

6.14 เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

รายงานการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

เลขที่ 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



โดย

บริษัท ที เอส ดี เทรนนิง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

120 หมู่ 1 ต.นาชุมแสง อ.ภูเวียง จ.ขอนแก่น 40150

โทร



E-mail :



[@hotmail.com](mailto: [redacted]@hotmail.com)

รายงานการฝึกอบรม

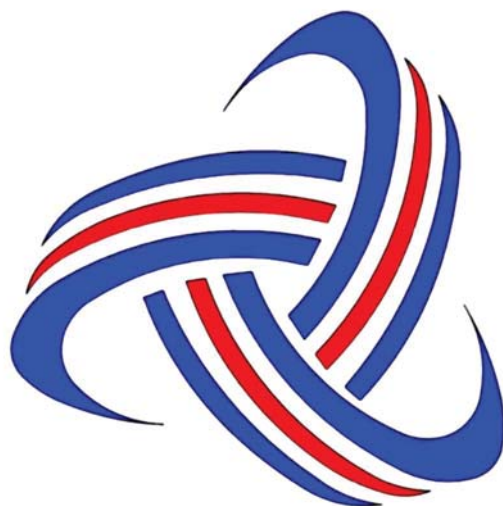
หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

เลขที่ 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

โดย



บริษัท ที เอส ดี เทรนนิง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

ใบอนุญาตเลขที่ 0102-03-2567-0069

คำนำ

ในสถานการณ์ปัจจุบันที่ความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากไฟไหม้มีมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอาคารสำนักงาน โรงเรียน โรงงาน หรือบ้านพักอาศัย การมีความรู้และทักษะในการรับมือกับเหตุการณ์ไฟไหม้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อเป็นการป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน หน่วยฝึกอบรมพหุไฟฟ้าจึงได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้ความรู้และฝึกฝนทักษะในการอพยพหนีไฟอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หน่วยงาน ฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

บริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด เป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการ คุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ในการฝึกการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ การฝึกอบรมพหุไฟฟ้า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เรียนรู้วิธีการอพยพที่ปลอดภัยและถูกต้อง รู้จักการใช้ อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น การป้องกันตนเองและผู้อื่น รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง หวังว่าการฝึกฝนครั้งนี้จะเสริมสร้างความรู้และทักษะที่จำเป็นให้กับทุกท่าน เพื่อสามารถนำไปใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

บริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
1. ข้อมูลของบริษัท	1
2. กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	2 - 17
3. ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้	18 - 21
4. แผนการดับเพลิง และแผนการอพยพหนีไฟ ของสถานประกอบการ	22 - 33
5. เหตุการณ์จำลอง	34 - 35
6. ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม	36 - 39
7. การประเมินผลการฝึกซ้อม	40
8. อุปกรณ์และระยะเวลาการฝึกซ้อม	41 - 42

แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ

๑.๑ ชื่อสถานประกอบกิจการ ธนาคารยู โอบี จำกัด (มหาชน)สาขา สำนักงานใหญ่
 ประเภทกิจการ สถาบันการเงิน
 ที่อยู่ เลขที่ 690 หมู่ที่.....ซอย.....ถนน สุขุมวิท
 แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 โทรศัพท์ 02-343-3641

๑.๒ จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวม 2,000 คน

๑.๓ ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ

- ☐ เป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน
 ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....
☐ เป็นสถานประกอบกิจการเดียว (ข้ามไปตอบข้อ ๒)

๑.๔ กรณีเป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

☐ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น
 ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

☒ ลูกจ้างที่ทำงาน ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น
 ไม่ได้ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการ

๒.๑ วัน/เดือน/ปี ที่ทำการฝึกซ้อม 12 พฤศจิกายน 2568

๒.๒ มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) 24 ตุลาคม 2567

๒.๓ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อม 1,315 คน

๒.๔ ผลการดำเนินงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☐ ดี ☒ ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

☐ ได้รับความเห็นชอบแผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดีหรือผู้
 ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ตามหนังสือ.....เลขที่.....ลงวันที่.....
 โดยได้แนบเอกสารให้ความเห็นชอบมาด้วยแล้ว

☒ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้คือ
บริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด เลขที่ใบอนุญาต 0102-03-2567-0069 โดยได้แนบสำเนา
 ใบอนุญาตและหนังสือรับรองแสดงการฝึกซ้อมฯ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นายจ้าง
 (.....)
 วันที่.....18 พฤศจิกายน 2568

ภาพการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

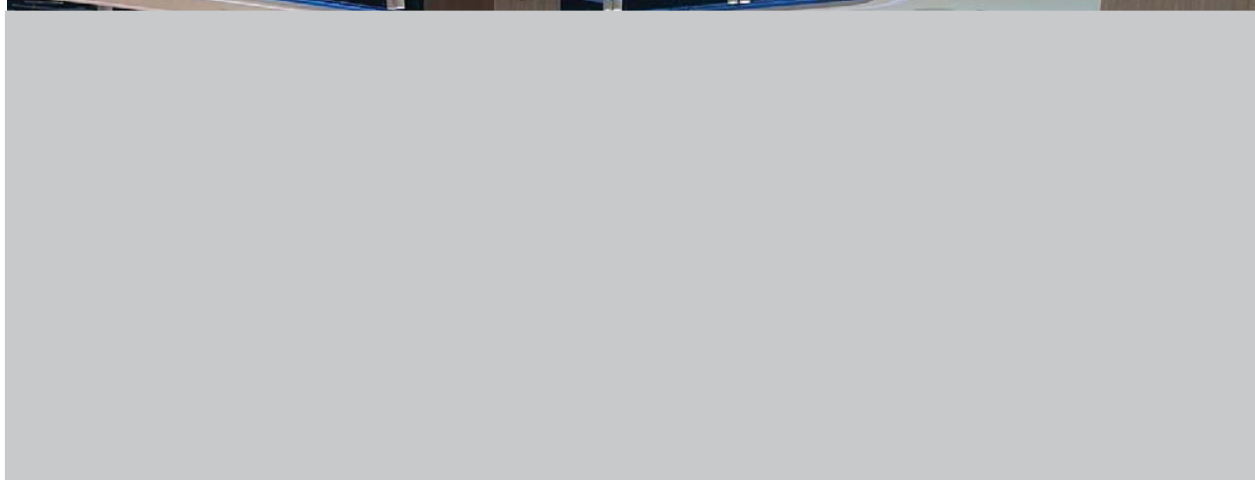
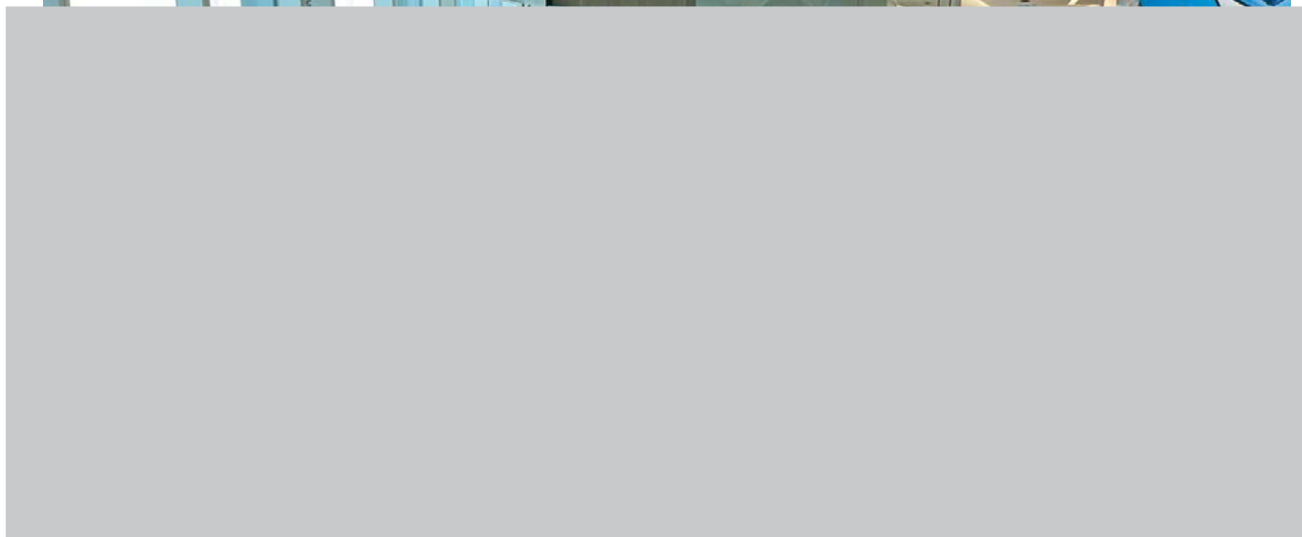
เลขที่ 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

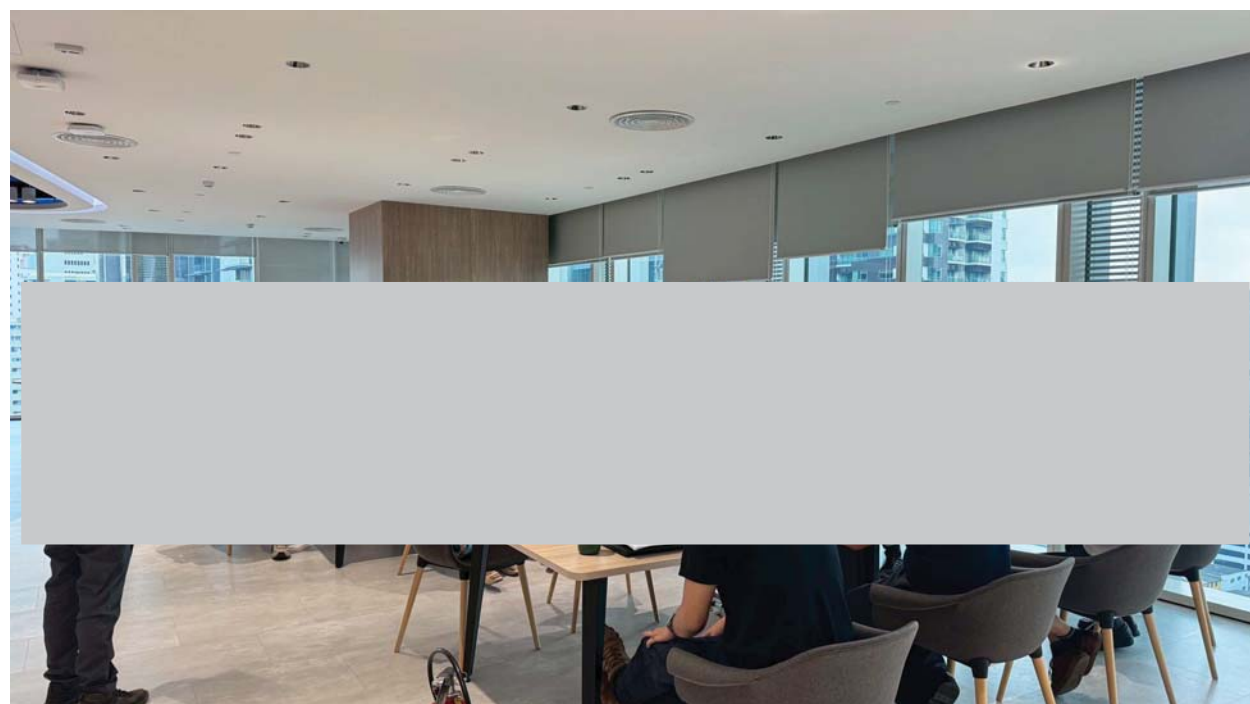
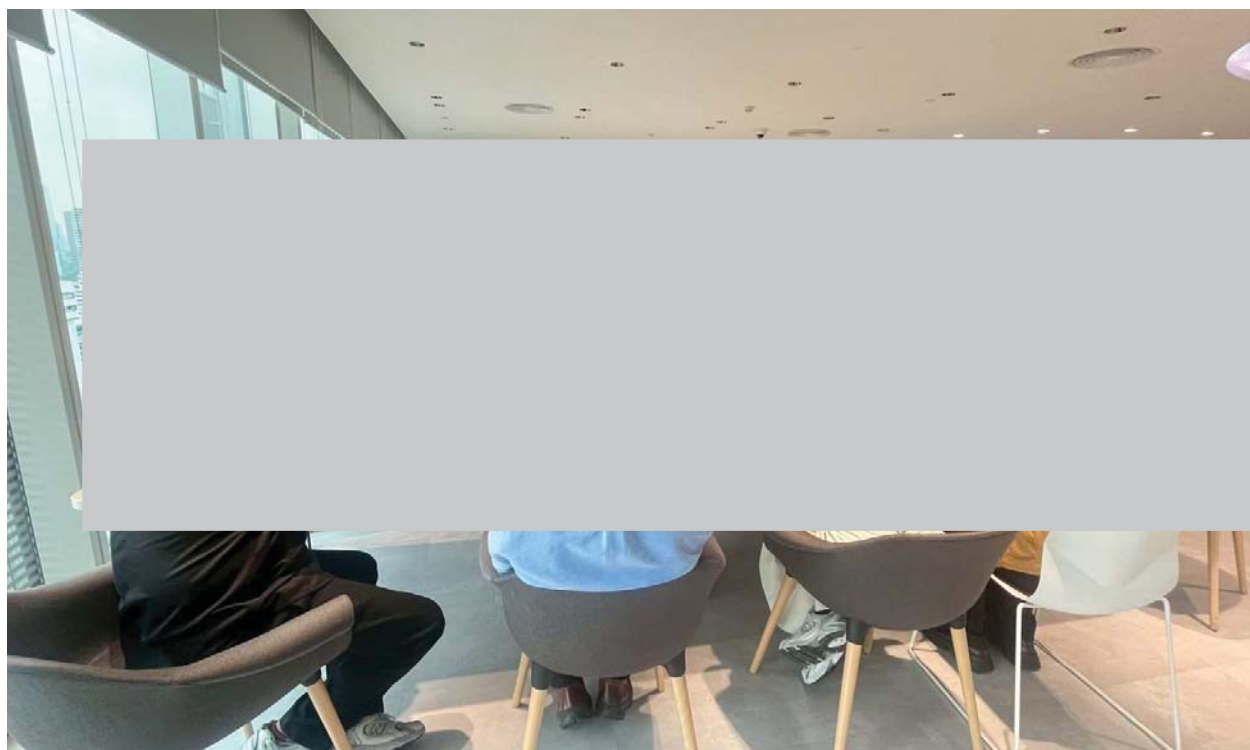
เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



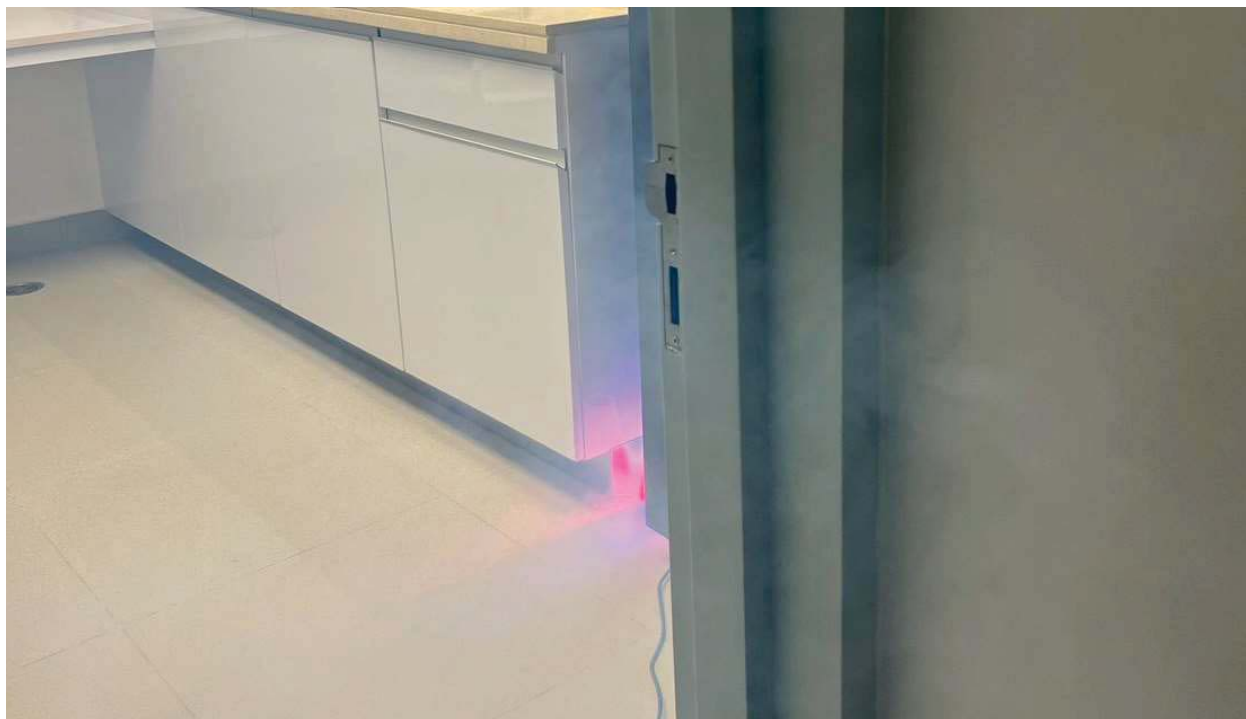
ครูฝึก [REDACTED] อธิบาย

- (๑) แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของสถานประกอบการ
- (๒) แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพหนีไฟของสถานประกอบการ
- (๓) การค้นหา ช่วยเหลือ และเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย





ภาพสถานที่จำลองเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องเตรียมอาหารชั้น 26



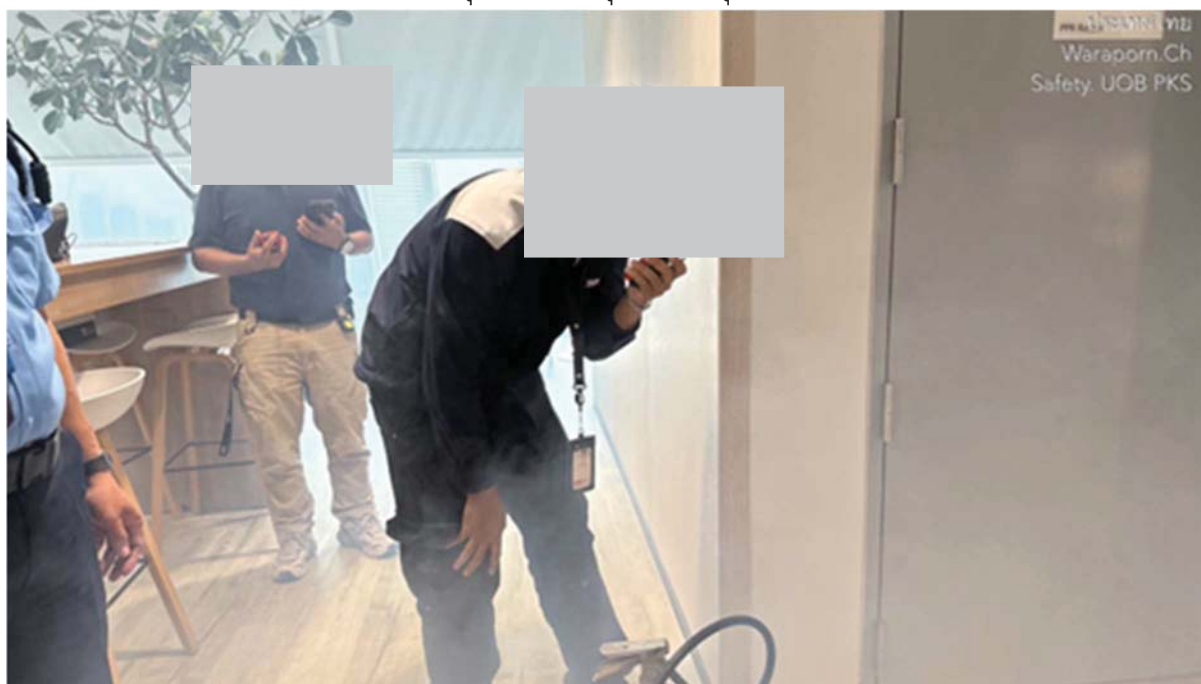
ช่างอาคารและชุดเวร ขึ้นตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุโดยใช้ลิฟต์ Fireman



พบไฟไหม้ที่ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 และไม่สามารถดับไฟได้



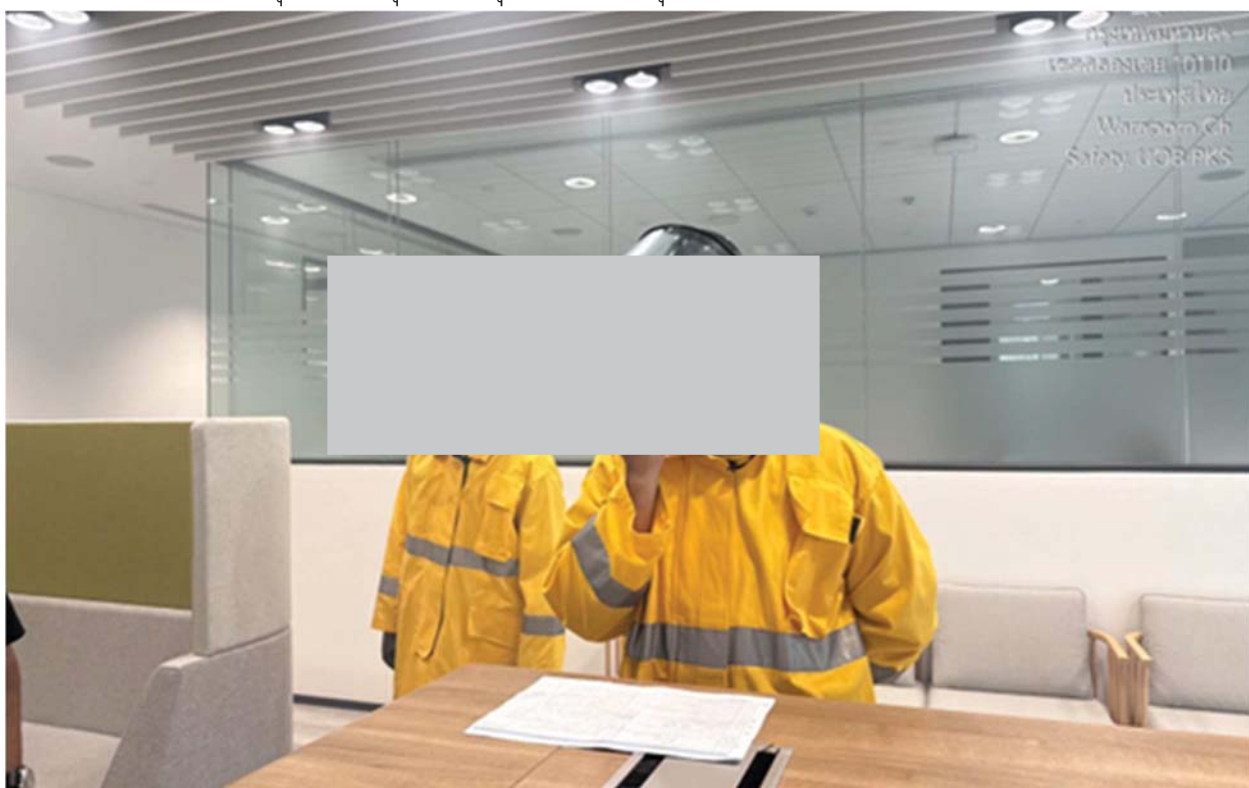
ช่างอาคารใช้วิทยุสื่อสารขอชุดสนับสนุนพร้อมถังดับเพลิง



ชุดสนับสนุนเข้าถึงที่เกิดเหตุ ใช้ถังดับเพลิงเพื่อระงับเหตุ แต่ยังไม่สามารถดับเพลิงได้



ชุดสนับสนุนใช้วิทยุสื่อสารขออนุมัติตัดไฟเพื่อใช้น้ำดับเพลิง



On scene commander ขออนุมัติใช้น้ำดับเพลิงจาก Commander และแจ้งอนุมัติตัดไฟ



ช่างอาคารทำการตัดไฟที่ชั้น 26



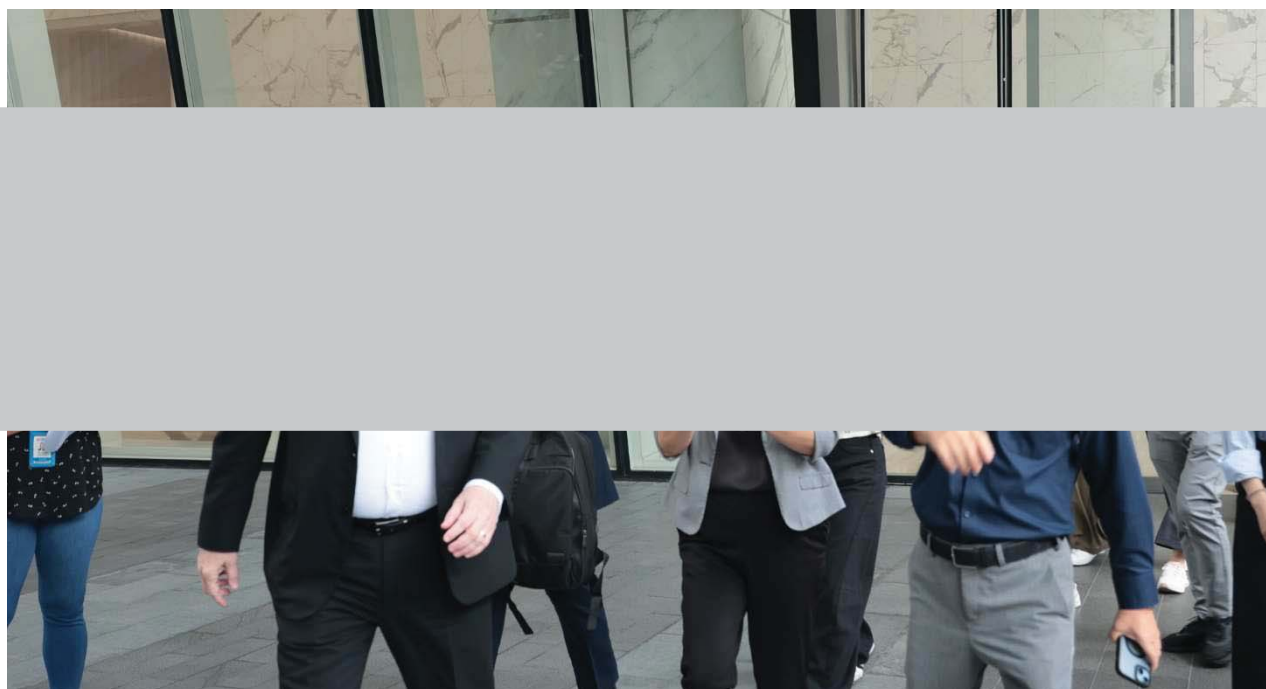
ชุดสนับสนุนใช้น้ำดับเพลิง แต่ไม่สามารถดับไฟได้ จึงขอใช้แผนอพยพ



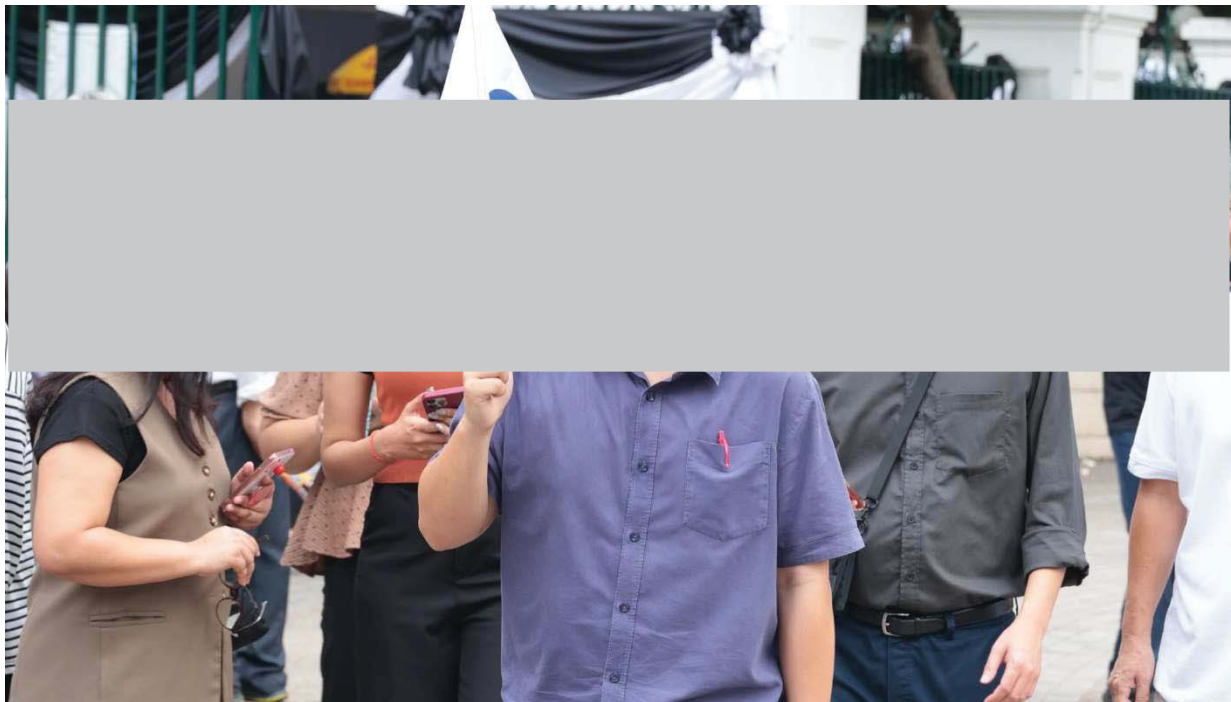
On scene Commander แจ้ง Commander เพื่อขออนุมัติใช้แผนอพยพ

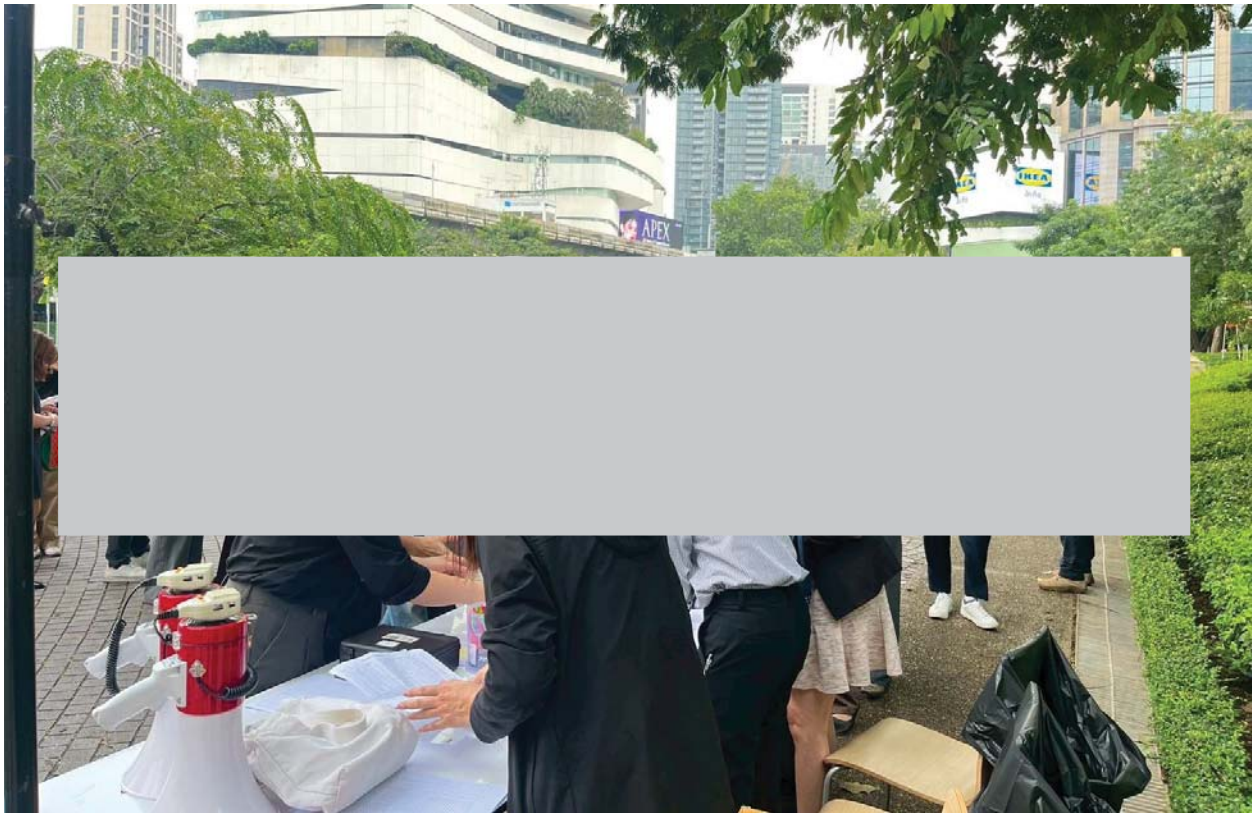


พนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล







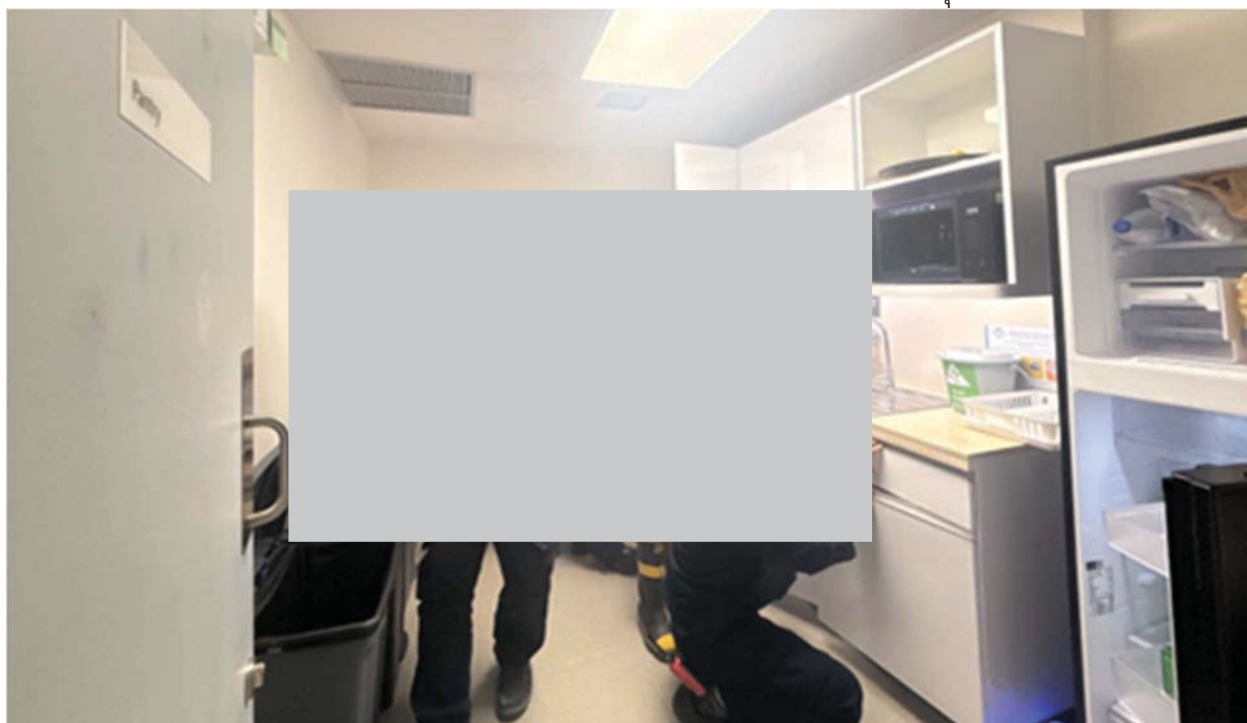


Floor marshal ใช้รายชื่อพนักงานภายในชั้นและส่งกองอำนวยความสะดวก

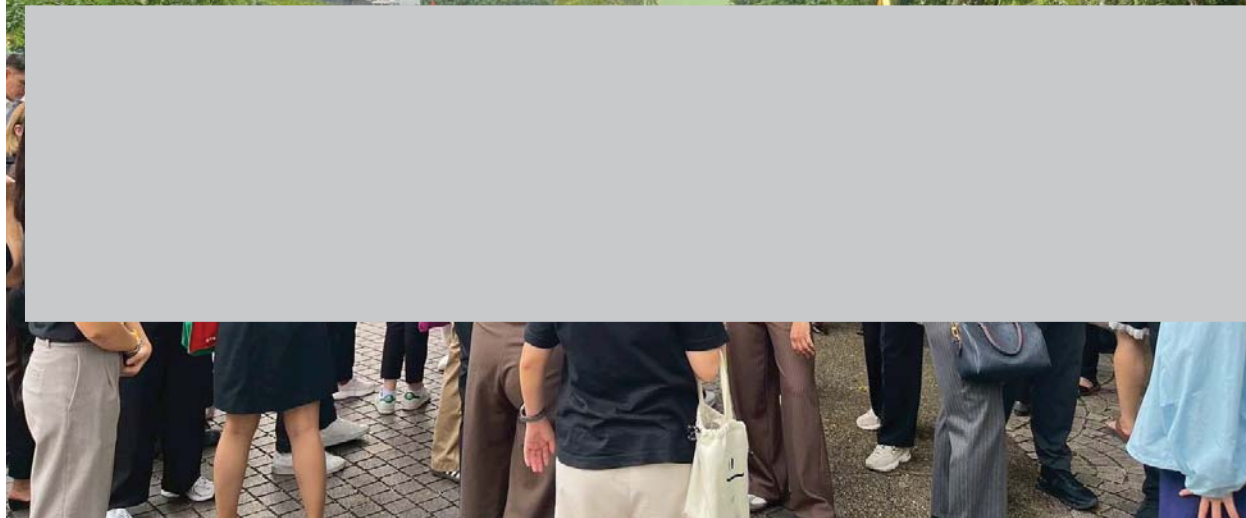




เมื่อไฟสงบ ทีมช่างเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อฟื้นฟูระบบทั้งหมด และรายงานไปยัง On scene Commander On scene Commander แจ้ง Commander เพื่อขออนุมัติยกเลิกแผนอพยพ



Commander อนุมัติยกเล็กแผนอพยพและประกาศให้พนักงานกลับเข้าสู่อาคาร



ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

1. แอร์

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยในเครื่องปรับอากาศ (แอร์) มีหลายประการ โดยส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า, การบำรุงรักษา, และการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง ปัจจัยหลักๆ ได้แก่

1.1 ปัญหาทางไฟฟ้า

- การลัดวงจร: สายไฟที่เสื่อมหรือชำรุด อาจทำให้เกิดการลัดวงจรและเกิดไฟไหม้ได้
- การโอเวอร์โหลด: การใช้งานแอร์มากเกินไปหรือการเชื่อมต่อกับวงจรไฟฟ้าที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้เกิดความร้อนเกินและเกิดไฟไหม้
- การต่อสายไฟผิดวิธี: การต่อสายไฟผิดวิธีหรือการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐานสามารถเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดไฟไหม้

1.2 การบำรุงรักษาที่ไม่ถูกต้อง

- การขาดการทำความสะอาด: ฝุ่นและสิ่งสกปรกที่สะสมในแอร์สามารถทำให้เกิดการเกิดประกายไฟหรือความร้อนสูง
- การขาดการตรวจสอบและซ่อมแซม: การไม่ตรวจสอบและซ่อมแซมส่วนที่เสื่อมหรือชำรุดสามารถทำให้เกิดปัญหาได้

1.3 การใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

- การติดตั้งไม่ถูกต้อง: การติดตั้งแอร์ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมหรือการติดตั้งโดยผู้ที่ไม่มีความชำนาญสามารถเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดไฟไหม้
- การใช้อุปกรณ์เสริมที่ไม่มาตรฐาน: เช่น ปลั๊กพ่วงหรือสายไฟที่ไม่ได้มาตรฐานสามารถก่อให้เกิดไฟไหม้

1.4 การใช้สารทำความเย็นที่ไม่เหมาะสม:

- การใช้สารทำความเย็นที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ได้มาตรฐาน: เช่น การใช้สารทำความเย็นที่ไวไฟสามารถเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

1.5 ปัจจัยทางสิ่งแวดล้อม

- อุณหภูมิสูงเกินไป: การใช้งานแอร์ในสภาพแวดล้อมที่มีอุณหภูมิสูงมากๆ สามารถทำให้แอร์ทำงานหนักและเกิดความร้อนได้
- การจัดเก็บสิ่งของติดไฟใกล้เคียง: การวางวัตถุที่ติดไฟง่ายใกล้กับแอร์สามารถเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

2. ตู้คอนโทรล

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยในตู้คอนโทรลมีหลายปัจจัยที่ควรพิจารณา ได้แก่

2.1 การลัดวงจรไฟฟ้า

- เป็นสาเหตุหลักที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยในตู้คอนโทรล การลัดวงจรอาจเกิดจากการเสื่อมสภาพของสายไฟ การเชื่อมต่อที่ไม่ดี หรือการสัมผัสกันของสายไฟที่มีการชำรุด

2.2 อุปกรณ์ไฟฟ้าเสื่อมสภาพ

- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในตู้คอนโทรล เช่น รีเลย์ เบรกเกอร์ และคอนแทคเตอร์ อาจเสื่อมสภาพหรือเสียหายเมื่อใช้งานเป็นเวลานาน ทำให้เกิดความร้อนสูงและอาจก่อให้เกิดไฟไหม้

2.3 การระบายอากาศไม่เพียงพอ

- ตู้คอนโทรลที่ไม่มีการระบายอากาศที่ดีจะทำให้อุณหภูมิภายในสูงขึ้น และอาจทำให้ส่วนประกอบภายในเกิดความร้อนเกินไป จนเกิดการเผาไหม้

2.4 การใช้วัสดุที่ไม่ทนไฟ

- การใช้วัสดุที่ไม่ทนไฟในการสร้างตู้คอนโทรล หรือการใช้สายไฟที่ไม่มีการหุ้มฉนวนที่ดี อาจทำให้เกิดไฟลุกลามได้ง่าย

2.5 การบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอ

- การบำรุงรักษาตู้คอนโทรลเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าไม่ได้ทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ อาจทำให้อุปกรณ์เกิดการชำรุดและเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

2.6 การติดตั้งที่ไม่ถูกต้อง

- การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้คอนโทรลที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน อาจทำให้เกิดการลัดวงจรหรือการเชื่อมต่อที่ไม่ดี ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่อัคคีภัย

3.คอมพิวเตอรื

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยในคอมพิวเตอรืมีหลายปัจจัยที่ควรพิจารณา ได้แก่

3.1 การลัดวงจรไฟฟ้า

- การลัดวงจรเป็นสาเหตุที่พบบ่อยที่สุดในการเกิดอัคคีภัยในคอมพิวเตอรื ซึ่งอาจเกิดจากสายไฟภายในที่เสื่อมสภาพหรือการเชื่อมต่อที่ไม่ดี

3.2 อุปกรณ์ไฟฟ้าเสื่อมสภาพ

- ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เมนบอร์ด แหล่งจ่ายไฟ (PSU) และฮาร์ดดิสก์ สามารถเสื่อมสภาพหรือเสียหายเมื่อใช้งานเป็นเวลานาน ทำให้เกิดความร้อนสูงและเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้

3.3 การระบายความร้อนไม่เพียงพอ

- คอมพิวเตอรืที่ไม่มีการระบายความร้อนที่ดีจะทำให้อุณหภูมิภายในเครื่องสูงขึ้น ซึ่งสามารถทำให้ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ภายในเกิดความร้อนเกินไปและเกิดไฟไหม้

3.4 การใช้สายไฟและปลั๊กที่ไม่ได้มาตรฐาน

- การใช้สายไฟหรือปลั๊กที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือมีการหุ้มฉนวนที่ไม่ดี อาจทำให้เกิดการลัดวงจรหรือไฟลุกลามได้ง่าย

3.5 ฝุ่นและสิ่งสกปรกสะสม

- ฝุ่นที่สะสมภายในเครื่องคอมพิวเตอรืสามารถทำให้การระบายความร้อนแย่ลง และฝุ่นบางชนิดอาจติดไฟได้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

3.6 การบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอ

- การไม่ทำความสะอาดหรือบำรุงรักษาคอมพิวเตอรือย่างสม่ำเสมอ อาจทำให้ฝุ่นสะสมและทำให้ชิ้นส่วนภายในเครื่องเกิดความร้อนเกินไป

3.7 การใช้งานที่ไม่เหมาะสม

- การใช้งานคอมพิวเตอรืในสภาพแวดล้อมที่มีความร้อนสูงหรือมีความชื้นสูง สามารถทำให้เกิดความเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์และเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดไฟไหม้

4.เครื่องใช้ไฟฟ้า

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยในเครื่องใช้ไฟฟ้ามีหลายปัจจัยที่ควรพิจารณา ได้แก่

4.1 การลัดวงจรไฟฟ้า

- การลัดวงจรเป็นสาเหตุที่พบบ่อยที่สุดของอัคคีภัยในเครื่องใช้ไฟฟ้า อาจเกิดจากสายไฟภายในที่เสื่อมสภาพ การเชื่อมต่อที่ไม่ดี หรือการสัมผัสกันของสายไฟที่มีการชำรุด

4.2 การใช้สายไฟและปลั๊กที่ไม่ได้มาตรฐาน

- สายไฟหรือปลั๊กที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือมีการหุ้มฉนวนที่ไม่ดี อาจทำให้เกิดการลัดวงจรหรือไฟฟ้าลัดวงจร ทำให้เกิดอัคคีภัยได้

4.3 การเสื่อมสภาพของอุปกรณ์

- เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้งานมาเป็นเวลานาน อาจเสื่อมสภาพและเกิดความร้อนสูง โดยเฉพาะชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนที่ เช่น มอเตอร์ หรือชิ้นส่วนที่ใช้พลังงานสูง เช่น ฮีตเตอร์

4.4 การระบายความร้อนไม่เพียงพอ

- เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่มีการระบายความร้อนที่ดีจะทำให้อุณหภูมิภายในเครื่องสูงขึ้น ซึ่งสามารถทำให้ชิ้นส่วนภายในเกิดความร้อนเกินไปและเกิดไฟไหม้

4.5 การบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอ

- การไม่ทำความสะอาดหรือบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ อาจทำให้ฝุ่นสะสมและทำให้การระบายความร้อนแย่ลง เพิ่มความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

4.6 การใช้งานที่ไม่เหมาะสม

- การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าเกินกำลัง หรือนำไปใช้ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม เช่น ในที่เปียกชื้น หรือในที่ที่มีอุณหภูมิสูง อาจทำให้เกิดการเสียหายและเกิดไฟไหม้

4.7 ความผิดพลาดในการผลิต

- ความผิดพลาดในการผลิต เช่น การใช้วัสดุที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือการประกอบที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้เครื่องใช้ไฟฟ้ามีความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

การติดตั้งที่ไม่ถูกต้อง

- การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในที่ที่ไม่เหมาะสม หรือการเชื่อมต่อไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง สามารถเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

แนวการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ได้กำหนดให้นายจ้างจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตราการอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่พ่วงค์ประกอบของแผนดังกล่าวจะดำเนินการใน ภาวะต่างกันคือ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และหลังจากเพลิงสงบแล้ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันและควบคุมเหตุอัคคีภัยอันจะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิต และทรัพย์สินของธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
2. เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
3. เพื่อให้เกิดความพร้อมในการตอบโต้เหตุอัคคีภัย
4. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการป้องกัน ควบคุมและระงับอัคคีภัย
5. เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ขอบเขต

ครอบคลุมการตรวจตราเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย การรณรงค์ส่งเสริม การฝึกอบรมให้ความรู้ และเสริมทักษะ การตอบโต้และระงับเหตุอัคคีภัย การอพยพเคลื่อนย้าย บรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสภาพภายในธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ และพื้นที่ข้างเคียงที่ได้รับผลกระทบ

นิยาม

อัคคีภัย หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อลูกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้ทรัพย์สินและชีวิต

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการดับเพลิง

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปที่จุดเกิดเหตุประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สั่งการให้ใช้แผนระงับอัคคีภัยและแผนอพยพหนีไฟ
3. กำหนดพื้นที่ควบคุมและจุดอำนวยความสะดวก
4. สั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในการควบคุมอัคคีภัยปฏิบัติงานอย่างถึงที่สุด
5. สามารถสั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก (กรณีไม่สามารถควบคุมเหตุได้)
6. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน เมื่อได้รับรายงานจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการว่าสามารถควบคุมเหตุการณ์ ให้เข้าสู่ภาวะปกติได้แล้ว
7. ทำหน้าที่แถลงข่าวและตอบคำถามสื่อมวลชน
8. มีอำนาจในการเรียกประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกันและระงับอัคคีภัย
9. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูงโดยเร็ว

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง

1. ช่วยเหลือผู้อำนวยการดับเพลิงในการควบคุมเหตุอัคคีภัย
2. ทำหน้าที่แทนในกรณีที่ ผอ.ดับเพลิงไม่อยู่ภายในบริษัท ฯ
3. ให้ข้อมูลสนับสนุนในการดับเพลิง รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

3. ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้ไปยังจุดเกิดเหตุและรายงานตัวกับผู้อำนวยการดับเพลิง
2. รอรับและปฏิบัติตามคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
3. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการควบคุม ระงับเหตุอัคคีภัยต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การควบคุมและระงับอัคคีภัยเป็นไปสะดวกและรวดเร็ว
4. สั่งการให้หน่วยงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง

3.1 ทีมไฟฟ้า

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รายงานตัวกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
2. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ในการควบคุมกระแสไฟฟ้าในจุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการดับเพลิง
3. ดำเนินการตัดและจ่ายไฟฟ้าในส่วนที่จำเป็นต่อการดับเพลิง
4. ตรวจสอบและรายงานผลกระทบหลังจากที่มีการตัดกระแสไฟ

5. หลังจากควบคุมเหตุได้ให้ตรวจสอบเช็คความเสียหายของระบบไฟฟ้า และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

6. ตรวจสอบการปิดประตูหน้าต่างเพื่อป้องกันอากาศเข้าในอาคาร กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

3.2 ทีมพลังงาน

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รายงานตัวกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
2. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ในการควบคุมระบบแก๊ส แอล พี จี ระบบลมและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิง

3. หลังเพลิงสงบลงให้ตรวจสอบเช็คความเสียหายในส่วนที่รับผิดชอบ รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

4. ฝ่ายสนับสนุน

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง (ด้วยวิธีการ.....)
2. กำหนดจุดปฏิบัติการตามสถานการณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น จุดปฐมพยาบาล จุดรวมพลที่เหมาะสม สะดวก รวดเร็วในการสนับสนุนปฏิบัติการ
3. รอรับและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิง
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการระงับและช่วยเหลือปฏิบัติการ
5. ส่งการทุกทีมที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะควบคุมเพลิงได้หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงจากผอ.ดับเพลิง
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง

4.1 ทีมรับแจ้งเหตุและประสานงาน

1. ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ ให้แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงและทีมที่เกี่ยวข้องตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

4.2 ทีมรักษาความปลอดภัย

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ส่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปิดทางเข้า - ออก โรงงาน และเปิดเส้นทางไม่ให้มีรถจอดขวางทางรอดดับเพลิง รถพยาบาลและรถจากหน่วยงานภายนอกที่เข้าสนับสนุน
2. ปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุและทางเข้า - ออกบริษัท ฯ โดยไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า
3. คอยอำนวยความสะดวกในการจราจร
4. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกที่เข้ามาโดยการช่วยชี้จุดเกิดเหตุ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการดับเพลิง

4.3 ทีมยานพาหนะ/เคลื่อนย้าย

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รีบไปรายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง
2. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายเครื่องจักร เครื่องมือ รวมถึงพนักงาน
3. จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ ทรัพย์สินที่มีค่ารวมทั้งเอกสารสำคัญ
4. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุอุปกรณ์
5. ส่งรถไปที่เกิดเหตุเพื่อรอรับคำสั่ง และสนับสนุนการขนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิงและจัดหาหน้า

4.4 ทีมค้นหาและช่วยชีวิต

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รีบไปรายงานตัวต่อหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการช่วยชีวิตและปฐมพยาบาล
3. ทำการค้นหาและช่วยชีวิตพนักงานเมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน
4. ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามอาการ
5. จัดส่งผู้ได้รับบาดเจ็บเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลภายนอกอย่างรวดเร็ว

4.5 ทีมผู้นำอพยพ

1. ให้นำและควบคุมการอพยพของพนักงานออกจากพื้นที่เกิดเหตุโดยเร็วหลังจากที่ได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย
2. พิจารณาเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัย โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์
3. เมื่อนำอพยพถึงจุดรวมพลให้ทำการตรวจเช็ครายชื่อของพนักงานว่าครบหรือไม่รวมถึงบุคคลภายนอกที่อพยพเคลื่อนย้ายออกมาด้วย
4. รายงานผลการตรวจเช็ครายชื่อพนักงานกับหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน
5. ควบคุมให้พนักงานประจำที่จุดรวมพลจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

5. ทีมดับเพลิงขั้นต้น ประจำหน่วยงาน

1. เข้าดับเพลิงทันทีเมื่อได้รับสัญญาณเตือนอัคคีภัยหรือได้รับแจ้งเหตุจากผู้พบเห็นเหตุการณ์
2. ระวังเหตุอัคคีภัยจนกว่าทีมดับเพลิงจากหน่วยงานภายนอกเข้าสนับสนุนหรือมีคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
3. ให้ยกเลิกการปฏิบัติการดับเพลิงหลังจากที่ทีมดับเพลิงขั้นรุนแรงหรือทีมดับเพลิงจากหน่วยงานภายนอกเข้าสนับสนุนหรือมีคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
4. คอยช่วยเหลือและสนับสนุนทีมดับเพลิงขั้นรุนแรงและหน่วยงานภายนอก

6. ผู้อพยพหนีไฟ

1. จัดเก็บสิ่งของที่จำเป็น และสิ่งของที่วางกีดขวางทางออก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เอกสาร ฯลฯ
2. เดินอย่างรวดเร็วและเป็นระเบียบชิดด้านขวาหรือด้านใดด้านหนึ่ง ไม่ส่งเสียงดังภายใน 5 นาที
3. ไม่ย้อนกลับวนแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นำอพยพ

7. ผู้พบเห็นเหตุการณ์

4. ให้ความร่วมมือในการตรวจเช็ครายชื่อ
5. ไปรวม ณ จุดรวมพล และคอยจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
1. ประเมินสถานการณ์ว่าสามารถดับได้หรือไม่ ถ้าดับได้ให้ทำการดับ
2. ถ้าดับไม่ได้ให้กีดสัญญาณเตือนอัคคีภัย
3. รายงานหัวหน้างาน
4. อพยพออกจากพื้นที่ในเส้นทางที่ปลอดภัย

ขั้นตอนการทำงาน

ก. แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนการตรวจตราและมาตรการป้องกันเหตุอัคคีภัย

1.1 การตรวจตราป้องกันเหตุอัคคีภัย

1.1.1 การตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยนั้นได้กำหนดไว้ ดังนี้

(1) การตรวจโดยทั่วไปหรือตรวจสอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่อาจจะก่อให้เกิดเหตุอัคคีภัยโดยคณะกรรมการความปลอดภัยเดือนละครั้ง (ตามแผนการตรวจความปลอดภัยคณะกรรมการความปลอดภัย)

(2) การตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงซึ่งการตรวจประเภทนี้เป็นการตรวจเพื่อให้เกิดความพร้อมในการระงับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เป็นการตรวจโดยกำหนดให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยแบ่งเป็นหัวข้อในการตรวจเช็คดังนี้ (ตามแผนงานด้านความปลอดภัย ฯ ประจำปี)

- ถังดับเพลิง (แบบตรวจเลขที่.....)
- ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์หัวจ่ายน้ำดับเพลิง (แบบตรวจเลขที่.....)
- ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย (แบบตรวจเลขที่.....)
- ปัมมน้ำดับเพลิง (แบบตรวจเลขที่.....)

(3) การตรวจโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจบุคคลที่เข้าออกภายในบริษัท
- ควบคุมไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ควบคุม (Ennergy Zone) ก่อนได้รับอนุญาต
- การควบคุมการจราจร
- ตรวจรอบ ๆ บริเวณอาคาร เช่น ตรวจการรบกวนเพลิงหรือมีพนักงานแอบสูบบุหรี่นอกจุดที่กำหนดไว้หรือมีเพลิงที่เกิดจากด้านนอกโรงงานหรือไม่
- และตรวจอื่น ๆ (ตามที่ระบุในสัญญาว่าจ้าง)

(4) การตรวจประจำวันของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเพื่อหาจุดที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

(5) การตรวจประจำวันโดยหัวหน้างานก่อนเข้าทำงาน

(6) ตรวจผู้รับเหมาและให้มีระบบขออนุญาตก่อนเข้าทำงานภายในบริษัท ฯ ทุกครั้ง

(7) ตรวจเช็คอุปกรณ์และพื้นที่บริเวณโดยรอบก่อน

1.1.2 ผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบผลการตรวจที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

1.1.2 ผลการตรวจทั้งหมดเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยสรุปและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย ฯ ประจำเดือน ในกรณีที่ผลการตรวจมีปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ติดตามผล สรุปและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

1.2 มาตรการป้องกันเหตุอัคคีภัย

1.2.1 จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัสดุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำ ทางหนีไฟ

1.2.2 จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิบัติฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัย

1.2.3 จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

1.2.4 สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัสดุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

1.2.5 จัดให้มีทางออกทุกส่วนงานที่สามารถอพยพพนักงานทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงานโดยออก สู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย

1.2.6 ทางออกสุดท้าย ต้องเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ

1.2.7 ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

1.2.8 ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้า ออกได้ทั้งชนิดหนึ่งด้านและสองด้าน

1.2.9 ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือล่ามไว้ในขณะปฏิบัติงาน

1.2.10 จัดวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บมิให้มีการปะปนกัน

1.2.11 จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากจุดที่พนักงานทำงาน ในแต่ละหน่วยงานไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย

1.2.12 จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ และระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

1.2.13 จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิงตามที่กฎหมายกำหนด

1.2.14 ข้อต่อ สายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียว หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ

1.2.15 สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้

1.2.16 ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ป้อนน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1.2.17 จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี และ ดี และไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

1.2.18 มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

1.2.19 จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้งจากหน่วยงานภายนอก

- 1.2.20 จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- 1.2.21 ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
- 1.2.22 ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งหรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
- 1.2.23 จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนด
- 1.2.24 จัดให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดับเพลิงตลอดเวลาที่มีการทำงาน
- 1.2.25 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้พนักงานใช้ในการดับเพลิง
- 1.2.26 ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำหรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟได้ง่าย เช่น จัดทำฉนวนหุ้มหรือปิดกั้น
- 1.2.27 ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดการเสียดสี เสียดทานของเครื่องจักร เครื่องมือที่เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุงหรือหยุดพักการใช้งาน
- 1.2.28 มีการจัดแยกเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดรวมตลอดถึงวัตถุที่เมื่ออยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยาหรือการหมักหมมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดมิให้ปะปนกันและเก็บในท้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงาน
- 1.2.29 วัตถุที่ไวต่อการทำปฏิกิริยาแล้วเกิดการลุกได้นั้น ได้มีการจัดแยกเก็บไว้ต่างหากโดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
- 1.2.30 ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ
- 1.2.31 มีการจัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณห้องเก็บวัตถุไวไฟ
- 1.2.32 จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับการเผาโดยเฉพาะในที่โล่งแจ้ง โดยห่างจากที่พนักงานทำงานในระยะที่ปลอดภัย
- 1.2.33 จัดให้มีสายล่อฟ้าเพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
- 1.2.34 จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดปล่องเสียงให้พนักงานที่ทำงานอยู่ในอาคารได้ยินทั่วถึง
- 1.2.35 มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เดือนละครั้ง
- 1.2.36 จัดให้มีกลุ่มพนักงานเพื่อทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบประจำ อยู่ตลอดเวลา
- 1.2.37 จัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
- 1.2.38 จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2. แผนฝึกอบรมและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

2.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจัดทำแผนในการฝึกอบรมร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดังนี้

- (1) หลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น (Basic Fire) ไม่น้อยกว่า 40 % ของแต่ละหน่วยงาน
- (2) หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ 1 ครั้ง/ปี ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน
- (3) หลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

2.2 การเตรียมหลักสูตร ให้จัดทำดังต่อไปนี้

- หลักการและเหตุผล
- สถานที่
- วัตถุประสงค์
- วิทยากร
- ขอบเขต
- วิธีการประเมินผล
- เป้าหมาย
- ผู้รับผิดชอบ
- กลุ่มเป้าหมาย
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- หัวข้อการฝึกอบรม
- ระยะเวลา

2.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับทุกหน่วยงานภายใน สํารวจและกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

2.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดหาวิทยากร นัดหมาย วัน เวลา และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

2.5 นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร

- กรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติให้ทำการทบทวนและนำเสนอใหม่
- กรณีที่ผ่านให้ดำเนินการต่อไปตามแผน

2.6 จัดให้มีการฝึกอบรมตามแผน

2.7 สรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บริหารและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

2.8 จัดทำรายงานส่งหน่วยงานราชการ

3. แผนรณรงค์และส่งเสริมให้มีการป้องกันเหตุอัคคีภัย

3.1 จัดบอร์ดสำหรับสื่อสาร ประกาศต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารเพื่อให้ความรู้กับพนักงาน

3.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย การป้องกันและระงับอัคคีภัยแจกให้กับพนักงานทุกคน

3.3 จัดรณรงค์ให้มีการงดสูบบุหรี่เพื่อดูแลสุขภาพและป้องกันอัคคีภัย อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี

3.4 จัดทำแผ่นป้ายรณรงค์ โดยใช้ข้อความและรูปภาพในการจูงใจป้องกัน

3.5 จัดนิทรรศการ* แผนการรณรงค์ให้กำหนดในแผนงานด้านความปลอดภัยประจำปี

แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

4. แผนระงับอัคคีภัย

4.1 การระงับอัคคีภัยในช่วงเวลาปกติ (08.00 - 17.30 น. วันจันทร์ - วันศุกร์)

4.1.1 พนักงานหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์ ประเมินสถานการณ์ว่าสามารถดับด้วยตนเองได้หรือไม่

- (1) ถ้าดับเองได้ให้ทำการดับด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงหรือวิธีการที่ปลอดภัยที่สุด เช่น ถังดับเพลิงแบบเคมีแห้งหรือแบบคาร์บอนไดออกไซด์ชนิดดับที่ฐานของเพลิงในทิศทางเหนือลม
- (2) หลังจากที่ได้ดับเพลิงได้เหตุการณ์สงบลง ให้รายงานรายละเอียดการเกิดเหตุต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- (3) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร่วมสอบสวนหาสาเหตุการเกิดเหตุร่วมกับหน่วยงานที่เกิดเหตุ
- (4) คณะกรรมการความปลอดภัยและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- (5) รายงานผู้บริหารระดับสูง

4.1.2 ถ้าดับไม่ได้ ให้กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมตะโกนบอกเพื่อนร่วมงานในบริเวณที่ใกล้ที่สุดและออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเหตุในเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัยและไปรวมยังจุดรวมพล รอจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

4.1.3 พนักงานที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุให้อพยพออกจากพื้นที่ตามเส้นทางที่ปลอดภัยไปยังจุดรวมพลรอจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

4.1.4 เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุและประสานงานเมื่อได้รับสัญญาณแจ้งเหตุให้แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เตรียมพร้อมรับเหตุอัคคีภัย

4.1.5 ทีมดับเพลิงขั้นต้นประจำหน่วยงานเมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุ ให้รีบไปยังที่เกิดเหตุประเมินสถานการณ์และเข้าระงับเหตุเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

4.1.6 เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงหรือผู้รักษาการแทนได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปยังจุดเกิดเหตุประเมินสถานการณ์และรับรายงาน

4.1.7 กรณีที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงเบื้องต้นได้ ให้ ผอ.ดับเพลิงสั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ

- (1) ประกาศภาวะฉุกเฉิน กำหนดจุดอำนวยความสะดวกตามสถานการณ์
- (2) ตัดกระแสไฟฟ้า ระบบแก๊ส ระบบลมและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจุดที่เกิดเหตุ
- (3) สั่งให้มีการอพยพออกจากอาคารโรงงาน
- (4) สั่งให้ทีมดับเพลิงขั้นรุนแรงเข้าระงับเหตุ
- (5) สั่งดำเนินการขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก (ระดับ 2)

4.1.8 ดำเนินการควบคุมเพลิงจนกว่าเพลิงจะสงบ

4.1.9 หลังจากเหตุการณ์สงบลงให้คณะกรรมการความปลอดภัยและบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามแผน ร่วมประชุมสรุปเหตุการณ์ ความเสียหายและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

4.2 การระงับอัคคีภัยในช่วงวันหยุด (หรือนอกเหนือเวลา 08.00 - 17.30 น.)

4.2.1 พนักงานหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์ ประเมินสถานการณ์ว่าสามารถดับด้วยตนเองได้หรือไม่

- (1) ถ้าตัวเองได้ให้ทำการดับด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงหรือวิธีการที่ปลอดภัยที่สุด เช่น ถังดับเพลิงแบบเคมีแห้งหรือแบบคาร์บอนไดออกไซด์ชนิดดับพื้นฐานของเพลิงในทิศทางเหนือลม
- (2) หลังจากที่ได้ดับเพลิงได้เหตุการณ์สงบลง ให้รายงานรายละเอียดการเกิดเหตุต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- (3) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร่วมสอบสวนหาสาเหตุการเกิดเหตุร่วมกับหน่วยงานที่เกิดเหตุ
- (4) คณะกรรมการความปลอดภัยและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- (5) รายงานผู้บริหารระดับสูง

4.2.2 ถ้าดับไม่ได้ให้กีดสัญญาณเตือนอัคคีภัยและแจ้งหัวหน้างานหรือผู้จัดการเวร

4.2.3 หัวหน้างานหรือผู้จัดการเวร เมื่อได้รับแจ้งให้โทรศัพท์แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงตามประกาศเบอร์โทรฉุกเฉินเพื่อรายงานสถานะการณ์และรับคำสั่ง

4.2.4 นำทีมสนับสนุนที่มีอยู่ภายในโรงงานเพื่อเข้าระงับเหตุเบื้องต้นด้วยวิธีการที่ปลอดภัย จนกว่าจะได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือมีกำลังสนับสนุน

5. แผนอพยพหนีไฟ

5.1 ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ

5.2 เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุและประสานงาน กีดสัญญาณเตือนอัคคีภัยที่ตั้งทั้งระบบ

5.2 ผู้นำอพยพและพนักงานทุกคนเมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้อพยพออกจากพื้นที่อย่างเป็นระเบียบไปรวมที่จุดรวมพลของแต่ละ Zone ตามที่กำหนดในแผนผัง

5.3 ผู้นำอพยพทำการตรวจเช็ครายชื่อในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ รายงานยอดที่ตรวจเช็คและหรือจำนวนที่สูญหาย (ถ้ามี) ให้กับหัวหน้าฝ่ายอพยพและช่วยชีวิต

5.4 หัวหน้าฝ่ายอพยพและช่วยชีวิตตรวจสอบยอดที่ได้รับรายงาน

5.4.1 กรณี ยอดครบสั่งให้พนักงานทุกคนรอที่จุดรวมพลจนกว่าจะมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลง

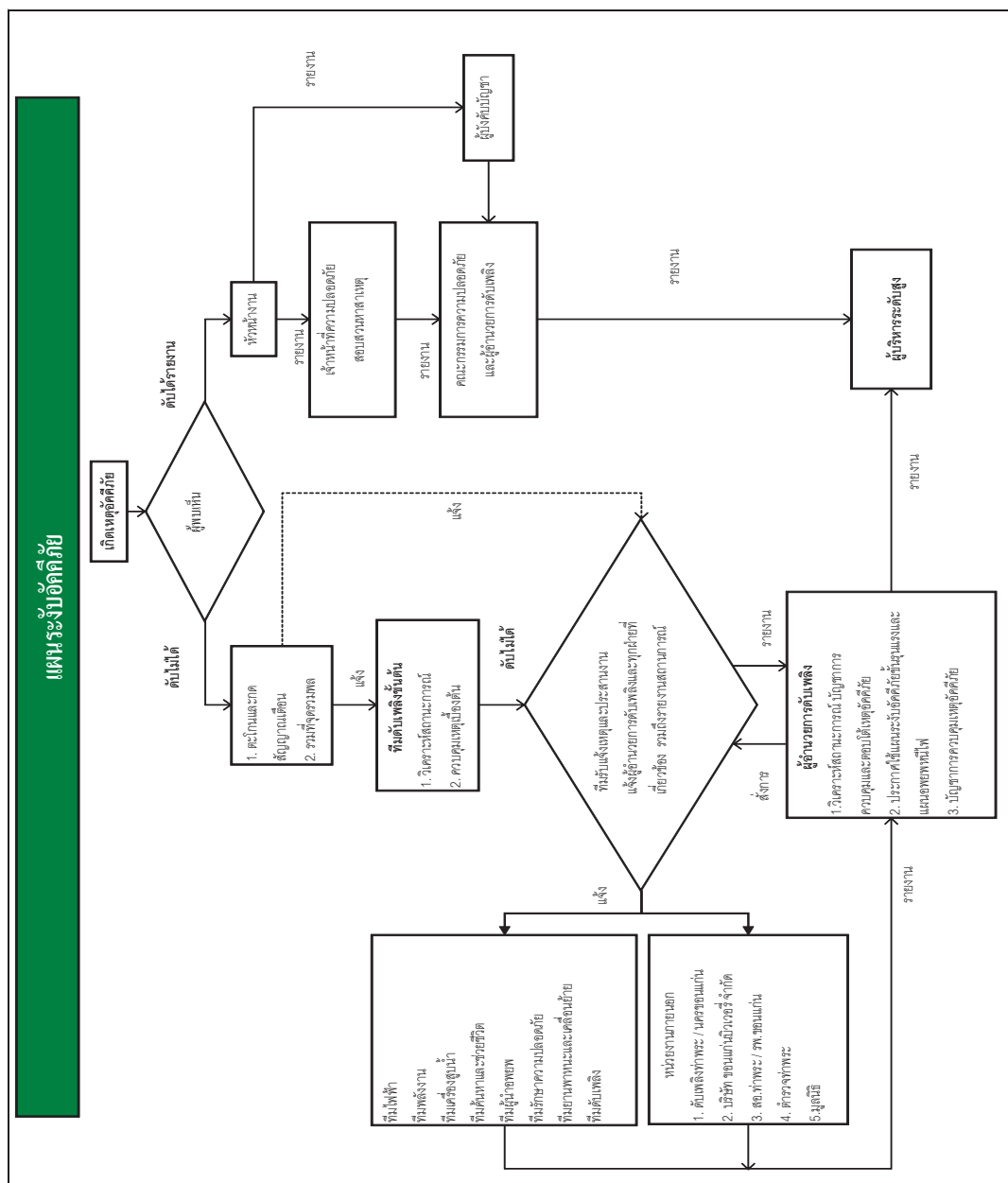
5.4.2 กรณียอดไม่ครบให้สั่งให้ทีมค้นหาและช่วยชีวิต เข้าค้นหาและช่วยชีวิตผู้สูญหาย

5.5 ทีมค้นหาและช่วยชีวิตเมื่อได้รับคำสั่ง ให้เข้าค้นหาและช่วยชีวิตทันที

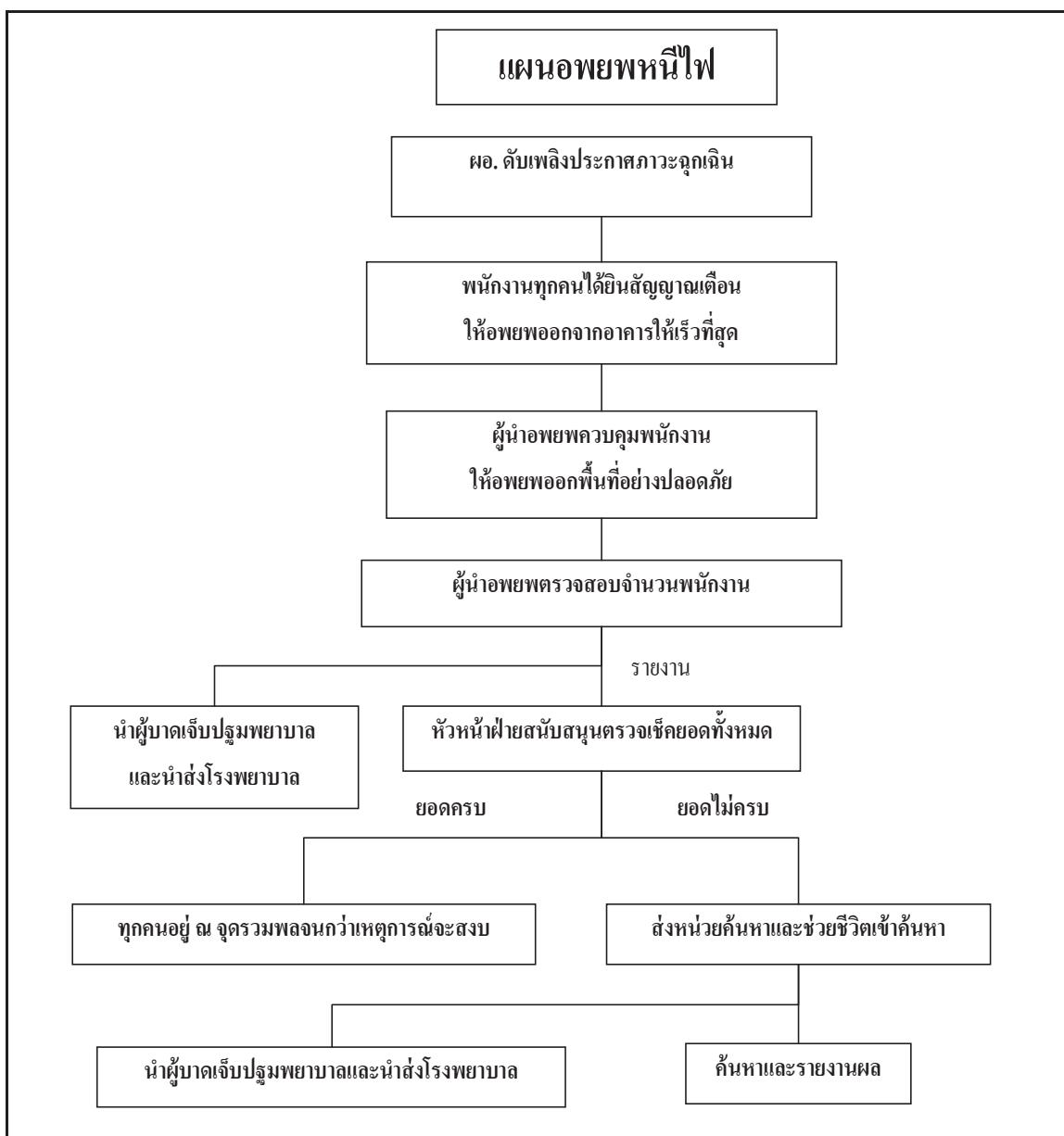
5.6 นำผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่เกิดเหตุและไปยังจุดปฐมพยาบาล

5.7 กรณีที่มีผู้บาดเจ็บรุนแรงให้นำส่งโรงพยาบาลทันทีทันที

แผนผังแผนระงับอัคคีภัย



แผนผังแผนผังแผนอพยพหนีไฟ



แผนการซ้อมอพยพหนีไฟ (อาคาร UOB Plaza) ประจำปี 2568

เวลา	เหตุการณ์	ผู้ดำเนินการ	ถ้อยคำที่ใช้พูด	หมายเหตุ
08.00 น.	ประชุมทีมซักซ้อมแผน ที่ชั้น 16 (เมื่อประชุมเสร็จให้แยกย้ายไปประจำจุดรับผิดชอบ)	ทุกทีม		
08.45 น.	ปล่อยควันห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 (ใช้สเปรย์ทดสอบ Fire Alarm จี๊ดที่ Smoke detector)	ครูฝึก		ใช้หลอดไฟแทนเพลิงไหม้ ทีมช่างอาคารเตรียมสเปรย์
08.45 น.	Alarm ดัง ที่ห้อง Fire command	ทีมช่าง	ทีมช่างและชุดเวรขึ้นตรวจสอบ Alarm ดังที่ ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 ด้วยครับ แจ้ง CCTV ดูกล้องตรวจสอบพื้นที่ชั้น 26 ว่ามีเหตุเพลิงไหม้หรือไม่และรายงานกลับด้วย แจ้ง OC (K.Surachat) ให้ทราบ เพื่อประจำการที่ Fire command	
08.45 น.	ทีมช่างและชุดเวร ขึ้นตรวจสอบโดยใช้ลิฟต์ Fireman พร้อมกับหยิบถังดับเพลิงในตู้ FIRE HOSE	ทีมช่างและชุดเวร		
08.47 น.	พบไฟไหม้ที่ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 และไม่สามารถดับไฟได้	ชุดเวร	Fire Commander 2.2 ขณะนี้ชุดเผชิญเหตุไม่สามารถดับไฟได้ ขอกำลังสนับสนุนพร้อมกับถังดับเพลิงที่ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 ด้วยครับ	
08.48 น.	ทีมช่างและชุดเวร อยู่รอชุดสนับสนุน พร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	ทีมช่างและชุดเวร		ทีมช่างแต่งชุดรอ
08.48 น.	OC (K.Surachat) ประสานชุดสนับสนุน ขึ้นดับไฟที่ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 และมอบหมายหัวหน้าช่างโหม่งเหตุ 199	ชุดสนับสนุน	ขอชุดสนับสนุนขึ้นดับไฟที่ห้องห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 แจ้ง 199 เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ธนาคาร ยูโอบี พลaza ที่ชั้น 26 อาคารอยู่ใกล้กับ BTS พร้อมพงษ์ ขอเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้ามาที่เกิดเหตุ ผู้แจ้งเหตุชื่อ Surachatmb.....	OC ประจำที่ห้อง Fire command
08.50 น.	ทีมสนับสนุนเข้าถึงที่เกิดเหตุ ไม่สามารถดับไฟได้ 2. ขอให้ตัดไฟ	ชุดสนับสนุน	OC 2.2 ทีมสนับสนุนไม่สามารถดับไฟได้ ขออนุมัติตัดไฟเพื่อใช้น้ำดับไฟ	
08.51 น.	OC (K.Surachat) โทรขออนุมัติตัดไฟจาก commander (K.Chachiff)	OC	แจ้ง Commander ไม่สามารถดับไฟได้ ขออนุมัติตัดไฟชั้น 26 เพื่อใช้ในการนำดับเพลิง	
08.53 น.	Commander (K.Chachiff) อนุมัติให้ตัดไฟ	Commander	อนุมัติให้ตัดไฟชั้น 26	
08.53 น.	OC (K.Surachat) ประสานทีมช่างตัดไฟ ชั้น 26	ทีมช่าง	ทีมช่าง 2.2 ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ห้องเตรียมอาหารชั้น 26 อนุมัติให้ทำการตัดไฟที่ชั้น 26	
08.56 น.	ทีมช่างทำการตัดไฟที่ชั้น 26	ทีมช่าง	Fire Commander 2.2 ขณะนี้ทีมช่างได้ทำการตัดไฟที่ชั้น 26 เป็นเรียบร้อยแล้วครับ	
08.56 น.	OC (K.Surachat) แจ้งทีมสนับสนุนให้นำน้ำดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึง Fire command	OC	ทีมสนับสนุน 2.2 ช่างตัดไฟเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถให้นำน้ำดับเพลิงได้ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงดูแลฝั่งอาคารและไปที่ Fireman lift	
08.58 น.	ชุดสนับสนุนทีมไม่สามารถดับไฟได้ แจ้งขอใช้แผนอพยพ และเจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึงที่เกิดเหตุชั้น 26	ชุดเวร	Fire Commander 2.2 ขณะนี้ชุดสนับสนุนไม่สามารถดับไฟได้ ขอใช้แผนอพยพครับ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าช่วยเหลือ	
08.58 น.	OC (K.Surachat) 2. แจ้งทีมงาน เตรียมใช้แผนอพยพ	OC	โปรดทราบ ให้ทุกคนเตรียมพร้อมใช้แผนอพยพตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้	
08.58 น.	OC (K.Surachat) โทรหา commander (K.Chachiff) ขออนุมัติใช้แผนอพยพ	OC	เรียน commander ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 ชุดสนับสนุนยังไม่สามารถดับไฟได้ ขอใช้แผนอพยพ	
09.00 น.	Commander (K.Chachiff) อนุมัติใช้แผนอพยพ	Commander	อนุมัติใช้แผนอพยพ	
09.01 น.	OC (K.Surachat) 2. แจ้งทีมงาน ใช้แผนอพยพ	OC	โปรดทราบ อนุมัติใช้แผนอพยพ ให้ทุกคนประจำจุดตามที่ได้กำหนดไว้	
09.02 น.	OC (K.Surachat) ประสานทีมช่างเปิดสัญญาณเตือนแจ้งเหตุเพลิงไหม้พร้อมประกาศอพยพ (General alarm)	OC	ช่างกด Gemaral Alarm และประกาศเสียงตามสายอพยพออกจากอาคาร	
09.03 น.	เริ่มทำการอพยพ - Floor marshal นำอพยพพนักงานในชั้นไปบันไดหนีไฟ ชั้นเลขคู่ (1M,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27 และ 29) บันไดหนีไฟ ST1 ห้องน้ำชาย ชั้นเลขคู่ (2,4,6,8,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28 และ 20) บันไดหนีไฟ ST2 ห้องน้ำหญิง	Floor Marshal	๑ จุद्धรวมพล K. Chachiff ใช้ไมโครโฟน ประกาศกลับกันไป 1. พนักงานที่มาถึงจুদ্ধรวมพลแล้ว ให้ไปเช็คชื่อกับ Floor marshal ชั้นตัวเอง 2. Floor Marshal ตั้งแถวเรียงลำดับตามชั้น (พนักงานกองอำนวยความสะดวกระเบียบแถว) เช็คชื่อครบแล้วให้นำใบรายชื่อมาส่งที่กองอำนวยความสะดวก	๑ จุद्धรวมพล - เช็คชื่อพนักงานในชั้นและ สรุปส่งกองอำนวยความสะดวก

	ฝั่ง Pavilion ขอยพลงทางบันไดหนีไฟ ST3 ฝั่งตึก Pavilion		3. Floor marshal เช็ชชื่อครบแล้วให้นำใบรายชื่อมาส่งที่กองช่างน่วยการ 4. ขึ้นบันไดที่ส่งรายชื่อแล้วขอให้อยู่ที่จุดรวมพลก่อน เราจะประกาศสถานการณ์ให้ทราบเป็นระยะ 5. ขอให้พนักงาน scan QR code เพื่อตอบแบบสำรวจ	- แจก QR code แบบสอบถามให้พนักงาน
09.05 น.	ทีมดับเพลิงควบคุมสถานการณ์ ไฟลุกไหม้ในวงจำกัด	ชุดเวร	OC ๑.2 ขณะนี้สามารถควบคุมเพลิงให้ลุกไหม้ในวงจำกัดได้แล้ว	
09.08 น.	ทีมดับเพลิงสามารถดับเพลิงได้แล้ว	ทีมดับเพลิง	OC ๑.2 ขณะนี้ทีมดับเพลิงสามารถดับเพลิงได้แล้ว ขอให้ส่งทีมอาคารมาตรวจสอบความเสียหายของพื้นที่ชั้น 26	
09.10 น.	OC (K.Surachat) โทรศัพท์แจ้ง Commander (K.Chaciff) ว่าเพลิงสงบแล้ว	OC	เขียน Commander ขณะนี้หน่วยงานดับเพลิงดับไฟไหม้ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26 ได้แล้ว ขณะนี้อยู่ในระหว่างการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุของทีมช่างอาคาร	
	OC (K.Surachat) ประสานทีมช่างเพื่อตรวจสอบพื้นที่ทุบระบบทั้งหมด	Fire Com	ทีมช่างอาคาร ๑ 2 ขณะนี้เพลิงสงบแล้ว ขอให้เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุที่ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 26	ถ่ายรูปส่งไลน์
09.20 น.	ทีมช่างอาคาร ปิดสัญญาณแจ้งเหตุ และแจ้ง OC (K.Surachat) ยืนยันความปลอดภัยให้กลับเข้าพื้นที่อาคาร	ทีมช่างอาคาร	OC ๑ 2 ทีมช่างได้ปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และตรวจสอบระบบในอาคารแล้ว สามารถกลับเข้าสู่อาคารได้	
09.25 น.	OC (K.Surachat) โทรแจ้ง Commander (K.Chaciff) ว่าเหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติและสามารถกลับเข้าพื้นที่อาคารได้ ขออนุญาติยกเลิกแผนอพยพ	OC	เขียน Commander ทีมช่างอาคารได้ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถกลับเข้าสู่อาคารได้ ขออนุญาติยกเลิกแผนอพยพ	
09.30 น.	OC (K. Surachat) ประกาศสถานการณ์ให้พนักงานที่อยู่จุดรวมพลทราบและยกเลิกแผนอพยพ	Commander	K. Chaciff ใช้ไมโครโฟน ประกาศข้อความ 2 ข้อความ 1. ประกาศจากกองช่างน่วยการ ขณะนี้เหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ ขอยกเลิกแผนอพยพ ทุกท่านสามารถทยอยกลับเข้าสู่อาคารได้ 2. ขอให้ Floor Marshal นำอพยพส่งคืนที่กองช่างน่วยการ	แจ้ง Floor Marshal ให้ทยอยกลับเข้าอาคาร เพื่อลดความหนาแน่นของการใช้ลิฟต์โดยสาร
09.45 น.	Commander (K.Chaciff) รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บริหาร VP2 รับทราบเพื่อรายงานต่อ	Commander	ได้ยกเลิกแผนอพยพหนีไฟแล้ว ขณะนี้เหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ	
10.00 น.	Commander (K.Chaciff) เรียกประชุมทีมที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	Commander		

หมายเหตุ พนักงานที่ Floor marshal ได้แจ้งรายชื่อมาว่าไม่สะดวกอพยพโดยให้บันไดหนีไฟ จะลงลิฟต์ไปรอที่ส่วนหน้าพระพรหมก่อนที่จะเปิด General Alarm โดยมีพนักงานของ CRES คอยเช็คชื่อและช่วยดูแลอำนวยความสะดวกให้พนักงาน

ที่ รง ๐๕๐๔/๒๕๖๖

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การขออนุญาตเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

อ้างถึง แบบคำขอและรับคำขอใบอนุญาตฯ ของบริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาต
ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และรายชื่อวิทยากร
แนบท้ายใบอนุญาต ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่บริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด ได้ยื่นแบบคำขอและรับคำขอ
ใบอนุญาตแบบ กบ.บญ.๑๑ (นิติบุคคล) เป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นผู้ให้บริการ
ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการ
เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้กรมสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงานพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการยื่นแบบคำขอและรับคำขอใบอนุญาต
เป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ของบริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด เป็นไปตามกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาต
ให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับ
กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกใบอนุญาตให้
บริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด เป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
พร้อมวิทยากร จำนวน ๔ ราย โดยมีใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๓-๒๕๖๗-๐๐๖๒ และเป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมวิทยากร จำนวน ๔ ราย โดยมีใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๗-๐๐๖๔
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาต
ให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กองความปลอดภัยแรงงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๘ ๙๑๒๘ - ๓๙ ต่อ ๗๐๖
โทรสาร ๐ ๒๕๔๘ ๙๑๔๓



แบบ กภ.บุญ

นิติบุคคล

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ๑๑๑๒-๐๓-๒๕๖๗-๑๐๖๙

อนุญาตให้ บริษัท ที.เอส.ดี.เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๔๑๕๕๖๔๐๐๗๘๘

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาชุมแสง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดขอนแก่น

เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร จำนวน ๔ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ของบริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๗-๐๐๖๙

๑.
๒.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ตรวจราชการกรม บัญบตราการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รายชื่อวิทยากร (เพิ่มเติม)
 แนบท้ายใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 ของบริษัท ที เอส ดี เทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด
 ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๗-๐๐๖๙

ด.
 ๒.
 ๓.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

การประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ธนาคาร ยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักเพชรเกษม

หัวข้อ	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	
1	การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง				
	1.1 การสื่อสาร			✓	
	1.2 ลำดับขั้นตอน			✓	
	1.3 การควบคุมสติ			✓	
	1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน			✓	
2	การปฏิบัติตามแผน				
	2.1 ผู้อำนวยการดับเพลิง, หนีไฟ			✓	
	2.2 พนักงานดับเพลิง			✓	
	2.3 พนักงานควบคุมไฟฟ้า			✓	
	2.4 ผู้ประสานงาน			✓	
	2.5 หัวหน้าชุดอพยพหนีไฟ			✓	
	2.6 ผู้นำทางหนีไฟ			✓	
	2.7 ผู้ตรวจสอบจำนวน			✓	
	2.8 หน่วยช่วยชีวิต			✓	
	2.9 ผู้หนีไฟ			✓	
3	การใช้อุปกรณ์				
	3.1 เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้			✓	
	3.2 อุปกรณ์ส่งสัญญาณ			✓	
	3.3 อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคล			✓	
4	การประเมินแผน				
	4.1 แผนดับเพลิง			✓	
	4.2 แผนการอพยพหนีไฟ			✓	

ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพ

สรุปประเมินผลการฝึกซ้อม

ใช้เวลา 4.14 นาที

1. การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง

ต้องปรับปรุง

พอใช้

ดี

2. การปฏิบัติตามแผน

ต้องปรับปรุง

พอใช้

ดี

3. การใช้อุปกรณ์

ต้องปรับปรุง

พอใช้

ดี

4. การประเมินแผน

ต้องปรับปรุง

พอใช้

ดี

ผู้ประเมินผล บริษัท ทีเอสดีเทรนนิ่ง แอนด์ เซฟตี้ เซอร์วิส จำกัด

รายการอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

ที่	รายการอุปกรณ์	ภาพถ่าย	จำนวน
1	กระเป๋าอุปกรณ์ปฐมพยาบาล	 	30
2	เครื่องทำควัน	 	1
3	เสื้อกั๊กสะท้อนแสง ฝีกซ้อมอพยพหนีไฟ		1 ชุด

ระยะเวลาการฝึกอบรม
หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ	
09.00-11.00 น.	<p>วิชาบรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ - การแบ่งประเภทของเพลิงและวิธีการดับเพลิงประเภทต่าง ๆ - จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย - การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ - เครื่องดับเพลิงชนิดต่าง ๆ - วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง - แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและ- อุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบกิจการ - การค้นหาและช่วยเหลือ และเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย 	
11.00-12.00 น.	<p>ภาคปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพหนีไฟของสถานประกอบกิจการ - จำลองสถานการณ์และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเสมือนเหตุการณ์จริง 	

6.15 เอกสารบันทึกการตรวจสอบระบบในหอฝึกเย็น

JLL

DAILY CHECK SHEET CHILLER UOB PLAZA SUKHUMVIT BUILDING

Day: Wednesday Date: 17 / 9 / 61

DESCRIPTION	Unit	Drilling	24.00 N.	03.00 N.	06.00 N.	09.00 N.	12.00 N.	15.00 N.	18.00 N.	21.00 N.	Remark
CHILLED WATER PUMP											
			No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 7	No. 8	
Monitored Vibe			Open	Open	Open	Open	Open	Open	Open	Open	
CHWP Motor Frequency	Hz		45	45	45	45	45	45	45	45	
CHWP Current	Am		24.7	24.6	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	
CHWP Motor Power	Kw		12.3	12.4	12.3	12.3	12.3	12.3	12.3	12.3	
CONDENSER WATER PUMP											
			No. 9	No. 10	No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15	No. 16	
Monitored Vibe			Open	Open	Open	Open	Open	Open	Open	Open	
CDWP Motor Frequency	Hz		35	35	35	35	35	35	35	35	
CDWP Current	Am		35.6	35.4	35.5	35.5	35.5	35.5	35.5	35.5	
CDWP Motor Power	Kw		5.7	5.4	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	
COOLING TOWER											
			24.00 N.	03.00 N.	06.00 N.	09.00 N.	12.00 N.	15.00 N.	18.00 N.	21.00 N.	
Cooling Tower No. 1			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Cooling Tower No. 2			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Cooling Tower No. 3			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Cooling Tower No. 4			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Cooling Tower No. 5			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Cooling Tower No. 6			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Motor Power	Kw		6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Cooling Tower No. 7			ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	
Monitored Vibe (In)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Monitored Vibe (Out)			Open	Close	Open	Close	Open	Close	Open	Close	
Cooling Tower Motor Frequency	Hz		50	50	50	50	50	50	50	50	
Cooling Tower Current	Am		50	50	50	50	50	50	50	50	

CBRE

DAILY CHECK SHEET CHILLER UOB PLAZA SUKHUMVIT BUILDING

Day: 01 Dec Date: 17, 8, 68

[illegible]

[illegible][illegible]

DESCRIPTION	Unit	Drinking	24.00 N		27.00 N		30.00 N		33.00 N		36.00 N		39.00 N		42.00 N		45.00 N		48.00 N		51.00 N		54.00 N		57.00 N		60.00 N		63.00 N		66.00 N		69.00 N		72.00 N		75.00 N		78.00 N		81.00 N		84.00 N		87.00 N		90.00 N		93.00 N		96.00 N		99.00 N		102.00 N		105.00 N		108.00 N		111.00 N		114.00 N		117.00 N		120.00 N		123.00 N		126.00 N		129.00 N		132.00 N		135.00 N		138.00 N		141.00 N		144.00 N		147.00 N		150.00 N		153.00 N		156.00 N		159.00 N		162.00 N		165.00 N		168.00 N		171.00 N		174.00 N		177.00 N		180.00 N		183.00 N		186.00 N		189.00 N		192.00 N		195.00 N		198.00 N		201.00 N		204.00 N		207.00 N		210.00 N		213.00 N		216.00 N		219.00 N		222.00 N		225.00 N		228.00 N		231.00 N		234.00 N		237.00 N		240.00 N		243.00 N		246.00 N		249.00 N		252.00 N		255.00 N		258.00 N		261.00 N		264.00 N		267.00 N		270.00 N		273.00 N		276.00 N		279.00 N		282.00 N		285.00 N		288.00 N		291.00 N		294.00 N		297.00 N		300.00 N		303.00 N		306.00 N		309.00 N		312.00 N		315.00 N		318.00 N		321.00 N		324.00 N		327.00 N		330.00 N		333.00 N		336.00 N		339.00 N		342.00 N		345.00 N		348.00 N		351.00 N		354.00 N		357.00 N		360.00 N		363.00 N		366.00 N		369.00 N		372.00 N		375.00 N		378.00 N		381.00 N		384.00 N		387.00 N		390.00 N		393.00 N		396.00 N		399.00 N		402.00 N		405.00 N		408.00 N		411.00 N		414.00 N		417.00 N		420.00 N		423.00 N		426.00 N		429.00 N		432.00 N		435.00 N		438.00 N		441.00 N		444.00 N		447.00 N		450.00 N		453.00 N		456.00 N		459.00 N		462.00 N		465.00 N		468.00 N		471.00 N		474.00 N		477.00 N		480.00 N		483.00 N		486.00 N		489.00 N		492.00 N		495.00 N		498.00 N		501.00 N		504.00 N		507.00 N		510.00 N		513.00 N		516.00 N		519.00 N		522.00 N		525.00 N		528.00 N		531.00 N		534.00 N		537.00 N		540.00 N		543.00 N		546.00 N		549.00 N		552.00 N		555.00 N		558.00 N		561.00 N		564.00 N		567.00 N		570.00 N		573.00 N		576.00 N		579.00 N		582.00 N		585.00 N		588.00 N		591.00 N		594.00 N		597.00 N		600.00 N		603.00 N		606.00 N		609.00 N		612.00 N		615.00 N		618.00 N		621.00 N		624.00 N		627.00 N		630.00 N		633.00 N		636.00 N		639.00 N		642.00 N		645.00 N		648.00 N		651.00 N		654.00 N		657.00 N		660.00 N		663.00 N		666.00 N		669.00 N		672.00 N		675.00 N		678.00 N		681.00 N		684.00 N		687.00 N		690.00 N		693.00 N		696.00 N		699.00 N		702.00 N		705.00 N		708.00 N		711.00 N		714.00 N		717.00 N		720.00 N		723.00 N		726.00 N		729.00 N		732.00 N		735.00 N		738.00 N		741.00 N		744.00 N		747.00 N		750.00 N		753.00 N		756.00 N		759.00 N		762.00 N		765.00 N		768.00 N		771.00 N		774.00 N		777.00 N		780.00 N		783.00 N		786.00 N		789.00 N		792.00 N		795.00 N		798.00 N		801.00 N		804.00 N		807.00 N		810.00 N		813.00 N		816.00 N		819.00 N		822.00 N		825.00 N		828.00 N		831.00 N		834.00 N		837.00 N		840.00 N		843.00 N		846.00 N		849.00 N		852.00 N		855.00 N		858.00 N		861.00 N		864.00 N		867.00 N		870.00 N		873.00 N		876.00 N		879.00 N		882.00 N		885.00 N		888.00 N		891.00 N		894.00 N		897.00 N		900.00 N		903.00 N		906.00 N		909.00 N		912.00 N		915.00 N		918.00 N		921.00 N		924.00 N		927.00 N		930.00 N		933.00 N		936.00 N		939.00 N		942.00 N		945.00 N		948.00 N		951.00 N		954.00 N		957.00 N		960.00 N		963.00 N		966.00 N		969.00 N		972.00 N		975.00 N		978.00 N		981.00 N		984.00 N		987.00 N		990.00 N		993.00 N		996.00 N		999.00 N		1002.00 N		1005.00 N		1008.00 N		1011.00 N		1014.00 N		1017.00 N		1020.00 N		1023.00 N		1026.00 N		1029.00 N		1032.00 N		1035.00 N		1038.00 N		1041.00 N		1044.00 N		1047.00 N		1050.00 N		1053.00 N		1056.00 N		1059.00 N		1062.00 N		1065.00 N		1068.00 N		1071.00 N		1074.00 N		1077.00 N		1080.00 N		1083.00 N		1086.00 N		1089.00 N		1092.00 N		1095.00 N		1098.00 N		1101.00 N		1104.00 N		1107.00 N		1110.00 N		1113.00 N		1116.00 N		1119.00 N		1122.00 N		1125.00 N		1128.00 N		1131.00 N		1134.00 N		1137.00 N		1140.00 N		1143.00 N		1146.00 N		1149.00 N		1152.00 N		1155.00 N		1158.00 N		1161.00 N		1164.00 N		1167.00 N		1170.00 N		1173.00 N		1176.00 N		1179.00 N		1182.00 N		1185.00 N		1188.00 N		1191.00 N		1194.00 N		1197.00 N		1200.00 N		1203.00 N		1206.00 N		1209.00 N		1212.00 N		1215.00 N		1218.00 N		1221.00 N		1224.00 N		1227.00 N		1230.00 N		1233.00 N		1236.00 N		1239.00 N		1242.00 N		1245.00 N		1248.00 N		1251.00 N		1254.00 N		1257.00 N		1260.00 N		1263.00 N		1266.00 N		1269.00 N		1272.00 N		1275.00 N		1278.00 N		1281.00 N		1284.00 N		1287.00 N		1290.00 N		1293.00 N		1296.00 N		1299.00 N		1302.00 N		1305.00 N		1308.00 N		1311.00 N		1314.00 N		1317.00 N		1320.00 N		1323.00 N		1326.00 N		1329.00 N		1332.00 N		1335.00 N		1338.00 N		1341.00 N		1344.00 N		1347.00 N		1350.00 N		1353.00 N		1356.00 N		1359.00 N		1362.00 N		1365.00 N		1368.00 N		1371.00 N		1374.00 N		1377.00 N		1380.00 N		1383.00 N		1386.00 N		1389.00 N		1392.00 N		1395.00 N		1398.00 N		1401.00 N		1404.00 N		1407.00 N		1410.00 N		1413.00 N		1416.00 N		1419.00 N		1422.00 N		1425.00 N		1428.00 N		1431.00 N		1434.00 N		1437.00 N		1440.00 N		1443.00 N		1446.00 N		1449.00 N		1452.00 N		1455.00 N		1458.00 N		1461.00 N		1464.00 N		1467.00 N		1470.00 N		1473.00 N		1476.00 N		1479.00 N		1482.00 N		1485.00 N		1488.00 N		1491.00 N		1494.00 N		1497.00 N		1500.00 N		1503.00 N		1506.00 N		1509.00 N		1512.00 N		1515.00 N		1518.00 N		1521.00 N		1524.00 N		1527.00 N		1530.00 N		1533.00 N		1536.00 N		1539.00 N		1542.00 N		1545.00 N		1548.00 N		1551.00 N		1554.00 N		1557.00 N		1560.00 N		1563.00 N		1566.00 N		1569.00 N		1572.00 N		1575.00 N		1578.00 N		1581.00 N		1584.00 N		1587.00 N		1590.00 N		1593.00 N		1596.00 N		1599.00 N		1602.00 N		1605.00 N		1608.00 N		1611.00 N		1614.00 N		1617.00 N		1620.00 N		1623.00 N		1626.00 N		1629.00 N		1632.00 N		1635.00 N		1638.00 N		1641.00 N		1644.00 N		1647.00 N		1650.00 N		1653.00 N		1656.00 N		1659.00 N		1662.00 N		1665.00 N		1668.00 N		1671.00 N		1674.00 N		1677.00 N		1680.00 N		1683.00 N		1686.00 N		1689.00 N		1692.00 N		1695.00 N		1698.00 N		1701.00 N		1704.00 N		1707.00 N		1710.00 N		1713.00 N		1716.00 N		1719.00 N		1722.00 N		1725.00 N		1728.00 N		1731.00 N		1734.00 N		1737.00 N		1740.00 N		1743.00 N		1746.00 N		1749.00 N		1752.00 N		1755.00 N		1758.00 N		1761.00 N		1764.00 N		1767.00 N		1770.00 N		1773.00 N		1776.00 N		1779.00 N		1782.00 N		1785.00 N		1788.00 N		1791.00 N		1794.00 N		1797.00 N		1800.00 N		1803.00 N		1806.00 N		1809.00 N		1812.00 N		1815.00 N		1818.00 N		1821.00 N		1824.00 N		1827.00 N		1830.00 N		1833.00 N		1836.00 N		1839.00 N		1842.00 N		1845.00 N		1848.00 N		1851.00 N		1854.00 N		1857.00 N		1860.00 N		1863.00 N		1866.00 N		1869.00 N		1872.00 N		1875.00 N		1878.00 N		1881.00 N		1884.00 N		1887.00 N		1890.00 N		1893.00 N		1896.00 N		1899.00 N		1902.00 N		1905.00 N		1908.00 N		1911.00 N		1914.00 N		1917.00 N		1920.00 N		1923.00 N		1926.00 N		1929.00 N		1932.00 N		1935.00 N		1938.00 N		1941.00 N		1944.00 N		1947.00 N		1950.00 N		1953.00 N		1956.00 N		1959.00 N		1962.00 N		1965.00 N		1968.00 N		1971.00 N		1974.00 N		1977.00 N		1980.00 N		1983.00 N		1986.00 N		1989.00 N		1992.00 N		1995.00 N		1998.00 N		2001.00 N		2004.00 N		2007.00 N		2010.00 N		2013.00 N		2016.00 N		2019.00 N		2022.00 N		2025.00 N		2028.00 N		2031.00 N		2034.00 N		2037.00 N		2040.00 N		2043.00 N		2046.00 N		2049.00 N		2052.00 N		2055.00 N		2058.00 N		2061.00 N		2064.00 N		2067.00 N		2070.00 N		2073.00 N		2076.00 N		2079.00 N		2082.00 N		2085.00 N		2088.00 N		2091.00 N		2094.00 N		2097.00 N		2100.00 N		2103.00 N		2106.00 N		2109.00 N		2112.00 N		2115.00 N		2118.00 N		2121.00 N		2124.00 N		2127.00 N		2130.00 N		2133.00 N		2136.00 N		2139.00 N		2142.00 N		2145.00 N		2148.00 N		2151.00 N		2154.00 N		2157.00 N		2160.00 N		2163.00 N		2166.00 N		2169.00 N		2172.00 N		2175.00 N		2178.00 N		2181.00 N		2184.00 N		2187.00 N		2190.00 N		2193.00 N		2196.00 N		2199.00 N		2202.00 N		2205.00 N		2208.00 N		2211.00 N		2214.00 N		2217.00 N		2220.00 N		2223.00 N		2226.00 N		2229.00 N		2232.00 N		2235.00 N		2238.00 N		2241.00 N		2244.00 N		2247.00 N		2250.00 N		2253.00 N		2256.00 N		2259.00 N		2262.00 N		2265.00 N		2268.00 N		2271.00 N		2274.00 N		2277.00 N		2280.00 N		2283.00 N		2286.00 N		2289.00 N		2292.00 N		2295.00 N		2298.00 N		2301.00 N		2304.00 N		2307.00 N		2310.00 N		2313.00 N		2316.00 N		2319.00 N		2322.00 N		2325.00 N		2328.00 N		2331.00 N		2334.00 N		2337.00 N		2340.00 N		2343.00 N		2346.00 N		2349.00 N		2352.00 N		2355.00 N		2358.00 N		2361.00 N		2364.00 N		2367.00 N		2370.00 N		2373.00 N		2376.00 N		2379.00 N		2382.00 N		2385.00 N		2388.00 N		2391.00 N		2394.00 N		2397.00 N		2400.00 N		2403.00 N		2406	
-------------	------	----------	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	------	--

DESCRIPTION	Est	Dwg	14.00 h.	15.00 h.	16.00 h.	17.00 h.	18.00 h.	19.00 h.	20.00 h.	21.00 h.	22.00 h.	23.00 h.	24.00 h.	25.00 h.	26.00 h.	27.00 h.	28.00 h.	29.00 h.	30.00 h.	31.00 h.	32.00 h.	33.00 h.	34.00 h.	35.00 h.	36.00 h.	37.00 h.	38.00 h.	39.00 h.	40.00 h.	41.00 h.	42.00 h.	43.00 h.	44.00 h.	45.00 h.	46.00 h.	47.00 h.	48.00 h.	49.00 h.	50.00 h.	51.00 h.	52.00 h.	53.00 h.	54.00 h.	55.00 h.	56.00 h.	57.00 h.	58.00 h.	59.00 h.	60.00 h.	61.00 h.	62.00 h.	63.00 h.	64.00 h.	65.00 h.	66.00 h.	67.00 h.	68.00 h.	69.00 h.	70.00 h.	71.00 h.	72.00 h.	73.00 h.	74.00 h.	75.00 h.	76.00 h.	77.00 h.	78.00 h.	79.00 h.	80.00 h.	81.00 h.	82.00 h.	83.00 h.	84.00 h.	85.00 h.	86.00 h.	87.00 h.	88.00 h.	89.00 h.	90.00 h.	91.00 h.	92.00 h.	93.00 h.	94.00 h.	95.00 h.	96.00 h.	97.00 h.	98.00 h.	99.00 h.	100.00 h.	101.00 h.	102.00 h.	103.00 h.	104.00 h.	105.00 h.	106.00 h.	107.00 h.	108.00 h.	109.00 h.	110.00 h.	111.00 h.	112.00 h.	113.00 h.	114.00 h.	115.00 h.	116.00 h.	117.00 h.	118.00 h.	119.00 h.	120.00 h.	121.00 h.	122.00 h.	123.00 h.	124.00 h.	125.00 h.	126.00 h.	127.00 h.	128.00 h.	129.00 h.	130.00 h.	131.00 h.	132.00 h.	133.00 h.	134.00 h.	135.00 h.	136.00 h.	137.00 h.	138.00 h.	139.00 h.	140.00 h.	141.00 h.	142.00 h.	143.00 h.	144.00 h.	145.00 h.	146.00 h.	147.00 h.	148.00 h.	149.00 h.	150.00 h.	151.00 h.	152.00 h.	153.00 h.	154.00 h.	155.00 h.	156.00 h.	157.00 h.	158.00 h.	159.00 h.	160.00 h.	161.00 h.	162.00 h.	163.00 h.	164.00 h.	165.00 h.	166.00 h.	167.00 h.	168.00 h.	169.00 h.	170.00 h.	171.00 h.	172.00 h.	173.00 h.	174.00 h.	175.00 h.	176.00 h.	177.00 h.	178.00 h.	179.00 h.	180.00 h.	181.00 h.	182.00 h.	183.00 h.	184.00 h.	185.00 h.	186.00 h.	187.00 h.	188.00 h.	189.00 h.	190.00 h.	191.00 h.	192.00 h.	193.00 h.	194.00 h.	195.00 h.	196.00 h.	197.00 h.	198.00 h.	199.00 h.	200.00 h.	201.00 h.	202.00 h.	203.00 h.	204.00 h.	205.00 h.	206.00 h.	207.00 h.	208.00 h.	209.00 h.	210.00 h.	211.00 h.	212.00 h.	213.00 h.	214.00 h.	215.00 h.	216.00 h.	217.00 h.	218.00 h.	219.00 h.	220.00 h.	221.00 h.	222.00 h.	223.00 h.	224.00 h.	225.00 h.	226.00 h.	227.00 h.	228.00 h.	229.00 h.	230.00 h.	231.00 h.	232.00 h.	233.00 h.	234.00 h.	235.00 h.	236.00 h.	237.00 h.	238.00 h.	239.00 h.	240.00 h.	241.00 h.	242.00 h.	243.00 h.	244.00 h.	245.00 h.	246.00 h.	247.00 h.	248.00 h.	249.00 h.	250.00 h.	251.00 h.	252.00 h.	253.00 h.	254.00 h.	255.00 h.	256.00 h.	257.00 h.	258.00 h.	259.00 h.	260.00 h.	261.00 h.	262.00 h.	263.00 h.	264.00 h.	265.00 h.	266.00 h.	267.00 h.	268.00 h.	269.00 h.	270.00 h.	271.00 h.	272.00 h.	273.00 h.	274.00 h.	275.00 h.	276.00 h.	277.00 h.	278.00 h.	279.00 h.	280.00 h.	281.00 h.	282.00 h.	283.00 h.	284.00 h.	285.00 h.	286.00 h.	287.00 h.	288.00 h.	289.00 h.	290.00 h.	291.00 h.	292.00 h.	293.00 h.	294.00 h.	295.00 h.	296.00 h.	297.00 h.	298.00 h.	299.00 h.	300.00 h.	301.00 h.	302.00 h.	303.00 h.	304.00 h.	305.00 h.	306.00 h.	307.00 h.	308.00 h.	309.00 h.	310.00 h.	311.00 h.	312.00 h.	313.00 h.	314.00 h.	315.00 h.	316.00 h.	317.00 h.	318.00 h.	319.00 h.	320.00 h.	321.00 h.	322.00 h.	323.00 h.	324.00 h.	325.00 h.	326.00 h.	327.00 h.	328.00 h.	329.00 h.	330.00 h.	331.00 h.	332.00 h.	333.00 h.	334.00 h.	335.00 h.	336.00 h.	337.00 h.	338.00 h.	339.00 h.	340.00 h.	341.00 h.	342.00 h.	343.00 h.	344.00 h.	345.00 h.	346.00 h.	347.00 h.	348.00 h.	349.00 h.	350.00 h.	351.00 h.	352.00 h.	353.00 h.	354.00 h.	355.00 h.	356.00 h.	357.00 h.	358.00 h.	359.00 h.	360.00 h.	361.00 h.	362.00 h.	363.00 h.	364.00 h.	365.00 h.	366.00 h.	367.00 h.	368.00 h.	369.00 h.	370.00 h.	371.00 h.	372.00 h.	373.00 h.	374.00 h.	375.00 h.	376.00 h.	377.00 h.	378.00 h.	379.00 h.	380.00 h.	381.00 h.	382.00 h.	383.00 h.	384.00 h.	385.00 h.	386.00 h.	387.00 h.	388.00 h.	389.00 h.	390.00 h.	391.00 h.	392.00 h.	393.00 h.	394.00 h.	395.00 h.	396.00 h.	397.00 h.	398.00 h.	399.00 h.	400.00 h.	401.00 h.	402.00 h.	403.00 h.	404.00 h.	405.00 h.	406.00 h.	407.00 h.	408.00 h.	409.00 h.	410.00 h.	411.00 h.	412.00 h.	413.00 h.	414.00 h.	415.00 h.	416.00 h.	417.00 h.	418.00 h.	419.00 h.	420.00 h.	421.00 h.	422.00 h.	423.00 h.	424.00 h.	425.00 h.	426.00 h.	427.00 h.	428.00 h.	429.00 h.	430.00 h.	431.00 h.	432.00 h.	433.00 h.	434.00 h.	435.00 h.	436.00 h.	437.00 h.	438.00 h.	439.00 h.	440.00 h.	441.00 h.	442.00 h.	443.00 h.	444.00 h.	445.00 h.	446.00 h.	447.00 h.	448.00 h.	449.00 h.	450.00 h.	451.00 h.	452.00 h.	453.00 h.	454.00 h.	455.00 h.	456.00 h.	457.00 h.	458.00 h.	459.00 h.	460.00 h.	461.00 h.	462.00 h.	463.00 h.	464.00 h.	465.00 h.	466.00 h.	467.00 h.	468.00 h.	469.00 h.	470.00 h.	471.00 h.	472.00 h.	473.00 h.	474.00 h.	475.00 h.	476.00 h.	477.00 h.	478.00 h.	479.00 h.	480.00 h.	481.00 h.	482.00 h.	483.00 h.	484.00 h.	485.00 h.	486.00 h.	487.00 h.	488.00 h.	489.00 h.	490.00 h.	491.00 h.	492.00 h.	493.00 h.	494.00 h.	495.00 h.	496.00 h.	497.00 h.	498.00 h.	499.00 h.	500.00 h.	501.00 h.	502.00 h.	503.00 h.	504.00 h.	505.00 h.	506.00 h.	507.00 h.	508.00 h.	509.00 h.	510.00 h.	511.00 h.	512.00 h.	513.00 h.	514.00 h.	515.00 h.	516.00 h.	517.00 h.	518.00 h.	519.00 h.	520.00 h.	521.00 h.	522.00 h.	523.00 h.	524.00 h.	525.00 h.	526.00 h.	527.00 h.	528.00 h.	529.00 h.	530.00 h.	531.00 h.	532.00 h.	533.00 h.	534.00 h.	535.00 h.	536.00 h.	537.00 h.	538.00 h.	539.00 h.	540.00 h.	541.00 h.	542.00 h.	543.00 h.	544.00 h.	545.00 h.	546.00 h.	547.00 h.	548.00 h.	549.00 h.	550.00 h.	551.00 h.	552.00 h.	553.00 h.	554.00 h.	555.00 h.	556.00 h.	557.00 h.	558.00 h.	559.00 h.	560.00 h.	561.00 h.	562.00 h.	563.00 h.	564.00 h.	565.00 h.	566.00 h.	567.00 h.	568.00 h.	569.00 h.	570.00 h.	571.00 h.	572.00 h.	573.00 h.	574.00 h.	575.00 h.	576.00 h.	577.00 h.	578.00 h.	579.00 h.	580.00 h.	581.00 h.	582.00 h.	583.00 h.	584.00 h.	585.00 h.	586.00 h.	587.00 h.	588.00 h.	589.00 h.	590.00 h.	591.00 h.	592.00 h.	593.00 h.	594.00 h.	595.00 h.	596.00 h.	597.00 h.	598.00 h.	599.00 h.	600.00 h.	601.00 h.	602.00 h.	603.00 h.	604.00 h.	605.00 h.	606.00 h.	607.00 h.	608.00 h.	609.00 h.	610.00 h.	611.00 h.	612.00 h.	613.00 h.	614.00 h.	615.00 h.	616.00 h.	617.00 h.	618.00 h.	619.00 h.	620.00 h.	621.00 h.	622.00 h.	623.00 h.	624.00 h.	625.00 h.	626.00 h.	627.00 h.	628.00 h.	629.00 h.	630.00 h.	631.00 h.	632.00 h.	633.00 h.	634.00 h.	635.00 h.	636.00 h.	637.00 h.	638.00 h.	639.00 h.	640.00 h.	641.00 h.	642.00 h.	643.00 h.	644.00 h.	645.00 h.	646.00 h.	647.00 h.	648.00 h.	649.00 h.	650.00 h.	651.00 h.	652.00 h.	653.00 h.	654.00 h.	655.00 h.	656.00 h.	657.00 h.	658.00 h.	659.00 h.	660.00 h.	661.00 h.	662.00 h.	663.00 h.	664.00 h.	665.00 h.	666.00 h.	667.00 h.	668.00 h.	669.00 h.	670.00 h.	671.00 h.	672.00 h.	673.00 h.	674.00 h.	675.00 h.	676.00 h.	677.00 h.	678.00 h.	679.00 h.	680.00 h.	681.00 h.	682.00 h.	683.00 h.	684.00 h.	685.00 h.	686.00 h.	687.00 h.	688.00 h.	689.00 h.	690.00 h.	691.00 h.	692.00 h.	693.00 h.	694.00 h.	695.00 h.	696.00 h.	697.00 h.	698.00 h.	699.00 h.	700.00 h.	701.00 h.	702.00 h.	703.00 h.	704.00 h.	705.00 h.	706.00 h.	707.00 h.	708.00 h.	709.00 h.	710.00 h.	711.00 h.	712.00 h.	713.00 h.	714.00 h.	715.00 h.	716.00 h.	717.00 h.	718.00 h.	719.00 h.	720.00 h.	721.00 h.	722.00 h.	723.00 h.	724.00 h.	725.00 h.	726.00 h.	727.00 h.	728.00 h.	729.00 h.	730.00 h.	731.00 h.	732.00 h.	733.00 h.	734.00 h.	735.00 h.	736.00 h.	737.00 h.	738.00 h.	739.00 h.	740.00 h.	741.00 h.	742.00 h.	743.00 h.	744.00 h.	745.00 h.	746.00 h.	747.00 h.	748.00 h.	749.00 h.	750.00 h.	751.00 h.	752.00 h.	753.00 h.	754.00 h.	755.00 h.	756.00 h.	757.00 h.	758.00 h.	759.00 h.	760.00 h.	761.00 h.	762.00 h.	763.00 h.	764.00 h.	765.00 h.	766.00 h.	767.00 h.	768.00 h.	769.00 h.	770.00 h.	771.00 h.	772.00 h.	773.00 h.	774.00 h.	775.00 h.	776.00 h.	777.00 h.	778.00 h.	779.00 h.	780.00 h.	781.00 h.	782.00 h.	783.00 h.	784.00 h.	785.00 h.	786.00 h.	787.00 h.	788.00 h.	789.00 h.	790.00 h.	791.00 h.	792.00 h.	793.00 h.	794.00 h.	795.00 h.	796.00 h.	797.00 h.	798.00 h.	799.00 h.	800.00 h.	801.00 h.	802.00 h.	803.00 h.	804.00 h.	805.00 h.	806.00 h.	807.00 h.	808.00 h.	809.00 h.	810.00 h.	811.00 h.	812.00 h.	813.00 h.	814.00 h.	815.00 h.	816.00 h.	817.00 h.	818.00 h.	819.00 h.	820.00 h.	821.00 h.	822.00 h.	823.00 h.	824.00 h.	825.00 h.	826.00 h.	827.00 h.	828.00 h.	829.00 h.	830.00 h.	831.00 h.	832.00 h.	833.00 h.	834.00 h.	835.00 h.	836.00 h.	837.00 h.	838.00 h.	839.00 h.	840.00 h.	841.00 h.	842.00 h.	843.00 h.	844.00 h.	845.00 h.	846.00 h.	847.00 h.	848.00 h.	849.00 h.	850.00 h.	851.00 h.	852.00 h.	853.00 h.	854.00 h.	855.00 h.	856.00 h.	857.00 h.	858.00 h.	859.00 h.	860.00 h.	861.00 h.	862.00 h.	863.00 h.	864.00 h.	865.00 h.	866.00 h.	867.00 h.	868.00 h.	869.00 h.	870.00 h.	871.00 h.	872.00 h.	873.00 h.	874.00 h.	875.00 h.	876.00 h.	877.00 h.	878.00 h.	879.00 h.	880.00 h.	881.00 h.	882.00 h.	883.00 h.	884.00 h.	885.00 h.	886.00 h.	887.00 h.	888.00 h.	889.00 h.	890.00 h.	891.00 h.	892.00 h.	893.00 h.	894.00 h.	895.00 h.	896.00 h.	897.00 h.	898.00 h.	899.00 h.	900.00 h.	901.00 h.	902.00 h.	903.00 h.	904.00 h.	905.00 h.	906.00 h.	907.00 h.	908.00 h.	909.00 h.	910.00 h.	911.00 h.	912.00 h.	913.00 h.	914.00 h.	915.00 h.	916.00 h.	917.00 h.	918.00 h.	919.00 h.	920.00 h.	921.00 h.	922.00 h.	923.00 h.	924.00 h.	925.00 h.	926.00 h.	927.00 h.	928.00 h.	929.00 h.	930.00 h.	931.00 h.	932.00 h.	933.00 h.	934.00 h.	935.00 h.	936.00 h.	937.00 h.	938.00 h.	939.00 h.	940.00 h.	941.00 h.	942.00 h.	943.00 h.	944.00 h.	945.00 h.	946.00 h.	947.00 h.	948.00 h.	949.00 h.	950.00 h.	951.00 h.	952.00 h.	953.00 h.	954.00 h.	955.00 h.	956.00 h.	957.00 h.	958.00 h.	959.00 h.	960.00 h.	961.00 h.	962.00 h.	963.00 h.	964.00 h.	965.00 h.	966.00 h.	967.00 h.	968.00 h.	969.00 h.	970.00 h.	971.00 h.	972.00 h.	973.00 h.	974.00 h.	975.00 h.	976.00 h.	977.00 h.	978.00 h.	979.00 h.	980.00 h.	981.00 h.	982.00 h.	983.00 h.	984.00 h.	985.00 h.	986.00 h.	987.00 h.	988.00 h.	989.00 h.	990.00 h.	991.00 h.	992.00 h.	993.00 h.	994.00 h.	995.00 h.	996.00 h.	997.00 h.	998.00 h.	999.00 h.	1000.00 h.
CHILLED WATER PUMP																																																																																																																																																					</																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

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

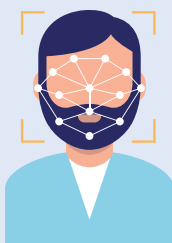
ยูโอบี พลาซ่า ได้รับการออกแบบให้เป็นสถานที่ทำงานรูปแบบใหม่ ที่ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูง หรือ High Performance Workplace (HPW) ควบคู่กับคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน แนวคิดในการออกแบบภายในอาคารสอดคล้องกับภูมิภาคต่างๆ ในประเทศไทย แบ่งเป็น ภูเขา แม่น้ำ เกาะ ท้องทุ่ง และเมือง เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน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

หนึ่งวันทำงาน

Lobby



เดินทาง
มาทำงาน



สแกนใบหน้าและ
อุณหภูมิร่างกาย



ประตูกันอัตโนมัติ



ลิฟต์โดยสาร

กดที่ภาพ
เพื่อดูรายละเอียด

Working Facilities



Life Style @Work



เดินทาง
กลับบ้าน

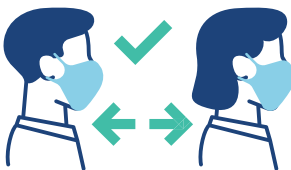


การเดินทาง ไปทำงาน-กลับบ้าน

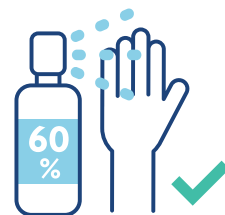
ข้อปฏิบัติในการเดินทางเพื่อให้ปลอดภัยจากเชื้อโควิด-19



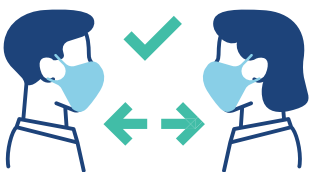
ใส่หน้ากากอนามัยขณะขึ้นรถ
หรือนั่งรถร่วมกับผู้อื่น



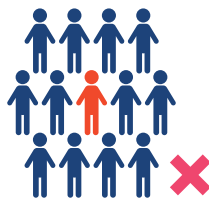
เข้าคิวและรักษาระยะห่าง
ที่ปลอดภัย



พกสเปรย์แอลกอฮอล์ติดตัว
(ระดับแอลกอฮอล์มากกว่า 60%)



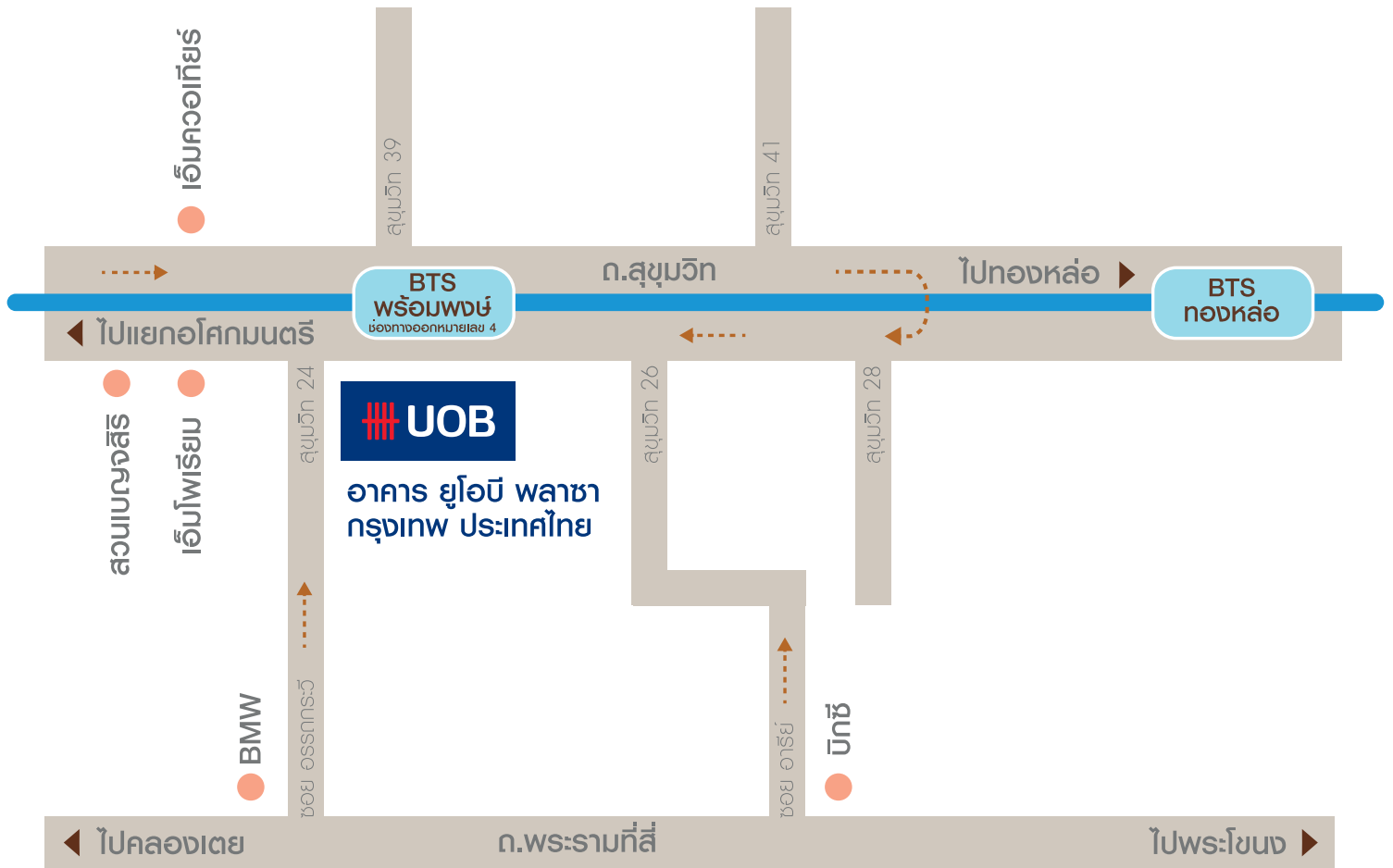
พบปะพูดคุย หรือติดต่อผู้คน
ในระยะห่างที่ปลอดภัย



จัดตารางการเดินทาง
โดยหลีกเลี่ยงช่วงแออัด
เว้นระยะห่างทางสังคม



TAXI
เมื่อใช้บริการรถแท็กซี่
ควรโดยสารไม่เกินสองคน
และใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง



การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว / มอเตอร์ไซค์ส่วนตัว

จากถนนสุขุมวิท:

มาจากฝั่งอโศก: กลับรถบริเวณซอยสุขุมวิท 28 และตรงมาเพื่อเลี้ยวเข้ายูโอบี พลาซ่าทางซ้ายมือ
มาจากฝั่งทองหล่อ: อาคารยูโอบีพลาซ่าอยู่ระหว่าง ซอยสุขุมวิท 24 และซอยสุขุมวิท 26

จากถนนพระราม 4:

เข้าซอยอารีย์ตรงบริเวณห้าง Big C สาขาพระราม 4 เพื่อตรงขึ้นมาปากซอยสุขุมวิท 26 และเลี้ยวซ้ายเข้าถนนสุขุมวิท อาคารยูโอบี พลาซ่า 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)

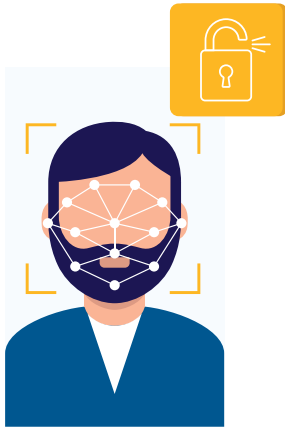


การเข้า-ออกอาคาร

	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 ห้องประชุมส่วนกลาง (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



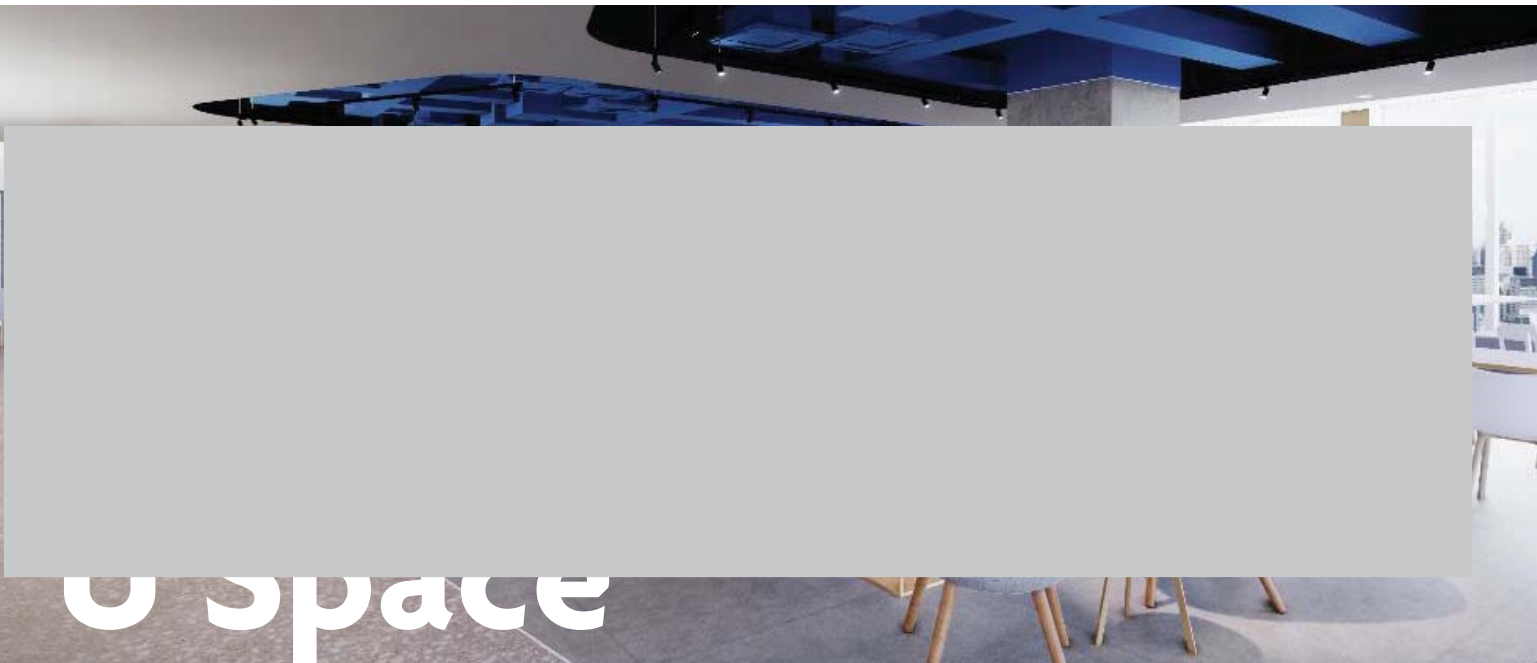
ช่วยกันรักษาความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์
และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในพื้นที่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน



จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เข้าที่หลังจาก
เลิกใช้งานเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบ
พร้อมให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้ต่อได้

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 37)

สร้างสมดุลชีวิตในที่ทำงาน



พื้นที่ส่วนกลาง ที่ชั้น 16

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



Work Bistro & Collaboration Zone

บริเวณสำหรับทานอาหาร ทำงานหรือประชุมร่วมกัน
อย่างไม่เป็นทางการ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 38)



Vending Machine

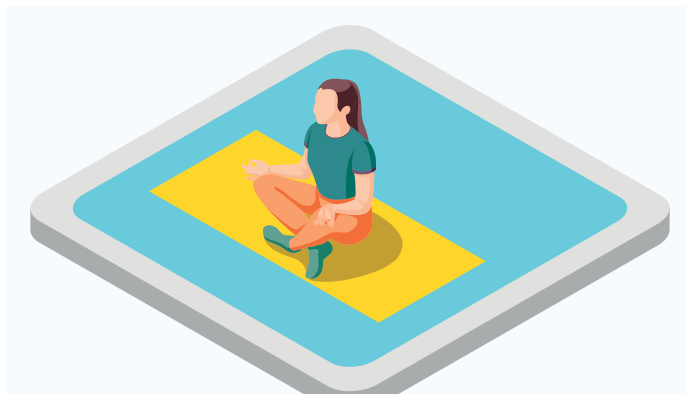
ตู้เครื่องดื่มและขนมแบบอัตโนมัติ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 42)



“U Fit” Fitness

ห้องฟิตเนสสำหรับออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี



Yoga

พื้นที่สำหรับออกกำลังกายแบบโยคะเพื่อสุขภาพที่ดี



Sport Game Area

พื้นที่เล่นเกมเพื่อผ่อนคลายจากการทำงาน



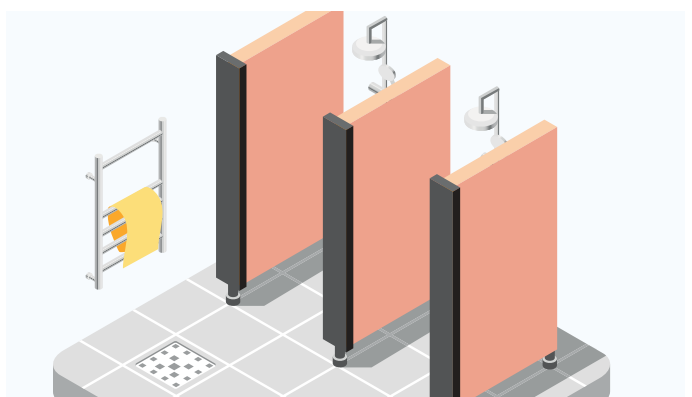
ห้องนวด

ห้องสำหรับนวดคอไหล่เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน



Mother Room

ห้องปัมน้ำนมและเก็บในตู้เย็นชั่วคราวสำหรับคุณแม่แบ่งเป็นสัดส่วนจำนวน 5 ที่นั่ง



Changing Room & Shower

ห้องอาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้า

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 39-41)



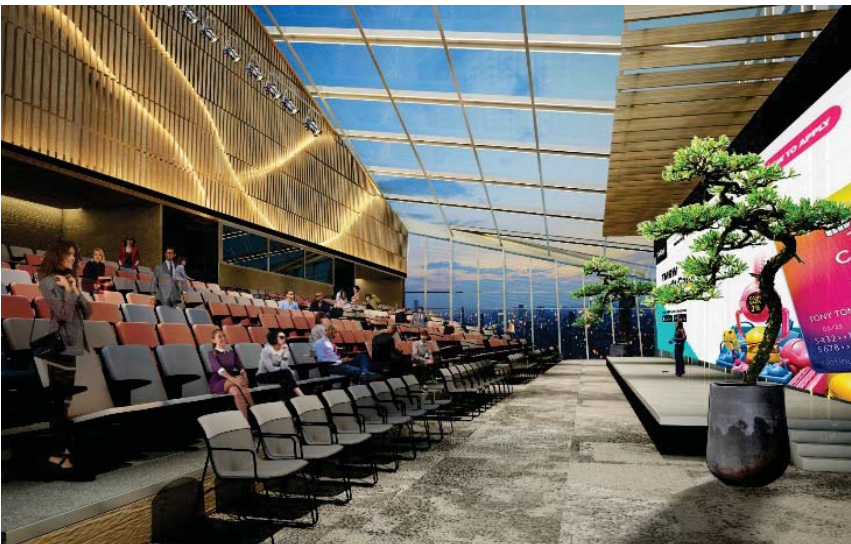
Locker for Fitness

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



อิ่มจัง ตามสั่ง



กวैयाเตี่ยวรุ่งเรือง



SUSHI SEKI



Sava all day dining



Mozza By Cocotte



กับข้าวกับปลา



ลูกไก่ทอง



ทองสมิทธิ์

ร้านอาหารในศูนย์การค้าบริเวณใกล้เคียง อาทิ



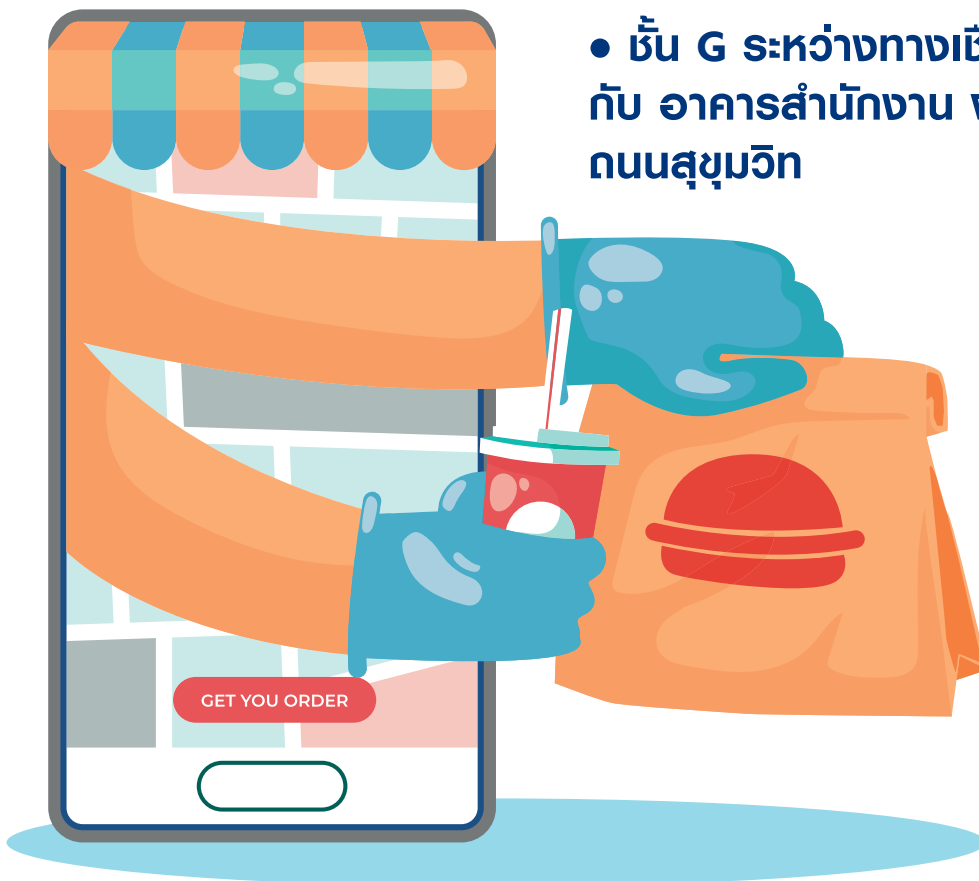
TERMINAL 21

EMQUARTIER

จุดรับ-ส่งอาหาร

- ชั้น G ระหว่างทางเชื่อมอาคารพาณิชย์ กับ อาคารสำนักงาน ฟังด้านทางออก ถนนสุขุมวิท

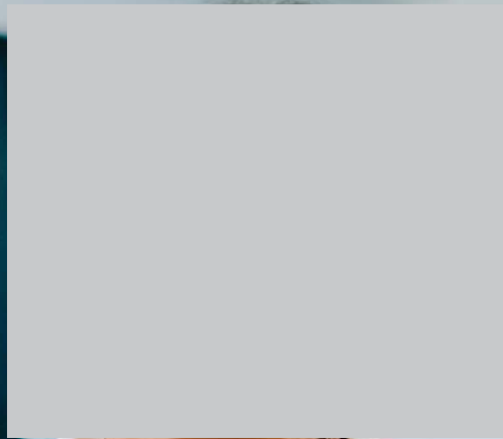
- มีป้ายบอกจุดรับ - ส่ง และโต๊ะสำหรับวางอาหาร



มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้บริการรับ-ส่งอาหาร



- ไม่อนุญาตให้มีการรับฝากอาหาร หรือเครื่องดื่มรวมทั้งสิ่งของอื่นๆ 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 เพื่อตอบสนอง กิจกรรมที่หลากหลาย

เลือกใช้นั่งให้เหมาะสมกับกิจกรรม ใช้เวลาในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม
เพื่อแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานด้วย



5. มารยาทในการใช้ห้องประชุม

จองห้องประชุมล่วงหน้าและไม่จองซ้ำซ้อน หากไม่ต้องการใช้ควรยกเลิกล่วงหน้า
และรักษาเวลาในการประชุม



6. การรักษาความลับ

ไม่วางเอกสารที่เป็นความลับไว้บนโต๊ะทำงานในระหว่างที่ไม่อยู่ และควรทำลายเอกสาร
หลังจากไม่ใช้แล้ว ระวัง! ไม่ใช้อีเมลส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับให้ผู้อื่น



7. ช่วยรักษาทุกพื้นที่ให้มิกกลิ่นสะอาดและสดชื่นอยู่เสมอ

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 ก่อนส่งมอบคีย์ส่วนกลาง 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/ลำโพงต่อเข้ากับเครื่องเพื่อการใช้งานกล้องและลำโพง</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/ลำโพงต่อเข้ากับเครื่องเพื่อการใช้งานกล้องและลำโพง</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 ควรขออนุญาตไปรับโทรศัพท์ด้านนอกเพื่อมิให้รบกวนการสนทนาของผู้อื่น • 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 ขอให้นำขยะไปที่ถังขยะส่วนกลางบริเวณ 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 เพื่อลดกลิ่นและการทำลายพื้นผิวของอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยกันรักษาความสะอาด ● ไม่ใช้น้ำมันนวดเพื่อลดกลิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยกันรักษาความสะอาด ● หลังเสร็จสิ้นการใช้งานไม่ทิ้งสิ่งของหรือขยะไว้
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 ● ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะปิงปอง ● 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">ช่วยกันรักษาความสะอาดระมัดระวังในการทำเครื่องดื่มหก	<ul style="list-style-type: none">ช่วยกันรักษาความสะอาดระมัดระวังในการทำเครื่องดื่มหก
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

- สามารถปรับที่พุงหลังช่วงเอว (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 พนักงานสามารถเรียกรถและรอที่ห้องพักรถในบริเวณ ชั้น B4 	ไม่อนุญาต

ชั้นจอดรถมอเตอร์ไซด์	สิทธิการจอด
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 โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัย 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 อยู่บริเวณชั้น 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
- ไม่ควรวางเอกสารที่ต้องการทำลายไว้นานถึง 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
- เชื้อบุหรี่หรือทั้งก้นบุหรี่ลงในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้

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

เพื่อเตรียมความพร้อมพนักงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและให้ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับอาคารสูง 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