณ์	พื้นแห้ง/ไม่มีน้ำขัง/ Floor Drain ไม่อุดตัน	ระบบการควบคุมการ ทำความเย็น	ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ใหม่	ตรวจเช็คหน้ารีโมท/ ความสะอาด	ไม่เก็บสิ่งของที่ เกะกวม	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

Date : 28 / 04 / 68

Date : 29 / 4 / 69

Date :



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-พ.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR AIR CONDITION SYSTEM

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	การทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	Motor/พัดลมไม่มี เสียงดังผิดปกติ	ตรวจสอบระบบตู้ Control	ฝ้าตู้และรางเดินสาย ถูกปิดมิดชิด	Fire Barrier มีสภาพ สมบูรณ์	พื้นแห้ง/ไม่มีน้ำขัง/ Floor Drain ไม่อุดตัน	ระบบการควบคุมการ ทำความเย็น	ไม่มีกลิ่นผิดปกติไหม้	ตรวจเช็คน้ำรั่วซึม/ ความสะอาด	ไม่เก็บสิ่งของที่ ไม่เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงาน ปกติ	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By : [REDACTED]


Engineer By : [REDACTED]

FM Engineer By : [REDACTED]

Date : 28/5/68

Date : 30/5/68

Date : 5 June 68

		UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)						DATE : 27-มิ.ย.-68				
								REFERENCE NO. :				
CHECK SHEET FOR AIR CONDITION SYSTEM												
LOCATION : TOWER A, TOWER B								ปกติ : ✓ ไม่ปกติ : X				
CHECK BY :												
FL.	การทำงานของเครื่องปรับอากาศ	Motor/พัดลมไม่มีเสียงดังผิดปกติ	ตรวจสอบตู้ Control	ผ้าตู้และรางเดินสายถูกปิดมิดชิด	Fire Barrier มีสภาพสมบูรณ์	พื้นแห้ง/ไม่มีน้ำขัง/ Floor Drain ไม่อุดตัน	ระบบการควบคุมการทำงานเรียบร้อย	ไม่มีกลิ่นผิดปกติไหม้	ตรวจเช็คหน้าวาล์ว/ความสะอาด	ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

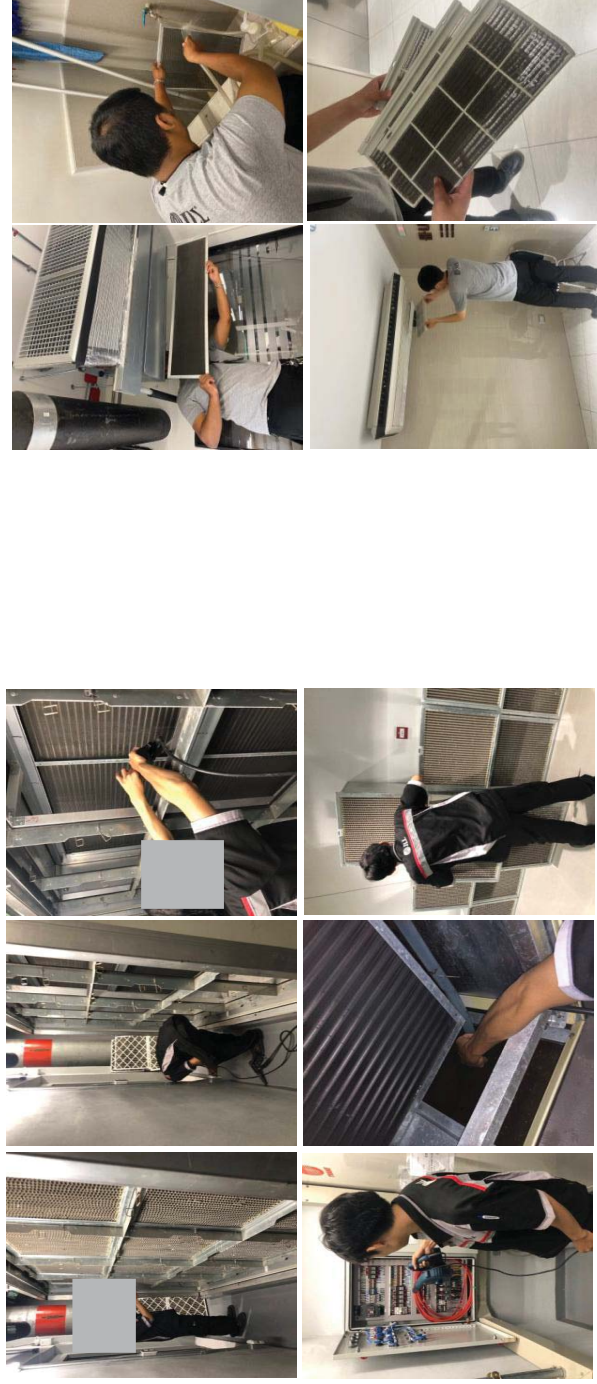
Date : 27/6/68

Date : 27/6/68

Date : 27/6/68

6.12 เอกสารแสดงการทำความสะอาดแผ่นกรองของระบบปรับอากาศ

หัวข้อ 3.3.7 การทำความสะอาดแผนกรองอากาศและแผ่กระจายความร้อนด้านหลังของระบบปรับอากาศ

[illegible]

6.13 ตัวอย่างเอกสารตรวจสอบระบบป้องกัน และเตือนอัคคีภัย

รายงานสรุปผลการดำเนินการทดสอบระบบ Fire Alarm System

ฝ่ายบริหารอาคาร JLL ดำเนินการทดสอบระบบ Fire Alarm System วันอาทิตย์ ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2568

ผลสรุปอุปกรณ์รายละเอียดจากการทดสอบระบบมีดังนี้

1. ระบบ Sound System

1.1 จอควบคุม Control Sound ระบบประกาศห้อง Counter Lobby , CCTV, FCC Room



ระบบควบคุมประกาศ PA Control Sound :

☒ Normal ☐ Not Normal

ตารางสรุปอุปกรณ์ชำรุด

อาคาร	รายละเอียด	Floor / ชั้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
TOWER	ลำโพงห้องเก็บของ ไม่ดัง 1 ตัว	5	ฝ่ายวิศวกรรมอาคาร	ช่วงดำเนินการตรวจเช็คแก้ไขเรียบร้อย
	ลำโพงบริเวณทางเดิน Corridor ไม่ดัง 6 ตัว	9,18,19	ฝ่ายวิศวกรรมอาคาร	
	ลำโพงบริเวณ Office ไม่ดัง 1 ตัว	12A	ฝ่ายวิศวกรรมอาคาร	
อาคาร	รายละเอียด	Floor / ชั้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
PAVILION				

2. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm System

2.1 อุปกรณ์จับควัน Smoke detector



อุปกรณ์จับควัน Smoke detector : ☒ Normal ☐ Not Normal

2.2 ตู้ควบคุม FCP Control Panel , หน้าจอ Monitor ระบบ FCC & Control room FL-1,6



ระบบจอแสดงสถานะ : Control Panel

☒ Normal ☐ Not Normal

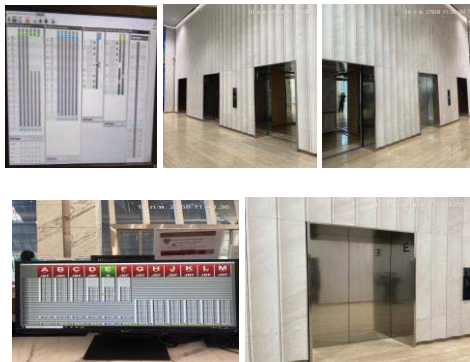
2.3 ตู้ Graphic Attenuator ในห้อง CCTV , FCC room , Control room



ระบบแสดงสถานะ : Graphic Attenuator

ฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

3. ระบบลิฟต์ โดยอาคาร LIFT SYSTEM



ระบบแสดงสถานะฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

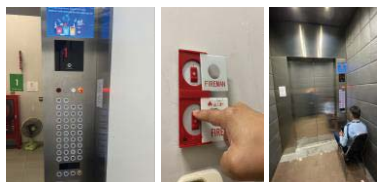
ลิฟต์ High zone No. A-C Shutdown ลงจอดเปิดประตูที่ชั้น 1

ลิฟต์ Medium zone No. D-F Shutdown ลงจอดเปิดประตูที่ชั้น 1

ลิฟต์ Low zone No. G-M Shutdown ลงจอดเปิดประตูที่ชั้น 1

หมายเหตุ ลิฟต์ No. E ไม่ Shutdown ลงจอดเปิดประตูที่ชั้น 1 ประสาน
บริษัท จาร์คิน เข้าตรวจสอบระบบแล้ว อยู่ระหว่างรอ บ.จาร์คินเข้าลงโปรแกรม
Connect เข้าระบบ Fire Alarm ของอาคาร

3.2 ลิฟต์ฉุกเฉิน No. 13 (Fire Man Lift)

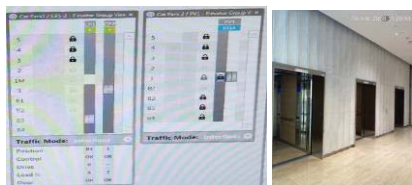


ระบบแสดงสถานะฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

ลิฟต์ Shutdown ลงจอดเปิดประตูที่ชั้น 1 เปิดสวิตช์ฉุกเฉิน

Fire Man Lift สามารถลิฟต์วิ่งใช้งานได้ตามปกติ

3.3 ลิฟต์ โดยอาคาร Pavilion & Carpark No. VP1, CP 1,2



ระบบแสดงสถานะฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

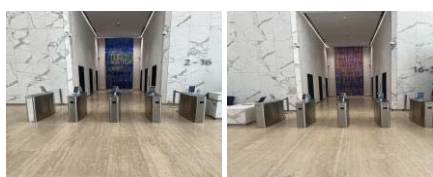
ลิฟต์ Shutdown ลงจอดเปิดประตูที่ชั้น 1 ใช้งานได้ตามปกติตามปกติ

4. ระบบ Phone Jack



ระบบฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

5. ระบบ Turnstile อาคาร Tower ประตู Turnstile ฟังก์ Low & High zone



ระบบฟังก์ชันสั่งเปิดประตู : Unlock ☒ Normal ☐ Not Normal

6. ระบบ Access control door อาคาร Tower & Pavilion



ระบบฟังก์ชันการทำงานดังประจักษ์ : ☒ Unlock ☒ Normal ☐ Not Normal

7. ระบบ Pressurized fan อาคาร Tower



ระบบฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

- พัดลมอัดอากาศ PF No. 1-4 FL-6
- พัดลมอัดอากาศ PF No. 5-8, 9-10 FL-31, LIM
- พัดลมอัดอากาศ Pavilion No. 11-12 FL-6

7. ระบบ Exhaust fan , Fresh Air อาคาร Car park



ระบบฟังก์ชันการทำงาน : ☒ Normal ☐ Not Normal

- พัดลม Fresh Air Shut Down
- พัดลม Exhaust fan Star Run

8. ระบบปรับอากาศ AHU , PAU อาคาร Tower Pavilion



ระบบฟังก์ชันการทำงาน : AHU Shut Down

☒ Normal ☐ Not Normal

9. Exit door ประตูทางหนีไฟ



ระบบฟังก์ชันการทำงาน : ผลักเปิดคفلตัว ST-1 , ST-2 , ST-3

☒ Normal ☐ Not Normal

10. รายการผลสรุปอุปกรณ์ Strobe light & Speaker

อาคาร	รายละเอียด	Floor / ชั้น	บริษัท ผู้ติดตั้งระบบ	หมายเหตุ
TOWER	อุปกรณ์ STB , SPK ทำงานไม่ปกติ (มีแสงแต่ไม่มีเสียง และ มีเสียงไม่มีเสียง)			
	ชั้น 1 หน้าห้องขยะ จำนวน 2 ตัว ห้องพัก รปภ. แม่บ้าน จำนวน 2 ตัว	B1, 1	SECCO	
อาคาร	รายละเอียด	Floor / ชั้น	บริษัท ผู้ติดตั้งระบบ	หมายเหตุ
PAVILION	อุปกรณ์ STB , SPK ทำงานไม่ปกติ (มีแสงแต่ไม่มีเสียง และ มีเสียงไม่มีเสียง)			
	ชั้น 2 ห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 ตัว	2, 3, 4	SECCO	
	ชั้น 3 ห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 ตัว			
	ชั้น 4 ห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 ตัว			



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 29-ม.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR FIRE EXTINGUISHER

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	มีถังดับเพลิงใช้งาน อย่างเพียงพอในพื้นที่	ชนิดของถังดับเพลิง เหมาะสมกับการใช้ งานในพื้นที่	ไม่มีสิ่งกีดขวางให้ การเข้าถึงเพื่อใช้ งานถังดับเพลิง	สภาพตัวถังของถัง ดับเพลิงอยู่ในสภาพ ที่ดี	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี แห้ง ไม่จับตัวกันเป็นก้อน และเกาะจับแรงดันอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	ถังดับเพลิงชนิด CO2 มีน้ำหนักอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	สลักนิรภัยและคัน มีอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	สายฉีดอยู่ในสภาพดี ไม่มีร่องรอยการ แตกหักหรือรั่ว	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By :
Date :Engineer By :
Date : 31/1/68FM Engineer By :
Date : 31/1/68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-ก.พ.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR FIRE EXTINGUISHER

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	มีถังดับเพลิงใช้งาน อย่างเพียงพอในพื้นที่	ชนิดของถังดับเพลิง เหมาะสมกับการใช้ งานในพื้นที่	ไม่มีสิ่งกีดขวางใน การเข้าถึงเพื่อใช้ งานถังดับเพลิง	สภาพถังดับเพลิง ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพ ที่ดี	ถังดับเพลิงชนิดเคมี แห้ง ไม่จับตัวเป็นก้อน และก่อกวนแรงดันอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	ถังดับเพลิงชนิด CO2 มีน้ำหนักอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	สลักนิรภัยและคัน ป้อนอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	สายฉีดอยู่ในสภาพดี ไม่มีร่องรอยการ แตกหักหรือรั่ว	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :
Date : 28/2/68Engineer By :
Date : 28/2/68FM Engineer By :
Date : 28/2/68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-มี.ค.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR FIRE EXTINGUISHER

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	มีถังดับเพลิงใช้งาน อย่างเพียงพอในพื้นที่	ชนิดของถังดับเพลิง เหมาะสมกับการใช้ งานไหม้ไหม้	ไม่มีสิ่งกีดขวางใน การเข้าถึงเพื่อใช้ งานถังดับเพลิง	สภาพตัวถังของถัง ดับเพลิงอยู่ในสภาพ ที่ดี	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี แห้ง ไม่จับตัวกันเป็นก้อน และเกอจวัดแรงดันอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	ถังดับเพลิงชนิด CO2 มีรหัสห้อยอยู่ เกณฑ์ปกติ	สลักนิรภัยและคัน บีบอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	สายฉีดอยู่ในสภาพดี ไม่มีร่องรอยการ แตกหักหรือรั่ว	REMARKS
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5, P5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4, P4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3, P3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2, P2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1M, P1M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1, P1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sr. Tech By :

Engineer By :

FM Engineer By :

Date : 28 103 164

Date : 7/4/68

Date : 8 Apr 68



UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)

DATE : 28-เม.ย.-68

REFERENCE NO. :

CHECK SHEET FOR FIRE EXTINGUISHER

LOCATION : TOWER A, TOWER B

ปกติ : ✓

CHECK BY :

ไม่ปกติ : X

FL.	มีถังดับเพลิงใช้งาน อย่างเพียงพอในพื้นที่	ชนิดของถังดับเพลิง เหมาะสมกับการใช้ งานในพื้นที่	ไม่มีสิ่งกีดขวางให้ การเข้าถึงเพื่อใช้ งานถังดับเพลิง	สภาพตัวถังของถัง ดับเพลิงอยู่ในสภาพ ที่ดี	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี แห้ง ไม่จับกันเป็นก้อน และเกจวัดแรงดันอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	ถังดับเพลิงชนิด CO2 มีน้ำหนักอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	สลักให้รูดและคืน มีอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	สายฉีดอยู่ในสภาพดี ไม่มีร่องรอยการ แตกหักหรือจั่ว	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :


Engineer By :

FM Engineer By :

Date : 24/04/68

Date : 29/4/69

Date :

		UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)					DATE : 28-พ.ค.-68		
							REFERENCE NO. :		
CHECK SHEET FOR FIRE EXTINGUISHER									
LOCATION : TOWER A, TOWER B							ปกติ : ✓ ไม่ปกติ : X		
CHECK BY :									
FL.	มีถังดับเพลิงใช้งาน อย่างเพียงพอในพื้นที่	ชนิดของถังดับเพลิง เหมาะสมกับการใช้ งานในพื้นที่	ไม่มีสิ่งกีดขวางใน การเข้าถึงเพื่อใช้ งานถังดับเพลิง	สภาพถังดับเพลิง ดีและอยู่ในสภาพ ที่ดี	ถังดับเพลิงชนิดเคมี แห้ง ไม่อุดตันเป็นก้อน และเกจวัดแรงดันอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	ถังดับเพลิงชนิด CO2 มีน้ำหนักอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	สลักหีกรับและคัน มีอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	สายฉีดอยู่ในสภาพดี ไม่มีร่องรอยการ แตกหักหรือรั่ว	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By : 
Date : 28/05/68

Engineer By : 
Date : 30/5/68

FM Engineer By : 
Date : 5 June 28

		UOB HEAD OFFICE (SUKHUMVIT)		DATE : 27-มิ.ย.-68	
				REFERENCE NO. :	
CHECK SHEET FOR FIRE EXTINGUISHER					
LOCATION : TOWER A, TOWER B				ปกติ : ✓ ไม่ปกติ : X	
CHECK BY :					

FL.	มีถังดับเพลิงใช้งาน อย่างเพียงพอให้พื้นที่	ชนิดของถังดับเพลิง เหมาะสมกับการใช้ งานในพื้นที่	ไม่มีสิ่งกีดขวางใน การเข้าถึงเพื่อใช้ งานถังดับเพลิง	สภาพตัวถังของถัง ดับเพลิงอยู่ในสภาพ ที่ดี	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี แห้ง ไม่จับตัวเป็นก้อน และกระฉีกแตกอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	ถังดับเพลิงชนิด CO2 มีน้ำหนักอยู่ใน เกณฑ์ปกติ	สลักนิรภัยและคัน บีบอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	สายฉีดอยู่ในสภาพดี ไม่มีร่องรอยการ แตกหักหรือรั่ว	REMARKS
31	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	/	/	
5, P5	/	/	/	/	/	/	/	/	
4, P4	/	/	/	/	/	/	/	/	
3, P3	/	/	/	/	/	/	/	/	
2, P2	/	/	/	/	/	/	/	/	
1M, P1M	/	/	/	/	/	/	/	/	
1, P1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B1	/	/	/	/	/	/	/	/	
B2	/	/	/	/	/	/	/	/	
B3	/	/	/	/	/	/	/	/	
B4	/	/	/	/	/	/	/	/	
B5	/	/	/	/	/	/	/	/	
B6	/	/	/	/	/	/	/	/	

Sr. Tech By :
 Date : 27/6/68

Engineer By :
 Date : 27/6/68

FM Engineer By :
 Date : 3 27/6 68

6.14 เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567



เลขที่ CKK-TRC/2567-279

วันที่ 26 ตุลาคม 2567

เรื่อง รับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่

สิ่งที่แนบมาด้วย : หนังสือรายงานผลการอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมมุขบัตร

1 ฉบับ

ตามที่ ธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่ ที่ตั้ง 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ความประสงค์ให้ บริษัท ซีเคเค ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด ดำเนินการอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ใน วันที่ 24 ตุลาคม 2567 นั้น

บริษัท ซีเคเค ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด จึงขอส่งหนังสือรายงานผลการอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รายละเอียดตามรายงานผลการฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการ





การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ แบบ กก.รง.2

เขียนที่บริษัท ซีเคเค ไฟร์-เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด.....

วันที่ 26 ต.ค. 2561

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต บริษัท ซีเคเค ไฟร์-เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่).....

เลขทะเบียนนิติบุคคล

0	7	3	5	5	6	1	0	0	1	5	1	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ใบอนุญาตเลขที่ 0102-03-2565-0003 วันอนุญาต 25 มีนาคม 2565 วันหมดอายุ 24 มีนาคม 2568

ตั้งอยู่ เลขที่ 237/2 หมู่ที่ 10 ตรอก/ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล นางปลา

เขต/อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73130

โทรศัพท์ โทรสาร - E-mail

ส่วนที่ 2 การดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

● กรณีสถานประกอบการเดียว ชื่อสถานประกอบการ ธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่

ตั้งอยู่เลขที่ 690 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน

เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 โทรศัพท์

ประกอบกิจการ สถาบันการเงิน

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน 1081 คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน 1081 คน

○ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

ตั้งอยู่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์โทรสาร

สถานประกอบการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

1. ชื่อสถานประกอบการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

บริษัท ซีเคเค ไฟร์-เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 237/2 หมู่10 ต.บางปลา อ.บางเลน จ.นครปฐม 73130

โทร AX ID 0735561001519 / ID line : ckkfire e-mail ckk.contact@gmail.com



2. ชื่อสถานประกอบการ.....
ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน
3. ชื่อสถานประกอบการ.....
ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถานประกอบการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 3 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

1. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กก.จ.2)
2. รายชื่อวิทยากร
3. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ลงชื่อ.....

ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

26 ต.ค. 2567



หนังสือรับรอง
การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เลขที่ CKK-AP/2567-279

วันที่ 26 ตุลาคม 2567

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดง ธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่ ที่ตั้ง 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 นั้น

ได้ทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ กับ บริษัท ซีเคเค ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด ใบอนุญาตเป็นหน่วยฝึก เลขที่ 0102-03-2565-0003 ดำเนินการวันที่ 25 มีนาคม 2565 ถึง วันที่ 24 มีนาคม 2568 ได้ผ่านการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ข้อ 30 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 โดยได้ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อ วันที่ 24 ตุลาคม 2567 รวมจำนวนพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมทั้งสิ้น 1,081 คน ผลการดำเนินการดี

วิทยากรฝึกอบรม โดย :

-วิทยากรภาคทฤษฎี

1. นาย [REDACTED]

-วิทยากรภาคปฏิบัติ

1. นาย [REDACTED]

ขอรับรองว่าเป็นความจริง
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2567



ลงนาม.....



กรรมการผู้จัดการ





บริษัท ซีเคเค ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ 0102-03-2565-0003

ขอรับรองว่า

ธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่

ที่ตั้ง 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ.2555

เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2567 จำนวน 1,081 คน

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2567



(น. [REDACTED])

กรรมการผู้จัดการ





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

อนุญาตให้ บริษัท. ซีเคเค. โซลาร์ - เซลล์. แชนนิง จำกัด.....

เลขาฯเป็นนิติบุคคล...ตลอดมาตั้งแต่อดีต...ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๓/๒ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบางปลา อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
เป็นนิติบุคคลอยู่ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎกระทรวง
กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอุบัติเหตุ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
อพยพหนีไฟ ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและกรอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีวิทยากร จำนวน ๔ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

วันที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รายชื่อวิทยากรบรรยายใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ของบริษัท ซี.เค.ดี. ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๖-๐๓๓-๒๕๖๕-๐-๐๐๓

๑. นายทศพร	บุญเกิด
๒. นายเรืองยศ	สัจจะวงษ์รัตน์
๓. นายบุญทิพย์	สังข์ปิต
๔. นายดำรงค์	สร้อยสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ថ្ងៃច័ន្ទ ទី ៦២ ខែ កុម្ភៈ ឆ.ស. ២៥៦៥

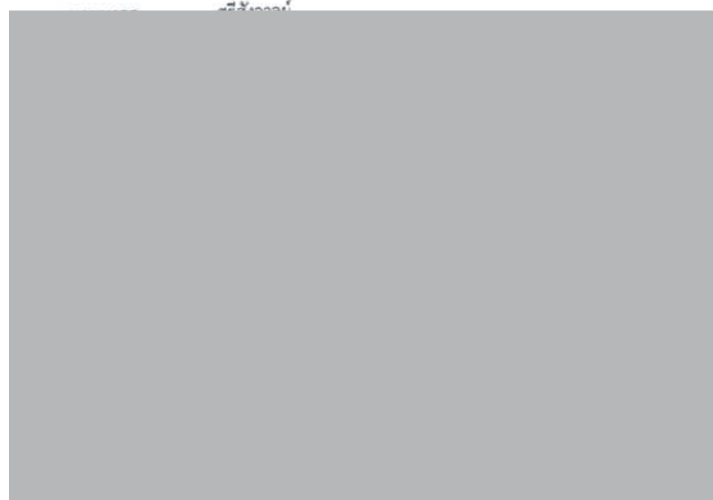
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



รายชื่อวิทยากร (เพิ่มเติม)
 แนนทัยใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
 บริษัท ซีเค ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด
 ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๐๓



รายชื่อวิทยากร (เพิ่มเติม)
 แนนทัยใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 บริษัท ซีเค ไฟร์ - เรสคิว เทรนนิ่ง จำกัด
 ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๐๓



การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
วันที่ 24 ตุลาคม 2567



6.15 เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบในหอฝึกเย็น



DAILY CHECK SHEET CHILLER UOB PLAZA SUKUMVIT BUILDING

Date: 14, 6, 25

DESCRIPTION	Unit	Disting	24:00 H.		03:00 H.		06:00 H.		09:00 H.		12:00 H.		15:00 H.		18:00 H.		21:00 H.		Remark
			No.	Mo.	No.	Mo.	No.	Mo.	No.	Mo.	No.	Mo.	No.	Mo.	No.	Mo.	No.	Mo.	
CHILLED WATER PUMP																			
MotORIZED Valve			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
CHWP Current	Amp		21.7		21.7		21.7		21.7		21.7		21.7		21.7		21.7		
CHWP Motor Power	Kw		18.3		18.3		18.3		18.3		18.3		18.3		18.3		18.3		
CHWP Motor Frequency	Hz		45		45		45		45		45		45		45		45		
CONDENSER WATER PUMP																			
MotORIZED Valve			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
CDWP Current	Amp		16.6		16.6		16.6		16.6		16.6		16.6		16.6		16.6		
CDWP Motor Power	Kw		5.1		5.1		5.1		5.1		5.1		5.1		5.1		5.1		
CDWP Motor Frequency	Hz		35		35		35		35		35		35		35		35		
COOLING TOWER																			
Cooling Tower No. 1			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 2			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 3			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 4			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 5			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 6			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 7			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 8			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		
Cooling Tower No. 9			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (In)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
MotORIZED Valve (Out)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cooling Tower Current	Amp		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		19.1		
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		6.3		
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50		50		50		50		50		50		50		50		

Technician Check By

Sr. Technician By: _____

Date: _____

14/6/25

16/6/25

Date: _____

5 July 25

6.16 คู่มือการใช้อาคารธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่



คู่มือการใช้งาน

อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ

ประเทศไทย

เอกสารฉบับนี้สงวนลิขสิทธิ์โดยธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ("ธนาคาร") ห้ามมิให้มีการใช้ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่เนื้อหาของเอกสารฉบับนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต ธนาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆ เกี่ยวกับการใช้เอกสารหรือเนื้อหาใดในเอกสารฉบับนี้

สารบัญ

สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่	3
เกี่ยวกับ ยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ	4
หนึ่งวันทำงาน	6
การเดินทาง	8
ที่จอดรถ	10
การเข้า-ออกอาคาร	12
สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน	14
สร้างสมดุลชีวิตในที่ทำงาน	23
เกี่ยวกับการรับประทานอาหาร	26
มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ร่วมกัน	30
รายละเอียด	32

หมายเหตุ: คู่มือฉบับนี้จะมีการปรับปรุงทุกครั้งที่รายละเอียดของเนื้อหามีการเปลี่ยนแปลง



สารจากกรรมการ ผู้จัดการใหญ่

พวกเราทุกคนได้ยืนหยัดร่วมกันและก้าวผ่านทุกความท้าทายที่เกิดขึ้นได้ด้วยความสามารถในการปรับตัวและวินัยที่ยึดถือปฏิบัติ ขณะนี้ได้เวลาสำหรับก้าวต่อไป เรามีความยินดีที่จะต้อนรับเพื่อนพนักงานทุกท่านสู่สำนักงานใหญ่แห่งใหม่ของพวกเรา “ยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ”

สถานที่ทำงานที่พร้อมรองรับอนาคตแห่งนี้ ตอกย้ำความมุ่งมั่นของธนาคารที่มีต่อ พนักงาน ลูกค้า และประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นการวางรากฐานที่มั่นคงเพื่อก้าวต่อไปสู่เป้าหมายสำคัญใหม่ๆ ในอนาคต

ยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ใจกลางย่านที่เต็มไปด้วยชีวิตชีวาของกรุงเทพฯ ออกแบบโดยคำนึงถึงรูปแบบชีวิตแห่งอนาคตที่เน้นส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงเข้ากับพื้นที่สำหรับความเป็นอยู่ที่ดี สร้างเสริมความร่วมมือ ความเป็นหนึ่งเดียว และความยั่งยืน พนักงานจะได้สัมผัสสภาพแวดล้อมที่เชื่อมต่อกัน คล่องตัว และใช้เทคโนโลยีระดับสูงมากยิ่งขึ้น ตลอดจนปลูกฝังความร่วมมือในการทำงานและยกระดับการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุเป้าหมายของเราไปด้วยกัน

คู่มือการใช้งานฉบับนี้สรุปรวมวิธีการทำงานแนวใหม่ภายใต้แนวคิด “Less Me, More We” ให้ทุกคนได้เห็นภาพ “หนึ่งวันในการทำงาน” ณ บ้านหลังใหม่ ตั้งแต่การเดินทางไป-กลับที่ทำงาน การเข้า-ออกอาคาร และวิธีใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนรวบรวมมารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานสถานที่ทำงาน มาตรการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้ยูโอบีเป็นสถานที่ทำงานที่มีความสุขสำหรับทุกคน

เราหวังว่าเพื่อนพนักงานทุกท่านจะได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ขอต้อนรับสู่บ้านอบอุ่นหลังใหม่นี้

กรรมการผู้จัดการใหญ่





ที่ตั้ง

690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน
เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

เวลาทำการ

เปิดทำการทุกวัน เวลา 8.30-17.30 น.
เวลาเปิด-ปิดอาคาร 06.00 – 22.00 น.

สาขาสำนักยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ

เปิดบริการ

- จันทร์-ศุกร์ : 08.30 – 15.30 น.
- เสาร์ : 10.00 – 17.00 น.
- อาทิตย์และวันหยุดราชการ : ปิดบริการ

เกี่ยวกับ ยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ

อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ ตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ย่านใจกลางธุรกิจ ประกอบด้วย 2 อาคาร คือ อาคารพาณิชย์ความสูง 5 ชั้น ซึ่งมีสาขาสำนักยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ อันเป็น Flagship Branch อยู่บริเวณชั้น G และอาคารสำนักงาน ความสูง 30 ชั้น

ยูโอบี พลาซ่า ได้รับการออกแบบให้เป็นสถานที่ทำงานรูปแบบใหม่ ที่ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูง หรือ High Performance Workplace (HPW) ควบคู่กับคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน แนวคิดในการออกแบบภายในอาคารสอดคล้องกับภูมิภาคต่างๆ ในประเทศไทย แบ่งเป็น ภูเขา แม่น้ำ เกาะ ท้องทุ่ง และเมือง เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ยกระดับนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่ช่วยให้การทำงานมีความคล่องตัวมากขึ้น และปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของพนักงาน

หนึ่งวันทำงาน

Lobby



เดินทาง
มาทำงาน



สแกนใบหน้าและ
อุณหภูมิร่างกาย



ประตูกันอัตโนมัติ



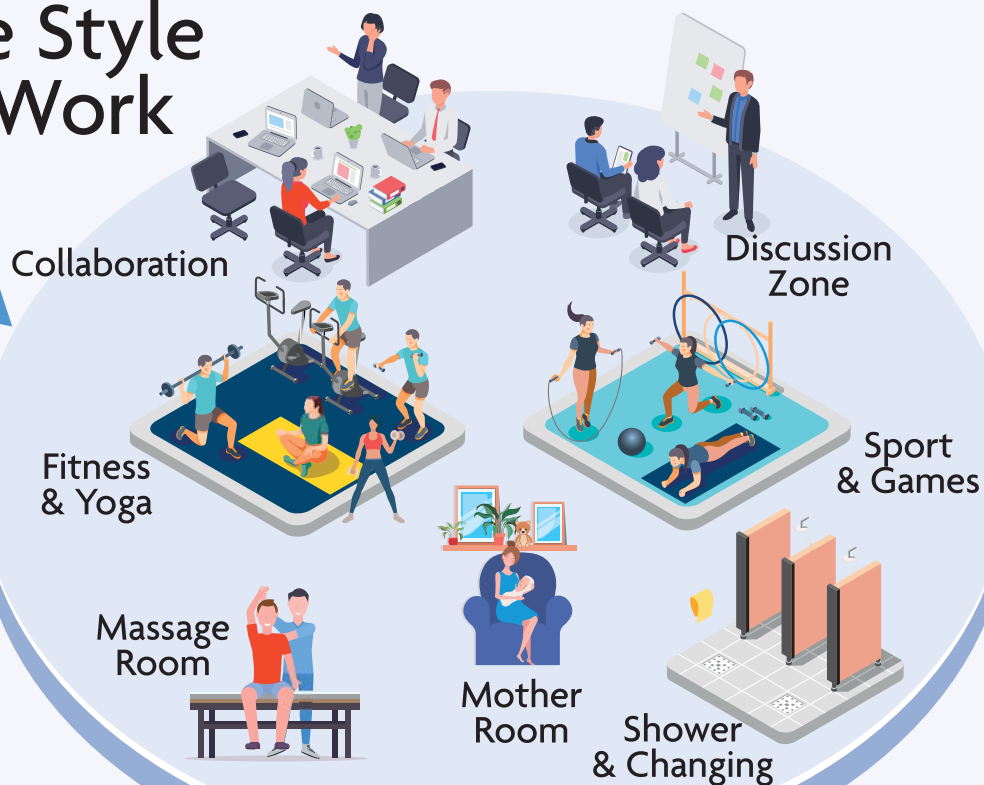
ลิฟต์โดยสาร

กดที่ภาพ
เพื่อดูรายละเอียด

Working Facilities



Life Style @Work



เดินทาง
กลับบ้าน

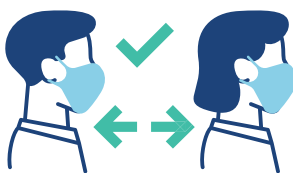


การเดินทาง ไปทำงาน-กลับบ้าน

ข้อปฏิบัติในการเดินทางเพื่อให้ปลอดภัยจากเชื้อโควิด-19



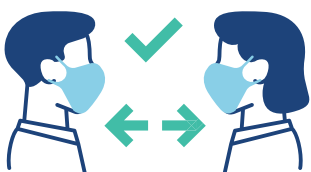
ใส่หน้ากากอนามัยขณะขึ้นรถ
หรือนั่งรถร่วมกับผู้อื่น



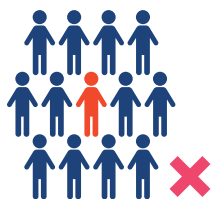
เข้าคิวและรักษาระยะห่าง
ที่ปลอดภัย



พาสเปรย์แอลกอฮอล์ติดตัว
(ระดับแอลกอฮอล์มากกว่า 60%)



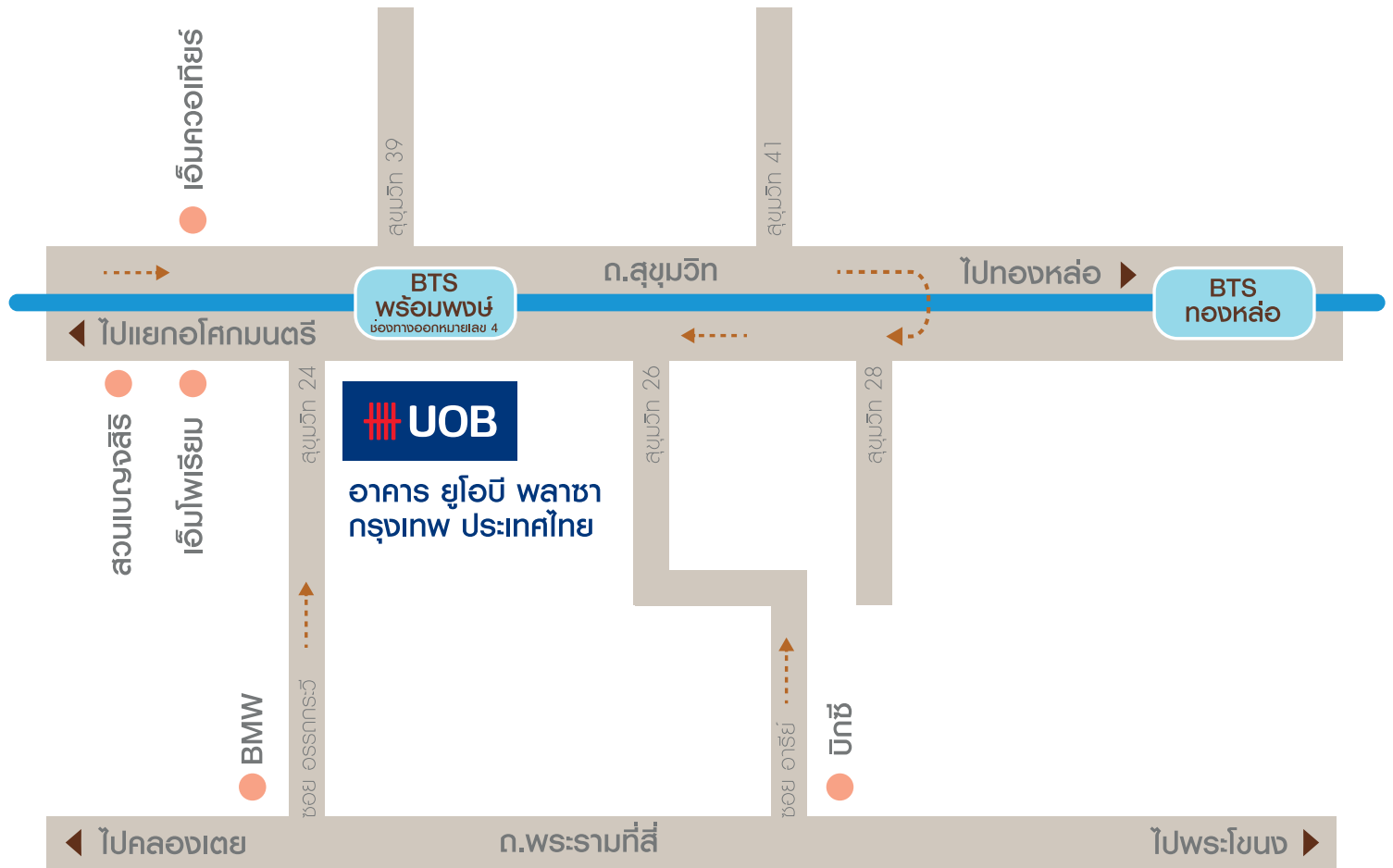
พบปะพูดคุย หรือติดต่อผู้คน
ในระยะห่างที่ปลอดภัย



จัดตารางการเดินทาง
โดยหลีกเลี่ยงช่วงแออัด
เว้นระยะห่างทางสังคม



TAXI
เมื่อใช้บริการรถแท็กซี่
ควรโดยสารไม่เกินสองคน
และใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง



การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว / มอเตอร์ไซค์ส่วนตัว

จากถนนสุขุมวิท:

มาจากฝั่งอโศก: กลับรถบริเวณซอยสุขุมวิท 28 และตรงมาเพื่อเลี้ยวเข้ายูโอบี พลaza ทางซ้ายมือ
มาจากฝั่งทองหล่อ: อาคารยูโอบี พลaza อยู่ระหว่าง ซอยสุขุมวิท 24 และซอยสุขุมวิท 26

จากถนนพระราม 4:

เข้าซอยอารีย์ตรงบริเวณห้าง Big C สาขาพระราม 4 เพื่อตรงขึ้นมาปากซอยสุขุมวิท 26 และเลี้ยวซ้ายเข้าถนนสุขุมวิท อาคารยูโอบี พลaza อยู่ระหว่าง ซอยสุขุมวิท 24 และซอยสุขุมวิท 26



การเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะ

- เดินทางโดย BTS มาลงที่สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกหมายเลข 4
- เดินทางโดย MRT มาลงที่สถานีสุขุมวิท และเปลี่ยนมาเดินทางโดย BTS ตามข้อ (1)
- เดินทางโดยรถประจำทาง สาย 2, 25, 38, 40, 48, 98, 184, 501, 508, 511 และ 513



ที่จอดรถ

พนักงานที่ได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถสามารถนำรถมาจอดได้ที่อาคารยูโอบี พลาซ่า ตามชั้นที่กำหนด โดยจะเป็นไปตามหลัก First come, first serve

ที่จอดรถยนต์

ชั้น	สำหรับ
B1	สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อ
B2	สำหรับผู้บริหาร CEO, MD, ED และ SVP
B3	สำหรับผู้เช่าและผู้มาติดต่อผู้เช่า
B4 - B6	สำหรับพนักงานตำแหน่ง SVP ลงไป



จอดรถแบบ Auto Parking

ชั้น	สำหรับจอดรถประเภท Sedan ความสูงไม่เกิน 1.6 เมตร
B4	ระบบ Lift ที่ชั้น B4 จะนำรถลงไปจอดให้อัตโนมัติที่ชั้น B5 และ B6 พนักงานสามารถเรียกรถและรอที่ห้องพักคอยในบริเวณ ชั้น B4





ที่จอดรถมอเตอร์ไซด์

ชั้น	สำหรับ
B1	สำหรับพนักงานและพนักงานชั่วคราว โดยต้องแสดงบัตรพนักงาน กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำรถเข้าลานจอด
G	ผู้ที่มาติดต่อชั่วคราวจอดได้ประมาณ 15 นาที

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 45-47)

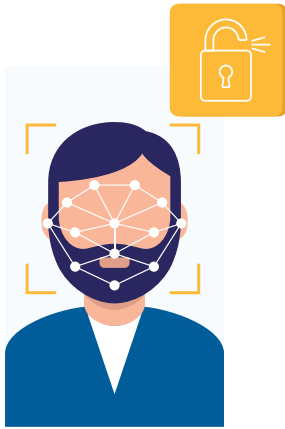


การเข้า-ออกอาคาร

	การเดินทาง	สิ่งที่ควรปฏิบัติเมื่อถึงอาคารสำนักงาน
	รถสาธารณะ	สามารถเดินเข้าที่อาคารสำนักงาน เพื่อผ่านการสแกนใบหน้าได้เลย
	รถยนต์ส่วนตัว	เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว ให้มาใช้ลิฟต์บริเวณ อาคารพาวเวอร์เลน มีจำนวน 2 ตัว ซึ่งจะจอดรับระหว่างชั้น G, B1-B4 <ul style="list-style-type: none">• ขึ้นลิฟต์มาที่ชั้น G• เดินจากอาคารพาวเวอร์เลน ผ่านทางเชื่อม เพื่อเข้าอาคารสำนักงาน และผ่านการสแกนใบหน้า



การสแกนใบหน้า ระบบเข้าประตูกัน และแสดงบอร์ดลิฟต์โดยสาร



อาคารยูโอบี พลาซ่า เน้นการใช้เทคโนโลยีไร้สัมผัส (Contactless system) สำหรับลดการสัมผัสเพื่อสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน เริ่มตั้งแต่การเข้า-ออกอาคาร และทางเข้าชั้นต่างๆ โดยก่อนเข้าอาคารพนักงานจะต้องผ่านระบบสแกนใบหน้า หรือ Face Recognition (FR) ที่อยู่บริเวณทางเข้าอาคาร และยังมีระบบ Access Card รองรับในกรณีระบบ FR เกิดความเสียหาย

นอกจากนั้น ในระหว่างที่อยู่ในอาคารพนักงานจะต้องคล้องป้ายบัตรพนักงานตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย เมื่อพนักงานสแกนใบหน้าเรียบร้อยแล้ว ประตูกันอัตโนมัติ (Turnstile) จะแสดงบอร์ดลิฟต์โดยสาร (Destination Lift) ซึ่งพนักงานสามารถเดินผ่านและไปรอบบริเวณหน้าลิฟต์โดยสารไปยังชั้นที่ทำงานได้เลย

(ดูรายละเอียด
เพิ่มเติมที่หน้า 32)

กรณีที่ต้องการไปชั้นอื่นนอกเหนือจากชั้นที่ทำงาน สามารถสแกนใบหน้าบริเวณหน้าลิฟต์โดยสารเพื่อไปยังชั้นนั้นๆ ได้

การตรวจวัดอุณหภูมิ

อุณหภูมิร่างกาย	สิ่งที่ควรปฏิบัติ
ปกติ ไม่เกิน 37.5 องศา	สามารถเข้าไปภายในอาคารได้
สูงกว่า 37.5 องศา	นั่งรอประมาณ 5 นาทีเพื่อสแกนใหม่ หากอุณหภูมิยังคงสูงกว่า 37.5 องศา จะไม่อนุญาตให้เข้าไปภายในอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับผู้มาติดต่อ

การเดินทาง	สิ่งที่ควรปฏิบัติเมื่อถึงอาคาร
นัดหมายล่วงหน้า	หน่วยงานแจ้งชื่อ - นามสกุล บริษัท ของผู้มาติดต่อ วันและเวลาที่จะเข้ามา ไปที่ TH-CRESHelpdesk โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับ VP ขึ้นไป โดย จะต้องแลกบัตรก่อนขึ้นไปบนอาคาร (กรณีที่มีการระบาดของโควิด จะต้องได้รับอนุมัติจาก Country Function Head)
ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> มาติดต่อแจ้งที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัย บริเวณด้านหน้า โดยแจ้งรายละเอียดของผู้ที่จะมาพบและชื่อหน่วยงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยติดต่อพนักงานเพื่อให้ลงมาพบ หรือพาผู้ติดต่อขึ้นไปบนอาคาร โดยจะต้องแลกบัตรก่อน



สิ่งอำนวยความสะดวก ในการทำงาน

ตุ้ลล็อกเกอร์ส่วนตัว



เพื่อความสะดวกและความปลอดภัย
เมื่อมาถึงบริเวณชั้นที่ทำงาน
ให้พนักงานนำของใช้เก็บที่ตุ้ลล็อกเกอร์
ส่วนตัวก่อนเริ่มทำงาน โดยพนักงาน
ควรตั้งรหัสใหม่ 6 หลัก สำหรับการ
ใช้ตุ้ลล็อกเกอร์ครั้งแรก และสามารถ
เปลี่ยนรหัสได้ด้วยตนเองเมื่อต้องการ
ตุ้ลล็อกเกอร์มีขนาด 45x45x45 ซม.
พร้อมชั้นปรับระดับด้านใน
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 32)



พื้นที่ทำงานทั้ง 4 โซน



Team Zone



ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

พื้นที่ทำงานหลักสำหรับงานประจำวัน ควบคุมการเข้า-ออกด้วยระบบ Access Control ได้รับการออกแบบเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานร่วมกัน (Collaboration & Mobility) เพื่อการสื่อสาร พูดคุย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประกอบด้วยที่นั่งสำหรับพนักงาน 2 ประเภท คือ แบบกำหนดที่นั่งประจำ (Assigned Seats) และ แบบไม่กำหนดที่นั่งประจำ (Unassigned Seats) โดยพนักงานที่ทำงานแบบไม่กำหนดที่นั่งประจำ ต้องจองล่วงหน้าเพื่อมีสิทธิ์ใช้ที่นั่ง และควรหลีกเลี่ยงการเลือกที่นั่งเดิมทุกวัน

วิธีการจองที่นั่ง

สามารถจองได้ 2 ช่องทาง 1. ผ่านแอปพลิเคชัน 2. จองผ่าน Website

วิธี	รายละเอียด
วิธีดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน	1. ดาวน์โหลด “Comfy” จาก App Store / Google Play Store หรือสแกน QR Code 2. ลงทะเบียนโดยใช้ email address ธนาคาร
การเปิดใช้งานเวอร์ชันเดสก์ท็อป	เข้าสู่ระบบที่ my.comfyapp.com โดยใช้ email address ธนาคาร
ขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการจองที่นั่ง	<ul style="list-style-type: none"> เปิดแอปพลิเคชัน / Website ค้นหาโต๊ะทำงานที่ว่าง จาก Layout โดยเลือกชั้นที่กำหนด จะต้องเช็คอินทุกครั้ง เมื่อมาถึงสำนักงาน โดยสแกน QR code บนเวิร์กสเตชันที่จองไว้ สามารถจองล่วงหน้าได้ 1 วัน พนักงานสามารถค้นหาตำแหน่งของเพื่อนร่วมงานได้



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณ Team Zone



ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
และ ลดเสียงอุปกรณ์
สื่อสารทุกชนิด

ไม่เปิด Speaker Phone
ขณะใช้โทรศัพท์บริเวณโต๊ะทำงาน



ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารสำคัญ
บนโต๊ะหรือเก้าอี้ เมื่อไม่ได้ใช้งาน

เมื่อเลิกใช้งาน ทำความสะอาดที่นั่ง
ให้พร้อมใช้สำหรับผู้อื่น



สามารถนำเครื่องดื่มเข้ามาได้
แต่ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหาร
และของว่าง

บริเวณ Team Zone ไม่มีถังขยะประจำแต่ละโต๊ะ ขอให้พนักงานนำขยะไปทิ้ง
ที่ถังขยะส่วนกลางบริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 33)



Flex Zone

พื้นที่ทำงานรองที่ได้รับการจัดเป็นสัดส่วน เหมาะกับงานสำคัญที่ต้องพูดคุยแบบปิด (Confidentiality) และการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อไม่ให้เสียงรบกวนผู้อื่น

- **ห้อง Focus Room (1-2 คน)**

เหมาะสำหรับงานที่ต้องใช้สมาธิ การคุยโทรศัพท์
การคุย Conference Call

- **Phone Booth (1 คน)**

เหมาะสำหรับการคุยโทรศัพท์
การคุย Conference Call



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณ Flex Zone



ควรใช้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้งานได้ด้วย

จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งาน
พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ต่อได้



สามารถนำเครื่องดื่มเข้ามาได้
แต่ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารและของว่าง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 34)



Convenient Zone

พื้นที่สำหรับการประชุม มีอยู่ทุกชั้น ประกอบด้วย ห้องประชุม
ส่วนกลาง (Common Meeting Room) ที่สามารถจองใช้ได้ทุกคน
โดยจองผ่านระบบ และ ห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน (Internal
Meeting Room) เป็นห้องประชุมที่ใช้ภายในหน่วยงาน

วิธีการจองห้องประชุมส่วนกลาง

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

หมายเหตุ : จะปรับปรุงรายละเอียดหากการจองห้องประชุมผ่านระบบ
Workplace Booking พร้อมใช้งาน



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณ Convenient Zone



จองห้องประชุมผ่านระบบ
ล่วงหน้าอย่างน้อย
1 วันทำการ



เช็คอินทุกครั้งก่อนเข้าใช้
บริการและแจ้งยกเลิก
ล่วงหน้าหากไม่ได้ใช้



เข้าประชุมและ
เลิกประชุมตรงเวลา



อนุญาตให้นำเครื่องดื่ม อาหารและของว่าง เข้ามารับประทานได้
หากมีการรับประทานอาหารหรือของว่างระหว่างการประชุม
ขอให้ช่วยเก็บภาชนะต่างๆ ทิ้งขยะหลังจากเลิกใช้งาน

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 35-36)



Central Zone

พื้นที่เอนกประสงค์ เพื่อให้พนักงานสามารถมานั่งทำงานร่วมกัน หรือรับประทานอาหารเช้า รวมถึงเปลี่ยนอิริยาบถจากการทำงานเพื่อผ่อนคลาย โดยไม่ต้องจองโต๊ะล่วงหน้า ประกอบด้วย

- **Work Bistro** สำหรับรับประทานอาหารเช้า ทำงานหรือประชุมร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ
- **Collaboration Area** สำหรับทำงานหรือประชุมร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ
- **ห้อง Pantry** อยู่ใกล้กับบริเวณ Work Bistro มีตู้เย็นสำหรับเก็บอาหาร อ่างล้างจาน และไมโครเวฟสำหรับอุ่นอาหาร



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณ Central Zone



ไม่ควรใช้พื้นที่เป็นเวลานาน
เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ด้วย



ช่วยกันรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์
และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในพื้นที่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน



จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจาก
เลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ
พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ต่อได้

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 37)

สร้างสมดุลชีวิตในที่ทำงาน



พื้นที่ส่วนกลาง ที่ชั้น 16

นอกจากความสำคัญเรื่องสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีมแล้ว เรายังให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลให้ชีวิตพนักงาน โดยมีโซนพื้นที่ส่วนกลางที่มีชื่อเรียกว่า “U Space” ตั้งอยู่ที่ชั้น 16 พนักงานสามารถมาพักผ่อนและเลือกทำกิจกรรมได้หลากหลาย เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน ประกอบด้วยพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ



Work Bistro & Collaboration Zone

บริเวณสำหรับทานอาหาร ทำงานหรือประชุมร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 38)



Vending Machine

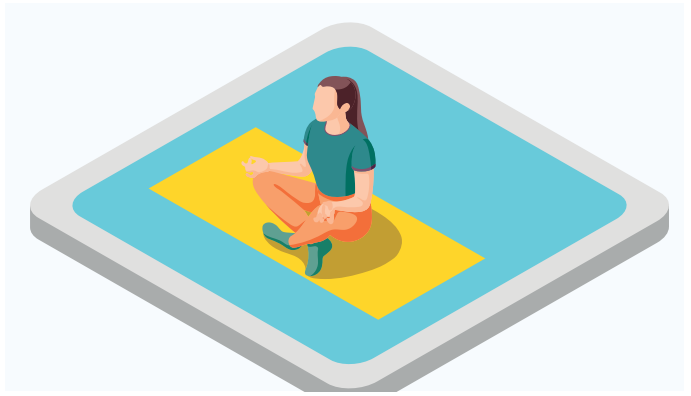
ตู้เครื่องดื่มและขนมแบบอัตโนมัติ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 42)



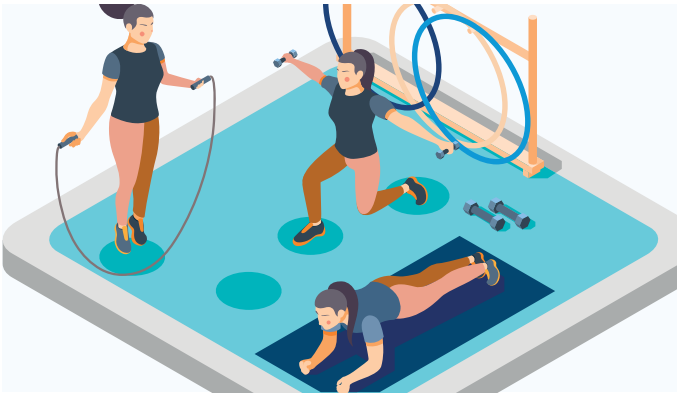
“U Fit” Fitness

ห้องฟิตเนสสำหรับออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี



Yoga

พื้นที่สำหรับออกกำลังกายแบบโยคะเพื่อสุขภาพที่ดี



Sport Game Area

พื้นที่เล่นเกมเพื่อผ่อนคลายจากการทำงาน



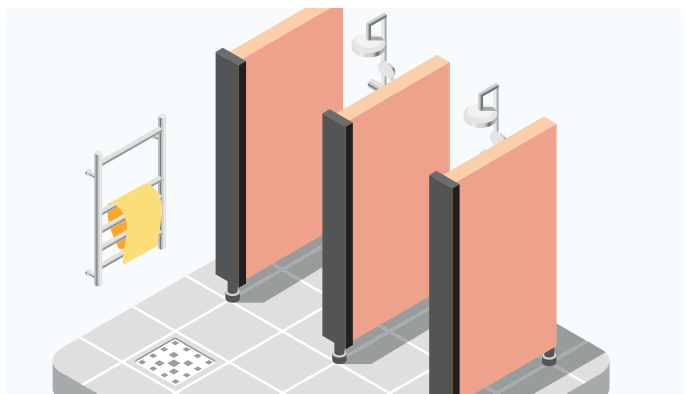
ห้องนวด

ห้องสำหรับนวดคอไหล่เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน



Mother Room

ห้องปัมน้ำนมและเก็บในตู้เย็นชั่วคราวสำหรับคุณแม่แบ่งเป็นสัดส่วนจำนวน 5 ที่นั่ง



Changing Room & Shower

ห้องอาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้า

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 39-41)



Locker for Fitness

เพื่อเก็บกระเป๋าและอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกาย
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 41)



ห้องพยาบาล

เมื่อรู้สึกไม่สบาย พนักงานสามารถไปรับการรักษา
เบื้องต้นได้ที่ห้องพยาบาล ชั้น 17
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 42)



บริเวณห้องอดิทธาเรียน ชั้น 5 อาคารพาวิลเลียน

ในช่วงที่ไม่มีการใช้งาน พนักงานสามารถ
ใช้พื้นที่ดังกล่าวเพื่อพบปะเพื่อนต่างหน่วยงาน
(อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

สวนขนาดเล็ก

อยู่บริเวณด้านข้างอาคารสำนักงาน
ฝั่ง Emporium พนักงานสามารถ
มาเปลี่ยนอิริยาบถจากการทำงาน
เพื่อผ่อนคลายความเครียด



เกี่ยวกับการรับประทานอาหาร



พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร ประกอบด้วย



“U Space”
พื้นที่ส่วนกลาง ที่ชั้น 16



บริเวณ Work bistro
มีอยู่ทุกชั้น

อร่อยหลากหลายทางเลือก เข้าถึงง่าย สบายกระเป๋า



Maverick สุกียากี้



มงคลอาหารตามสั่ง



ข้าวต้มแสงชัย



โปรตปราน ตามสั่ง



อ่อมจิ้ง ตามสั่ง



ก๋วยเตี๋ยวรุ่งเรือง



SUSHI SEKI



Sava all day dining



Mozza By Cocotte



กับข้าวกับปลา



ลูกไก่ทอง



ทองสมิทธิ์

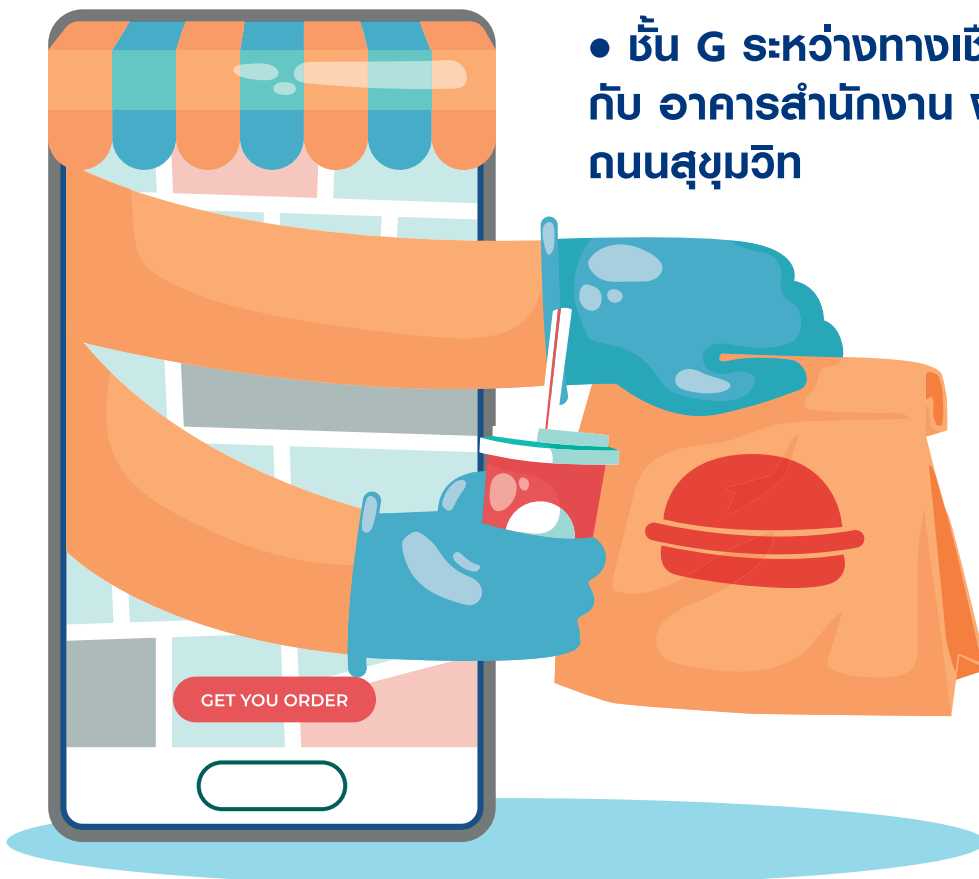
ร้านอาหารในศูนย์การค้าบริเวณใกล้เคียง อาทิ



จุดรับ-ส่งอาหาร

- ชั้น G ระหว่างทางเชื่อมอาคารพาณิชย์กับ อาคารสำนักงาน ฟังด้านทางออกถนนสุขุมวิท

- มีป้ายบอกจุดรับ - ส่ง และโต๊ะสำหรับวางอาหาร



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้บริการรับ-ส่งอาหาร



- ไม่อนุญาตให้มีการรับฝากอาหารหรือเครื่องดื่มรวมทั้งสิ่งของอื่นๆ บริเวณจุดรับ-ส่งอาหาร
- พนักงานที่มาส่งอาหาร ต้องติดต่อผู้รับให้ลงมารับตามจุดที่ได้กำหนดไว้ด้วยตนเอง
- ธนาคารจะไม่รับผิดชอบกรณีเกิดความเสียหายกับสิ่งของใดๆ บริเวณจุดรับ-ส่งอาหาร

มารยาทและข้อปฏิบัติ ในการใช้พื้นที่ร่วมกัน



1. รักษาความสะอาดอยู่เสมอ

ทำความสะอาดโต๊ะทำงานของตนเองและพื้นที่ส่วนกลางให้ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ เมื่อเสร็จงานในแต่ละวัน ให้เก็บของใช้ในล็อกเกอร์ส่วนตัว หรือเก็บที่ตู้เก็บของทีม



2. ลดการใช้เสียง

ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ไม่เปิด Speaker Phone ขณะใช้โทรศัพท์บริเวณ โต๊ะทำงาน หากต้องการใช้เสียง ให้เลือกใช้พื้นที่ Flex Zone หรือ Work Bistro



3. รับประทานอาหารในบริเวณที่จัดให้

อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มได้ทุกพื้นที่ ไม่นำอาหารที่มีกลิ่นเข้ามา
หลังรับประทานอาหารเสร็จ นำภาชนะไปล้างให้เรียบร้อย และแยกขยะก่อนทิ้ง



4. เลือกที่นั่งทำงานตามโซนต่างๆ เพื่อตอบสนองกิจกรรมที่หลากหลาย

เลือกใช้นั่งให้เหมาะสมกับกิจกรรม ใช้เวลาในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม
เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานด้วย



5. มารยาทในการใช้ห้องประชุม

จองห้องประชุมล่วงหน้าและไม่จองซ้ำซ้อน หากไม่ต้องการใช้ควรยกเลิกล่วงหน้า
และรักษาเวลาในการประชุม



6. การรักษาความลับ

ไม่วางเอกสารที่เป็นความลับไว้บนโต๊ะทำงานในระหว่างที่ไม่อยู่ และควรทำลายเอกสาร
หลังจากไม่ใช้แล้ว ระวัง! ไม่ใช้อีเมลส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับให้ผู้อื่น



7. ช่วยรักษาทุกพื้นที่ให้มีกลิ่นสะอาดและสดชื่นอยู่เสมอ

หลีกเลี่ยงการนำอาหารที่มีกลิ่นแรงเข้ามารับประทาน และควรหลีกเลี่ยง
การใช้น้ำหอมที่มีกลิ่นฉุน



8. แบ่งปันพื้นที่ต่างๆ ให้ผู้อื่นใช้งานร่วมกัน

สามารถใช้ห้องประชุมส่วนกลาง รวมถึงพื้นที่ Work Bistro บริเวณชั้นอื่นที่ไม่ใช่
ชั้นทำงานของตนเอง เพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือพบปะเพื่อนได้ แต่ใช้เวลาให้เหมาะสม

รายละเอียด

1. วิธีการใช้ มารยาทและข้อปฏิบัติต่างๆ

A. ลิฟต์โดยสาร

อาคารยูไอบี พลาซ่าใช้ระบบลิฟต์แบบ Destination Lift เมื่อพนักงานสแกนใบหน้าบริเวณ Turnstile ระบบจะระบุชื่อลิฟต์เพื่อให้พนักงานโดยสารไปยังชั้นที่ทำงาน

- อาคารพาวิลเลียน มี ลิฟต์ 2 ตัว ที่ให้บริการจากชั้นจอดรถมาที่ชั้น G เพื่อให้พนักงานสามารถเดินเชื่อมต่อมาที่อาคารสำนักงาน และยังมีลิฟต์ VIP ที่ให้บริการลูกค้าที่มาใช้บริการ PVB, PVR lobby ชั้น 1
- อาคารสำนักงาน แบ่งลิฟต์ ออกเป็น 3 Zone ดังนี้
 - Low Zone 6 คัน ให้บริการ ชั้น G-16
 - Mid Zone 3 คัน ให้บริการ ชั้น G, 5 - 24
 - High Zone 3 คัน ให้บริการ ชั้น G, 5, 16 – 30

B. สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทำงาน

รายละเอียดและข้อปฏิบัติในการใช้ตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัว

รายละเอียดและข้อปฏิบัติ	ตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัว
ขนาด (Size)	45 x 45 x 45 ซม.
ข้อปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">• เพื่อความปลอดภัย พนักงานควรตั้งรหัสใหม่สำหรับการใช้ตู้ล็อกเกอร์ครั้งแรก และสามารถเปลี่ยนรหัสได้ด้วยตนเองเมื่อต้องการ• เพื่อความสะดวก เมื่อมาถึงที่ทำงาน นำสิ่งของเก็บที่ตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัวก่อนเริ่มทำงาน• กรณีพนักงานย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ก่อนส่งมอบคืนส่วนกลาง ให้พนักงานกลับไปตั้งรหัสให้เป็นรหัสตั้งต้นซึ่งจะแจ้งให้ทราบตอนส่งมอบตู้ล็อกเกอร์• กรณีมีพนักงานท่านอื่นมาใช้ตู้ล็อกเกอร์แทน สามารถตั้งรหัสใหม่ต่อได้โดยไม่ต้องกลับไปตั้งรหัสให้เป็นรหัสตั้งต้น• ปิด Laptop ให้เรียบร้อยก่อนเก็บเข้าตู้ล็อกเกอร์• ไม่เก็บสิ่งของมีค่า เงินสดไว้ในตู้ล็อกเกอร์
พนักงานที่มาจากต่างอาคาร	<ul style="list-style-type: none">• ให้ใช้ตู้ล็อกเกอร์ที่อยู่บริเวณชั้นที่มาติดต่อ หรือมาปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับตัวแทนที่ดูแลล็อกเกอร์ของหน่วยงานนั้นๆ

รายละเอียดและข้อปฏิบัติ	ตู้ล็อกเกอร์ส่วนตัว
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยรักษาความสะอาดภายในตู้ล็อกเกอร์ ไม่ใส่อาหารในตู้ล็อกเกอร์ โดยสามารถนำอาหารไปใส่ในตู้เย็นที่บริเวณ Work Bistro และห้อง Pantry
วิธีการตั้งรหัส	<ol style="list-style-type: none"> เริ่มต้นใช้งานครั้งแรกด้วยการป้อนรหัสที่ตั้งจากโรงงานก่อน โดยกด 1 2 3 4 กด OK <div> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="button" value="OK"/> </div> เริ่มตั้งรหัสใหม่โดยกด 1 2 3 4 กด C <div> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="button" value="C"/> </div> ตามด้วยรหัสที่กำหนดใหม่ เช่น 1 2 3 4 5 6 กด OK <div> <input type="text" value="ok"/> </div> การกำหนดรหัสใหม่ ให้กำหนดด้วยตัวเลข 6 หลัก กรณีที่กดรหัสแล้วไม่เปิดตู้ภายใน 5 วินาที ตู้จะล๊อคอัตโนมัติ ให้กดรหัสใหม่อีกครั้ง
วิธีการใช้งานตู้ล็อกเกอร์	<p>การเปิดตู้ล็อกเกอร์</p> <p>กดรหัสผ่าน 6 หลัก กด OK <div> <input type="text" value="*****"/> <input type="button" value="ok"/> </div> </p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีรหัสผ่านถูกต้อง สามารถเปิดตู้ล็อกเกอร์ได้เลย กรณีรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ให้กดรหัสใหม่ <p>การปิดตู้ล็อกเกอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ปิดตู้แล้วรอประมาณ 5 วินาที ตู้จะล๊อคอัตโนมัติ
กรณีพบปัญหาการใช้งาน	โปรดติดต่อ TH-CRESHelpdesk DID: 3333

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณ Team Zone

ข้อปฏิบัติ	Assigned Seat	Unassigned Seat
การจองที่นั่งผ่านระบบ Desk Booking	ไม่ต้องจอง	<ul style="list-style-type: none"> ต้องจองล่วงหน้า เพื่อมีสิทธิ์ใช้ที่นั่ง ควรหลีกเลี่ยงการเลือกที่นั่งเดิมทุกวัน
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบ เก็บเอกสารให้เรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารสำคัญบนโต๊ะหรือเก้าอี้ เมื่อไม่ได้ใช้งาน ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งให้พร้อมใช้สำหรับผู้อื่น เมื่อตนเองเลิกใช้งาน
การใช้เสียง	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ลดเสียงอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด เมื่ออยู่ในพื้นที่ทำงาน ไม่เปิด Speaker Phone ขณะใช้โทรศัพท์บริเวณโต๊ะทำงาน 	

ข้อปฏิบัติ	Assigned Seat	Unassigned Seat
การรับประทานอาหาร	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
การรับประทานอาหารของว่าง	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
เครื่องดื่ม	อนุญาต	
ถังขยะส่วนตัวที่โต๊ะทำงาน	ไม่มี ขอให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะส่วนกลาง (Centralize bin) บริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry	

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้งานบริเวณ Flex Zone

ข้อปฏิบัติ	Focus room	Phone Booth
ระยะเวลาการใช้งาน	ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้งานได้ด้วย	
จำนวนผู้ใช้งาน	1-2 คน	1 คน
จองล่วงหน้าผ่านระบบ	N/A	
การใช้ระบบ Access Control เพื่อผ่านเข้า-ออก	พนักงานในหน่วยงาน: ไม่ใช่	พนักงานในหน่วยงาน: ไม่ใช่
การรับประทานอาหารและของว่าง	ไม่อนุญาต	
เครื่องดื่ม	อนุญาต	
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ต่อได้	

รายละเอียดห้องประชุมขนาดต่างๆ ในบริเวณ Convenient Zone

รายละเอียดห้องประชุม	ขนาดเล็ก (Small)	ขนาดใหญ่ (Large)	Board room, Command room
จำนวนที่นั่ง	3-10 คน	12 คนขึ้นไป	17 และ 21 คน
อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ● กล้องและลำโพงชุดเล็ก เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ ● ใช้สำหรับประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams Room 	<ul style="list-style-type: none"> ● กล้องและลำโพง เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ ● ใช้สำหรับประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams Room 	ใช้สำหรับประชุมด้วยโปรแกรม มี 2 จอและ interactive touch screen และ Microsoft Teams Room
ระบบ	Wireless Connection เพื่อสามารถเชื่อมต่อโน้ตบุ๊กเข้ากับโปรเจคเตอร์หรือทีวีในห้องประชุมได้		
วิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม	<p><u>วิธีที่ 1</u> นำ สาย HDMI จากทีวี และสาย USB จากชุดกล้อง/ลำโพง ต่อเข้ากับเครื่องโน้ตบุ๊กโดยตรง เพื่อแสดงภาพบนจอคอมพิวเตอร์ ขึ้นบนทีวี</p> <p><u>วิธีที่ 2</u> ใช้ Wireless Connection เพื่อนำภาพจากจอคอมพิวเตอร์ขึ้นบนทีวีและนำสาย USB จากชุดกล้อง/ลำโพงต่อเข้าที่เครื่องเพื่อการใช้งานกล้องและลำโพง</p>	<p><u>วิธีที่ 1</u> นำ สาย HDMI จากทีวี และสาย USB จากชุดกล้อง/ลำโพง ต่อเข้ากับเครื่องโน้ตบุ๊กโดยตรง เพื่อแสดงภาพบนจอคอมพิวเตอร์ ขึ้นบนทีวี</p> <p><u>วิธีที่ 2</u> ใช้ Wireless Connection เพื่อนำภาพจากจอคอมพิวเตอร์ขึ้นบนทีวีและนำสาย USB จากชุดกล้อง/ลำโพงต่อเข้าที่เครื่องเพื่อการใช้งานกล้องและลำโพง</p> <p><u>วิธีที่ 3</u> เข้าประชุมผ่าน MS Teams session และ Share Screen เพื่อการนำภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นบนทีวี/โปรเจคเตอร์</p>	
อุปกรณ์มาตรฐานอื่นๆ	TV, Glass Board, Telephone		

หมายเหตุ : สามารถศึกษารายละเอียดวิธีการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มเติมได้จากคำแนะนำที่อยู่ในห้องประชุม

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม Convenient Zone

ข้อปฏิบัติ	Internal Meeting Room	Common Meeting Room
จองล่วงหน้า	เฉพาะพนักงานภายในหน่วยงาน	สามารถจองได้ทุกคน
ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> • จองขนาดของห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม • แจ้งยกเลิกล่วงหน้าหากไม่ได้ใช้งาน • เช็กอินทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ • กรณีไม่เช็กอิน ระบบจะยกเลิกการจองภายใน 15 นาที เมื่อเลยเวลาที่ทำการจอง 	<ul style="list-style-type: none"> • จองห้องประชุมผ่านระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ • จองขนาดของห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม • เช็กอินทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ • แจ้งยกเลิกล่วงหน้าหากไม่ได้ใช้งาน • กรณีไม่เช็กอิน ระบบจะยกเลิกการจองภายใน 15 นาที เมื่อเลยเวลาที่ทำการจอง • หากไม่ได้ใช้งานและไม่แจ้งยกเลิก จะมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายไปที่หน่วยงานของผู้จอง
มารยาทในการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> • ปิดเสียงอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดระหว่างการประชุม • ระหว่างการประชุมออนไลน์ ควรปิดไมโครโฟนในช่วงที่ไม่ได้พูด • ไม่ควรใช้โทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารขณะประชุม • กรณีมีสายโทรศัพท์เข้า ควรขออนุญาตไปรับโทรศัพท์ด้านนอกเพื่อไม่ให้รบกวนการสนทนาของผู้อื่น • ไม่ใช้กล้องถ่ายภาพขณะมีการใช้งานระบบ VDO Conference โดยไม่ได้รับอนุญาตเพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล • เข้าประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา 	
การใช้ระบบ Access Control เพื่อผ่านเข้า-ออก	พนักงานในหน่วยงาน: ไม่ใช้ พนักงานหน่วยงานอื่น: ใช้	พนักงานทุกคน : ไม่ใช้
การรับประทานอาหารและของว่าง	อนุญาต	
เครื่องดื่ม	อนุญาต	
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ได้ • หากมีการรับประทานอาหารหรือของว่างระหว่างการประชุม ขอให้ช่วยรักษาความสะอาดโดยเก็บภาชนะต่างๆ ทิ้งขยะหลังจากเลิกใช้งาน • แจ้งแม่บ้านประจำชั้นเพื่อมาทำความสะอาดหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง 	
เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ / ระบบ VDO Conference ใช้งานไม่ได้	โปรดติดต่อ IT-Helpdesk DID: 2525 หรือ TH-CRESHelpdesk DID: 3333	

มารยาทและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่บริเวณ Central Zone

ข้อปฏิบัติ	Work Bistro & Pantry	Collaboration Area
จองล่วงหน้า	N/A	N/A
ระยะเวลาการใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ควรใช้พื้นที่เป็นเวลานาน เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ด้วย ใช้เวลาในการรับประทานอาหารอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นใช้งานต่อโดยเฉพาะในระหว่างเวลา 11.00 – 13.00 น. 	ไม่ควรใช้พื้นที่เป็นเวลานาน เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ด้วย
การใช้ระบบ Access Control เพื่อผ่านเข้า-ออก	ไม่ใช่	ไม่ใช่
การใช้เสียง	ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น	
การรับประทานอาหารและของว่าง	อนุญาต	ไม่อนุญาต
เครื่องดื่ม	อนุญาต	อนุญาต
การใช้ตู้เย็น	<ul style="list-style-type: none"> นำอาหารที่เตรียมมารับประทานใส่ในตู้เย็นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย แบ่งปันพื้นที่เก็บอาหารในตู้เย็นกับผู้อื่น ติดชื่อ - สกุล ลงบนอาหารที่แช่ในตู้เย็น ไม่นำอาหารที่มีกลิ่นแรงมาแช่ในตู้เย็น ทิ้งอาหารที่เน่าเสียง่าย หรือ อาหารที่ทานไม่หมดทุกวันศุกร์ นำอาหารที่เก็บในตู้เย็นกลับบ้านทุกวันก่อนวันหยุดสุดสัปดาห์ 	
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยกันรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในพื้นที่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ต่อได้ 	
ถังขยะส่วนกลาง	มี ถังขยะทั่วไปและถังขยะ Re-cycle	ไม่มี ขอให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะส่วนกลางบริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry

C. พื้นที่ส่วนกลาง

มารยาทและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่บริเวณ Work Bistro & Collaboration Area

ข้อปฏิบัติ	Work Bistro	Collaboration Area
มารยาทในการใช้	<ul style="list-style-type: none">● ไม่ควรใช้พื้นที่เป็นเวลานาน เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ด้วย● ใช้เวลาในการรับประทานอาหารอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นใช้งานต่อ โดยเฉพาะในระหว่างเวลา 11.00 – 13.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● ไม่ควรใช้พื้นที่เป็นเวลานาน เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ด้วย
สุขลักษณะ	มีการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัส	
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none">● ช่วยกันรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในพื้นที่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน● จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจากเลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ได้	
ความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none">● ควรใช้เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน● ใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในพื้นที่ด้วยความระมัดระวัง	
การใช้เสียง	ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น	
การอนุญาตเข้าพื้นที่	ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่พนักงานใน UOB เข้ามาใช้บริการ	
การรับประทานอาหารและของว่าง	อนุญาต	ไม่อนุญาต
เครื่องดื่ม	อนุญาต	อนุญาต

มารยาทและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่บริเวณ Fitness, Yoga, Sports & Game Area

ข้อปฏิบัติ	ห้อง Fitness	Yoga	Sports & Game Area
เวลาเปิด - ปิด(Time)	ทุกวันทำการ 6.00 – 21.00 น. (อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)		
การลงทะเบียน	สามารถใช้บริการได้เมื่อมีที่ว่าง	ลงทะเบียนจองเวลาก่อนใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้บริการได้หากไม่มีผู้ใช้ ● ยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
การแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> ● แต่งกายให้สุภาพ ● สวมชุดออกกำลังกาย และสวมรองเท้าออกกำลังกาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● แต่งกายให้สุภาพ ● สวมชุดออกกำลังกายอย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ● แต่งกายให้สุภาพ
มารยาทในการใช้พื้นที่	ไม่ถอดเสื้อผ้าหรือรองเท้าในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> ● ถอดรองเท้าก่อนเข้าไปในพื้นที่สำหรับโยคะ ● เตรียมเสื่อโยคะของตนเองเมื่อมาใช้บริการ ● ไม่ควรเหยียบบนเสื่อโยคะของผู้อื่น 	ไม่ถอดรองเท้าขณะเล่นเกม
สุขลักษณะในพื้นที่	ทำความสะอาดเครื่องเล่นก่อนและหลังใช้งานโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และผ้าที่เตรียมไว้		ทำความสะอาดอุปกรณ์ก่อนและหลังใช้งานโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และผ้าที่เตรียมไว้
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยกันรักษาความสะอาด ● ไม่ใช้น้ำมันนวด เพื่อลดกลิ่น และการทำลายพื้นผิวของอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยกันรักษาความสะอาด ● ไม่ใช้น้ำมันนวดเพื่อลดกลิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยกันรักษาความสะอาด ● หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ไม่ทิ้งสิ่งของหรือขยะไว้
ความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการออกกำลังกายแต่ละประเภท ● ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ● ไม่นำกระเป๋าสัมภาระ หรือของใช้ส่วนตัววางไว้บนอุปกรณ์ ● จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง ● ใช้เวลาในการใช้อุปกรณ์อย่างเหมาะสม เพื่อแบ่งปันผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เสื่อสำหรับโยคะ ● ไม่นำกระเป๋าสัมภาระ หรือของใช้ส่วนตัววางไว้บริเวณพื้นที่สำหรับโยคะ ● จัดเก็บเสื่อโยคะให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง ● ใช้เวลาในพื้นที่โยคะอย่างเหมาะสม เพื่อแบ่งปันผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับเกมส์แต่ละประเภท ● ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ ปิงปอง ● ไม่นำกระเป๋าสัมภาระ หรือของใช้ส่วนตัววางไว้บนอุปกรณ์ ● คืนอุปกรณ์หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง ● ใช้เวลาในการเล่นเกมส์อย่างเหมาะสม เพื่อแบ่งปันผู้อื่น

ข้อปฏิบัติ	ห้อง Fitness	Yoga	Sports & Game Area
การใช้เสียง	ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ไม่ควรพูดคุยกันระหว่างโยคะ 	ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
การอนุญาตเข้าพื้นที่	ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่พนักงานใน UOB เข้ามาใช้บริการ		
การรับประทานอาหารและของว่าง	ไม่อนุญาต		
เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์	อนุญาต		

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องนวดและห้อง Mother room

ข้อปฏิบัติ	ห้องนวด	Mother Room
เวลาเปิด - ปิด	ทุกวันทำการ 9.00 – 17.30 น. (อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)	ทุกวันทำการ 9.00 – 17.30 น.
การลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนจองเวลาก่อนใช้บริการกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำชั้น 	สามารถใช้บริการได้เมื่อมีที่ว่าง
ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ตรงต่อเวลา ปิดเสียงอุปกรณ์สื่อสารในขณะที่นวด ไม่พูดคุยกับหมอนวด ยกเว้นขอให้หยุดนวดหรือเจ็บจนทนไม่ได้ หากมีโรคประจำตัว ควรปรึกษาแพทย์ที่ทำการรักษาก่อนเข้ารับการนวด 	<ul style="list-style-type: none"> จัดเก็บนํ้านมไว้ในภาชนะปิดมิดชิด และเก็บใส่ในตู้เย็น พร้อมระบุชื่อ – สกุล ไม่ทิ้งภาชนะใส่นํ้านมค้างไว้ในตู้เย็นข้ามวัน ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าก่อนออกจากพื้นที่ ตรวจสอบสิ่งของส่วนตัวหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
สุขลักษณะในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> มีการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัส หมอนวดได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิและต้องล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ก่อนให้บริการทุกครั้ง 	ทำความสะอาดอุปกรณ์ก่อนและหลังใช้งาน
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของ หรือขยะไว้ในห้องนวด 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของ หรือขยะไว้ในห้อง
ความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์	N/A	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อใช้งานเสร็จ กรุณาเปิดม่านเพื่อให้ผู้อื่นใช้งานต่อ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม เพื่อแบ่งปันผู้อื่น

ข้อปฏิบัติ	ห้องนวด	Mother Room
การใช้เสียง	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น • ไม่ควรพูดคุยกันระหว่างนวด 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
การอนุญาตเข้าพื้นที่	ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่พนักงานใน UOB เข้ามาใช้บริการ	
การรับประทานอาหารและของว่าง	ไม่อนุญาต	
เครื่องดื่ม	ไม่อนุญาต	อนุญาต

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ

ข้อปฏิบัติ	Changing area & Shower	Locker ที่ห้อง Fitness
ที่ตั้ง	บริเวณห้องน้ำใน Fitness	บริเวณห้องน้ำใน Fitness
การลงทะเบียน	N/A	สำหรับผู้ใช้บริการ Fitness เท่านั้น
ขนาด	N/A	45 x 45 x 45 cm.
ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบสิ่งของส่วนตัวหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน • ไม่วางเสื้อผ้าไว้บริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เก็บสิ่งของมีค่า เงินสดไว้ในตู้ล็อกเกอร์ • ตรวจสอบสิ่งของก่อนปิดตู้ล็อกเกอร์ • ไม่ใส่อาหารในตู้ล็อกเกอร์ • ไม่ใช้ตู้ล็อกเกอร์ข้ามวัน
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยกันรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยรักษาความสะอาดภายในตู้ล็อกเกอร์ • หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ไม่ทิ้งสิ่งของหรือขยะไว้ในตู้ล็อกเกอร์
กรณีพบปัญหาการใช้งาน	โปรดติดต่อ TH-CRESHelpdesk DID: 3333	

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์ Vending Machine & Water Cooler

ข้อปฏิบัติ	Vending Machine	Water Cooler
ที่ตั้ง	ชั้น 5 และชั้น 16 Office Tower	ทุกชั้นบริเวณ Work Bistro และห้อง Pantry
มารยาทในการใช้	<ul style="list-style-type: none">ใช้ธนบัตร เหรียญ เพื่อหยอดในตู้ตามคำแนะนำบนหน้าตู้	<ul style="list-style-type: none">ไม่นำภาชนะใดๆ / แก้วน้ำ สัมผัสหัวจ่ายน้ำดื่มไม่นำภาชนะใดๆ / แก้วน้ำ มาล้างที่ตู้ น้ำดื่ม
สุขลักษณะ	มีการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสทุก ๆ 1 ชม.	มีการทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสทุก ๆ 1 ชม.
ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none">ช่วยกันรักษาความสะอาดระมัดระวังในการทำเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none">ช่วยกันรักษาความสะอาดระมัดระวังในการทำเครื่องดื่ม
ความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none">สามารถชำระเงินค่าเครื่องดื่มและขนมที่ตู้อัตโนมัติด้วยธนบัตร เหรียญ หรือ สแกน QR Code	<ul style="list-style-type: none">ใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
การอนุญาตเข้าพื้นที่	ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่พนักงานใน UOB เข้ามาใช้บริการ	
กรณีพบปัญหาหรือมีเหตุฉุกเฉินระหว่างการใช้งาน	โปรดติดต่อ TH-CRES Helpdesk DID: 3333	

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

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

D. การใช้เฟอร์นิเจอร์

เพื่อให้พื้นที่ทำงานถูกต้องตามหลักสรีระศาสตร์ และช่วยให้พนักงานรู้สึกสบายแม้จะนั่งทำงานเป็นเวลานาน เฟอร์นิเจอร์ในบริเวณพื้นที่ทำงาน (Team Zone) จึงเป็นแบบ Ergonomic โดยออกแบบให้เหมาะสมกับสรีระของผู้ใช้งาน สามารถปรับระดับความสูงหรือระดับการเอนหลังของพนักพิงให้เหมาะกับผู้ใช้งานแต่ละคน นอกจากนี้ ธนาคารยังจัดเตรียม 2nd monitor สำหรับทุกที่นั่งแบบไม่ประจำเพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ

คุณสมบัติของเก้าอี้ทำงาน

- สามารถปรับที่พยางหลังช่วงเอว (Lumbar Support) เพื่อให้หลังอยู่ในท่าที่เป็นธรรมชาติมากที่สุดขณะนั่งทำงาน
- สามารถปรับพนักพิงได้หลายระดับตามความต้องการ
- เบาะที่นั่งทำจากวัสดุคงทน มีความหนาไม่ยุบตัวง่าย และระบายอากาศดี ทำให้นั่งสบายมากขึ้น
- สามารถปรับความสูงของเก้าอี้และที่วางแขนให้เหมาะสมกับท่านั่งของแต่ละคนได้

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้เฟอร์นิเจอร์

- ควรใช้เฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ช่วยดูแลรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์
 - ควรระมัดระวังในการดื่มเครื่องดื่ม
 - ไม่ทำลายหรือขีดเขียนลงบนเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์อื่นๆ
- ไม่ควรเคลื่อนย้าย 2nd monitor/เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเฟอร์นิเจอร์ก่อนการใช้งาน หากพบความเสียหายโปรดแจ้งอีเมลมาที่ TH-CRES Helpdesk

E. มารยาทในการใช้โทรศัพท์



โทรศัพท์ที่พนักงานใช้ในการติดต่อเป็นแบบ IP Phone เป็นเครื่องโทรศัพท์ที่รองรับระบบ VOIP ใช้งานร่วมกับระบบ LAN ที่สะดวกในการใช้งานและการดูแลรักษา มีหน้าจอแสดงการใช้งานและปุ่ม Function การใช้งานได้หลากหลาย รวมถึงรองรับการประชุมหรือสนทนา Conference Call ได้ด้วย

มารยาทในการใช้โทรศัพท์ในโซนต่างๆ

Calling etiquette	Team Zone	Flex Zone	Convenient Zone	Central Zone
การใช้เสียง	ไม่ควรใช้เสียงดังจนเกินไป	สามารถใช้เสียงได้		
การใช้หูฟัง	Yes	No		
การเปิดลำโพง	No	Yes		No
Log out	Yes หลังเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละวัน	N/A		
กรณีโทรศัพท์ขัดข้อง	ติดต่อ TH - IT Helpdesk DID : 2525			

- ไม่ควรโอนสายโทรศัพท์ที่โต๊ะทำงานเข้าโทรศัพท์มือถือของตนเอง

ขั้นตอนการ Log in / Log out โทรศัพท์

- ขั้นตอนการ Log in / Log out สำหรับโทรศัพท์ยี่ห้อ Cisco
 - กดปุ่มฟังเพื่อ 
 - กด  เลื่อนลง มาที่หัวข้อที่จะ login / logout
 - Log in ใส่ 0 ตามด้วยเบอร์ Extension No. เช่น 02309 Pin 123456
- ขั้นตอนการ Log in / Log out สำหรับโทรศัพท์ยี่ห้อ Avaya
 - ใส่ Extension No. เช่น 2377 กด Enter
 - ใส่ Password เช่น 002377 แล้วกด Enter
- ไม่ควรใช้พื้นที่บริเวณ Team Zone ในการสนทนาเรื่องส่วนตัว

2. นโยบายการจอดรถ

ธนาคารมีนโยบายการจอดรถสำหรับพนักงานที่อาคารยูโอบี พลาซ่า รวมทั้งพนักงานจากอาคารอื่น และผู้ติดต่อ พนักงานที่ได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถสามารถนำรถมาจอดที่อาคารยูโอบี พลาซ่า ได้ตามชั้นที่กำหนด โดยระเบียบการจอดรถของอาคารยูโอบี พลาซ่า จะเป็นไปตามหลัก First come, first serve

ระเบียบการจอดรถยนต์/รถมอเตอร์ไซด์

ชั้นจอดรถยนต์	พนักงานที่ได้รับสติ๊กเกอร์	พนักงานที่ไม่ได้รับสติ๊กเกอร์ ลูกค้าและผู้มาติดต่อ
B1	ไม่อนุญาต	อนุญาต สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อ
B2	สำหรับผู้บริหาร CEO, MD, ED และ SVP	ไม่อนุญาต
B3	ไม่อนุญาต	อนุญาต สำหรับผู้เช่าและผู้มาติดต่อผู้เช่า
B4	สำหรับพนักงานตำแหน่ง SVP ลงไป	ไม่อนุญาต
B5 & B6	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับพนักงานตำแหน่ง SVP ลงไป สำหรับจอดรถประเภท Sedan ความสูงไม่เกิน 1.6 เมตร จอดรถแบบ Auto Parking โดยระบบ Lift ที่ชั้น B4 จะนำรถลงไปจอดให้อัตโนมัติ ที่ชั้น B5 และ B6 พนักงานสามารถเรียกรถและรถที่ห้องพักรถในบริเวณ ชั้น B4 	ไม่อนุญาต

ชั้นจอดรถมอเตอร์ไซด์	วิธีการจอด
B1	พนักงานและพนักงานชั่วคราว โดยต้องแสดงบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำรถเข้าลานจอด
G	ผู้มาติดต่อชั่วคราวจอดได้ประมาณ 15 นาที

การนำรถยนต์เข้าและออกจากอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ

- ระบบจอดรถของอาคารยูโอบี พลาซ่า เป็นระบบจอดรถด้วยการอ่านป้ายทะเบียน รถของพนักงานที่มีสิทธิ์จอด จะมีการเก็บข้อมูลไว้ในระบบเบื้องต้นโดยพนักงานสามารถจอดรถตามชั้นที่มีสิทธิ์จอด
- พนักงานที่ไม่มีสิทธิ์จอดและต้องการนำรถเข้ามาจอด ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไป (SVP) ก่อนนำรถเข้ามาจอด เมื่อได้รับการอนุมัติให้ส่ง mail ขออนุมัติมาที่ email: TH-CRESHELPDESK หากไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายอาคารขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง
- กรณีพนักงานไม่สามารถนำรถออกจากอาคารจอดรถได้ เนื่องจากไม้กั้นรถทางออกของอาคารไม่เปิด พนักงานสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ผ่านระบบ intercom ที่ติดตั้งอยู่บริเวณตู้ติดกับไม้กั้นรถทางออกของอาคาร หรือแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณนั้น

อัตราค่าจอดรถยนต์

- สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อสามารถนำรถเข้าจอดได้ฟรี 1 ชั่วโมงแรกและคิดอัตราค่าจอด 100 บาท ต่อชั่วโมง โดยติดต่อกับเคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัย ชั้น G อาคารสำนักงาน และแจ้งเลขทะเบียนรถกับเจ้าหน้าที่ เพื่อได้สิทธิ์จอดฟรี 1 ชั่วโมง
- การขอยกเว้นค่าจอดรถ:
 - ลูกค้าและผู้มาติดต่อ Flagship Branch, PVB, PVR, Wealth และ HR สามารถขอยกเว้นค่าจอดรถได้จากหน่วยงานที่ติดต่อ
 - ลูกค้าและผู้มาติดต่อหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากข้อแรก หน่วยงานสามารถแจ้งทะเบียนรถล่วงหน้ามาที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัย ชั้น G อาคารสำนักงาน หรือทาง email: TH-CRESHELPDESK
 - ลูกค้าร้าน Arabica: นำใบเสร็จที่ใช้บริการ มาขอยกเว้นค่าจอดรถได้ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัย ชั้น G อาคารสำนักงาน

ระบบจอดรถแบบอัตโนมัติ (Auto Parking)

ระบบจอดรถแบบอัตโนมัติ คือเทคโนโลยีที่ช่วยบริหารจัดการพื้นที่จอดรถสำหรับรถประเภท Sedan ที่มีความสูงไม่เกิน 1.60 เมตร สามารถเพิ่มพื้นที่จอดรถได้มากขึ้นในแต่ละชั้น ระบบทำงานโดยใช้ลิฟต์ยกรถขึ้นระหว่างชั้น

ขั้นตอนการนำรถเข้าจอดและนำออกด้วยระบบอัตโนมัติ

การนำรถเข้าจอด	การนำรถออกจากชั้นจอดรถ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นำรถมาที่หน้า Auto Lift บริเวณชั้น B4 2. ขับรถเข้าไปในลิฟต์จอดรถ 3. ดับเครื่องยนต์ ใส่เกียร์ P และดึงเบรคมือ 4. ลงจากรถและออกมาจากลิฟต์จอดรถ 5. สแกน QR Code ที่ด้านหน้าของลิฟต์จอดรถ เพื่อยืนยันการจอดรถ 6. ประตูลิฟต์จอดรถจะปิดลงและนำรถไปจอด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานลงมาที่ชั้น B4 บริเวณห้อง Waiting area 2. กดแจ้งรับรถโดยการสแกน QR Code รอประมาณ 3-5 นาที 3. หน้าจอใน Waiting area จะแสดงผลว่ารระบบจะนำรถมาส่งที่ลิฟต์คันใดเพื่อให้รับรถ 4. สแกน QR Code ที่ด้านหน้าของลิฟต์จอดรถเพื่อยืนยันการนำรถออกจากชั้นจอดรถ 5. ลิฟต์จอดรถจะไปยังช่องจอดรถเพื่อนำรถออกมาจากชั้นจอดรถ 6. เมื่อรถมาถึง ลิฟต์จะเปิดออก สามารถเดินเข้าไปที่รถและขับรถออกจากลิฟต์จอดรถได้ทันที

จอดรถสำหรับ EV Charger

- เพื่อเพิ่มความสะดวกให้พนักงานที่ใช้รถยนต์ประเภท EV สามารถนำรถมาชาร์จได้ โดยจัดช่องจอดรถสำหรับ EV Charger จำนวน 3 ช่อง ที่อาคารจอดรถชั้น B1 ซึ่งการนำรถเข้าชาร์จใช้หลัก First come, first serve
- พนักงานที่มีสิทธิ์จอดรถ ลูกค้า และผู้มาติดต่อ สามารถนำรถเข้าจอดเพื่อใช้บริการ EV Charger ได้โดยไม่มีค่าบริการ (อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- สามารถจอดชาร์จไฟได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานต่อ
- หากไม่นำรถออกหลังจากชาร์จครบ 4 ชั่วโมง ฝ่ายอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าจอดรถในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง

3. เปรียบเทียบและการให้บริการทั่วไป

A. สถานที่รับ - ส่งเอกสาร

สถานที่รับส่งเอกสาร (Mailing Room) ณ อาคารยูโอบี พลาซ่า อยู่ทีบริเวณชั้น B1
เปิดทำการ เวลา 8.30 – 17.30 น.

การจัดส่งเอกสารภายในอาคารมี 6 รอบ ดังนี้

รอบ	เวลา	เวลา	เวลา
รอบเช้า	8.30 น.	10.00 น.	11.00 น.
รอบบ่าย	13.30 น.	14.30 น.	16.30 น.

การส่งเอกสารไปยังสาขาในกทม.และปริมณฑล

- จัดส่งวันละ 2 รอบ รอบเช้า 8.00 น. รอบบ่าย 13.00 น.

การส่งเอกสารผ่าน ปณ. สาขาต่างจังหวัด

- จัดส่งวันละ 1 รอบ รอบบ่าย 14.30 น.

รอบการจัดส่งเอกสารระหว่างอาคารเพชรเกษม - อาคาร ยูโอบี พลาซ่า

- อาคารเพชรเกษม >> อาคารยูโอบี พลาซ่า

เอกสารส่งออกจาก PK	เอกสารส่งถึงหน่วยงาน ที่อาคาร ยูโอบี พลาซ่าภายในเวลา
08.30 น.	10.00 น.
08.00 น.	11.00 น.
11.00 น.	13.00 น.
13.00 น.	14.30 น.
14.00 น.	16.30 น.
16.30 น.	08.30 น. ของวันถัดไป

- อาคารยูโอบี พลาซ่า >> อาคารเพชรเกษม

เอกสารส่งออกจาก อาคาร ยูโอบี พลาซ่า	เอกสารส่งถึงหน่วยงาน PK ภายในเวลา
08.30 น.	10.00 น.
10.00 น.	11.30 น.
11.00 น.	14.00 น.
13.00 น.	14.30 น.
15.00 น.	16.30 น.
17.00 น.	08.30 น. ของวันถัดไป

การอบเอกสารฆ่าเชื้อผ่านระบบ Ozone

เมื่อหน่วยงาน Mailing ได้รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกแล้ว จะนำเข้าตู้อบฆ่าเชื้อก่อนนำส่งต่อให้หน่วยงานภายในธนาคาร ตามรอบการเดินเอกสาร

ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร

- ในแต่ละรอบ หน่วยงาน Mailing จะมารับ-ส่งเอกสารพร้อมกัน

เอกสารขาเข้า

หน่วยงาน Mailing จะนำเอกสารส่งตามเวลาทั้ง 6 รอบ โดยนำส่งให้ตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ซึ่งจะมีการระบุ Booking no. บนหน้าซองเพื่อใช้อ้างอิงด้วย

เอกสารส่งออก

1. พนักงานเจ้าของเอกสารส่งออก เป็นผู้ key ในระบบก่อนส่ง โดยระบุ Booking no. ที่ได้จากระบบบนหน้าซองและนำเอกสารใส่ในตู้สำหรับส่งเอกสารออก
2. ตัวแทนหน่วยงานมารับเอกสารและเปิดตู้ฯ พร้อมกับหน่วยงาน Mailing ตรวจสอบ Booking no. บนหน้าซอง เพื่อยืนยันเอกสารที่ส่งออกให้ตรงกัน
3. หน่วยงาน Mailing นำเอกสารมาคัดแยกที่ห้อง Mail room เพื่อนำส่งต่อไป

- การจองใช้ Messenger (By hand) ปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกับเอกสารส่งออก

การติดตามเอกสาร

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

B. วัสดุสำนักงานและแบบฟอร์มธนาคาร

รายการวัสดุสำนักงานและแบบฟอร์มธนาคาร ที่พนักงานสามารถเบิกได้ เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน, กระดาษ, กระดาษห้วจดหมาย, ซองจดหมาย โดยสามารถสามารถเรียกดูรายการสินค้าได้จาก <http://myuob.uobnet.com/CRESTH>

ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงานและแบบฟอร์มธนาคาร

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

C. การใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลา

ระบบปรับอากาศของอาคารสำนักงานใหญ่ อาคารยูโอบี พลาซ่า จะเริ่มตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึง 19.00 น. ในวันทำการ จันทร์-ศุกร์ กรณีต้องการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเหนือเวลา ต้องแจ้งความประสงค์ไปยังหน่วยงาน CRES โดยพนักงานสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องนอกเหนือเวลาเปิดระบบปรับอากาศได้

ข้อปฏิบัติในการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ

ข้อปฏิบัติ	หลังเวลา 19.00 น. ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)	วันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
ขั้นตอน	<ul style="list-style-type: none">• กรอกแบบฟอร์มขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ• ส่งแบบฟอร์มมาที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานระดับ VP ขึ้นไป มาที่ Email: TH-CRESHelpdesk	
ระยะเวลาส่งแบบฟอร์ม	ก่อนล่วงหน้าหรือภายในเวลา 16.00 น. ของวันที่ต้องการขอใช้ระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการ	ก่อนล่วงหน้าหรือภายในเวลา 16.00 น. ของวันศุกร์หรือวันสุดท้ายของการทำงาน
ค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none">• หน่วยงาน CRES จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้ระบบปรับอากาศล่วงหน้าจากหน่วยงานที่ขอใช้ ในอัตรา 600 บาทต่อชั่วโมง	

D. การนำทรัพย์สินออกจากอาคาร

พนักงานที่มีความประสงค์จะนำทรัพย์สินของธนาคารออกไปภายนอก ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของธนาคาร

ขั้นตอนการขอทรัพย์สินออกจากอาคาร

- กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินออกนอกธนาคาร โดยคลิกลิงค์ด้านล่างนี้
- <http://myuob.uobnet.com/CRESTH/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/CRESTH/Documents/All%20doc/allform/5.Assess%20out%20of%20the%20bank.doc>
- ขออนุมัติจากหน่วยงาน โดยผู้อนุมัติต้องเป็นตำแหน่ง VP ขึ้นไป
- นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติ มอบให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินที่นำออก

E. พู่ชาแลพื้นที่ส่วนกลางประจำชั้น (Tea Lady)

ทีมงาน Tea Lady มีหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่ส่วนกลาง ครอบคลุมขนาดพื้นที่บริเวณ Convenient Zone เช่น ห้องประชุม บริเวณพื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ และ Central Zone

ในห้องประชุม Tea Lady จะดูแลความเรียบร้อยเพื่อพร้อมสำหรับการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงเสิร์ฟเครื่องดื่มในห้องประชุมเมื่อมีการแจ้งผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์

การให้บริการของ Tea Lady

กลุ่มพนักงาน	การให้บริการของ Tea Lady
พนักงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยดูแลบริเวณพื้นที่ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลางให้มีความเรียบร้อย • ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งให้พร้อมใช้ สำหรับผู้อื่น รวมถึงภาชนะที่ใช้ เมื่อเลิกใช้งาน • เสิร์ฟเครื่องดื่มให้ผู้มาติดต่อ โดยขอความร่วมมือพนักงาน จัดเตรียมเครื่องดื่มของตนเอง • ทำความสะอาดอุปกรณ์ ที่ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลาง และห้อง Pantry
ผู้บริหารระดับ SVP ขึ้นไป	ให้บริการรับซื้ออาหารกลางวัน
ผู้บริหารระดับ ED ขึ้นไป	เสิร์ฟเครื่องดื่มและให้บริการรับซื้ออาหารกลางวัน

F. การจัดการขยะ

เพื่อสุขอนามัยที่ดีขึ้น ลดแมลงและกลิ่นไม่พึงประสงค์มารบกวนภายในสำนักงาน ธนาคารได้จัดให้มีระบบการจัดการของเสียที่ถูกต้องโดยมีการแยกทิ้งขยะอย่างถูกประเภท

มารยาทและข้อควรปฏิบัติ

- แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
- ถังขยะส่วนกลางมี 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไป และถังขยะ Recycle ที่จัดเตรียมไว้บริเวณ Work Bistro และห้อง Pantry
- เอกสารที่เป็นความลับให้นำไปทิ้งในตู้ทำลายเอกสารที่จัดเตรียมไว้ในห้อง Printing Room

บริเวณสำหรับทิ้งขยะแต่ละประเภท

Team Zone	Central Zone Work Bistro, Pantry (ทุกชั้น)		Printing Room (ทุกชั้น)	Ground Floor
ไม่มีถังขยะส่วนตัว ขอให้ นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะส่วนกลาง (Centralize bin) บริเวณ Work Bistro หรือ ห้อง Pantry	ถังขยะทั่วไป	ถังขยะ Recycle	ตู้สำหรับหย่อนเอกสารที่เป็นความลับเพื่อทำลาย	ถังขยะประเภทอื่น <ul style="list-style-type: none">• ขยะพลาสติก• ขยะกระดาษ• ขยะติดเชื้อ• ขยะอิเล็กทรอนิกส์

ตารางเวลาการเก็บขยะของพนักงานทำความสะอาด

ประเภทขยะ/เวลาเก็บ	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	ช่วงค่ำ
ขยะทุกประเภท	9.00 น.	16.00 น.	19.00 น.
กล่องลัง	10.00 น.	14.00 น.	

G. การทำลายเอกสาร

ธนาคารได้ติดตั้งตู้รับทำลายเอกสารที่เป็นความลับไว้ทุกชั้นภายในห้อง Printing Room โดยจะมีเจ้าหน้าที่จากบริษัทผู้ให้บริการภายนอก พร้อมเจ้าหน้าที่ของธนาคาร เข้ารับเอกสารทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) เพื่อนำไปทำลายที่โรงงานด้วยวิธีที่ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้

มารยาทและข้อควรปฏิบัติ

- ทิ้งเอกสารสำคัญและเอกสารที่เป็นความลับ
- ไม่ใส่คลิป แม็ก สันหนังสือ แฟ้ม พลาสติก ลงในตู้ทำลาย
- ไม่ควรวางเอกสารที่ต้องการทำลายไว้บนถ้ำ หรือบริเวณอื่น
- หากตู้ทำลายเต็ม หรือมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ หน่วยงาน CRES หมายเลขติดต่อ 3509

H. การกำจัดแมลง

เพื่อให้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารปราศจากแมลง มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย ธนาคารได้ติดต่อบริษัทภายนอกเพื่อมาให้บริการกำจัดแมลงภายในบริเวณอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง (ทุกวันเสาร์ที่ 2 ของเดือน) หน่วยงาน CRES จะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนที่บริษัทภายนอกจะเข้าพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ

I. พื้นที่สูบบุหรี่

เพื่อจัดระเบียบพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ให้อยู่ในบริเวณเดียวกันและไม่มีการรบกวนผู้อื่น ได้จัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่อยู่ที่ชั้น B1 อาคารสำนักงาน

มารยาทและข้อควรปฏิบัติ

- สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และช่วยกันรักษาความสะอาด
- ปฏิบัติตามคำแนะนำบนป้ายที่ติดไว้
- ป้าย Social distancing
- จำกัดจำนวนคนที่เข้าไปสูบบุหรี่ ไม่เกิน 15 คน
- เชื้อบุหรี่หรือทิ้งก้นบุหรี่ลงในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้

J. รถตู้ส่วนกลาง

ธนาคารจัดรถตู้ส่วนกลางระหว่างอาคารเพชรเกษมและอาคารยูโอบี พลาซ่า โดยพนักงานที่จะโดยสารรถตู้ควรมาขึ้นรถตรงเวลา หากไม่ทันให้รอรถรอบถัดไป และจุดขึ้นลงรถตู้อยู่บริเวณทางเข้าด้านข้างอาคารพาวีเลียน ทั้งนี้ รถออกจากแต่ละอาคารตรงเวลาและจะไม่แวะจุดอื่นๆ ระหว่างทาง

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

K. บริการรถยนต์ส่วนกลาง

เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานธุรกิจ ธนาคารให้บริการรถยนต์ส่วนกลางและรถ Grab Taxi สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องออกไปพบลูกค้าหรือติดต่องานภายนอก



ข้อปฏิบัติในการจองรถยนต์ส่วนกลางและรถ Grab Taxi

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

L. สุขอนามัยและความสะอาด

การจัดที่นั่งแบบไม่ประจำรวมถึงการมีพื้นที่ 4 โซนทำให้พนักงานต้องใช้งานเฟอร์นิเจอร์ในโซนต่างๆ และอุปกรณ์ต่างๆ ร่วมกับ ผู้อื่น ดังนั้น ความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง

กำหนดเวลาและรายละเอียดในการทำความสะอาดบริเวณโซนต่างๆ

พื้นที่/บริเวณ	ทุกวัน ช่วงเช้า ก่อนเวลา 8.30 น.	ระหว่างวัน	หลังเวลา 15.30 น. เป็นต้นไป	ตั้งแต่เวลา 18.00 – 20.00 น.	วันเสาร์ และวัน หยุดนักขัตฤกษ์
FR & temp Scan		ทำความสะอาด ทุก ชั่วโมง			
Destination Lift		ทำความสะอาด ทุก ชั่วโมง			
Team Zone Workstation	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โทรศัพท์ 		<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ที่ไม่มีพนักงานนั่ง โทรศัพท์ 		
Printing Room	อุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง อาทิ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร		อุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง อาทิ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร		
Locker	บริเวณภายนอก				
Flex Zone	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ โทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ โทรศัพท์ 		เก็บขยะ	
Convenient Zone	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ โทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ โทรศัพท์ 		เก็บขยะ	
Central Zone (Work Bistro & Pantry)	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ 			เก็บขยะ	เก็บขยะ

พื้นที่/บริเวณ	ทุกวัน ช่วงเช้า ก่อนเวลา 8.30 น.	ระหว่างวัน	หลังเวลา 15.30 น. เป็นต้นไป	ตั้งแต่เวลา 18.00 – 20.00 น.	วันเสาร์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์
Restroom		ทำความสะอาด ทุก 2 ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาด เติมวัสดุสิ้นเปลือง อาทิ กระดาษชำระ และเก็บขยะ 	เติมวัสดุสิ้นเปลือง อาทิ กระดาษชำระ และเก็บขยะ
Meeting Pool 5 Fl.	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ 	ทำความสะอาด หลังผู้ใช้ ออกจากห้อง		เก็บขยะ	
Communal Fl.	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ต่างๆ 		เก็บขยะ	

หมายเหตุ

การดูแลเรื่องสุขอนามัยและการทำความสะอาดที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากโรคระบาด ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมตามสถานการณ์

4. เทคโนโลยีในพื้นที่ทำงาน

Workplace Technology	คุณสมบัติ	ประโยชน์
A. Contactless Feature	<p>อาคารยูโอบี พลาซ่า ได้ติดตั้งระบบต่างๆ ที่ช่วยลดความเสี่ยงการสัมผัส ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบ Facial Recognition (FR) (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ การเข้า-ออกอาคาร) • ระบบ touchless ต่างๆ ภายในห้องน้ำ อาทิ ระบบเปิด-ปิดประตูห้องน้ำ แบบอัตโนมัติ รวมถึงก๊อกน้ำสำหรับล้างมือและระบบสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคและเพิ่มความปลอดภัยด้านสุขอนามัย
B. Smart Lighting	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบ Smart lighting มีอุปกรณ์ sensor เพื่อปรับแสงไฟให้สว่างขึ้น เมื่อมีพนักงานอยู่ในพื้นที่ทำงานและลดแสงไฟลง เมื่อพนักงานออกจากพื้นที่ รวมถึงการเปิด-ปิดไฟแบบอัตโนมัติ • สามารถตั้งค่าให้เปิดหรือปิดไฟบริเวณโซนต่างๆ ที่เราต้องการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยประหยัดการใช้พลังงานในบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน และลดสภาวะโลกร้อน • ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ระบบไฟส่องสว่างทุกพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน • พนักงานได้รับแสงสว่างที่เหมาะสมในการทำงาน
C. UV in AHU (ระบบกรองฝุ่นและฆ่าเชื้อในอากาศ)	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบปรับอากาศภายในยูโอบี พลาซ่า ที่อยู่ในบริเวณห้องควบคุมทุกชั้น ได้ติดตั้งแผ่นกรองอากาศ Merve 14 ซึ่งสามารถช่วยกรองฝุ่น PM 2.5 และป้องกันเชื้อโรคต่างๆ ไม่ให้เข้าไปในระบบปรับอากาศของตัวอาคาร • ติดตั้งระบบ UV Lighting ไว้ที่บริเวณด้านหน้าของระบบควบคุมระบบปรับอากาศ (Air Handling Unit: AHU) เพื่อช่วยขจัดแบคทีเรียและเชื้อโรคต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> • ลดการกระจายตัวของเชื้อโรคต่างๆ ในสำนักงาน • พนักงานได้รับอากาศที่ปลอดจากเชื้อโรคและฝุ่น PM 2.5 เมื่ออยู่ภายในบริเวณอาคารเพื่อสุขภาพที่ดี
D. Indoor Air Quality (IAQ)	<ul style="list-style-type: none"> • อาคารยูโอบี พลาซ่า ได้ติดตั้งระบบตรวจวัดค่าของคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) และฝุ่น PM2.5 ซึ่งจะช่วยปรับระบบปรับอากาศ เพื่อนำเอาอากาศที่มีค่าฝุ่น PM2.5 สูงเกินมาตรฐานและคาร์บอนไดออกไซด์ออกจากพื้นที่สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภายในบริเวณอาคารทั้งหมดมีระบบหมุนเวียนของอากาศในระดับที่ดีอยู่เสมอ • พนักงานได้รับอากาศที่บริสุทธิ์อยู่เสมอเมื่ออยู่ภายในบริเวณอาคาร

E. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

เพื่อให้พนักงานสามารถค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ธนาคารใช้เทคโนโลยีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและ Wifi ที่ทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มีจุดเชื่อมต่อ Wifi ทั่วทุกชั้น เพิ่มความสะดวกในการทำงานบริเวณโซนต่างๆ

ข้อกำหนดในการใช้งานอินเทอร์เน็ต

- การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ต้อง Login ด้วย User ID ของตนเองเท่านั้น
- หมั่นตรวจสอบดูแลโปรแกรม antivirus บนคอมพิวเตอร์ของตนเอง ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ
- ใช้อินเทอร์เน็ตในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น
- ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในเรื่องส่วนตัว
- ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการทำผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรม
- ไม่เข้าเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม

F. การรับ-ส่งอีเมล

ปัจจุบันธนาคารได้นำ Microsoft Office 365 เข้ามาใช้งาน ซึ่งมีโปรแกรม Outlook 365 สำหรับการรับ-ส่งอีเมลที่มีประสิทธิภาพ มีพื้นที่สำหรับเก็บอีเมลส่วนตัวขนาด 100 GB ช่วยให้ทำงานได้คล่องตัวมากขึ้น พนักงานสามารถเช็คเมล ตอบโต้คุยเรื่องงาน ได้ทุกที่ ทุกเวลา

ข้อกำหนดในการใช้งานอีเมล

- ไม่ส่งต่ออีเมลหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมให้ผู้อื่น
- ใช้ภาษาสุภาพ เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของพนักงาน UOB
- ไม่ใช้อีเมลส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับให้ผู้อื่น
- ไม่ควรใช้อีเมลแสดงถึงเจตนาไปในทางเสื่อมเสีย ตำหนิ คุกคาม ใส่ร้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย
- ไม่นำข้อมูลขององค์กรไปเผยแพร่โดยตนเอง
- ไม่สวมรอยหรือแอบอ้างโดยใช้ชื่อบุคคลอื่นในการแสดงความคิดเห็น
- ไม่ส่งต่ออีเมลที่เป็นโฆษณาหรือการขายสินค้าให้ผู้อื่น

5. การซ้อมอพยพหนีไฟและหมายเลขติดต่อฉุกเฉิน

A. แผนการรองรับเหตุการณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

เพื่อเตรียมความพร้อมพนักงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับอาคารสูง พนักงานทุกคนต้องร่วมซ้อมแผนอพยพเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินปีละ 1 ครั้ง

ภายในอาคารทุกชั้นจะมีระบบแจ้งเหตุไฟไหม้, ระบบดับไฟอัตโนมัติ (sprinkle), อุปกรณ์ดับเพลิง, และป้ายทางบอกทางหนีไฟ ในกรณีที่ต้องอพยพออกจากอาคาร

บทบาทและหน้าที่ของ Floor Manager และพนักงานทุกคนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

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

B. หมายเลขติดต่อฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน		หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
Hotline	2299	สถานีตำรวจนครบาล ทองหล่อ	02-381-8853
CRES Helpdesk	3333	สำนักงานเขตคลองเตย	02-240-2121
Mail:	TH-CRESHelpdesk	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย	02-258-2094
เคาน์เตอร์ รปภ.	3200	โรงพยาบาล สมิติเวช	02-022-2222
เหตุฉุกเฉิน	2222	โรงพยาบาล คามิลเลียน	02-185-1444
ห้องช่าง	3242		
ฝ่ายอาคาร	3542		



คู่มือการใช้งาน

อาคาร ยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ ประเทศไทย

Save nature for the future.

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

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



CONTACT



25/114 หมู่ที่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch