

7.25 เอกสารทำความสะอาดและกำจัดตะกอนในหอผึ่งเย็น

Analysis/Test Report

Customer Name : CENTERLISE CO.,LTD.

Address : 177/21-22 Soi Sukhumvit 39, Khlong Tan Nuea Subdistrict, Watthana District, Bangkok.10110

Sampling Site : UOB Operation Center (Building A)

Sample Type : Cooling Water

Sampling by : Customer

Sampling Method : Grab

Sampling Date : 04/08/2025

Sampling Time : -

Received Date : 07/08/2025

Analytical Date : 07 - 18/08/2025

Report Date : 19/08/2025

Report No. : RS18487/68

Parameters	Unit	Method	TS19078 /68
			Cooling Water
<i>Legionella spp.</i>	/L	ISO 11731 : 2017	not detected
Sample Condition		Observation	Colorless, a little bit Particles

Analysis/Test Report

Customer Name : CENTERLISE CO.,LTD.

Address : 177/21-22 Soi Sukhumvit 39, Khlong Tan Nuea Subdistrict, Watthana District, Bangkok.10110

Sampling Site : UOB Operation Center (Building C)

Sample Type : Cooling Water

Sampling by : Customer

Sampling Method : Grab

Sampling Date : 04/08/2025

Sampling Time : -

Received Date : 07/08/2025

Analytical Date : 07 - 18/08/2025

Report Date : 19/08/2025

Report No. : RS18485/68

Parameters	Unit	Method	TS19076 /68
			Cooling Water
<i>Legionella spp.</i>	/L	ISO 11731 : 2017	not detected
Sample Condition		Observation	Colorless, a little bit Particles

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building A)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	02-Jul-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	02-Jul-2025	Analytical Date	03-Jul-2025
Report Date	07-Jul-2025	Report No.	RS-64843

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.4	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,926	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	200	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	201	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	170	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building A)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	04-Aug-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	04-Aug-2025	Analytical Date	05-Aug-2025
Report Date	13-Aug-2025	Report No.	RS-65445

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.2	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,802	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	259	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	205	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	310	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building A)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	02-Sep-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	02-Sep-2025	Analytical Date	03-Sep-2025
Report Date	05-Sep-2025	Report No.	RS-65698

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.3	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,806	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	306	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	231	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	238	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building A)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	03-Oct-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	03-Oct-2025	Analytical Date	06-Oct-2025
Report Date	04-Oct-2025	Report No.	RS-66182

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.4	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,980	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	264	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	210	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	238	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "≤" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building A)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	03-Nov-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	03-Nov-2025	Analytical Date	04-Nov-2025
Report Date	04-Nov-2025	Report No.	RS-66502

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.3	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,893	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	273	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	220	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	238	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "≤" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building A)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	01-Dec-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	01-Dec-2025	Analytical Date	02-Dec-2025
Report Date	03-Dec-2025	Report No.	RS-66967

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.1	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,919	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	282	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	200	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	272	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building C)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	02-Jul-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	02-Jul-2025	Analytical Date	03-Jul-2025
Report Date	07-Jul-2025	Report No.	RS-64844

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.4	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,837	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	348	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	200	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	221	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building C)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	04-Aug-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	04-Aug-2025	Analytical Date	05-Aug-2025
Report Date	13-Aug-2025	Report No.	RS-65444

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.3	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,872	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	302	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	200	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	210	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building C)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	02-Sep-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	02-Sep-2025	Analytical Date	03-Sep-2025
Report Date	05-Sep-2025	Report No.	RS-65729

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.2	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,806	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	357	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	238	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	264	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building C)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	03-Oct-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	03-Oct-2025	Analytical Date	06-Oct-2025
Report Date	04-Oct-2025	Report No.	RS-66183

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.3	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,920	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	408	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	230	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	238	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building C)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	03-Nov-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	03-Nov-2025	Analytical Date	04-Nov-2025
Report Date	04-Nov-2025	Report No.	RS-66503

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.1	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,974	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	409	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	220	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	245	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only

Water Analysis / Test Report

Sampling Site	UOB Operation Center (Building C)	Sampling Type	Cooling Tower Water
Sampling Date	01-Dec-2025	Sampling Method	Grab
Received Date	01-Dec-2025	Analytical Date	02-Dec-2025
Report Date	03-Dec-2025	Report No.	RS-66968

Parameters	Unit (Measurement)	Result (Cooling Water)	Standard
pH (25 °C)	-	8.3	6.5 ~ 8.5 (< 9.2)
Conductivity	Micro.S/cm	1,837	-
Conductivity (Make Up)	Micro.S/cm		-
Total Hardness	mg/L as CaCO ³	348	< 500
Chloride	mg/L as Cl-	200	< 250
Iron	mg/L as Fe	0.1	< 0.5
Total Alkalinity	mg/L as CaCO ³	221	< 500

Remark:

- Notification quality standard of potable water from Public Prosecution Department, Minister of Public Health.
- Symbol "<" as meaning "Not more than"
- Report results refer to submitted sample only



Report Update for July 2025 - December 2025

UOB Operation Center (Building A)

หัวข้อที่ 1 : Energy Control: Condenser Approach Temp:

Chiller Info.	Chiller No. 1	Chiller No. 2	Chiller No. 3
Standard	1.1 F - 44% (1.1-3.1)	2.0 F - 76% (2.0-4.0)	1.2 F - 42% (1.2-3.2)
02-Jul-2025	1.8 - 45.8%	2.2 -46.3%	-
16-Jul-2024	1- 48.8%	-	1 - 47.3%
04-Aug-2025	1.5 - 52.9%	-	1.8 - 48.4%
18-Aug-2025	1 - 46.7%	-	1.1 - 44.2%
29-Aug-2025	1.1 - 78%		1.7 - 45.7%
02-Sep-2025	1.1 - 47.4%		1.2 - 43.6%
16-Sep-2025	1.0 - 37.6%		1.1 - 34.6%
03-Oct-2025	1.0 - 43.3%	-	1.1 41.3%
17-Oct-2025	1.5 - 43%		1.7 - 41%
03-Nov-2025	1.0 - 43%	-	1.7 - 38.6%
17-Nov-2025	1.0 - 35%	-	1.3 - 34%
01-Dec-2025	-	-	2.1 - 39%
15-Dec-2025	-	2.7 - 70%	-

สรุปจากตาราง:

- ในการเข้า Maintenance ทุกรอบ ทางเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกค่า Condenser Approach Temp ให้กับทางอาคารทุกครั้ง
- จากการบันทึกผลเฉลี่ยค่า Condenser Approach Temp ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2568 ถึง เดือนธันวาคม 2568
- พบว่าค่า Condenser Approach Temp ของ Chiller No.1 , Chiller No.2 และ Chiller No.3 มีค่าอยู่ในเกณฑ์การควบคุม ซึ่งมีค่าไม่เกิน +2F จากค่าที่รับงานมา หรือค่าหลังการล้างท่อ Condenser โดยเปรียบเทียบที่ % Loading การทำงานที่เท่ากัน

หัวข้อที่ 2 : Bacteria Control : Third Party Laboratory:

Sampling Date	Water Type	Result	Status
04-Aug-2024	Cooling Tower	Not Detected	Passed
Next Schedule : February 2026			

สรุปจากตาราง:

- เก็บตัวอย่างน้ำเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567 พบว่าผลการตรวจไม่พบเชื้อ Legionella
- สำหรับการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจเชื้อ Legionella ครั้งต่อไป จะอยู่ในเดือนกุมภาพันธ์ 2569

หัวข้อที่ 3 : Corrosion Control

3.1 Water Testing Result (On-Site)

Date	Conductivity Makeup	Conductivity Cooling	pH Makeup	pH Cooling	Copper
Standard	< 500	< 1,990	7.0 - 8.2	7.0 - 9.0	< 0.5
02-Jul-2025	268	1920	7.7	8.4	0.05
16-Jul-2024	232	1905	7.8	8.2	0.05
04-Aug-2025	262	1834	7.8	8.4	0.05
18-Aug-2025	207	1870	7.6	8.4	0.05
29-Aug-2025	341	1825	7.9	8.3	0.05
02-Sep-2025	237	1843	7.9	8.3	0.05
16-Sep-2025	281	1837	7.9	8.2	0.05
03-Oct-2025	267	1820	7.4	8.3	0.05
17-Oct-2025	256	1870	7.9	8.2	0.05
03-Nov-2025	239	1708	7.9	8.1	0.05
17-Nov-2025	251	1784	7.9	8.2	0.05
01-Dec-2025	315	1879	7.6	8.3	0.05
15-Dec-2025	305	1879	7.6	8.1	0.05

สรุปจากตาราง:

- ทาง Centerlise จะมีการตรวจเช็คค่าน้ำเติมและน้ำคูลลิ่งทาวเวอร์ทุกครั้งที่เราทำการ Maintenance
- สำหรับผลการตรวจเช็คตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2568 ถึง เดือนธันวาคม 2568 พบว่าค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์การควบคุม

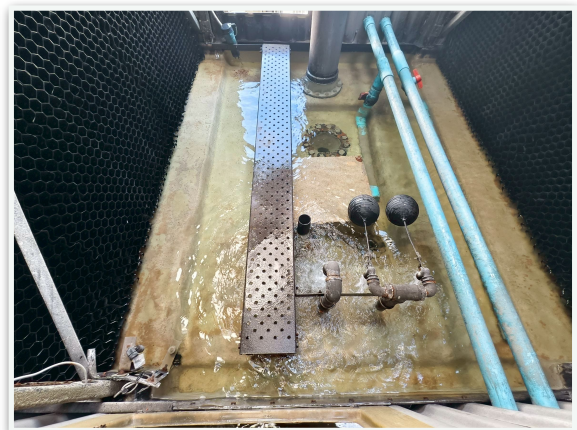
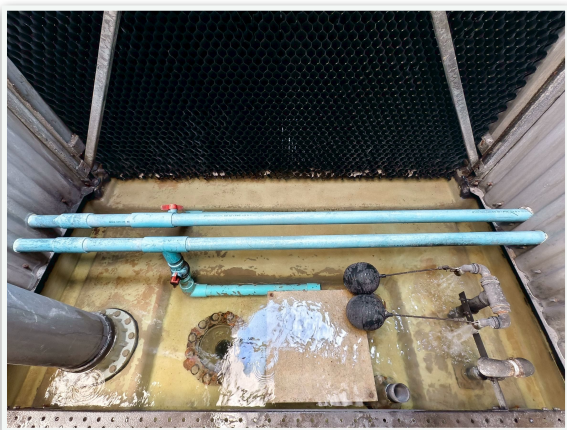
3.2 Water Testing Result (Laboratory)

Date	Conductivity (<1990)	pH (6.5 - 8.5)<9.2	Alkalinity (<500)	Hardness (<500)	Chloride (<250)	Iron (<0.5)
02-Jul-2025	1926	8.4	170	200	201	0.1
04-Aug-2025	1802	8.2	310	259	205	0.1
02-Sep-2025	1806	8.3	238	306	231	0.1
03-Oct-2025	1980	8.4	238	264	210	0.1
03-Nov-2025	1893	8.3	238	273	220	0.1
01-Dec-2025	1919	8.1	272	282	200	0.1
Next Schedule : January 2026						

สรุปจากตาราง:

- ทาง Centerlise จะมีการส่งตัวอย่างน้ำคูลลิ่งทาวเวอร์ ให้ทาง Laboratory เป็นผู้ตรวจค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ทุกเดือน
- และสำหรับตารางการตรวจน้ำครั้งต่อไปอยู่ในเดือนมกราคม 2569

หัวข้อที่ 4 : Maintenance Picture for July 2025 - December 2025





Report Update for July 2025 - December 2025

UOB Operation Center (Building C)

หัวข้อที่ 1 : Energy Control: Condenser Approach Temp:

Chiller Info.	Chiller No. 1	Chiller No. 2	Chiller No. 3
Standard	0.5 F - 31% (0.5 - 2.5)	0.2 F - 23% (0.2-2.2)	0.7 F - 20% (0.7-2.7)
02-Jul-2025	-	-	1.5 - 30%
16-Jul-2025	-	-	0.5 - 29%
04-Aug-2025	-	-	0.7 - 26%
18-Aug-2025	-	-	0.4 - 26%
02-Sep-2025	-	-	0.7 - 33%
16-Sep-2025	-	-	0.6 - 34%
03-Oct-2025	-	-	0.7 - 39%
17-Oct-2025	-	-	2 - 67%
03-Nov-2025	-	-	0.7 - 29%
17-Nov-2025	-	-	0.8 - 27%
01-Dec-2025	-	-	0.7 - 28%
15-Dec-2025	-	-	0.6 - 29%
18-Dec-2024	-	-	5.0 - 67%

สรุปจากตาราง:

- ในการเข้า Maintenance ทุกรอบ ทางเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกค่า Condenser Approach Temp ให้กับทางอาคารทุกครั้ง
- จากการบันทึกผลเฉลี่ยค่า Condenser Approach Temp ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2568 - เดือนธันวาคม 2568 พบว่า Chiller No.3 มีค่าอยู่ในเกณฑ์การควบคุม
- สำหรับ Chiller No.1 และ Chiller No.2 ไม่ได้มีการจดบันทึกค่า เนื่องจากทางอาคารไม่ได้ทำการรันระบบในวันที่ทาง Centerlise เข้า Maintenance

หัวข้อที่ 2 : Bacteria Control : Third Party Laboratory:

Sampling Date	Water Type	Result	Status
04-Aug-2025	Cooling Tower	Not Detected	Passed
Next Schedule : February 2026			

สรุปจากตาราง:

- เก็บตัวอย่างน้ำเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567 พบว่าผลการตรวจไม่พบเชื้อ Legionella
- สำหรับการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจเชื้อ Legionella ครั้งต่อไป จะอยู่ในเดือนกุมภาพันธ์ 2569

หัวข้อที่ 3 : Corrosion Control

3.1 Water Testing Result (On-Site)

Date	Conductivity Makeup	Conductivity Cooling	pH Makeup	pH Cooling	Copper
Standard	< 500	< 1,990	7.0 - 8.2	7.0 - 9.0	< 0.5
02-Jul-2025	270	1944	7.3	8.4	0.05
16-Jul-2025	249	1910	7.7	8.4	0.05
04-Aug-2025	246	1822	7.5	8.4	0.05
18-Aug-2025	233	1873	7.6	8.2	0.05
02-Sep-2025	291	1832	7.3	8.0	0.05
16-Sep-2025	277	1848	7.9	8.2	0.05
03-Oct-2025	251	1970	7.8	8.3	0.05
17-Oct-2025	270	1940	7.9	8.4	0.05
03-Nov-2025	249	1975	7.0	8.3	0.05
17-Nov-2025	241	1932	7.6	8.0	0.05
01-Dec-2025	369	1827	7.7	8.3	0.05
15-Dec-2025	339	1890	7.9	8.2	0.05

สรุปจากตาราง:

- ทาง Centerlise จะมีการตรวจเช็คค่าน้ำเติมและน้ำคูลลิ่งทาวเวอร์ทุกครั้งที่เราทำการ Maintenance
- สำหรับผลการตรวจเช็คตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2568 ถึง เดือนธันวาคม 2568 พบว่าค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์การควบคุม

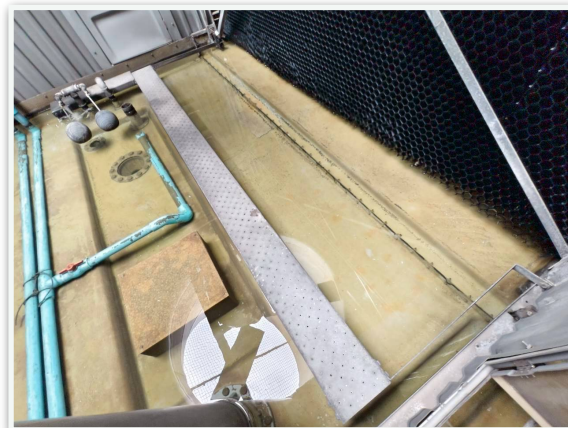
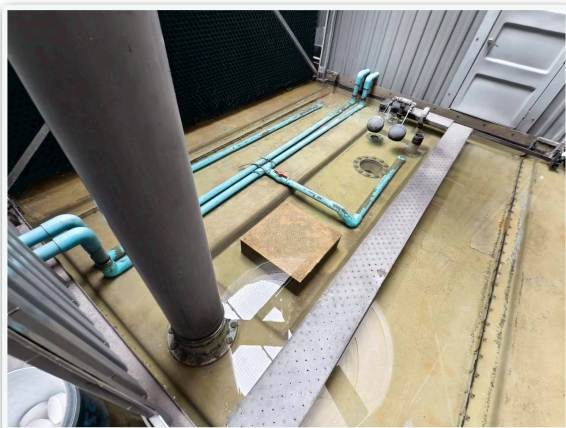
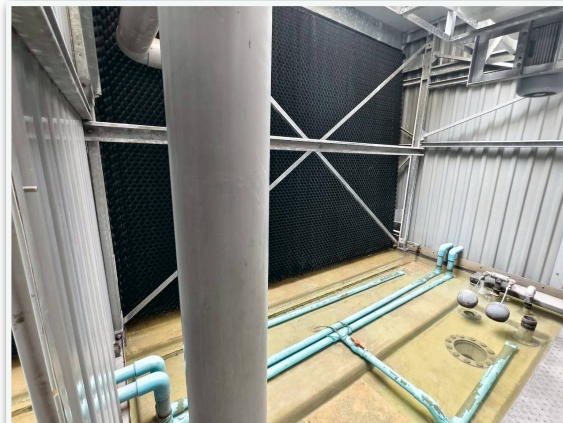
3.2 Water Testing Result (Laboratory)

Date	Conductivity (<1990)	pH (6.5 - 8.5)<9.2	Alkalinity (<500)	Hardness (<500)	Chloride (<250)	Iron (<0.5)
02-Jul-2025	1837	8.4	221	348	200	0.1
04-Aug-2025	1872	8.3	210	302	200	0.1
02-Sep-2025	1806	8.2	264	357	238	0.1
03-Oct-2025	1920	8.3	238	408	230	0.1
03-Nov-2025	1974	8.1	245	409	220	0.1
01-Dec-2025	1837	8.3	221	348	200	0.1
Next Schedule : January 2026						

สรุปจากตาราง:

- ทาง Centerlise จะมีการส่งตัวอย่างน้ำคูลิ่งทาวเวอร์ ให้ทาง Laboratory เป็นผู้ตรวจค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ทุกเดือน
- และสำหรับตารางการตรวจน้ำครั้งต่อไปอยู่ในเดือนมกราคม 2569

หัวข้อที่ 4 : Maintenance Picture for July 2025 - December 2025



7.26 แบบฟอร์มสำหรับผู้มาติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ

ที่ สสธ/SS/040/2564

วันที่ 26 สิงหาคม 2564

เรื่อง แจ้งมาตรการและข้อปฏิบัติ สำหรับพนักงานบริษัทคู่ค้าของธนาคารยูโอบี
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัทคู่ค้าผู้มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

จากสถานการณ์โควิด-19 ที่มีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง การฉีดวัคซีน ถือเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างภูมิคุ้มกันหมู่ ธนาคารขอให้บริษัทฯ เฝ้าระวังประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานของท่านทุกคนได้รับวัคซีนโดยเร่งด่วนเพื่อลดความเสี่ยงในสถานการณ์แพร่ระบาดนี้

ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 เป็นต้นไป ขอให้ท่านดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. พนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน **ในสำนักงานใหญ่ และสาขานอกห้างสรรพสินค้าทั่วประเทศ**
 - ต้องได้รับวัคซีน อย่างน้อย 1 เข็ม (รวมถึงพนักงานที่เข้าทดแทน และพนักงานใหม่)
 - หากพนักงานยังไม่ได้เข้ารับการฉีดวัคซีน ต้องตรวจหาเชื้อด้วยวิธี ATK (Antigen Test Kit) ก่อนเข้าพื้นที่ธนาคาร โดยผลตรวจต้องไม่เกิน 3 วัน โดยขอให้ทางบริษัทเป็นผู้จัดหาสนับสนุนในการออกค่าใช้จ่าย
2. สำหรับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน **ในสาขาในห้างสรรพสินค้า**
 - ต้องได้รับวัคซีน SV 2 เข็ม และ AZ หรือ อื่นๆ 1 เข็ม
 - ต้องตรวจหาเชื้อด้วยวิธี ATK (Antigen test kit) ก่อนเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานของธนาคาร โดยผลตรวจต้องไม่เกิน 3 วัน ตามมาตรการรัฐที่ใช้ปฏิบัติในห้างสรรพสินค้า โดยขอให้ทางบริษัทเป็นผู้จัดหาสนับสนุนในการออกค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว

ธนาคารขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านให้ความร่วมมือดังที่ผ่านมาโดยตลอด



เอกสารความลับ

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดผู้มาติดต่อ

สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรงที่เกิดขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการปกป้องความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของพนักงานธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) และผู้ที่มาติดต่อธนาคาร ธนาคารขอความร่วมมือจากท่านในการกรอกข้อมูลและตอบแบบสอบถาม ดังรายละเอียดข้างล่าง

กรุณากรอกข้อมูลของท่านในช่องว่าง

ชื่อ-นามสกุล:	เบอร์ที่สามารถติดต่อ:
ชื่อบริษัท:	วันและเวลาที่ติดต่อ
เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง:	สัญชาติ:
การเดินทางครั้งล่าสุด	
ประเทศที่เดินทางล่าสุด:	การเปลี่ยนเครื่องระหว่างเดินทาง (มี/ไม่มี):
วันที่เดินทาง (วัน/เดือน/ปี):	ประเทศที่มีการเปลี่ยนเครื่องระหว่างเดินทาง:
เที่ยวบินที่:	
จังหวัด/พื้นที่ที่เดินทางล่าสุด:	เดินทางโดย (รถยนต์/รถโดยสารสาธารณะ/เครื่องบิน/อื่นๆ (กรุณาระบุ)):
วันที่เดินทางไป-กลับ (วัน/เดือน/ปี):	กรณีเดินทางโดยสายการบิน - เที่ยวบินที่:
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ:	ชื่อบุคคลที่ท่านติดต่อ:
อาคาร/ชั้น:	เบอร์ติดต่อ:
ระยะเวลาในการติดต่อ (วัน):	
วัตถุประสงค์ในการติดต่อ:	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และตกลงยินยอมให้ธนาคารใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันการระบาดของโควิด-19	
ลายมือชื่อ/วันที่ลงนาม:	

** พลิก หน้า 2 **

กรุณาดำเนินการต่อไปโดยกาเครื่องหมาย ☒

1. ใน 14 วันที่ผ่านมา ท่าน (หรือสมาชิกในครอบครัวที่ท่านอาศัยอยู่ด้วย) เดินทางไปต่างประเทศหรือไม่?
☐ เดินทางไปประเทศอื่น (กรุณาระบุ)
☐ ไม่ได้เดินทางไปประเทศใด
2. ใน 14 วันที่ผ่านมา ท่าน (หรือสมาชิกในครอบครัวที่ท่านอาศัยอยู่ด้วย) ได้ใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ที่ได้เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
3. ช่วง 14 วันที่ผ่านมา ท่านมีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส หรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
4. ช่วง 14 วันที่ผ่านมา ท่านมีอาการคล้ายผู้มีไข้หวัดหรือไม่ (เช่น ไอ หนาว สั่น ช่วงการหายใจสั้นทำให้หายใจลำบาก) หรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
5. ใน 14 วันที่ผ่านมา ท่านได้ติดต่อหรือสัมผัสผู้ป่วยที่ทราบว่าเป็นหรือสงสัยว่าจะเป็น ไวรัสโคโรนา (COVID -19) หรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
6. ใน 14 วันที่ผ่านมา สมาชิกในครอบครัวที่ท่านอาศัยอยู่ด้วยได้ติดต่อหรือสัมผัสกับผู้ป่วยที่ทราบว่าเป็นหรือสงสัยว่าจะเป็น ไวรัสโคโรนา (COVID -19) หรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
7. ใน 14 วันที่ผ่านมา ท่านได้เข้าสถานกักกัน (State / Local Quarantine) ในพื้นที่ที่รัฐกำหนด หรือถูกกำหนดให้กักตัว หรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
8. ใน 14 วันที่ผ่านมา สมาชิกในครอบครัวที่ท่านอาศัยอยู่ด้วยได้เข้าสถานกักกัน (State / Local Quarantine) ในพื้นที่ที่รัฐกำหนด หรือถูกกำหนดให้กักตัว หรือไม่?
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
9. ท่านได้ฉีดวัคซีนโควิด 19 ครบ 2 เข็มใช่หรือไม่
☐ ใช่ ได้ฉีดครบ 2 เข็มเมื่อ(วัน/เดือน/ปี)
☐ ไม่ใช่

ธนาคารเข้าใจว่าแนวการดำเนินการนี้อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกแก่ท่าน และหวังว่าท่านจะเข้าใจสถานการณ์ความเสี่ยงที่ทุกคนต่างเผชิญความท้าทายครั้งใหญ่ที่เกิดขึ้น และให้ความร่วมมือในการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับธนาคาร หรือสังคมไทยโดยรวม

UOB (Thai) Internal Use

อนุมัติโดย CFH/ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/สายงาน: _____ วันที่: _____
()



ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)
United Overseas Bank (Thai) Public Company Limited

คู่มือ

**การบริหารจัดการ
งานรักษาความปลอดภัย
ของธนาคารยูโอบี**

Issued by

Security, Corporate Real Estate Services (CRES)

Version 8.1

Date Updated 13/06/2024

Confidential

Document Control

Title: คู่มือการบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัยของธนาคารยูโอบี

Version: 8.1

Date Issue: 13/06/2024

Document Owner: GFSC/PGS/Group Security

Version	Date of Issuance/Revision	Updated by	Examiner	Approved by	Sign
6.0	04/01/2022	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Sompoch P.	
6.1	25/03/2022	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Sompoch P.	
6.2	06/06/2022	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Sompoch P.	
6.3	22/09/2022	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Nithichote S.	
6.4	03/10/2022	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Nithichote S.	
7.0	06/02/2023	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Kompakorn P.	
7.1	22/03/2023	Chainarong K.	Pitsanusan D.	Kompakorn P.	
7.2	21/04/2023	Chainarong K.	-	Kompakorn P.	
7.3	12/06/2023	Chainarong K.	-	Kompakorn P.	
7.4	05/07/2023	Chainarong K.	-	Kompakorn P.	
8.0	21/03/2024	Chainarong K.	Charnyuth P.	Thananya C.	
8.1	13/06/2024	Chainarong K.	Charnyuth P.	Thananya C.	

Confidential

สารบัญ

	หน้า
นโยบาย	5
บทนิยาม	5
บททั่วไป	5
อำนาจ และหน้าที่	5
ผู้อำนวยการ	5
ผู้จัดการ	6
ฝ่ายบริหารอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ และสำนักงานเพชรเกษม	7
Admin	7
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของธนาคาร	8
ชุดเวร	8
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource	10
การจัดสรร และบริหารอัตรากำลัง	18
การปฏิบัติงานอื่นๆ การคิดค่าใช้จ่าย และการคำนวณค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	18
การเดินตรวจสอบพื้นที่ (การ์ดทัวร์) และการรายงานเหตุการณ์ต่างๆ	21
การบริหารจัดการกุญแจ	22
การตรวจสอบพนักงานและบุคคลภายนอก ในการเข้า-ออก อาคารสำนักงาน	24
กรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อหน่วยงานภายในของธนาคาร	24
กรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร	25
กรณีบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อเป็นเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ	25
กรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อหน่วยงาน IT	26
กรณีบุคคลภายนอกมาร้องเรียน	26
กรณีพนักงานหรือบุคคลภายนอก มาติดต่อในช่วงนอกเวลาทำการ	27
กรณีผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงาน	27
กรณีการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด Cashhub	28
การนำทรัพย์สินออกนอกธนาคาร	28
การใช้งาน CCTV และการร้องขอภาพถ่ายย้อนหลังจากกล้องวงจรปิด (CCTV)	28
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งของที่ถูกลืม และเงินรางวัล	29
การบริหารจัดการอาคารจอดรถ ณ อาคารสำนักงาน	30
การใช้กระบอง	31
การใช้แผนอพยพกรณีฉุกเฉิน และสายด่วน	31
การอบรม	33

Confidential

การลา	33
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	34
การรักษาจริยบรรณ วินัย การดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์	35
การรับหมายศาลในวันหยุดทำการ	36
การจัดเก็บเอกสาร	36
เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้	37
ภาคผนวก	40
หน่วยงานประจำอาคาร	
สาขาของธนาคาร	

นโยบาย

ข้อ 1. เพื่อให้การบริหารจัดการงานด้านรักษาความปลอดภัยของธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของธนาคารยูโอบี สำนักงานใหญ่สิงคโปร์

ข้อ 2. คู่มือฉบับนี้ เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายรักษาความปลอดภัยของธนาคารยูโอบี กฎระเบียบหรือวิธีปฏิบัติใดที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับคู่มือฉบับนี้ ให้ใช้คู่มือฉบับนี้แทน

บทนิยาม

ข้อ 3. อาคารสำนักงาน หมายถึง อาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ, อาคารสำนักสาทร และอาคารสำนักเพชรเกษม

ข้อ 4. สาขา หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขาของธนาคาร ถูกกำหนดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินกับลูกค้า และให้หมายรวมถึง สำนักงานอื่นๆ และบ้านพักสวัสดิการของธนาคาร

ข้อ 5. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ข้อ 6. ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ข้อ 7. Admin หมายถึง Admin Outsource ตามเงื่อนไขในสัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของธนาคาร หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของธนาคารทั้งที่มีสัญญาจ้างโดยตรงกับธนาคาร และที่มีสัญญาว่าจ้างผ่านบริษัทผู้ให้บริการ เรียกชื่อโดยย่อว่า “จปธ.”

ข้อ 9. ชุดเวร หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของธนาคารที่ได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน ตามช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทผู้ให้บริการ ที่ธนาคารได้ทำสัญญาว่าจ้าง โดยให้ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน และสาขา

บททั่วไป

ข้อ 11. ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัย สาขางานบริหารอาคาร เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

ข้อ 12. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ ให้ผู้อำนวยการสาขางานบริหารอาคารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

อำนาจ และหน้าที่

ผู้อำนวยการ

ข้อ 13. ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชางานรักษาความปลอดภัย โดยให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้โดยเคร่งครัด

ผู้จัดการ

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการ เป็นผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน, ฝ่ายบริหารอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ, ฝ่ายบริหารอาคารสำนักเพชรเกษม, Admin, จปช. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ตามคู่มือฉบับนี้ และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอมาตรการการรักษาความปลอดภัย ทั้งอาคารสำนักงาน และสาขา
- (2) จัดระเบียบการใช้อาคารจอดรถ การจัดเก็บค่าปรับกรณีบัตรจอดรถสูญหายหรือนำรถเข้ามาจอดโดยไม่มีสติ๊กเกอร์และ/หรือไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการพิจารณาอนุมัติให้สิทธิในการนำรถเข้ามาจอด
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงอาคารจอดรถ
- (4) ตรวจสอบรายงานประจำวัน, การใช้งานระบบ CCTV รวมถึงงานระบบอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย, Guard Tour และรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ พร้อมกับประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล Visitor
- (6) ตรวจสอบกำลังพลทั้งของอาคารสำนักงานและสาขา ทุกวันทูลรอบผลัด
- (7) ควบคุมการทำงานของ รปภ ทั้งพนักงานธนาคาร และ ผู้รับเหมาให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามนโยบายของธนาคาร และตามข้อบังคับ
- (8) จัดสรรกำลังพลเพื่อปฏิบัติงานทั้งในกรณีปกติและในกรณีพิเศษต่างๆ รวมทั้ง การลาพักร้อน, การลาป่วย, การลากิจ และการสลับเวร
- (9) จัดประชุมฝ่ายรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (10) จัดประชุมร่วมกับตัวแทนของบริษัทผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (11) เสนอ Project เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย
- (12) เสนอ จัดทำหรือปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นประจำทุกปี
- (13) จัดอบรมให้กับ จปช. อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง
- (14) วิทยากรบรรยาย เรื่อง Security Awareness ให้กับพนักงานของธนาคารที่เข้าใหม่เป็นประจำทุกเดือน
- (15) ร่วมตรวจสอบการทำลายกุญแจตู้เซฟสาขา
- (16) ทำการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของ จปช. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ณ อาคารสำนักงาน ในช่วงนอกเวลาทำการ
- (17) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม

Confidential

- (18) เสนอพิจารณาโทษ จปฐ. กรณีกระทำผิดจรรยาบรรณและวินัย ต่อผู้บังคับบัญชา
- (19) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ
- (20) มีอำนาจในการลงนามอนุญาตในแบบฟอร์มการขอเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ รวมทั้งการเข้ามาปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

- (21) มีอำนาจในการลงนามอนุญาตในแบบฟอร์มการขออนุญาตนำทรัพย์สินออกนอกธนาคาร
- (22) มีอำนาจในการลงนามอนุญาตในแบบฟอร์มขอสติกเกอร์จอรถยนต์
- (23) มีอำนาจในการลงนามอนุญาตในแบบฟอร์มขอคุณภาพจากกล้องวงจรปิด
- (24) มีอำนาจในการอนุญาตให้เบิกใช้กุญแจสำรอง
- (25) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ และฝ่ายบริหารอาคารสำนักเพชรเกษม

ข้อ 15. ให้ฝ่ายบริหารอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ และฝ่ายบริหารอาคารสำนักเพชรเกษม ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้จัดการในการกำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัย ณ อาคารสำนักงานและจะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญด้าน IT Security ไม่ปล่อยให้ password computer ที่ตัวเองใช้ทำงาน มีการรั่วไหล และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้ด้วยความเรียบร้อย กรณีพบข้อเท็จจริงใดไม่เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้ ให้รายงานผู้จัดการเพื่อทราบโดยทันที
- (2) รับนโยบาย หรือคำสั่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (3) ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ใช้ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน เป็นประจำทุกเดือน
- (4) ตรวจสอบและจัดส่งสรุปรายงานประจำวันและรวบรวมส่งให้แก่ผู้จัดการเป็นประจำทุกเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Admin

ข้อ 16. ให้มี Admin อย่างน้อยจำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้จัดการในการกำกับดูแลการบริหารจัดการอาคารจอดรถ ณ อาคารสำนักงาน รวมทั้งการประสานงานเรื่องกำลังพลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource และจะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญด้าน IT Security ไม่ปล่อยให้ password computer ที่ตัวเองใช้ทำงาน มีการรั่วไหล โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานและติดตามกำลังพลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ทุกวันทูลรอบผลัด และสรุปรายงานจัดส่งทุกสัปดาห์
- (2) ตรวจสอบจำนวนรถเข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน
- (3) จัดทำเอกสารทางการเงิน กรณีค่าปรับการใช้อาคารจอดรถ, บัตรหาย หรือจัดทำสติกเกอร์ใหม่เนื่องจากสติกเกอร์เก่าสูญหาย

(4) ตรวจสอบอัปเดตรายชื่อผู้ได้รับสิทธิสติกเกอร์จอครบและผู้รองรับสิทธิ ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และสรุปส่งเป็นประจำทุกเดือน

(5) จัดทำสติกเกอร์จอครบ

(6) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนตามสัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย โดยจัดส่งภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของธนาคาร

ข้อ 17. จปธ. จะต้องแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีฟ้าแขนสั้น กางเกงสีกรมท่า มีสายขงยศ นกหวีด สวมรองเท้า หนั่มหุ้มส้นสีดำ และปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ และจะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญด้าน IT Security ไม่ปล่อยให้ password computer ที่ตัวเองใช้ทำงาน มีการรั่วไหล รวมทั้งทำงานตามตารางการเข้าปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเดือน

ข้อ 18. จปธ. จะมีชื่อเรียกตามรหัส ว. โดยใช้ตัวย่อเป็นอักษรภาษาอังกฤษ 3 ตัว ดังนี้

(1) ชื่อตัว ให้นำอักษรภาษาอังกฤษตัวที่ออกเสียงชื่อ จำนวน 2 ตัว

(2) ชื่อสกุล ให้นำอักษรภาษาอังกฤษตัวแรก จำนวน 1 ตัว

ทั้งนี้ ชื่อเรียกตามรหัส ว. ให้ใช้ในการรายงานต่างๆ ทางไลน์

ข้อ 19. ห้าม จปธ. แสกนหน้าหรือใช้บัตรประจำตัวของตนเอง แตะเพื่อเปิดประตู Access Door ให้กับพนักงานหรือบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

ข้อ 20. ห้าม จปธ. รับฝากสิ่งของ ของพนักงานหรือผู้มาติดต่อ หากไม่มีความจำเป็น ยกเว้นหมายศาล ให้ทำการรับและส่งต่อในวันดังกล่าวหรืออย่างช้าภายในวันทำการวันแรกนับจากวันที่รับฝาก

ชุดเวร

ข้อ 21. ให้ จปธ. อย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ชุดเวร ณ อาคารสำนักงาน จะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญด้าน IT Security ไม่ปล่อยให้ password computer ที่ตัวเองใช้ทำงาน มีการรั่วไหล โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) วันทำการ

แบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

(1.1) ชุดเวรเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 15.00 น.

(1.2) ชุดเวรบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 15.00 น. – 23.00 น.

(1.3) ชุดเวรดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 23.00 น. – 07.00 น.

(2) วันหยุดทำการ

แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

(2.1) ชุดเวรเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น.

(2.2) ชุดเวรดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 19.00 น. – 07.00 น.

Confidential

ทั้งนี้ ในการมาปฏิบัติงาน ให้มาต่อผลัดก่อนที่ชุดเวรที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้ว จะเลิกงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 20 นาที เพื่อส่งมอบผลัด

ในการส่งมอบผลัด ให้ตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงานที่ทำการส่งมอบและสอบถามรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่ยังมีอยู่ในพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม พร้อมกับส่ง Email ตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้

ข้อ 22. ให้ชุดเวรทำหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsourcse ประจำอาคารสำนักงาน และมีอำนาจในการตัดสินใจแก้ปัญหาเบื้องต้นตามคู่มือฉบับนี้ รวมถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ

กรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้โทรประสานผู้จัดการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปโดยทันที

ข้อ 23. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsourcse ประจำอาคารสำนักงาน ให้ชุดเวร 1 นาย ทำการรวมแถวชี้แจงข้อสั่งการ, นโยบายการทำงาน, เน้นย้ำการปฏิบัติงาน รวมทั้งเหตุการณ์พิเศษที่จะเกิดขึ้นในผลัดของตัวเอง ฯลฯ

ก่อนชี้แจงหน้าแถว ให้ทำการ Motto (คำขวัญ) ก่อนทุกครั้ง โดยให้ชุดเวรที่ทำการรวมแถวเป็นผู้นำ และร่วมทำด้วยทุกครั้ง

Motto มีรายละเอียดดังนี้ ซ้าย.... ซ้าย.... (จนกว่าจังหวะเท้าจะถูกต้องและพร้อมเพรียงกัน เมื่อเท้าพร้อมเพรียงกันแล้วให้ชุดเวรเป็นคนเริ่มพูดคำขวัญ และในแถวพูดไปพร้อมกัน) โดยคำขวัญมีว่า “ยิ้มแย้ม/แจ่มใส/ ใส่ใจ/ บริการ/ ซื่อสัตย์/ มุ่งมั่น/ รักษา/ ความปลอดภัย” ซ้าย.... ซ้าย.... แถวหยุด 1-2

เมื่อชี้แจงหน้าแถวเสร็จสิ้น ให้ทำการเลิกแถว โดยมีรายละเอียดดังนี้ ก้าวเท้าซ้ายพร้อมกับโน้มตัวไปข้างหน้า แล้วพูดพร้อมกันว่า “Secure UOB Hey” (ซีเคียว ยูโอบี เฮ) ก่อนยกท่อนแขนทั้งสองข้างขึ้นมาแนบหน้าอกตัวเอง

ข้อ 24. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนกล่องเงินที่ตู้ ATM ณ อาคารสำนักงาน ให้ชุดเวร 1 นายเป็นผู้ดูแล โดยกำหนดให้ยืนหันหลังให้ตู้ ATM และอยู่ห่างจากตู้ ATM ไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ข้อ 25. ให้ชุดเวร เป็นผู้ร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระของทีม Tea Lady และทีมแม่บ้าน ทุกครั้งที่เลิกงาน

ข้อ 26. ให้ชุดเวร เป็นผู้ทำการตรวจเช็คบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้อมูลของผู้มาติดต่อ ในเวลา 17.00 น. ของทุกวัน โดยให้ตรวจเช็คว่ายังมีผู้มาติดต่อตกค้างอยู่บนอาคารหรือไม่ อย่างไร หากพบว่ายังมีผู้มาติดต่อตกค้างอยู่บนอาคาร ให้ชุดเวรทำการตรวจสอบโดยทันที เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงานที่อยู่ปฏิบัติงาน

กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบผู้มาติดต่อที่มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือตามข้อมูลที่ตรวจพบตกค้างอยู่บนอาคาร ให้ตรวจสอบจากกล้องวงจรปิด (CCTV) จนเป็นที่แน่ชัดว่า ผู้มาติดต่อได้ออกจากพื้นที่ไปแล้วหรือไม่ อย่างไร และแจ้งให้ผู้จัดการทราบโดยทันที

ข้อ 27. ให้ชุดเวรбая เป็นผู้ตรวจเช็คกุญแจ และบัตร Proximity (บัตรสำหรับใช้เข้า-ออก พื้นที่สำนักงาน) ที่ได้ฝากไว้กับฝ่ายรักษาความปลอดภัย หากตรวจเช็คแล้วไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับแจ้งไว้ ให้ประสานไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ โดยให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ประสานและติดตามนำกุญแจ และ/หรือบัตร Proximity มาส่งคืนต่อไป

กรณีวันหยุดทำการ ให้ชุดเวรเข้าเป็นผู้ตรวจเช็ค

ข้อ 28. ให้ชุดเวรตึก เป็นผู้ทำการตรวจเช็ค การบันทึกภาพย้อนหลังของกล้องวงจรปิด (CCTV) ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ และการใช้งานเครื่อง AED เป็นประจำทุกวัน

กรณีตรวจพบว่า ระบบ CCTV ผิดปกติ หรือบันทึกภาพได้น้อยกว่า 90 วัน จะต้องรายงานให้ผู้จัดการทราบโดยทันที

ข้อ 29. ให้ชุดเวรตึกทุกวันเสาร์ ทำการ Restart ระบบ CCTV และระบบ Access เพื่อเป็นการตรวจสอบระบบว่ายังคงใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่

กรณีตรวจพบว่า หลังจาก Restart ระบบ CCTV และ/หรือ ระบบ Access แล้ว ระบบไม่สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้ามาทำการแก้ไข พร้อมกับรายงานให้ผู้จัดการทราบโดยทันที

ข้อ 30. ให้ชุดเวรตึกวันอาทิตย์สัปดาห์แรกของเดือน ทำการตรวจสอบการทำงานของประตูด่านไฟ และระบบ Access Door ของอาคารสำนักงาน

กรณีตรวจพบว่า การทำงานของประตูด่านไฟ หรือระบบ Access Door มีปัญหา จะต้องรายงานให้ผู้จัดการทราบโดยทันที

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource จะต้องแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีฟ้า แขนยาว กางเกงสีกรมท่า มีสายขงยศ นกหวีด สวมรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ และจะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญด้าน IT Security ไม่ปล่อยให้ password computer ที่ตัวเองใช้ทำงาน มีการรั่วไหล โดยมีหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ประจำอาคารสำนักงาน

(1.1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการประจำศูนย์รักษาความปลอดภัย

1. อยู่ปฏิบัติงานประจำในแต่ละผลัด
2. รวมแถวเพื่อมอบหมายภารกิจประจำวัน และทบทวนระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
3. ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด ให้เป็นไปตามคำสั่งและมาตรการรักษาความปลอดภัยและการจราจรของธนาคาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ Fire commander และ First AID ประจำผลัด

5. ตรวจสอบ ประเมิน เสนอแนวทางการรักษาความปลอดภัยและการจราจรเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับธนาคาร

6. ประสานงานกับธนาคารในเรื่องต่างๆ

7. มีไหวพริบในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

8. ในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบโดยทันที และเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติให้รายงานเหตุการณ์พร้อมกับผลการแก้ไขปัญหาลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารทราบ

9. จัดทำสรุปรายงานประจำวันตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนดส่งธนาคารทุกวัน

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

(1.2) ตำแหน่งหัวหน้าชุด

1. รวมแถวเพื่อมอบหมายภารกิจประจำวัน และทบทวนระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด ให้เป็นไปตามคำสั่งและมาตรการรักษาความปลอดภัย และการจราจรของธนาคาร

3. ตรวจสอบบริเวณพื้นที่โดยรอบตามจุดและช่วงเวลาที่ธนาคารกำหนด

4. สับเปลี่ยนหมุนเวียนกรณีมีการพักรับประทานอาหารหรือทำภารกิจส่วนตัว

5. ประสานงานกับชุดเวรในเรื่องต่างๆ

6. เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม

7. ในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ชุดเวรทราบโดยทันที

8. จัดทำสรุปรายงานประจำวันตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนดส่งธนาคารทุกวัน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

(1.3) จุดทางเข้า

1. ดูแลความเรียบร้อยด้านการจราจรและควบคุมความปลอดภัยบริเวณทางเข้าอาคารสำนักงาน

2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

3. ให้สัญญาณรถที่เปิดไฟเลี้ยวเพื่อต้องการเข้ามาในพื้นที่

4. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

5. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน

6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

7. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

Confidential

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.4) จุดทางออก

1. ดูแลความเรียบร้อยด้านการจราจรและควบคุมความปลอดภัยบริเวณทางออกอาคารสำนักงาน
2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
3. ให้สัญญาณหยุดรถทางตรงเพื่อให้รถภายในออกนอกพื้นที่
4. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
5. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน
6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย
7. กรณีทำการกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.5) จุดหน้าอาคาร และป้อมทางเข้า

1. ดูแลความเรียบร้อยด้านการจราจรและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
3. อำนวยความสะดวกและกล่าวคำทักทายต้อนรับแก่ผู้บริหาร พนักงานของธนาคาร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับธนาคาร
4. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
5. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน
6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย
7. กรณีทำการกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.6) จุด Reception, จุดหน้าอาคารกูดวูดส์ และจุดหน้าอาคาร C

1. ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
3. กรณีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อภายในอาคารสำนักงานให้ดำเนินการสอบถามพร้อมประสานงานกับหน่วยงาน ก่อนแลกบัตรผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร พร้อมลงบันทึกรายละเอียดไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่มีการตรวจสอบ
4. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
5. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน

Confidential

6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

7. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุดหรือผู้ดูแลทราบ เพื่อมาอยู่ประจำจุดและปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ซึ่งจะถอนออกจากจุดปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.7) จุดลิฟต์กลางอาคาร B สำนักงานเพชรเกษม

1. ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

3. อำนวยความสะดวกการผ่านเข้ามาภายในพื้นที่ชั้นในของอาคารและตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ที่มีการนำออกนอกพื้นที่โดยจะต้องมีเอกสารที่มีลายเซ็นครบถ้วนและถูกต้อง

4. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

5. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน

6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

7. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.8) จุดลิฟต์ส่งของ

1. ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

3. บุคคลที่สามารถใช้ลิฟต์ส่งของ ได้แก่

3.1 ทีมช่างอาคาร

3.2 ทีมแม่บ้าน

3.3 บุคคลที่ได้รับอนุญาต โดยจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อ

ทั้งนี้ ทุกคนที่ใช้ลิฟต์ส่งของจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นเท่านั้น

4. เปิดลิฟต์ในชั้นที่ได้มีการขออนุญาตไว้เท่านั้น

5. ตรวจสอบบุคคลและการนำสิ่งของต่างๆ ที่เข้ามาภายในและที่นำออกภายนอกพื้นที่โดยจะต้องมีเอกสารที่มีลายเซ็นครบถ้วนและถูกต้อง

6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

7. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

Confidential

(1.9) จดจรรยา และ จด Cashhub นอก

1. ดูแลความเรียบร้อยด้านการจรรยาภายในพื้นที่และควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่
รับผิดชอบ

2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
3. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
4. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน
5. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่ง
สาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

6. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจาก
จุดปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.10) จดจรรยาชั้นจอครดสำหรับลูกค้า/ผู้มาติดต่อ

1. ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

3. คัดกรองรถที่จะเข้ามาจอดในช่องจอด โดยอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ

4. อำนวยความสะดวกในการจอดรถของพนักงานและผู้มาติดต่อ รวมทั้งการจัดการจราจร
ในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
6. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน
7. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่ง
สาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

8. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจาก
จุดปฏิบัติงาน

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.11) จดจรรยาในพื้นที่จอครด

1. ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

3. อำนวยความสะดวกในการจอดรถของพนักงานและผู้มาติดต่อ รวมทั้งการจัดการจราจร
ในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
5. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน
6. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่ง
สาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

Confidential

7. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.12) จุดประจำพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง

1. ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
2. ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารและรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
3. อำนวยความสะดวกในการให้คำแนะนำและช่วยเหลือตามสมควร แก่พนักงานและผู้มาติดต่อ

ติดต่อ

4. ห้ามบุคคลภายนอกนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน

5. รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งกรณีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดเสียหาย

6. กรณีทำภารกิจส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุด เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัว ออกจากจุดปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(1.13) รปภ.ประจำชั้น Sale

1. อยู่ประจำจุดที่กำหนดให้ และดูแลความปลอดภัยในพื้นที่

2. ตรวจสอบการเข้า-ออกพื้นที่ โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบบุคคลที่เข้ามาในพื้นที่ โดยให้บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ทุกครั้ง พร้อมกับประสานไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบก่อนทุกครั้ง จึงอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้

2.2 ตรวจสอบบุคคลทุกครั้งเมื่อมีการเข้า-ออก พื้นที่ โดยไม่อนุญาตให้มีการนำเอกสารหรือสิ่งของต่างๆ เข้า-ออก พื้นที่เด็ดขาด กรณีเป็นที่สงสัยให้ขออนุญาตทำการตรวจค้นโดยสุภาพและขอบุคคลทุกครั้งเมื่อตรวจค้นเสร็จ หากตรวจพบสิ่งของต้องสงสัยให้ทำการแจ้งหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อทราบและทำการตรวจสอบต่อไป

2.3 ตรวจสอบการนำเอกสารออกนอกพื้นที่ โดยเอกสารจะต้องใส่ซองปิดผนึกและบนซองเอกสารจะต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานกำกับไว้เท่านั้น จึงอนุญาตให้นำเอกสารดังกล่าวออกนอกพื้นที่ได้

3. ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น

4. ดูแลความปลอดภัยให้กับพนักงานจนกว่าพนักงานคนสุดท้ายออกนอกพื้นที่ และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในชั้นก่อนเลิกงานทุกครั้ง

5. ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ทำงานล่วงเวลาจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่หน่วยงานมอบหมาย

6. กรณีได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ให้อำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน

7. กรณีพักทานอาหารหรือทำธุระส่วนตัว ให้ประสานคนมาอยู่ทดแทนทุกครั้ง จึงสามารถพักทานอาหารหรือทำธุระส่วนตัวได้

8. ให้เขียนรายงานเหตุการณ์ทุก 2 ชั่วโมง เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่มีการตรวจสอบ

9. ตรวจสอบระดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมกับลงลายมือชื่อในใบตรวจสอบ (ถ้ามี)

10. รู้จักวิธีใช้ถังดับเพลิงที่ถูกต้อง โดยต้องรู้ว่าภายในหน่วยงานมีถังดับเพลิงอยู่ที่ประเภทจำนวนเท่าไร ติดตั้งอยู่ที่ตรงไหน หากเกิดเหตุจะหยิบถังดับเพลิงประเภทใดมาใช้

11. กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียง ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งแจ้ง ผจก.ฝ่ายรักษาความปลอดภัยธนาคารยูโอบี หมายเลขโทรศัพท์ 086-0433894 เพื่อทราบโดยทันที

(1.14) ตำแหน่งประจำห้องควบคุมระบบ CCTV

1. ตรวจสอบเช็ค DVR ทุกเช้าว่ามีกล้องไหนที่สัญญาณภาพหายบ้างในแต่ละวัน และต้องระบุด้วยว่าชั้นไหน ตำแหน่งไหน เวลาเท่าไร

2. ตรวจสอบการ Play Back ว่าทุก DVR สามารถ Play ได้ปกติหรือไม่ ถ้าไม่ได้ต้องหาวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

3. กรณี DVR ดับ จอมืด สามารถแก้ไขเบื้องต้นให้สามารถ Record ข้อมูลได้ปกติ

4. เมื่อพบสิ่งผิดปกติให้ประสานหัวหน้าชุด และแจ้งชุดเวรเข้าตรวจสอบ

5. ลงบันทึกประจำวันรายงานความคืบหน้าของ DVR ทุกวัน

6. ใช้การควบคุม CCTV เพื่อทำหน้าที่ Stand by ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ได้

7. ใช้วิทยุสื่อสารเพื่อติดต่อประสานงานได้

8. ใช้งานระบบ Access Door และระบบ Alarm ประตุนิไฟได้

9. กรณีพักทานอาหารหรือทำธุระส่วนตัว ให้แจ้งหัวหน้าชุดเพื่อรับทราบและจัดหาคนมาอยู่ประจำจุดแทน เมื่อทานอาหารหรือทำธุระส่วนตัวเสร็จแล้ว ให้รีบกลับมาประจำจุดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

(2) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ประจำสาขา

(2.1) ตำแหน่งประจำสาขา

1. อยู่ประจำจุดหน้าประตูสาขา

2. กล่าวคำต้อนรับลูกค้า “ยูโอบี สวัสดีครับ” และกล่าวคำขอบคุณลูกค้า “ยูโอบี ขอบคุณครับ” โดยไม่เลือกปฏิบัติ และกล่าวให้ถูกต้องชัดเจน

3. ตรวจสอบสถานที่โดยรอบในระหว่างก่อนและหลังเวลาที่สาขาเปิดทำการ และเมื่อสาขาปิดทำการแล้วให้อยู่ในพื้นที่ของสาขาเพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับพนักงาน จนกว่าสาขาจะอนุญาตให้กลับได้ และในกรณีที่สาขาต้องการให้ทำงานล่วงเวลาจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่สาขามอบหมาย

4. อำนาจความสะดวกตามที่สาขาต้องการ โดยให้อาศัยเป็นความรับผิดชอบของสาขา

5. กรณีพักทานอาหารหรือทำธุระส่วนตัว ให้แจ้งสาขาเพื่อจัดหาคนมาอยู่ประจำจุดแทน

6. การเปลี่ยนกล่องเงินที่ตู้ ATM ให้ยื่นสังเกตการณ์โดยหันหลังให้ตู้ ATM เพื่อดูแลและป้องกันเหตุโจรกรรม

7. ตรวจสอบถึงระดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมกับลงลายมือชื่อในใบตรวจสอบ และต้องรู้ว่าที่สาขามีถึงระดับเพลิงอยู่ที่ประเภท จำนวนเท่าไร ติดตั้งอยู่ที่ตรงไหน หากเกิดเหตุจะหยิบถึงดับเพลิงประเภทใดมาใช้

8. คิดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และบัตร Job งานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

9. กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียง ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งแจ้ง ผจก.ฝ่ายรักษาความปลอดภัยธนาคารยูโอบี หมายเลขโทรศัพท์ 086-0433894 เพื่อทราบโดยทันที

(2.2) ตำแหน่งประจำบ้านพักสวัสดิการของธนาคาร

1. อยู่ประจำจุดป้อม รปภ. และดูแลความปลอดภัยในพื้นที่

2. ในวันที่มีพนักงานเข้าพัก หลังจากที่พนักงานเข้าห้องพักทั้งหมดแล้ว ให้เดินสำรวจหน้าห้องพักเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และย้ายไปประจำยังบริเวณศาลาทางด้านชายหาด

3. อำนาจความสะดวกการจราจรทุกครั้งที่มีรถเข้า - ออก

4. ตรวจสอบการเข้า - ออก ของพนักงานทุกคน โดยให้บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบทุกครั้ง

5. ตรวจสอบการนำทรัพย์สินเข้า - ออก ในกิจกรรมของพนักงานบ้านพักคนเดียว และเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อตรวจสอบ

6. เดินตรวจพื้นที่โดยรอบทุก 2 ชั่วโมง พร้อมกับเขียนบันทึกไว้ในรายงานเหตุการณ์เพื่อตรวจสอบ

7. ในวันที่มีพนักงานเข้าพัก ให้เพิ่มการเดินตรวจพื้นที่โดยรอบ เป็นทุก 1 ชั่วโมง พร้อมกับเขียนบันทึกไว้ในรายงานเหตุการณ์เพื่อตรวจสอบ (ทั้งกลางวันและกลางคืน)

8. ร่วมดูแลการเผาชะจนกว่าการเผาชะจะเสร็จสิ้น โดยทำหน้าที่จัดเตรียมถังดับเพลิง

9. รปภ.จะต้องพกวิทยุสื่อสาร กระบอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัยติดตัวอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

10. ตรวจสอบถึงระดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมกับลงลายมือชื่อในใบตรวจสอบ

11. รู้จักวิธีใช้ถังดับเพลิงที่ถูกต้อง โดยต้องรู้ว่าที่สาขามีถึงระดับเพลิงอยู่ที่ประเภท จำนวนเท่าไร ติดตั้งอยู่ที่ตรงไหน หากเกิดเหตุจะหยิบถึงดับเพลิงประเภทใดมาใช้

Confidential

12. กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียง ให้แจ้ง ผจก.บ้านพัก รวมทั้ง แจ้ง ผจก.ฝ่ายรักษาความปลอดภัยธนาคารยูโอบี 086-0433894 เพื่อทราบโดยทันที

การจัดสรร และบริหารอัตรากำลัง

ข้อ 32. ให้มีพนักงานของธนาคาร ปฏิบัติหน้าที่ จปช. โดยมีจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) จุดปฏิบัติงานชุดเวร (ผลัดเช้า, ผลัดบ่าย, ผลัดดึก) ผลัดละ 1 นาย

(2) จุดดูแลห้องศูนย์เงินสด 1 นาย

ข้อ 33. ให้มี จปช. ที่มีสัญญาว่าจ้างผ่านบริษัทผู้ให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 9 นาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในจุดดูแลอาคารจอดรถ, การหมุนเวียนอัตรากำลัง, กรณีสับเปลี่ยนช่วงพัก รวมทั้งกรณีที่มีการลาหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

ข้อ 34. ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารสำนักงาน และสาขา การจัดสรรอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) อาคารสำนักงาน ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ตามรายละเอียดงานที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้าง

(2) สาขา ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource สาขาละ 1 นาย เว้นแต่มีเหตุผลด้านความปลอดภัย ให้พิจารณาเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยมาเป็นอันดับแรก

การปฏิบัติงานอื่นๆ การคิดค่าใช้จ่าย และการคำนวณค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงาน

ข้อ 35. ให้ จปช. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

(1) การปฏิบัติหน้าที่ชุดเวรในวันหยุดทำการ

กำหนดให้ จปช. ปฏิบัติงาน 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น. และ 19.00 – 07.00 น.

(2) การปฏิบัติหน้าที่ติดตามรถ Service ATM ในวันหยุดทำการ

กำหนดให้ จปช. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30 – 17.00 น. หากจะต้องปฏิบัติงานต่อ ให้คิดค่าล่วงเวลา เป็นรายครึ่งชั่วโมง หรือรายชั่วโมง

(3) การปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยแทนสาขา

(3.1) กรณีสาขาที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

ให้ จปช. ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมกุญแจสาขา พร้อมกับแบบฟอร์มการตรวจเช็คผู้รับเหมา เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการไปปฏิบัติหน้าที่ และใช้ตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย

กรณีที่เป็นสาขาในห้าง ให้ จปช. ที่ได้รับมอบหมาย เดินทางไปรับกุญแจที่สาขา เพื่ออยู่ดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ ตั้งแต่เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป หรือตามที่ได้รับการร้องขอ

การดูแลงาน Renovation หรืองาน Project ต่างๆ ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ผ่านการอบรมของผู้รับเหมา อยู่ดูแลควบคุมการทำงานในพื้นที่ตั้งแต่เริ่มงานจนงานแล้วเสร็จตลอดเวลา หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ผ่านการอบรมของผู้รับเหมาไม่อยู่ในพื้นที่ด้วย หรือไม่มาควบคุมการทำงาน ให้ยุติการทำงานดังกล่าว พร้อมกับแจ้งผู้จัดการและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทันที

เมื่อผู้รับเหมาเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ จปข. ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสาขา แล้วจึงทำการเปิดระบบ Alarm สาขา พร้อมกับประสานไปยังบริษัทผู้ดูแลระบบ Alarm เพื่อยืนยันการเปิดระบบดังกล่าว จึงจะสามารถเดินทางกลับออกจากสาขาเพื่อมาส่งคืนกุญแจสาขาต่อไป

(3.2) กรณีสาขาที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด

ให้ผู้จัดการประสานไปยังบริษัทผู้ให้บริการ ในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource เป็นผู้ดูแลผู้รับเหมาแทนพนักงานของสาขา และเมื่อผู้รับเหมาเสร็จสิ้นภารกิจ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ประจำสาขา ติดต่อพนักงานสาขาเพื่อทำการเปิดระบบ Alarm สาขาต่อไป หรืออยู่ดูแลตลอดเวลาที่มีการว่าจ้างเสริม โดยรอส่งมอบงานให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ผลัดต่อไป

(4) การปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิดคลังเก็บสิ่งของ (สาขาบางมด)

ให้ จปข. ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมกุญแจเปิดคลัง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มการนำทรัพย์สินออกนอกธนาคาร, รายการทรัพย์สินที่มีการประมูลขาย ฯลฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำทรัพย์สินออกจากคลังเก็บสิ่งของ

ก่อนการเดินทางไปเปิดคลัง ให้ จปข. ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเวลากับผู้เกี่ยวข้องก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การเปิดคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(5) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับร้องขอในวันหยุดทำการ

เช่น การอยู่ดูแลรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร, การร้องขอให้จัด จปข. ไปอำนวยความสะดวกเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในกิจกรรมของธนาคาร เป็นต้น

ข้อ 36. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่

กรณี จปข. ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 35. (3) (3.1), ข้อ 35. (4) หรือ ข้อ 35. (5) ที่ต้องมีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้สามารถเบิกค่าเดินทาง ดังนี้

- (1) ให้เบิกเป็นค่าแท็กซี่จากสำนักงาน ไปยังสถานที่เริ่มงาน
- (2) ให้เบิกเป็นค่าแท็กซี่จากสถานที่เริ่มงาน มาอาคารสำนักงาน กรณีส่งคืนกุญแจ
- (3) ให้เบิกเป็นค่าแท็กซี่จากอาคารสำนักงานที่ส่งคืนกุญแจ กลับบ้านพัก
- (4) กรณีได้รับมอบหมายให้ต้องไปปฏิบัติงานเกินกว่า 1 สถานที่ ให้เบิกค่าแท็กซี่เพิ่มได้ตามที่เดินทางจริง

(5) กรณีเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องเดินทางไปเบิกกุญแจก่อนไปสถานที่เริ่มงาน (เนื่องจากไม่สามารถจัดส่งกุญแจให้ทันรอบรถตู้บริการ) ให้เบิกค่าเดินทางตามจริง จากบ้านพักหรือจากสำนักงาน แต่ไม่เกิน 100 บาท

ข้อ 37. ให้เพิ่มจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 35. (3) (3.1) และ ข้อ 35. (4) ในกรณีที่ต้องเดินทางกลับอาคารสำนักงาน เพื่อส่งคืนกุญแจ อีก 1 ชั่วโมง เพื่อนำไปคำนวณเป็นค่าล่วงเวลา

ข้อ 38. ค่าล่วงเวลา

(1) การปฏิบัติหน้าที่ชุดเวร

ให้คำนวณ 8 ชั่วโมงแรกของการทำงาน เป็นค่าล่วงเวลา 1 เท่า และชั่วโมงถัดไป เป็นค่าล่วงเวลา 3 เท่า

(2) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ไม่ใช่ชุดเวร

กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการ ให้คำนวณเป็นรายครึ่งชั่วโมง หรือรายชั่วโมง เป็นค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จนกว่างานที่ได้รับมอบหมายจะแล้วเสร็จ

กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้คำนวณเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. เป็นรายครึ่งชั่วโมง หรือรายชั่วโมง เป็นค่าล่วงเวลา 1 เท่า และการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 00.00 – 08.00 น. และเวลา 17.00 – 24.00 น. เป็นรายครึ่งชั่วโมง หรือรายชั่วโมง เป็นค่าล่วงเวลา 3 เท่า

กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการ ต่อเนื่องจนถึงวันปิดทำการ ให้คำนวณค่าล่วงเวลาตามช่วงเวลานั้นๆ

(3) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานแล้ว แต่ข้อเท็จจริงปรากฏว่างานดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือมีการยกเลิก หรือไม่พบผู้เกี่ยวข้อง ให้แจ้งผู้จัดการเพื่อทราบ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในทุกกรณี พบว่า งานเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือมีการยกเลิกงาน ให้คำนวณค่าล่วงเวลาเหมาจ่ายขั้นต่ำ เป็นจำนวน 4 ชั่วโมง และให้เพิ่มค่าล่วงเวลาอีก 1 ชั่วโมง สำหรับการเดินทางกลับอาคารสำนักงานใหญ่สาทร เพื่อส่งคืนกุญแจ ตามข้อ 37.

ในกรณีที่ไม่มีพบผู้เกี่ยวข้อง ให้ติดต่อผู้ประสานงานเพื่อสอบถามโดยทันที และเมื่อเวลาล่วงเลยไป 1 ชั่วโมงแล้ว ให้โทรแจ้งผู้จัดการเพื่อทราบอีกครั้งหนึ่ง

หากผ่านพ้นไปกว่า 2 ชั่วโมงแล้ว ยังไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ ให้โทรแจ้งผู้จัดการเพื่อทราบก่อนเดินทางออกนอกพื้นที่ต่อไป ทั้งนี้ ให้คำนวณค่าล่วงเวลาเหมาจ่ายขั้นต่ำ เป็นจำนวน 4 ชั่วโมง และให้เพิ่มค่าล่วงเวลาอีก 1 ชั่วโมง สำหรับการเดินทางกลับอาคารสำนักงานใหญ่สาทร เพื่อส่งคืนกุญแจ ตามข้อ 37.

ทั้งนี้ การกำหนดค่าล่วงเวลาเหมาจ่ายขั้นต่ำเป็นจำนวน 4 ชั่วโมง ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อเนื่องจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานปกติ

(4) กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ให้คิดค่าล่วงเวลาตามสัญญาว่าจ้าง ดังนี้

(4.1) กรณีปฏิบัติงานหลังจากเวลาที่สาขาปิดทำการ ให้คิดค่าล่วงเวลาต่อจากระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้าง เป็นรายครึ่งชั่วโมง หรือรายชั่วโมง

(4.2) กรณีปฏิบัติงานในวันที่สาขาหยุดทำการ ให้คิดค่าล่วงเวลาเหมาจ่ายเป็นรายวัน (12 ชั่วโมง) และหากต้องปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าล่วงเวลาเป็นรายครึ่งชั่วโมง หรือรายชั่วโมง

ข้อ 39. การคำนวณเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานล่วงเวลา ตั้งแต่หน้าที่ที่ 1 ถึงหน้าที่ที่ 20 ไม่คิดค่าล่วงเวลา

Confidential

- (2) การปฏิบัติงานล่วงเวลา ตั้งแต่หน้าที่ที่ 21 ถึงหน้าที่ที่ 40 คิดค่าล่วงเวลาเป็นรายครึ่งชั่วโมง
- (3) การปฏิบัติงานล่วงเวลา ตั้งแต่หน้าที่ที่ 41 ขึ้นไป คิดค่าล่วงเวลาเป็นรายหนึ่งชั่วโมง
- ทั้งนี้ การเริ่มคำนวณ ให้เริ่มในหน้าที่ที่ 1 และหน้าที่ที่ 31 เท่านั้น

การเดินตรวจสอบพื้นที่ (Guard Tour) และการรายงานเหตุการณ์ต่างๆ

ข้อ 40. ให้มีการเดินตรวจสอบพื้นที่ (Guard Tour) โดยกำหนดรอบการเดินตรวจสอบ ดังนี้
ภายในพื้นที่บนอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ
ให้ชุดเวรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource เป็นผู้เดินตรวจสอบ ในวันและเวลา ดังนี้

รอบที่	เวลา	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
1	07.30 น.						/	/
2	12.30 น.						/	/
3	17.00 น.						/	/
4	20.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
5	24.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
6	04.30 น.	/	/	/	/	/	/	/

ภายในพื้นที่บนอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักเพชรเกษม
ให้ชุดเวรเป็นผู้เดินตรวจสอบ ในวันและเวลา ดังนี้

รอบที่	เวลา	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
1	08.00 น.	/	/	/	/	/	/	/
2	12.30 น.						/	/
3	15.30 น.	/	/	/	/	/		
4	17.00 น.						/	/
5	20.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
6	24.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
7	04.30 น.	/	/	/	/	/	/	/

พื้นที่อาคารจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักเพชรเกษม

ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource เป็นผู้เดินตรวจสอบ ในวันและเวลา ดังนี้

รอบที่	เวลา	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
1	07.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
2	18.00 น.	/	/	/	/	/	/	/
3	19.30 น.	/	/	/	/	/	/	/

Confidential

4	22.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
5	01.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
6	04.30 น.	/	/	/	/	/	/	/

พื้นที่ส่วนกลางบนอาคารสำนักเพชรเกษม

ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource เป็นผู้เดินตรวจสอบ ในวันและเวลา ดังนี้

รอบที่	เวลา	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
1	15.30 น.						/	/
2	19.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
3	22.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
4	01.30 น.	/	/	/	/	/	/	/
5	04.30 น.	/	/	/	/	/	/	/

ทั้งนี้ การเดินตรวจสอบในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้รอบการเดินตรวจสอบเช่นเดียวกับวันเสาร์และวันอาทิตย์

กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินตรวจสอบในรอบใดได้ ให้ขออนุมัติยกเลิกกับผู้จัดการเท่านั้น

ข้อ 41. การเดินตรวจสอบพื้นที่ ให้สังเกตบริเวณจุดเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่างๆ เช่น จุดที่มีสวิทช์ไฟ, ห้องน้ำ, ห้อง Pantry, ห้องไฟฟ้า, ประตูหนีไฟ, ประตู Access, หน้าต่าง, บุคคลในพื้นที่ ฯลฯ

กรณีเดินตรวจสอบพบความผิดปกติใดๆ ให้รีบดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้จัดการรับทราบ พร้อมกับบันทึกไว้ในรายงานเพื่อการตรวจสอบ

กรณีเดินตรวจสอบพบการเปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทิ้งไว้ ให้ทำการปิดสวิทช์และติดโปสเตอร์ไว้ที่อุปกรณ์ดังกล่าว รวมทั้งตรวจสอบ DID โต๊ะที่ใกล้เคียงกับอุปกรณ์ไฟฟ้างกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้จัดการทราบต่อไป

ข้อ 42. การรายงานเหตุการณ์ทั่วไป ให้ถ่ายรูปรายงานทางไลน์เท่าที่จำเป็น พร้อมกับบันทึกไว้ในรายงานประจำวันเพื่อการตรวจสอบ

ในกรณีข้อมูลที่ต้องการรายงานยังไม่แน่ชัด ให้ทำการตรวจสอบหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนให้รายงานมีความถูกต้อง และป้องกันความผิดพลาดในการรายงานทางไลน์

ข้อ 43. การถ่ายรูปบุคคลเพื่อจัดทำรายงานทางไลน์ ให้ถ่ายรูปจาก CCTV เท่านั้น เว้นแต่กรณีบุคคลมารับสิ่งของที่ถูกลืม (ให้ถ่ายรูปบุคคลที่รับสิ่งของเพื่อใช้เป็นหลักฐาน) และกรณีเบิกกุญแจให้ถ่ายรูปจากบัตรประจำตัวพนักงานหรือบัตรที่มีรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้

การบริหารจัดการกุญแจ

ข้อ 44. กุญแจสำนักงาน ให้ประกอบด้วย กุญแจชุดที่ 1, กุญแจชุดที่ 2 (กุญแจสำรอง) โดยกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งานกุญแจสำนักงาน ดังนี้

Confidential

(1) ฤๅญแจซุคที่ 1 แ่่งออกเป็๑ 2 กรณิ

(1.1) ฤๅญแจที่อยูใ่ความครอบครองโดยการดูแลและรับผิ๑ชอบของพนักงานเจ้าของพื้นที่

(1.2) ฤๅญแจที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ได้รับมอบหมายให้เป็๑ผู้ดูแลแทนหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยจะต้องมีการเซ็นชื่อเบิกฤๅญแจทุกครั้งที่มีกรั๑ยมิฤๅญแจออกไปใช้งาน และเซ็นชื่อส่งคืนฤๅญแจทุกครั้งที้นำฤๅญแจมาคืน

(2) ฤๅญแจซุคที่ 2 (ฤๅญแจสำร๑ง)

เป็๑ฤๅญแจสำร๑งสำหรั๑การยืมใช้ชั่วคราว หรือนำไปใช้ในกรณีจำเป็๑นหรือเร่งด่วนต่างๆ เท่านั้น โดยการเบิกฤๅญแจซุคที่ 2 จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน หรือเจ้าของห้อง หรือผู้จั๑การขึ้นไป และเมื่อเสร็จสิ้นกรั๑ใช้งาน ผู้ยืมหรือผู้นำไปใช้จะต้องรีบนำกลับมาส่งคืนโดยทันที เพื่อป้องกันกรั๑สูญหาย ทั้งนี้ การยืมฤๅญแจซุคที่ 2 จะต้องลงบันทึกในแบบฟอร์มด้วยทุกครั้ง

การเบิก-คืน Key Card ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับฤๅญแจซุคที่ 1 (1) (1.2)

ข้อ 46. ฤๅญแจก่อนการส่งมอบพื้นที่ และฤๅญแจรับฝาก จะต้องมีการลงบันทึกทุกครั้งที่มีกรั๑เบิกหรือคืน ทั้งนี้ในการเบิกจะต้องได้รับอนุมัติจาก CRES-Workplace Solution & Design (กรณีฤๅญแจก่อนการส่งมอบพื้นที่) หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ฝากฤๅญแจ (กรณีฤๅญแจรับฝาก) ก่อนทุกครั้ง จึงอนุญาตให้ทำกรั๑การเบิกฤๅญแจได้

ข้อ 47. การส่งมอบฤๅญแจใหม่ หรือ Key Card ใหม่ CRES-Workplace Solution & Design หรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งเป็๑นลายลักษณ์อักษรมายังผู้จั๑การเพื่อทราบเพื่อที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย จะได้ดำเนินการส่งมอบฤๅญแจซุคที่ 1 ให้กับเจ้าของพื้นที่และเก็บฤๅญแจซุคที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) ไว้เป็๑ฤๅญแจสำร๑งต่อไป

ข้อ 48. กรณีมีการเปลี่ยนแม่ฤๅญแจใหม่ หรือมีเหตุอื่นใดที่ทาให้ต้องยกเลิกการใช้อยู่ใ่ ให้ผู้จั๑การแจ้งเป็๑น E-mail ไปยัง CRES-Workplace Solution & Design เพื่อทราบก่อนส่งคืนฤๅญแจทุกครั้ง

ข้อ 49. ฤๅญแจเร๑ด หมายถึง ฤๅญแจเร๑ดของธนาคาร และให้หมายควมรวมถึงฤๅญแจเร๑ดเข้า ที่อยูใ่ในความดูแลรับผิดชอบของฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย ฤๅญแจซุคที่ 1 และฤๅญแจซุคที่ 2 โดยกำหนดหลักเกณฑ์การใช้อยู่ใ่ฤๅญแจเร๑ด ดังนี้

(1) ฤๅญแจซุคที่ 1 (ฤๅญแจใช้งาน)

เป็๑ฤๅญแจใช้งาน ที่อยูใ่ความครอบครองโดยการดูแลและรับผิ๑ชอบของฝ่ายยานพาหนะ ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการฤๅญแจซุคที่ 1 ให้เป็๑นไปตามที่ฝ่ายยานพาหนะกำหนด

(2) ฤๅญแจซุคที่ 2 (ฤๅญแจสำร๑งซึ่งฝ่ายรักษาความปลอดภัยเป็๑ผู้ดูแล)

เป็๑ฤๅญแจสำร๑งสำหรั๑การยืมใช้ชั่วคราว หรือนำไปใช้ในกรณีจำเป็๑นหรือเร่งด่วนต่างๆ เท่านั้น การเบิกฤๅญแจซุคที่ 2 สำหรั๑การยืมใช้ชั่วคราวนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของฝ่ายยานพาหนะ หรือผู้จั๑การขึ้นไปเท่านั้น โดยจะต้องมีการเซ็นชื่อเบิกฤๅญแจทุกครั้งที่มีกรั๑ยมิฤๅญแจเร๑ดออกไปใช้งาน และเซ็นชื่อส่งคืนฤๅญแจทุกครั้งที้นำฤๅญแจเร๑ดมาคืน

ข้อ 50. ฤๅญแจมาสเตอร์คีย์ หมายถึง ฤๅญแจที่สามารถใช้งานได้ทุกประ๑ศู การใช้ฤๅญแจนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไปเท่านั้น

Confidential

การตรวจสอบพนักงานและบุคคลภายนอก ในการเข้า-ออก อาคารสำนักงาน

ข้อ 51. ด้วยธนาคารถูกกำหนดให้เป็นสถานที่ทำงานที่ต้องมีการควบคุมบุคคลเข้า-ออก ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบและควบคุมบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงานอย่างเข้มงวด จึงกำหนดเวลาที่ยินยอมให้ผู้มาติดต่อเข้าอาคารคือ 08.30 – 17.30 น. เท่านั้น ยกเว้นกรณีผู้รับเหมา หรือได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้า

ข้อ 52. บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่มีบัตรประจำตัวพนักงานของธนาคาร หรือบุคคลที่ไม่มีบัตร Temporary ที่ธนาคารออกให้ เพื่อใช้เข้าพื้นที่หน่วยงานภายในของธนาคาร และให้รวมถึง พนักงานของธนาคารที่ไม่ได้นำบัตรประจำตัวพนักงานมาปฏิบัติงาน

กรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อหน่วยงานภายในของธนาคาร

ข้อ 53. บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงานของธนาคาร หากจะเข้ามาติดต่อในพื้นที่สำนักงาน จะต้องทำการแลกบัตร Visitor ทุกกรณี โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

อาคารสำนักยูโอบี พลaza กรุงเทพฯ

บุคคลภายนอกจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายที่หน่วยงานราชการออกให้มาแลกบัตร Visitor พร้อมกับถ่ายรูปสแกนหน้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขึ้นลิฟต์ไปยังหน่วยงานที่ต้องการมาติดต่อ ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้มาติดต่อทำการติดบัตรก่อนขึ้นอาคาร

ทั้งนี้ สามารถแจ้งชื่อพร้อมกับส่งสำเนารูปถ่าย มาเพื่อ Register ในวันที่ต้องการเข้ามาติดต่อกับธนาคารล่วงหน้าได้

อาคารสำนักสาทร

บุคคลภายนอกจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายที่หน่วยงานราชการออกให้มาแลกบัตร Visitor พร้อมกับถ่ายรูปบันทึกแบบ 1 คนต่อ 1 บัตร Visitor ก่อนขึ้นลิฟต์ไปยังหน่วยงานที่มาติดต่อ ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้มาติดต่อทำการติดบัตรก่อนขึ้นอาคาร และในขณะที่อยู่ในอาคารให้ติดบัตร Visitor ตลอดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำบัตร Visitor มาแลกบัตรที่แลกไว้คืนที่เคาน์เตอร์ รปภ.

อาคารสำนักเพชรเกษม

บุคคลภายนอกจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายที่หน่วยงานราชการออกให้ มาสแกนพร้อมกับถ่ายรูปบันทึกแบบ 1 คนต่อ 1 บัตร Visitor ก่อนที่จะรับบัตร Visitor เพื่อใช้ขึ้นลิฟต์ไปยังหน่วยงานที่มาติดต่อ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำบัตร Visitor ห้อยลงกล่องที่กำหนดไว้ เพื่อผ่าน Turnstile ออกนอกพื้นที่

ทั้งนี้ ทั้ง 3 อาคาร บุคคลภายนอกจะต้องยืนยันให้ได้ว่ามาติดต่อกับใคร ที่หน่วยงานใด และต้องได้รับอนุญาตให้เข้าพบเท่านั้น ยกเว้นหน่วยงานที่มี Reception ในการรับเรื่อง ให้สามารถแลกบัตรขึ้นอาคารได้เลย

ข้อ 54. กรณี VIP visitor หรือหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต้องการให้มีการถ่ายรูปยืนยันตัวตนสำหรับบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ED & above หรือ Head of CRES หรือ Head of FM จึงอนุญาตให้มีการยกเว้นได้ และต้องมีตัวแทนของหน่วยงานมารอต้อนรับที่ Reception

Confidential

กรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร

ข้อ 55. บุคคลภายนอกที่ต้องการมาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) สอบถามผู้มาติดต่อ ว่าต้องการติดต่อผู้บริหารท่านใด
- (2) สอบถามผู้มาติดต่อว่าได้นัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่
- (3) โทรสอบถามกับเลขานุการ เพื่อยืนยันการนัดหมาย และหากไม่ได้มีการนัดหมาย ให้สอบถามวิธีการปฏิบัติต่อไปจากเลขานุการว่าจะให้เข้าพบหรือไม่ หรือส่งสายให้ผู้มาติดต่อสนทนากับเลขานุการ
- (4) เมื่อเลขานุการ อนุญาตให้เข้าพบ ให้ดำเนินการตามข้อ 54.
- (5) ให้ผู้รับเรื่องแจ้งไปยัง จปฐ.ประจำชั้นผู้บริหารทราบ เพื่อรอต้อนรับ และพาผู้มาติดต่อไปพบกับเลขานุการ ผู้บริหารต่อไป
- (6) กรณีไม่อนุญาตให้เข้าพบ ให้แจ้งผู้มาติดต่อทราบ และอำนวยความสะดวกเรื่องการติดต่อประสานงานนัดหมายใหม่กับผู้เกี่ยวข้องตามสมควร

กรณีบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อเป็นเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ

ข้อ 56. บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อเป็นเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการว่า ต้องการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานท่านใด และให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีต้องการติดต่อผู้บริหาร (พนักงานที่มีตำแหน่งผู้อำนวยการขึ้นไป)
 - (1.1) สอบถามเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการว่าได้นัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่
 - (1.2) แจ้งผู้จัดการเพื่อทราบโดยทันที และดำเนินการ ดังนี้
 - (1.2.1) โทรสอบถามกับผู้บริหารหรือเลขานุการ เพื่อยืนยันการนัดหมาย และหากไม่ได้มีการนัดหมาย ให้สอบถามวิธีการปฏิบัติต่อไปจากผู้บริหารหรือเลขานุการว่าจะให้เข้าพบหรือไม่ หรือส่งสายให้เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการสนทนากับผู้บริหารหรือเลขานุการ
 - (1.2.2) เมื่อผู้บริหารหรือเลขานุการ อนุญาตให้เข้าพบ ให้ดำเนินการตามข้อ 54. และพาเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการไปพบผู้บริหารหรือเลขานุการ
 - (1.2.3) ในกรณีที่ได้รับการร้องขอให้ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ให้ผู้จัดการหรือ จปฐ. ที่ผู้จัดการมอบหมาย อยู่อำนวยความสะดวกจนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะเสร็จสิ้น
 - (1.2.4) กรณีไม่อนุญาตให้เข้าพบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการทราบ และให้ผู้จัดการหรือ จปฐ. ที่ผู้จัดการมอบหมาย อำนวยความสะดวกเรื่องการติดต่อประสานงานนัดหมายใหม่กับผู้เกี่ยวข้องตามสมควร
- (2) กรณีต้องการติดต่อพนักงาน (พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการลงมา)
 - (2.1) สอบถามเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการว่าได้นัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่
 - (2.2) แจ้งผู้จัดการเพื่อทราบโดยทันที และดำเนินการ ดังนี้

(2.2.1) โทรสอบถามกับผู้บังคับบัญชาของพนักงานเพื่อแจ้งว่า มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการมาติดต่อพนักงาน และให้สอบถามวิธีการปฏิบัติต่อไปว่าจะให้พนักงานหรือไม่ หรือส่งสายให้เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการสนทนากับผู้บังคับบัญชาของพนักงาน

(2.2.2) เมื่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานอนุญาตให้พนักงาน ให้ดำเนินการตามข้อ 54. และพาเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการไปพบผู้บังคับบัญชาของพนักงาน

(2.2.3) ในกรณีที่ได้รับการร้องขอให้ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ให้ผู้จัดการหรือ จปช. ที่ผู้จัดการมอบหมาย อยู่อำนวยความสะดวกจนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะเสร็จสิ้น

(2.2.4) กรณีไม่อนุญาตให้เข้าพบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการทราบ และให้ผู้จัดการหรือ จปช. ที่ผู้จัดการมอบหมาย อำนวยความสะดวกเรื่องการติดต่อประสานงานนัดหมายใหม่กับผู้เกี่ยวข้อง ตามสมควร

กรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อหน่วยงาน IT

ข้อ 57. บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อหน่วยงาน IT ให้หมายความรวมถึง พนักงานของธนาคาร ที่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าหน่วยงาน IT โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นพนักงานที่มีรายชื่อได้รับอนุญาต

ให้ตรวจสอบรูปถ่ายและรายชื่อจากบัตรประจำตัวพนักงานว่าถูกต้องตรงกับรายชื่อที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้เข้าพื้นที่ได้ แต่หากไม่ถูกต้องห้ามให้เข้าพื้นที่ในทุกกรณี จนกว่าจะได้รับอนุมัติตาม (2)

(2) กรณีเป็นบุคคลภายนอก

ให้ตรวจสอบรูปถ่ายและรายชื่อจากบัตรประจำตัวพนักงานหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ว่าถูกต้องตรงกับรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้เข้าพื้นที่ทาง E-mail หรือไม่ ถ้าถูกต้องให้เข้าพื้นที่ได้ แต่หากไม่ถูกต้องห้ามให้เข้าพื้นที่เด็ดขาด

ในการเข้าพื้นที่ ให้ทำการแลกบัตร Visitor พร้อมกับลงชื่อในแบบฟอร์มผู้มาติดต่อตามที่หน่วยงาน IT กำหนดไว้ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ IT เป็นผู้รับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อในทุกกรณี ทั้งนี้ ไม่ว่าการติดต่อนั้นจะเกิดขึ้นในเวลาทำการหรือนอกเวลาทำการก็ตาม

กรณีบุคคลภายนอกที่มาติดต่อมีอุปกรณ์ที่จะต้องนำเข้ามาในพื้นที่ด้วยนั้น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ IT เพื่อทราบ และร่วมสังเกตการณ์การตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าวร่วมกับเจ้าหน้าที่ IT

การใช้ลิฟต์ส่งของ จะต้องมีเจ้าหน้าที่ IT เป็นผู้ดูแลด้วยทุกครั้ง จนกว่าการใช้ลิฟต์ส่งของจะแล้วเสร็จ

เมื่อบุคคลภายนอกที่มาติดต่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ก่อนแลกบัตร Visitor คืน เพื่อออกนอกพื้นที่ จะต้องร่วมสังเกตการณ์กับเจ้าหน้าที่ IT ในการตรวจสอบความถูกต้องทั้งเรื่องจำนวนคนและอุปกรณ์ที่นำออก ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง จึงทำการแลกบัตร Visitor คืนได้

กรณีบุคคลภายนอกมาโรงเรียน

ข้อ 58. บุคคลภายนอกมาโรงเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

Confidential

(10) ให้ชุดเวรขึ้นตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาทุกๆ 3 ชั่วโมงเป็นอย่างน้อย หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource เป็นผู้ดูแลผู้รับเหมา และก่อนที่ผู้รับเหมาเลิกปฏิบัติงาน ให้ชุดเวรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลผู้รับเหมา ทำการตรวจเช็คผู้รับเหมาตามแบบฟอร์มทุกครั้ง

ทั้งนี้ ให้ตัวแทนของผู้รับเหมาลงลายมือชื่อรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด Cashhub

ข้อ 61. ให้ จปช. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด Cashhub ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ การเปิด-ปิดประตูเข้าออกสำหรับรถขนส่งเงินสด (Loading Bay)

การนำทรัพย์สินออกนอกธนาคาร

ข้อ 62. ให้ชุดเวรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ที่ชุดเวรมอบหมาย ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่พนักงานมีการนำออกนอกพื้นที่ ตามวิธีปฏิบัติในการนำทรัพย์สินออกนอกธนาคาร

การใช้งาน CCTV และการร้องขอภาพถ่ายย้อนหลังจากกล้องวงจรปิด (CCTV)

ข้อ 63. ให้มีผู้ควบคุมดูแลและใช้งาน CCTV ดังนี้

ให้ จปช. หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน CCTV เป็นผู้ควบคุมการใช้งานและสั่งการ โดยต้องประจำอยู่ในห้อง Control ตลอด 24 ชั่วโมง

ทั้งนี้ บริเวณหน้าจอ CCTV ห้ามไม่ให้มีการใช้โทรศัพท์มือถือทุกกรณี

ข้อ 64. กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ในการขอภาพถ่ายย้อนหลังจากกล้องวงจรปิด ให้กรอกแบบฟอร์มหรือส่ง E-mail ขอภาพถ่ายจากกล้องวงจรปิด โดยการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้ขอ ตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป ในกรณีที่ผู้ขอที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไปไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อได้รับข้อมูลตามที่ขอ หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการขึ้นไปก่อนจะทำการภาพถ่ายย้อนหลังทุกครั้ง และเมื่อตรวจสอบภาพถ่ายย้อนหลังจนเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงประสานไปยังผู้ขอหรือรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้มาร่วมตรวจสอบภาพถ่ายย้อนหลัง พร้อมกับลงชื่อรับทราบในแบบฟอร์ม หรือรายงานกลับให้ทราบทาง E-mail

ข้อ 65. ในกรณีที่ผู้ขอต้องการ Copy ภาพ ให้แนะนำขั้นตอน โดยต้องประสานผ่านหน่วยงาน Fraud หรือหน่วยงานกฎหมาย (กรณีสาขา) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องยื่นขอภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เหตุการณ์เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ขอสามารถบันทึกภาพด้วยโทรศัพท์มือถือของตัวเองได้ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการขึ้นไปจึงจะสามารถบันทึกภาพได้

ข้อ 66. กรณีบุคคลภายนอกเข้ามาซ่อมแซมงานระบบ CCTV หรือระบบ Access ภายในพื้นที่ควบคุม จะต้องได้รับการยืนยันเป็น E-mail จากผู้จัดการขึ้นไปก่อนทุกครั้ง จึงจะอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งของที่ถูกลืม และเงินรางวัล

ข้อ 67. เมื่อมีการตรวจพบ, ได้รับแจ้ง หรือได้รับมอบ สิ่งของที่ถูกลืม ให้ชุดเวรดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ประเมินว่าสิ่งของดังกล่าว เข้าข่ายเป็นวัตถุต้องสงสัยหรือไม่ อย่างไร โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1.1) ไม่เคยเห็น หมายถึง เป็นสิ่งของที่ไม่เคยพบเห็นในบริเวณนั้นมาก่อน หรือสิ่งของที่เคยอยู่ ณ ที่นั้นซึ่งได้หายไป แล้วกลับมาวางอยู่ ณ ที่นั้นโดยไม่ทราบสาเหตุ

(1.2) ไม่เป็นของใคร หมายถึง เป็นสิ่งของที่ทิ้งไว้ไม่มีเจ้าของ ประกาศหาเจ้าของแล้วไม่มีผู้มาแสดงตัว หรือไม่สามารถระบุตัวผู้เป็นเจ้าของได้

(1.3) ไม่ใช่ที่อยู่ หมายถึง สถานที่ที่พบสิ่งของกับสิ่งของที่พบ ไม่มีความสัมพันธ์กัน หรือสิ่งของนั้นควรจะอยู่ในสถานที่อื่นมากกว่าที่จะมาอยู่บริเวณนั้น

(1.4) ดูไม่เรียบร้อย หมายถึง เป็นสิ่งของที่มีลักษณะภายนอกผิดปกติหรือมีรูปร่างผิดไปจากเดิม ทั้งนี้ หากประเมินแล้วเข้าหลักเกณฑ์เพียง 2 ข้อ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็น “วัตถุต้องสงสัย” ให้แจ้งผู้จัดการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยทันที

(2) เมื่อประเมินแล้วเห็นว่าสิ่งของที่ถูกลืม ไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุต้องสงสัย เช่น กระเป๋าตังค์ บัตรเครดิต บัตร ATM แว่นตา เครื่องประดับ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น รปภ. ประจำเคาท์เตอร์จะตรวจสอบทรัพย์สินดังกล่าวร่วมกับชุดเวร พร้อมกับลงรายละเอียดในสมุดควบคุมสิ่งของที่ถูกลืมให้ครบถ้วน

(3) การจัดเก็บสิ่งของที่ถูกลืม จะเก็บในช่องเอกสารและปิดใบควบคุมสิ่งของที่ถูกลืมไว้ด้านหลังช่องเอกสาร หากเป็นสิ่งของชิ้นใหญ่ที่ไม่สามารถจัดเก็บในช่องเอกสารได้ ให้ปิดใบควบคุมไว้ที่ตัวสิ่งของโดยตรง และนำสิ่งของนั้นไปเก็บไว้ในตู้เก็บของ สำหรับ Plaza ตู้เก็บของจะถูกจัดเก็บในห้อง WAR Room ในกรณีสำนักงานเพชรเกษม ตู้เก็บของพร้อมกุญแจจะถูกจัดเก็บในห้อง Command A และทำการล็อกกุญแจตู้โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจตู้เก็บของ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ชุดเวรรายงานให้ผู้จัดการหน่วยงานรักษาความปลอดภัยทราบและลงบันทึกรายงานประจำวันไว้

(4) การสุ่มตรวจการเก็บรักษาสิ่งของที่ถูกลืม ผู้จัดการหน่วยงานรักษาความปลอดภัยจะทำการสุ่มตรวจสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บของในห้อง control room เทียบกับสมุดควบคุมสิ่งของที่ถูกลืมเดือนละ 1 ครั้ง โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 68. เมื่อดำเนินการตรวจสอบและมีการจัดเก็บสิ่งของที่ถูกลืมตามข้อ 66. แล้ว ให้ชุดเวรทำการตรวจสอบหาข้อมูลจากกล้องวงจรปิด และรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้จัดการทราบ เพื่อตามหาเจ้าของที่แท้จริงและส่งคืนต่อไป

ข้อ 69. กรณีที่สามารถตรวจสอบพบ หรือมีผู้มาติดต่อขอรับสิ่งของที่ถูกลืม ให้ชุดเวรตรวจสอบความเป็นเจ้าของจากภาพวงจรปิด หรือจากข้อมูลของสิ่งของที่ถูกลืม ก่อนส่งมอบสิ่งของที่ถูกลืมคืนให้กับ

เจ้าของ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดควบคุมสิ่งของที่ถูกลืม และแจ้งให้ผู้จัดการหรือผู้ที่พบสิ่งของที่ถูกลืมทราบถึงผลการปฏิบัติ พร้อมทั้งถ่ายรูปรายงานทางไลน์

ข้อ 70. กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบพบ หรือไม่มีผู้มาติดต่อขอรับสิ่งของที่ถูกลืม ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีสิ่งของที่ถูกลืม เป็นบัตรเครดิต หรือ บัตรเดบิต เมื่อครบกำหนด 15 วัน ให้ผู้จัดการนำเสนอผู้อำนวยการสายงานบริหารอาคาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรดังกล่าว โดยกำหนดให้มีจำนวนกรรมการอย่างน้อย 3 คน และให้ผู้จัดการทำหน้าที่เลขานุการ เมื่อทำลายบัตรเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการสายงานบริหารอาคาร ทาง Email เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

(2) กรณีสิ่งของที่ถูกลืม เป็นเงิน เมื่อครบกำหนด 30 วัน ให้ผู้จัดการติดต่อผู้เก็บเงินได้ และส่งคืนเงินดังกล่าวให้กับเจ้าตัว

กรณีผู้เก็บเงินได้ แสดงความประสงค์ไม่รับคืนเงินดังกล่าว เมื่อธนาคารมีโครงการรับบริจาคเงินในแต่ละปี ให้รวบรวมเงินทั้งหมดบริจาคในนามของธนาคาร

(3) กรณีสิ่งของที่ถูกลืม เป็นทรัพย์สิน เมื่อครบกำหนด 30 วัน ให้ผู้จัดการติดต่อผู้เก็บทรัพย์สินได้ และส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าวให้กับเจ้าตัว

กรณีผู้เก็บทรัพย์สินได้ แสดงความประสงค์ไม่รับคืนทรัพย์สินดังกล่าว เมื่อธนาคารมีโครงการรับบริจาคสิ่งของในแต่ละปี ให้รวบรวมทรัพย์สินทั้งหมดบริจาคในนามของธนาคาร

(4) กรณีสิ่งของที่ถูกลืมเป็นเอกสารราชการที่ระบุที่อยู่ชัดเจน อาทิเช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับรถ เมื่อครบกำหนด 30 วัน ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ดังกล่าว

ข้อ 71. กรณี จปฐ.สามารถเก็บสิ่งของที่ถูกลืมได้ ให้มีสิทธิได้รับเงินรางวัล ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินที่เก็บได้จะต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาท ขึ้นไป หรือ
- (2) ทรัพย์สินดังกล่าวมีมูลค่าทางจิตใจกับเจ้าของทรัพย์สิน หรือ
- (3) ได้รับหนังสือชมเชยจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

โดย จปฐ.ที่สามารถเก็บสิ่งของได้ และตรงตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลต่อการกระทำความดีในแต่ละครั้ง เป็นเงิน 500 บาท ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี

สำหรับการเก็บสิ่งของได้แต่ไม่เข้าเงื่อนไข ให้บันทึกรวบรวมความดีดังกล่าวไว้ และเมื่อมูลค่าเข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) ให้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลด้วยเช่นกันโดยนับเป็น 1 ครั้ง

ในแต่ละปีจะมีการมอบประกาศนียบัตรเพื่อชมเชยในเรื่องของความซื่อสัตย์ดังกล่าว โดยแบ่งเป็นรางวัลดีเด่น และ/หรือรางวัลชมเชย โดยการพิจารณาให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการขึ้นไปกำหนดและให้ถือเป็นที่สุด

การบริหารจัดการอาคารจอดรถ ณ อาคารสำนักงาน

ข้อ 72. ในการบริหารจัดการอาคารจอดรถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีบริหารจัดการอาคารจอดรถ

ข้อ 73. ให้ จปฐ. ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ประจำจุดอาคารจอดรถ ทำหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource เพื่อให้ปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

Confidential

- (1) การรักษามารยาทในการให้บริการ ทั้งพฤติกรรมและคำพูด
- (2) การไม่เลือกปฏิบัติและไม่มีการสมยอมให้พนักงานคนใดได้สิทธิพิเศษในการใช้อาคารจอดรถ
- (3) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้อาคารจอดรถทุกครั้งที่มีการร้องขอ ห้ามปฏิเสธ
- (4) ห้ามไม่ให้มีการติดเครื่องยนต์ในขณะที่รถจอดสนิทในอาคารจอดรถทุกกรณี
- (5) สอดส่องห้ามไม่ให้มีการสูบบุหรี่บนอาคารจอดรถ เว้นแต่จุดที่กำหนดไว้ให้สูบได้ (อาคารสำนักงานเพชรเกษม ชั้น 4)
- (6) จัดการให้รถของผู้บริหารสามารถจอดรอได้ ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไปเท่านั้น
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การใช้กระบอง

ข้อ 74. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานกระบอง ให้ขออนุมัติการใช้กระบองจากผู้จัดการขึ้นไปก่อนทุกครั้ง เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เช่น มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทในพื้นที่หรือบริเวณโดยรอบ ให้ใช้กระบองได้โดยไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องรีบรายงานให้ผู้จัดการขึ้นไปทราบในโอกาสแรกที่สามารถรายงานได้

ข้อ 75. ข้อปฏิบัติเมื่อพกกระบอง

- (1) ห้ามออกนอกพื้นที่ หรือจุดปฏิบัติงานที่ต้องพกกระบองในทุกกรณี
- (2) ห้ามพกกระบองออกนอกพื้นที่ราชการ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการขึ้นไปก่อนเท่านั้น

ข้อ 76. การจัดเก็บกระบอง ให้จัดเก็บไว้ในจุดที่กำหนดไว้ ดังนี้

อาคารสำนักยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ

- (1) ภายในป้อมทางเข้า จำนวน 2 อัน
- (2) จุดเคาน์เตอร์ รปภ. จำนวน 2 อัน

อาคารสำนักเพชรเกษม

- (1) ภายในห้อง Control อาคาร B ชั้น 1 จำนวน 2 อัน
- (2) จุดเคาน์เตอร์ รปภ. อาคาร A ชั้น 1 จำนวน 1 อัน
- (3) ป้อมทางเข้า จำนวน 2 อัน

ทั้งนี้ ให้ชุดเวร ทำการตรวจเช็คกระบองทุกรอบพลัด

การใช้แผนอพยพกรณีฉุกเฉิน และสายด่วน

ข้อ 77. ในการใช้แผนอพยพกรณีฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 78. ให้จัดให้มีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับแจ้งเหตุฉุกเฉินของอาคารสำนักงาน เบอร์โทร 2222 ไว้ ณ จุดที่มีการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

เบอร์โทร 2222 ไม่อนุญาตให้มีการโทรออกทุกกรณี ไว้สำหรับรับแจ้งเหตุเท่านั้น

ข้อ 79. รูปแบบวิธีการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน เบอร์โทร 2222 ให้ปฏิบัติดังนี้

Confidential

- (1) สวัสดิ์ศรี / ค่ะ พร้อมกับพูดว่า “รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ...บอกชื่อผู้รับสาย...รับสายครับ / ค่ะ”
- (2) รับฟังข้อมูล พร้อมกับจดบันทึกในสาระสำคัญของข้อมูลดังกล่าว
- (3) เมื่อได้รับฟังข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้ทวนข้อมูลดังกล่าวอีกครั้ง พร้อมกับขอทราบชื่อและเบอร์โทรกลับผู้ติดต่อ

(4) ก่อนวางสาย ให้พูดว่า “จะได้ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการให้ต่อไปนะครับ / นะคะ” (**กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ให้พูดว่า จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในทันทีครับ / ค่ะ หรือ รับทราบครับ / ค่ะ หรือ ฯลฯ เป็นต้น**)

(5) หลังจากวางสายแล้ว ให้ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบโดยทันที

ทั้งนี้ รูปแบบวิธีการรับสาย กรณีเบอร์โทรอื่นๆ ของฝ่ายรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรูปแบบการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยเปลี่ยนแปลงคำทักทายเป็นจุดปฏิบัติงาน เช่น “จุด CCTV อาคาร B รับสายครับ, จุดเคาน์เตอร์ รปภ.รับสายครับ / ค่ะ เป็นต้น

ข้อ 80. บัตรพิเศษ และ Key switch ที่สามารถเข้าพื้นที่กรณีมีเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ Emergency Access Card

ข้อ 81. การใช้งาน Road Blocker ให้ปฏิบัติดังนี้

อาคารสำนักยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ

ให้เปิดใช้งานในเวลา 01.00 น. ของทุกวัน กรณีวันหยุดทำการการเปิดใช้งานให้รอคำสั่งจากผู้จัดการขึ้นไป

อาคารสำนักเพชรเกษม

ในวันทำการให้เปิดใช้งานตั้งแต่เวลา 21.00 น. ถึงเวลา 05.00 น. ของวันถัดไปทุกวัน และในวันหยุดทำการให้เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง

ข้อ 82. การ Call Notification คือการติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือเรื่องสำคัญต่างๆ โดยจะต้องมีการแจ้งให้ทุกคนภายในทีมทราบเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง 30 นาที

รูปแบบการ Call Notification ให้หัวหน้าทีมเป็นผู้โทรประสานทุกคนภายในทีม และเมื่อประสานครบแล้ว ให้หัวหน้าทีมโทรยืนยันกลับผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกต่อไป ในกรณีของคนในทีมที่ไม่ได้รับสาย ให้รับโทรกลับพร้อมกับแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้รับสายด้วย ทั้งนี้ รายละเอียดตามตารางด้านล่างนี้

Name-Surname in English (ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ)							Recovery Team Role (หน้าที่ความ รับผิดชอบ)	Employee ID (รหัสประจำตัว พนักงาน)	Primary Contact No. (เบอร์โทรศัพท์ หลักที่ติดต่อได้)
Call Notification Information Flow (ลำดับในการติดต่อสื่อสาร)									
Caller (ผู้โทร)	Callee (ผู้รับสาย)	Callee (ผู้รับสาย)	Callee (ผู้รับสาย)	Callee (ผู้รับสาย)	Callee (ผู้รับสาย)	Alternate Person (ตัวแทน)			
	Charmyuth Prommitkul (Call back Kompakorn)						RTM	26016339	09-2684-5099
			Chayapon Wisetchareon (Call back Charmyuth)			Thaveesak Jaima	RTM	26008799	08-1401-7321
			Thaveesak Jaima				NOT	26001853	08-9046-4466
			Chaiyot Soksri				NOT	26001858	09-4964-2816
			Montee Sripla				NOT	26000882	08-1143-0094
			Chainarong Kitprasert (Call back Charmyuth)			Boontham Senaprom	RTM	26009239	08-6043-3894
			Boontham Senaprom				NOT	26013362	09-9920-4379
			Komson Chomchome				NOT	26000294	08-1130-3651
			Uthai Gunhara				NOT	26011173	09-2423-3189
			Chotiros Sangchompoo (Call back Charmyuth)			Chaiyot Soksri	RTM	26015930	08-1718-3662
			Thanyakorn Koetsirimonchai				NOT	26002167	09-4952-6244

Confidential

ข้อ 83. เบอร์โทรสายด่วนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | |
|--------------------|--|
| (1) 191 | แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย |
| (2) 199 | ดับเพลิง |
| (3) 1182 กด 0 กด 4 | ส่วนเฝ้าระวังและติดตามแผ่นดินไหว (0-2399-4547, 0-2399-0972 ต่อ 6380) |
| (4) 0-2711-9151-8 | สถานีวิทยุ จส.100 |
| (5) 0-2022-2222 | รพ.สมิติเวช |
| (6) 0-2185-1444 | รพ.คามิลเลียน |
| (7) 0-2675-5000 | รพ.เซนต์หลุยส์ |
| (8) 0-2353-9798-9 | รพ.เลิดสิน |
| (9) 0-2455-5599 | รพ.เพชรเกษม 2 |
| (10) 0-2467-1111 | รพ.พญาไท 3 |

การอบรม

ข้อ 84. ให้ จปช. ต้องได้รับการอบรมอย่างน้อยคนละ 2 ครั้งต่อปี โดยมีหัวข้อในการอบรม ดังนี้

- (1) ทบทวนการใช้กระบอง
- (2) ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน
- (3) ศิลปะป้องกันตัวมือเปล่า
- (4) การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- (5) การอบรมดับเพลิงขั้นต้น
- (6) การอบรมการใช้สายน้ำดับเพลิง
- (7) การอำนวยความสะดวกจราจร ในพื้นที่ลานจอด และหน้าสำนักงาน
- (8) ความเข้าใจเรื่อง PDPA และ IT Security

ข้อ 85. ในการประชุมฝ่ายรักษาความปลอดภัย อาจมีการทำข้อสอบเพื่อเป็นการทบทวนการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ และใช้คะแนนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งสำหรับประเมินผลงานประจำปี

ข้อ 86. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource จะต้องได้รับการอบรมทุกเดือน และทุก 6 เดือน จะต้องอบรมทบทวนในเรื่องของการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

การลา

ข้อ 87. การลา ของ จปช. ให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

การลา (ลาพักร้อน, ลาป่วย และลากิจ) ของ จปช. กลุ่มที่มีสัญญาจ้างโดยตรงกับธนาคาร ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนด

การลา ของ จปช. กลุ่มที่มีสัญญาว่าจ้างผ่านบริษัทผู้ให้บริการ ให้เป็นไปตามสัญญาว่าจ้าง

ข้อ 88. การใช้สิทธิลาพักร้อน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากแจ้งน้อยกว่า 3 วันทำการให้ถือว่าเป็นการลากิจ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการและให้ถือเป็นที่สุด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 89. การประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ โดยฝ่ายรักษาความปลอดภัย ได้กำหนดหัวข้อในการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันไว้ ดังนี้

(1) หัวข้อที่ 1 : ผลการปฏิบัติงาน 80% ได้แก่

(1.1) สุภาพอ่อนน้อม

สุภาพอ่อนโยน เมื่อต้องการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น และเข้ากันได้ดีกับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงลูกค้า

(1.2) ความน่าเชื่อถือ

มีความน่าเชื่อถืออย่างมาก งานถูกต้อง ได้รับความไว้วางใจที่จะปฏิบัติงานได้สำเร็จ

(1.3) ความรู้ในงาน

มีความรอบรู้ในงานที่ตนรับผิดชอบเป็นอย่างดี รวมถึงงานที่เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

(1.4) การตรงต่อเวลาและปฏิบัติตามระเบียบ

มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ไม่ขาดงาน และไม่ละทิ้งหน้าที่ ปฏิบัติตามขั้นตอน กฎระเบียบและข้อบังคับ

(1.5) กำหนดเวลา

งานสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด

(1.6) เต็มใจและยอมรับในคำแนะนำ

ปฏิบัติหน้าที่ตามคำแนะนำของหัวหน้างานอย่างเต็มใจ รวดเร็วมีไหวพริบดี และสามารถเสนอแนวทางอื่นเมื่อไม่เห็นด้วยอย่างสม่ำเสมอ

(1.7) ทักษะในการทำงาน

ให้ความสนใจและกระตือรือร้นตลอดเวลา ใฝ่หาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมในการทำงาน

(1.8) คุณภาพของงาน

ผลงานเป็นที่ยอมรับ ถูกต้อง และมีคุณภาพสูง

(1.9) ปริมาณงาน

สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพสูง และปริมาณงานมากกว่าปกติ

(2) หัวข้อที่ 2 : อดุมการณ์หลักธนาการ (ค่านิยมของธนาการ) 20 %

(2.1) จริยธรรมและความซื่อสัตย์

Confidential

ดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานสูงสุดแห่งจริยธรรม ศีลธรรม และการเคารพต่อกฎหมาย ในการทำธุรกรรมกับลูกค้า และกับสาธารณชน โดยไม่มีข้อยกเว้น

(2.2) การทำงานเป็นทีม

เน้นการทำงานเป็นทีม พนักงานทุกระดับชั้นจะผนึกกำลังกัน เพื่อผลักดันให้แต่ละคน และองค์กรบรรลุสู่เป้าหมาย ด้วยความร่วมมือ ร่วมใจ และภักดีต่อกัน

(2.3) ความไว้วางใจและยอมรับนับถือ

ปฏิบัติต่อลูกค้าและเพื่อร่วมงาน ด้วยความซื่อสัตย์ เปิดเผย มีไมตรีจิต ให้เกียรติต่อกัน เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจและยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน

(2.4) การปฏิบัติงานดีเลิศ

ปฏิบัติงานให้ดียิ่งๆ ขึ้นเสมอ ตามปณิธานที่ได้ตั้งไว้ เพื่อให้ธนาคารเป็นผู้นำในตลาด และนำไปสู่การพัฒนาและการขยายตัวในอนาคต

ข้อ 90. ระดับคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5	ดีเยี่ยม	สร้างผลงานที่มีคุณภาพสูงอย่างสม่ำเสมอเหนือความคาดหวัง
4	ดีมาก	ผลงานมีคุณภาพดีบ่อยครั้งและสม่ำเสมอเกินกว่าความคาดหวังพื้นฐาน
3	ดี	ผลงานมีคุณภาพดีสม่ำเสมอเป็นไปตามความคาดหวังพื้นฐาน
2	พอใช้	ผลงานเป็นไปตามความคาดหวังบ้างในบางโอกาส
1	ต้องปรับปรุง	ไม่สามารถสร้างผลงานได้ตามความคาดหวัง

ข้อ 91. การประเมินผลใช้แบบสัดส่วน (ระฆังคว่ำ) ดังนี้

- (1) การประเมินได้ระดับ 1 – 2 คิด 15 % ของทีม
- (2) การประเมินได้ระดับ 3 คิด 70 % ของทีม
- (3) การประเมินได้ระดับ 4 – 5 คิด 15 % ของทีม

ข้อ 92. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงทั้งรูปแบบและวิธีการตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนด

ข้อ 93. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource ให้เป็นไปตามที่สัญญาว่าจ้างกำหนดไว้

การรักษาจรรยาบรรณ วินัย การดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์

ข้อ 94. จปช. จะต้องรักษาจรรยาบรรณและวินัยตามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนดไว้ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การกระทำใดอันเป็นการฝ่าฝืน ให้ถือเป็นความผิดวินัยด้วย

ข้อ 95. หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนด

Confidential

การรับหมายศาลในวันหยุดทำการ

ข้อ 96. กรณีมีหมายศาลมาส่งในวันหยุดทำการ ให้เจ้าหน้าที่ทำการปิดหมายเท่านั้น (ชุดเวร หรือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Outsource จะไม่มีการลงชื่อเซ็นรับแทนทุกกรณี เพื่อหลีกเลี่ยงผลทางกฎหมายที่จะตามมา) โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ปิดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำหมายศาลดังกล่าว มาเก็บรักษาไว้

เมื่อถึงวันทำการแรกให้นำหมายศาลส่งให้ตัวแทนฝ่ายกฎหมาย หรือส่งให้ FM เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดเก็บเอกสาร

ข้อ 97. การจัดเก็บเอกสาร เพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) เอกสารที่ใช้สำหรับรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ให้เก็บเอกสารไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 24 เดือน
- (2) เอกสารที่เกี่ยวกับสัญญา ให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจากวันที่สัญญาได้สิ้นสุดลง
- (3) เอกสารที่มีความสำคัญให้เก็บไว้ตลอดไป เช่น Procedure ที่ยังมีผลบังคับใช้ เป็นต้น

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 6.0)

1. เพื่อตรวจทานคู่มือฯ ฉบับนี้ประจำปี
2. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานเกษียณ ตามข้อ 83.

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 6.1)

1. ควบรวมสาขาสยามสแควร์ ไปยังสาขาสยามพารากอน โดยเปิดทำการวันสุดท้ายในวันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2565
2. เปลี่ยนแปลงเวลาทำการสาขาลำปางและสาขาเชียงราย จากเวลา 08.30 – 15.30 น. เป็น 09.00 – 16.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 ทั้งสองสาขา
3. เปลี่ยนแปลงชื่อสาขา จาก ยูโอบี เวลท์แบงก์กิ้งเซ็นเตอร์-สยามพารากอน เป็น “สยามพารากอน”

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 6.2)

1. เปลี่ยนแปลงเวลาทำการสาขานูริรัมย์ จากเวลา 08.30 – 15.30 น. เป็น 09.00 – 16.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565
2. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานเกษียณ ตามข้อ 83.

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 6.3)

1. เปลี่ยนแปลงเวลาทำการสาขานครราชสีมา 2 จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. และวันเสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เป็น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565
2. สาขาสุขุมวิท 26 ย้ายที่ทำการ พร้อมกับเปลี่ยนแปลงชื่อสาขาและเวลาทำการ เป็นสาขาสานักยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ เปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น. และวันเสาร์เวลา 10.00 – 17.00 น. มีผลวันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2565
3. สาขาสานักสาทร เปลี่ยนแปลงชื่อสาขาเป็น สาขาสาทร มีผลวันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2565
4. สาขادنนพลโยธิน 8 ย้ายที่ทำการ พร้อมกับเปลี่ยนแปลงชื่อสาขาและเวลาทำการ เป็นสาขานนพลโยธินเพลส เปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 10.00 – 17.00 น. มีผลวันจันทร์ที่ 26 กันยายน 2565
5. ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ และปรับแก้ไขการเบิกค่าเดินทางสำหรับการเบิกก่อนไปเริ่มงานดูแลสาขา รวมทั้ง มาตรการการใช้งานกุญแจมาตรฐานคีย์เป็นต้น
6. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานลาออก ตามข้อ 83.

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 6.4)

เปลี่ยนแปลงเวลาทำการ รวม 26 สาขา ดังนี้ สาขาสี่พระยา, สาขาไพบี, สาขานนทบุรี, สาขาบางรัก, สาขาสุขสวัสดิ์, สาขาสุขุมวิท 25, สาขาเดอะปาร์ค, สาขาแจ้งวัฒนะ, สาขาชอยอยู่ดี, สาขาหนองแขม, สาขารัชดา-สาธุประดิษฐ์, สาขาบางบอน, สาขาอาคารไทยวา, สาขาสุขุมวิท 4, สาขาเซ็นทรัลห้วยส 3, สาขา

ชั้นทาวเวอร์ส, สาขานนปราชูทิศ, สาขาสาทร 2, สาขานนพระราม 6, สาขาตลาดไท, สาขาสุรวงศ์, สาขาโอศกมนตรี, สาขานนกรุงธนบุรี, สาขาบางมด, สาขาราชปรารภ และสาขาขอนแก่น

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 7.0)

1. เพื่อตรวจทานคู่มือฯ ฉบับนี้ประจำปี
2. แก้ไขข้อมูล เนื่องจากการปิดอาคารสาทรและกูดวูดส์
3. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานลาออกและเข้าใหม่ ตามข้อ 83.
4. สาขาเซ็นทรัลพลาซา รามอินทรา ย้ายที่ทำการ พร้อมกับเปลี่ยนแปลงชื่อสาขา เป็นสาขาเซ็นทรัลรามอินทราพหลโยธินเพลส มีผลวันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2566
5. เปลี่ยนแปลงเวลาทำการสาขา ร้อยเอ็ด จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. เป็นวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 7.1)

1. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานลาออก ตามข้อ 83.
2. สาขาราชปรารภ ย้ายที่ทำการ และเปลี่ยนเบอร์ติดต่อใหม่ มีผลวันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2566
3. เปลี่ยนแปลงเวลาทำการสาขาสาทรร้อยเอ็ด จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. เป็นวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2566

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 7.2)

1. สาขาเดอะมอลล์ บางกะปิ ย้ายที่ทำการ และเปลี่ยนแปลงเวลาทำการ จากเวลา 10.30 – 19.30 น. เป็น 09.30 – 18.00 น. มีผลวันจันทร์ที่ 10 เมษายน 2566
2. สาขาเดอะมอลล์ บางแค ย้ายที่ทำการ มีผลวันเสาร์ที่ 22 เมษายน 2566
3. ควรรวมสาขานนวรจักร ไปยังสาขาสยามพารากอน โดยเปิดทำการวันสุดท้ายในวันพฤหัสบดีที่ 20 เมษายน 2566

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 7.3)

1. เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการในส่วนของ VIP Visitor กรณีที่ไม่ต้องมีการ Register ก่อนขึ้นอาคาร ตามข้อ 54.
2. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานลาออก ตามข้อ 83.

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 7.4)

1. สาขาเดอะมอลล์ บางกะปิ เปลี่ยนแปลงเวลาทำการ จากเดิม ทุกวัน เวลา 09.30 – 18.00 น. เป็น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.30 – 18.00 น. มีผลวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566

2. สาขาบ้านห้วย อุดรธานี เปลี่ยนแปลงเวลาทำการ จากเดิม วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เป็น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. มีผลวันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม 2566

3. สาขาขอนแก่น-ถนนมิตรภาพ เปลี่ยนแปลงเวลาทำการ จากเดิม วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เป็น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. มีผลวันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม 2566

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 7.5)

1. เพิ่มเดิมหลักเกณฑ์และวิธีการในส่วนของ VIP Visitor กรณีที่ไม่ต้องมีการ Register ก่อนขึ้นอาคาร ตามข้อ 54.
2. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานใหม่มาทดแทนที่ลาออก ตามข้อ 83.

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 8.0)

1. เพื่อตรวจทานคู่มือฯ ฉบับนี้ประจำปี
2. เปลี่ยนแปลงข้อมูล Call Notification เนื่องจากมีพนักงานลาออก ตามข้อ 82.
3. สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ แจ้งเปลี่ยนเวลาทำการ จากทุกวัน เวลา 09.30 – 18.00 น. เป็น ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566
4. ทวบรวมสาขาแพชชั่น ซุปเปอร์ เซสดินชั่น ไปยังสาขาระยอง โดยเปิดทำการวันสุดท้ายในวันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567
5. เพิ่มหลักเกณฑ์ด้าน IT Security เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ตระหนักเรื่องความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
6. ปรับปรุงหลักเกณฑ์ การจัดเก็บ และการดำเนินการกับสิ่งของที่ถูกลืมที่ไม่มีผู้มาติดต่อรับคืน

เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ (Version: 8.1)

1. แก้ไขขั้นตอนของผู้มาติดต่อ ณ อาคารยูโอบีพลาซ่า และผู้มาร้องเรียน ข้อ 53. และข้อ 58.
2. เพิ่มหัวข้อในการจัดอบรม ตามข้อ 84. (7) และ (8)
3. สาขานครราชสีมา แจ้งเปลี่ยนเวลาทำการ จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น. เป็น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567
4. เพิ่มสาขาจำนวน 3 สาขา ที่โอนย้ายมาจาก Citibank มีผลตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2567 ดังนี้
RC 122 สาขาเซ็นทรัลเวิลด์ 2 เปิดบริการทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
RC 182 สาขาอินเตอร์เซนจ์ 21 เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
RC 183 สาขาเดอะคริสตัล เปิดบริการทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.

ภาคผนวก

หน่วยงานประจำอาคาร (นอกเหนือจากอาคารสำนักงาน) จำนวน 4 แห่ง (รปภ. 6 นาย) ดังนี้

1. บ้านพักสนเด็ย จังหวัดระยอง (กลางวัน 1, กลางคืน 1)
2. อาคารรังนกการ (กลางวัน 1, จ้างเสริมกลางวัน 1)
3. อาคารมโนรม (กลางวัน 1)
4. บรรทัดทอง (กลางคืน 1)

สาขาของธนาคาร จำนวน 145 สาขา (รปภ. 154 นาย)

โซนกรุงเทพและปริมณฑล 95 สาขา (รปภ. 100 นาย*ไม่รวมยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพ)

001 สี่พระยา รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2001, 2196, 2195

002 พาหุรัด รปภ. 2 นาย (มีสาขา กับ PVB)

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.
วันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น.
DID 2002, 3962

003 ทรงวาด รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2297, 2003, 3960

004 เมอร์คิวี่ วิลด์ ซิตลม รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.00 – 19.00 น.
DID 2004, 2295

005 บรรทัดทอง รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2294, 2293, 2005

025 โป้เบ้ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 08.30 – 17.00 น.
DID 2274, 2025

026 นนทบุรี รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.00 น.
DID 2027, 2026

Confidential

029 บางรัก	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
	DID 2272, 2029, 3855		
030 สำโรง	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2271, 2030		
036 อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2035, 2036		
038 สุขสวัสดิ์	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
	DID 2033, 2038		
039 เซ็นทรัลพลาซา ลาดพร้าว	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	ทุกวัน	เวลา 10.30 – 19.30 น.
	Tel 025142709, 029337416-7		
043 สุขุมวิท 25	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 16.00 น.
	DID 2266, 2043		
046 สามแยก	รปภ. 3 นาย (กลางวัน 2, กลางคืน 1)		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2046, 2262, 2263		
047 สาทร	รปภ. 1 นาย (เสริม 3 นาย รวมเป็น 4 นาย กลางวัน 2, กลางคืน 2)		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
	DID 2683, 2047, 2685		
049 พระปิ่นเกล้า	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2127, 2152, 2153, 2684		
051 เดอะปาร์ค	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 10.00 – 19.00 น.
	Tel 022490886-90		
052 หัวหมาก	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2259, 2052		

Confidential

054 ถนนเขาวราช	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 17.00 น.
DID 2054, 3818		
055 วงเวียนโอเดีย	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2055, 3821		
057 แจ้งวัฒนะ	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 16.00 น.
DID 2059, 2057, 2056		
060 ซีกอน บางแค	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	ทุกวัน	เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2257, 2060		
062 อ่อนนุช	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2255, 2062		
063 ตลาดสี่มุมเมือง	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2254, 2063, 2014		
064 เดอะมอลล์ บางกะปิ	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2660, 2661, 2662		
067 บางนา กม.2	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2067, 2066		
068 ซอยอยู่ดี	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2068, 2065		
070 ซิดีคอมเพล็กซ์	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 17.00 น.
DID 2069, 2070		
076 สีส้มคอมเพล็กซ์	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	ทุกวัน	เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2252, 2076		

Confidential

079 พหลโยธิน กม.26	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2199, 2079		
082 เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	ทุกวัน	เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2082, 3932		
084 พหลโยธินเฟลส	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 10.00 – 17.00 น.
DID 2084, 3934		
087 หนองแขม	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2246, 2087		
089 รัชดา-สารูปประดิษฐ์	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2090, 2089		
091 ถนนวิฑู	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 17.30 น.
DID 2137, 2091, 3991		
093 บางบอน	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2243, 2093		
094 อาคารไทยวา	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2094, 3854		
095 สุขุมวิท 4	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 16.00 น.
DID 2095, 3845		
096 รัชดา-ห้วยขวาง	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2242, 2096		
097 ถนนศรีวิรา	รปภ. 1 นาย	
เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2241, 2097, 3851		

Confidential

- 098 พหลโยธิน ซอย 19 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2240, 2098
- 099 เซ็นหลุยส์ 3 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2099, 3999
- 100 แฟชั่นไอส์แลนด์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2100, 2162, 2239
- 101 ทองหล่อ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.00 น.
DID 2238, 2101
- 102 รังสิต รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2102, 2190, 2104, 2626
- 106 ชันทาวเวอร์ส รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
Tel 02-2738120-21, 02-2738939
- 107 ถนนพระราม 9 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2237, 2107
- 111 ถนนประชาอุทิศ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2233, 2111
- 113 พาราไดซ์ พาร์ค รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2231, 2113
- 114 วัน โอ วัน เดอะเทียร์ดเพลส รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
Tel 02-0932201-07, 02-0060117
- 117 สาทร 2 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2226, 2117

Confidential

- 122 เซ็นทรัลเวิลด์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
Tel 02-2529681-3
- 122 เซ็นทรัลเวิลด์ 2 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2512-3
- 123 ถนนพระราม 6 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.00 น.
DID 2123, 3923
- 124 เซ็นทรัล บางนา รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2124, 3924
- 125 เซ็นทรัลแกรนด์ พระราม 9 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2125, 3925
- 127 เซ็นทรัลปิ่นเกล้า รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2127, 2152, 2153, 2684
- 136 เซ็นทรัล รามอินทรา รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
Tel 02-5226646-7
- 138 เซ็นทรัล พระราม 2 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2138, 3938, 3835
- 149 มินบุรี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2149, 2223, 2119
- 151 เซ็นทรัลพลาซ่า ศาลาया รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 3929, 3930, 3931, 02-4311534-7
- 152 เซ็นทรัลพลาซ่า เวสต์เกต รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2187, 2188

Confidential

- 155 มาร์เก็ตวิลเลจ สุวรรณภูมิ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 2408, 2409, 2410
- 156 ตลาดไท รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 08.30 – 17.30 น.
DID 2566, 2567, 2568
- 162 โรบินสัน สมุทรปราการ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 73-5160 - 5
- 163 เดอะเชอร์เคิล ราชพฤกษ์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.00 – 19.00 น.
DID 3662
- 165 เมกาบางนา รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 3954, 3955, 3956
- 166 เกตเวย์ เอกมัย รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 3806, 3807, 3808
- 169 ยูไนเต็ด เซ็นเตอร์ สีสม รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 10.30 – 18.30 น.
Tel 02-2374890-3
- 173 เซ็นทรัลพลาซา พระราม 3 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 3977, 3978
- 174 ซีคอนสแควร์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 3974, 3973
- 176 สยามพารากอน รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 4498, 4499
- 178 ลินทร ทาวเวอร์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 18.00 น.
DID 3915, 3916

Confidential

- 179 ไอคอนสยาม รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 73 5910-17
- 180 เซ็นทรัล เฟสติวัล อีสต์วิลล์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
DID 73 5888-99
- 182 อินเตอร์เซนจ์ 21 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
DID 3867, 3952-4, 73 6300, 73 6272, 73 6290
- 183 เดอะคริสตัล รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.00 น.
DID 2515-6, 2520
- 201 สุรวงศ์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 3811, 3810
- 202 ราชวงศ์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3814, 3813
- 203 อโศกมนตรี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.00 น.
DID 3817, 3816, 3815
- 210 เสนานิคม รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3829, 3828
- 214 ศรีนครินทร์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3832, 3831
- 216 พัฒนาการ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3838, 3837
- 221 ถนนสุขุมวิท 3 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3842, 3841, 3840

Confidential

- 226 เดอะมอลล์บางแค รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
Tel 02 482 9583-5
- 227 เซ็นทรัล รัตนาธิเบศร์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.00 น.
Tel 02 527 8619-20, 02 527 8633
- 236 บางบัวทอง รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3850, 3849
- 238 เมืองทองธานี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3853, 3852
- 240 ถนนกรุงธนบุรี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 3859, 3858, 3950
- 244 เดอะมอลล์ท่าพระ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.
Tel 02-4769945-47
- 247 บางพลี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.00 – 19.00 น.
DID 3865, 3864
- 260 สีแยกศรีวรา รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 3871, 3870
- 261 บางมด รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 3874, 3873
- 267 ราชปรารภ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
Tel 02-6563071-72
- 299 ยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
วันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น.

Confidential

DID 3888, 3889, 3890

โซนภาคเหนือ 9 สาขา (รปภ. 9 นาย)

017 ถนนศรีดอนไชย เชียงใหม่ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

DID 2016, 2017

031 พิษณุโลก รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

Tel 055-225153-5

041 ลำปาง รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

DID 2268, 2041

042 นครสวรรค์ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

DID 3883, 2042

061 เชียงราย รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

DID 2061, 2256, 2161

109 ถนนไฮเวย์-เชียงใหม่ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2206, 2109, 2235

153 เซ็นทรัลแอร์พอร์ต เชียงใหม่ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 11.00 – 20.00 น.

DID 3966, 3967, 3968

177 เซ็นทรัลเฟสติวัล เชียงใหม่ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.

DID 4477, 4478, 4479

206 เชียงใหม่-ห้วยแก้ว รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

DID 3823, 3822

โซนภาคกลาง 6 สาขา (รปภ. 6 นาย)

037 สระบุรี รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

Confidential

	DID 2034, 2037	
077 นครปฐม	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2251, 2077	
086 สมุทรสาคร	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2086, 2247, 3936	
092 พระนครศรีอยุธยา	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
	DID 2244, 2092, 2169	
120 ราชบุรี	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2120, 2154, 2155	
141 สมุทรสงคราม	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2141, 3941	
<u>โซนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 11 สาขา (รปภ. 11 นาย)</u>		
007 นครราชสีมา	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2290	
023 อุบลราชธานี	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2276, 2023	
024 ขอนแก่น	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 09.00 – 16.00 น.
	DID 2275, 2024, 2211	
040 สุรินทร์	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2269, 2040	
044 อุดรธานี	รปภ. 1 นาย	
	เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2265, 2044	

Confidential

- 15 นครราชสีมา 2 รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2229, 2115
- 142 ร้อยเอ็ด รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
DID 2142, 3942
- 145 สกลนคร รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2145, 2151, 3891
- 171 บ้านห้วย อุดรธานี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
DID 3022
- 181 บุรีรัมย์ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.
Tel 044-666733, 044-666736, 044-112875
- 208 ขอนแก่น-ถนนมิตรภาพ รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
DID 3826, 3825
- โซนภาคตะวันออก 15 สาขา (รปภ. 15 นาย)
- 006 ชลบุรี รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2291, 2292, 2006
- 012 บ้านโป่ง รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2284, 2012
- 013 บางละมุง รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 10.00 – 17.00 น.
DID 2283, 2013
- 019 ฉะเชิงเทรา รปภ. 1 นาย
เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
DID 2019, 2281
- 045 จันทบุรี รปภ. 1 นาย

Confidential

	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2264, 2045		
050 ระยอง	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2207, 2050		
081 พัทยา	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 10.00 – 17.00 น.
	DID 2249, 2081		
083 บ้านฉาง	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2248, 2083, 2015		
088 ศรีราชา	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2245, 2088		
116 ชลบุรี 2	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2228, 2116		
126 อีสเทิร์นซีบอร์ด	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 2224, 2126, 2203		
135 เซ็นทรัล ศรีราชา	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	ทุกวัน	เวลา 10.30 – 19.30 น.
	DID 2135, 2132, 2134, 3945		
158 มาบตาพุด	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 08.30 – 15.30 น.
	DID 3897, 2498		
160 เซ็นทรัล ชลบุรี	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	ทุกวัน	เวลา 10.30 – 19.30 น.
	DID 2167, 2160		
175 อมตะนคร	รปภ. 1 นาย		
	เวลาเปิดทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 10.00 – 17.00 น.
	DID 3788, 3789, 3790		

Confidential

โซนภาคใต้ 9 สาขา (รปภ. 11 นาย)

008 นครศรีธรรมราช รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2288, 2008, 2216, 2009

010 หาดใหญ่ รปภ. 2 นาย (กลางวัน 2)

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2085, 2286, 2010

011 ชะลา รปภ. 2 นาย (กลางวัน 1, กลางคืน 1)

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2285, 2011

021 ภูเก็ต รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2021, 2278, 2398

058 สุราษฎร์ธานี รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2258, 2058, 3958

080 หาดป่าตอง รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.30 – 16.30 น.

DID 2080, 2250, 2202

129 เซ็นทรัล เฟสติวัล ภูเก็ต รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ ทุกวัน เวลา 10.30 – 19.30 น.

DID 2159, 2129

143 ตรัง รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2143, 3943

164 ถนนเพชรเกษม หาดใหญ่ รปภ. 1 นาย

เวลาเปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

DID 2668, 2669, 2670

7.27 เอกสารประสานมากำจัดสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคให้กับโครงการ



สัญญาจ้างบริการกำจัดแมลงอาคารสำนักงานใหญ่ และ สาขา
(ยกเว้นสาขายะลา)

สัญญาเลขที่ PM.006/2567

ทำที่ ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)
วันที่ 4 มิถุนายน 2567

สัญญานี้ทำขึ้นโดย และ ระหว่าง

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) โดย นายบุญชัย อัสวอรุ โนทัย และ นายศุภจักร ทองลิ้ม ผู้รับมอบอำนาจ
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปนี้จะ
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท มินิ บิ๊ก จำกัด โดย นายนาวิน เพ็งภูษา กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
48/34 ซอยงามวงศ์วาน 47 แขวง 10 (จีนเขต 1) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ซึ่งต่อไปนี้จะ
จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ให้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ขอบเขตของงาน

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการ ตรวจสอบ สำรวจ วางแนวทางที่เหมาะสม
ติดตามผลในการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ เห็บ หมัด หนู และยุง อันเป็นสาระสำคัญของงานตามสัญญานี้ ซึ่ง
ต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “กำจัดแมลง” ให้บริการต่างๆ ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ณ อาคารสำนักงานของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวน 150 แห่ง ได้แก่

อาคารอาคารยูโอบี พลาซ่า กรุงเทพฯ

เลขที่ 690 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 มีพื้นที่ 58,223 ตรม.

- 1.1.1 อาคาร Tower จำนวน 30 ชั้น (ไม่รวมชั้นดาดฟ้า) และ ชั้นใต้ดิน จำนวน 6 ชั้น
- 1.1.2 อาคาร Pavilion จำนวน 6 ชั้น (ไม่รวมชั้นดาดฟ้า)

อาคารเพชรเกษม

เลขที่ 559 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

1.1.3 อาคารเพชรเกษม

- อาคาร A จำนวน 17 ชั้น (รวมชั้นคาเฟ่) มีพื้นที่ 13,923.99 ตรม.
- อาคาร B จำนวน 19 ชั้น (รวมชั้นคาเฟ่) มีพื้นที่ 20,448.52 ตรม.
- อาคาร C จำนวน 4 ชั้น (รวมชั้นคาเฟ่) มีพื้นที่ 3,907.62 ตรม.

อาคารอินเตอร์เซนจ์ 21 ชั้น B1, L1, L2, 11, 14 – 17

เลขที่ 399 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

อาคารฮาร์เบอร์มอลล์

เลขที่ 4/222 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

อาคารมโนรม (ศูนย์พัฒนาบุคลากร)

เลขที่ 3354/1 อาคารมโนรม ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน กรุงเทพฯ 10110

1.1.4 อาคารมโนรม จำนวน 3 ชั้น (รวมชั้นใต้ดิน) มีพื้นที่ 900 ตรม.

อาคารจินการ ชั้น 25

เลขที่ 3 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

1.1.5 อาคารจินการ ชั้น 25 มีพื้นที่ 1,120 ตรม.

บ้านพักสวนเดี่ยว

เลขที่ 977/49-52 หมู่ที่ 3 ตำบลชากพง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 21190

หน่วยงาน & สาขา อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.1.6 หน่วยงาน & สาขาอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้)

ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “อาคารของผู้ว่าจ้าง” หรือ “สถานที่ให้บริการ” โดยมีรายละเอียดการให้บริการอื่นๆ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ได้แก่

- รายชื่อสถานที่ให้บริการ 150 แห่ง จำนวน 5 แผ่น
- ใบเสนอราคาเลขที่ DMS-6703015.1 ลงวันที่ 25 เมษายน 2567 และรายละเอียดการให้บริการตามเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา รวม จำนวน 2 แผ่น
- ตารางการให้บริการ จำนวน 2 แผ่น

และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย หากความในเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ขัดกับความในสัญญาฉบับนี้ หรือเอกสารแนบท้ายขัดกันเอง ผู้รับจ้างตกลงให้ถือคำชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นยุติ เพื่อปฏิบัติต่อไป

ผู้รับจ้างทราบแล้วว่า การทำงานได้ตามปกติโดยปราศจากการชำรุดบกพร่อง ไม่ก่อให้เกิดภัยใดๆ หรืออันตรายใดๆ เป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ และต้องให้บริการครบถ้วนแล้วเสร็จตามรอบการให้บริการที่ระบุไว้ในสัญญา และ/หรือ เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้

1.2 ผู้รับจ้างได้เข้าตรวจสอบ และทราบปัญหาของงานบริการกำจัดแมลงของแต่ละอาคารของผู้ว่าจ้างตามสัญญาเป็นอย่างดีแล้ว และผู้รับจ้างสัญญาว่าจะส่งพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม มีความรู้ความชำนาญอย่างดีตามมาตรฐานของผู้ประกอบวิชาชีพเช่นนี้พึงปฏิบัติในการให้บริการตามสัญญา โดยใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี และอื่นๆ ที่จำเป็นและถูกต้องตามหลักวิชาการได้มาตรฐานตามที่ผู้ผลิตอุปกรณ์และ/หรือสารเคมีแต่ละชนิดกำหนด เพื่อให้การกำจัดแมลงบรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างทั้งจากการกระทำของแมลงหรือจากวิธีการกำจัดแมลงก็ตามตลอดอายุสัญญา และให้บริการตรงตามรอบการให้บริการ ปรากฏตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ และ/หรือ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีคุณภาพ ไม่มีความรู้เพียงพอ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม เข้าไปในบริเวณที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ผู้รับจ้างตกลงเปลี่ยนให้ใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอทันที

1.3 การให้บริการทั่วไป การแก้ไข กรณีฉุกเฉิน

1.3.1 การให้บริการทั่วไป ได้แก่ แต่ไม่จำกัดเพียง

(ก) การให้บริการในแต่ละรอบการให้บริการปรากฏตาม รายละเอียดการให้บริการและตารางการเข้าบริการ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

การให้บริการทุกคราวจะต้องแจ้งกำหนดวันเวลาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า 3 วันทำการ หรือจะแจ้งแผนงานให้บริการเป็นการล่วงหน้าตลอดอายุสัญญาก็ได้ และการให้บริการจะต้องไม่กระทบกระเทือน หรือไม่เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการตามปกติของผู้ว่าจ้าง และ/หรือการทำงานของพนักงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งต้องจัดทำรายงานระบุนรายละเอียดของสถานที่ให้บริการ วันและเวลารายละเอียดและ/หรือลักษณะการให้บริการแต่ละคราว เป็นต้น และจะต้องมีพนักงานที่ได้รับการมอบหมายของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองในรายงานการให้บริการทุกคราวด้วย ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าจ้างต่อไป

1.3.2 การแก้ไข (กรณีฉุกเฉิน)

กรณีที่เกิดการระบาดของปลวก มด แมลงสาบ เฝ็บ หมัด และหนู ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างจัดส่งช่างเข้าบริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง ในทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ให้บริการตกลงเข้าบริการ “กำจัดแมลง” โดยเร็ว โดยจะส่งช่างที่มีความรู้เหมาะสมและมีจำนวนช่างเพียงพอมาให้บริการไปถึงสถานที่ให้บริการ ภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ในกรณีสำนักงานและสาขาในกรุงเทพฯ และภายใน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง ในสาขาต่างจังหวัด นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างและ/หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าจ้างใดๆ เพิ่มเติมอีก การให้บริการทุกคราวจะต้องทำและส่งรายงานการให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือนตามกำหนดเวลาที่คุณว่าจ้างกำหนด

หากไม่สามารถแก้ไขได้ตามกำหนดเวลาข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งด้วยวาจาให้พนักงานที่ได้รับการมอบหมายของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และต้องส่งหนังสือแจ้งพร้อมกำหนดเวลาอันสมควรแล้วเสร็จแจ้งให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบด้วย มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่อาจให้บริการ

ได้ภายใน 72 (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมงไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างตกลงให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อย บาท) จนกว่าจะเข้าบริการ โดยตกลงให้หักค่าปรับออกจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับได้ทันที

1.3.3 รอบการให้บริการ

ผู้รับจ้างจะให้บริการ ตามรอบการให้บริการ ดังนี้

(ก) ให้บริการ เป็นประจำทุกเดือน

โดยมีรายละเอียดการให้บริการแต่ละรอบตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดการให้บริการและตารางการเข้าบริการ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือให้บริการอื่นตามความจำเป็นหรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เริ่มให้บริการในเดือน พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป และให้บริการครั้งสุดท้ายภายในไม่เกิน 30 เมษายน 2569 การให้บริการครบถ้วน และตรงกำหนด ถือเป็นสาระสำคัญของสัญญานี้

1.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนงาน และระยะเวลาปฏิบัติงาน ในแต่ละคราวให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจะได้เตรียมอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้าง หรือจะแจ้งแผนงานให้บริการ เป็นการล่วงหน้าตลอดอายุสัญญาก็ได้ การให้บริการแต่ละคราวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงาน ของพนักงานในเวลาทำการปกติ หรือไม่เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการของผู้ว่าจ้าง กรณีที่จำต้องระงับ การใช้กระแสไฟฟ้าหรือปิดระบบปรับอากาศ หรือระบบอื่นใด (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และต้องได้รับหนังสืออนุญาตจาก ผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะกระทำได้

1.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ รายงานการให้บริการ ส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยระบุรายละเอียดสถานที่ ให้บริการ วัน เวลา ลักษณะการให้บริการ จุดบกพร่องที่ตรวจพบ หรือคาดว่าจะเกิดความเสียหาย การปรับปรุงข้อเสนอแนะ เป็นต้น และจะต้องมีพนักงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองในรายงาน ทุกคราวด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าจ้างต่อไป

หากผู้รับจ้างตรวจพบรายการใด หากปล่อยเนิ่นช้าอาจเกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ชีวิต และ/หรือทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องแจ้งด้วยวาจาเตือนผู้ว่าจ้างให้ทราบถึงสาระสำคัญของ ความเสียหายนั้นโดยทันที และจะป้องกันเบื้องต้นมิให้เกิดเหตุร้าย ภัยอันตรายต่างๆ อย่างดีที่สุดตามมาตรฐาน ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

หากการให้บริการตามสัญญานี้เข้าข่ายต้องจัดทำแผนเพื่อความปลอดภัย (Safety plan / Safety Audit Report) เพื่อรองรับเหตุต่างๆ ผู้รับจ้างตกลงจะจัดทำแผนเพื่อความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานที่ผู้ตรวจสอบของผู้ว่าจ้างกำหนด และ/หรือเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งกรรมธรรมที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ โดยจะส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน 2 (สอง) เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้หรือ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แล้วแต่กรณี) โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดเพิ่มเติม

ข้อ 2 ระยะเวลาให้บริการ

2.1 สัญญานี้มีกำหนดเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569 เว้นแต่มีเหตุตามที่ระบุในสัญญานี้ทำให้สัญญานี้สิ้นสุดลงก่อนกำหนด

2.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามรอบระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำผลประเมินมาประกอบการพิจารณาการให้บริการต่อไปและ/หรือต่ออายุสัญญาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 3. ค่าจ้างและเงื่อนไขการชำระเงิน

3.1 ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างตกลงค่าจ้างตามสัญญาเป็นเงินรวมทั้งสิ้น 2,716,944.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยแบ่งชำระเป็นประจำทุก 1 เดือน (1 เดือน ชำระ 1 งวด) ตามรอบสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งสิ้น 24 (ยี่สิบสี่) งวด งวดละ 113,206.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยหกบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ค่าจ้างนี้ได้รวม ค่าแรงงาน ค่าน้ำยาเคมี ค่ายานพาหนะ ค่าขนส่งถึงสถานที่ให้บริการ ค่าเดินทางทุกชนิด ค่าตรวจสอบวิเคราะห์ ค่าทำรายงาน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อให้การบริการสำเร็จลุล่วง

3.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างให้บริการครบถ้วน ตรงตามรอบการให้บริการแต่ละรอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องวางใบเรียกเก็บเงิน พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับงวดที่เบิกนั้นซึ่งจะต้องมีพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาด้วย หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าการเบิกค่าจ้างถูกต้องไม่มีข้อทักท้วง จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างเรียกเก็บค่าจ้างงวดนั้นๆ และ ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันทีที่ได้รับเงินค่าจ้าง หรือภายในไม่เกิน 3 วันทำการของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้ หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับทุกคราวได้ทันที ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด เหลือเท่าไรจึงชำระเป็นค่าจ้างต่อไป

ข้อ 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 ในระหว่างการให้บริการตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดจากการทำงานของผู้รับจ้าง ผู้แทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม หรือให้บริการโดยไม่มีความรู้ความชำนาญ กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือใช้งานและแก้ไขไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทรัพย์สิน ที่มีคุณภาพและชนิดตลอดจนความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมชดใช้แทนหรือชดใช้ราคาให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.2 หากเกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือชีวิต ทรัพย์สินของพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลใด อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง พนักงาน ลูกจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้าง ไม่ว่าโดยจงใจ หรือขาดความรอบคอบ หรือประมาทเลินเล่อปราศจากความระมัดระวัง หรือด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ลูกค้า พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกทั้งสิ้น หากผู้ว่าจ้างได้ชดใช้แทนไปก่อนเท่าใด ผู้รับจ้างต้องชดใช้คืนทั้งหมดทันที โดยให้ผู้ว่าจ้างหักออกจากเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิพึงได้รับได้ทันที รวมถึงความเสียหายที่เกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ อันเนื่องมาจากการให้บริการตามสัญญาด้วย

4.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนหรือตรงตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา เมื่อมีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และต้องไม่ช้ากว่า 3 (สาม) ชั่วโมง นับตั้งแต่มีอุบัติเหตุหรือเหตุผิดปกติขึ้นเกิดขึ้นเพื่อที่จะได้พิจารณาร่วมกันหาทางแก้ไขต่อไป หากผู้รับจ้างคาดคะเน หรือเล็งเห็นความเสียหายได้ แต่ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่แจ้งเหตุนั้นเป็น

หนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที (Incident Report) หรือไม่แจ้งในเวลาตามเวลาที่กำหนดข้างต้น หากเกิดความขัดข้อง เสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกายของบุคคลใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นและไม่อาจยกเหตุใดๆ เพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ

4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ช่างหรือพนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่เครื่องแต่งกายเป็นระเบียบ สะอาด ดัดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ใช้ให้บริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาโดยครบถ้วน รักษาคุณภาพการให้บริการให้เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง ระมัดระวังทางป้องกันแก้ไขภัยหรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากไฟฟ้า อุบัติเหตุ ฯลฯ ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการเข้ามาในอาคารของผู้ว่าจ้าง รวมถึงปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (ถ้ามี) หรือของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลบังคับแต่ละขณะอย่างเคร่งครัด ดูแลมิให้เกิดอุบัติเหตุ คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง พนักงานและลูกค้า ตลอดจนทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้าง ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ รักษาความสะอาดบริเวณที่ใช้ให้บริการ กรณีได้รับข้อท้วงติงจากผู้ว่าจ้าง จะแก้ไข ปรับปรุง ปฏิบัติตามทุกประการ

4.5 ผู้รับจ้างจะสำรองอุปกรณ์ อะไหล่ ที่จะต้องเปลี่ยน หรือใช้ซ่อมแซม (สำหรับกำจัดแมลง) ไว้ตลอดอายุสัญญาฉบับนี้ ให้เพียงพอ โดยต้องเป็นของใหม่ และเสนอราคาชุดธรรมให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง แต่หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง อันเนื่องมาจากการให้บริการของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

4.6 ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมคุณภาพการให้บริการแทนผู้รับจ้าง ณ สถานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ตลอดเวลาที่ใช้บริการ คำสั่งใดๆ ที่ตัวแทนของผู้ว่าจ้างสั่งแก่ผู้แทน ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ถือว่าได้สั่งแก่ผู้รับจ้างโดยตรง

4.7 หากตรวจพบว่างานส่วนใดๆ ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ไม่ประณีต เรียบร้อย หรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันทีที่ตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ หากไม่ปฏิบัติตามตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้หยุดงานทันทีจนกว่าจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง การล่าช้าเนื่องจากเหตุดังกล่าวจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญา

4.8 หากงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ล่าช้ากว่ากำหนดอยู่เสมอ หรือมีแนวโน้มไม่แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเพิ่มคนงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ ฯลฯ ที่จำเป็นเพื่อเร่งให้ทันกำหนด โดยจะไม่คิดค่าจ้างเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง การละเลยไม่ปฏิบัติตามจะถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้

4.9 งานตามสัญญานี้มุ่งถึงความสำเร็จของการให้บริการ ผู้รับจ้างจึงต้องรับผิดชอบต่อค่าแรง ค่าทำงานล่วงเวลา เงินหรือสวัสดิการอื่นใดของลูกจ้างของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่มีสิทธิโอนการจ่ายเงินใดๆ มาให้ผู้ว่าจ้างจ่ายแทน

4.10 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บ ขยะ เศษวัสดุ ฯลฯ ภายในบริเวณงานที่ของผู้รับจ้างรับผิดชอบ ไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากละเลย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักค่าใช้จ่ายเพื่องานดังกล่าวตามค่าใช้จ่ายจริงออกจากค่าจ้างได้ทันที

ข้อ 5. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และ/หรือชดใช้ค่าเสียหาย ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดังนี้

(ก) ให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจหักเงินฝากของผู้รับจ้างที่ฝากไว้กับผู้ว่าจ้าง ณ สำนัก/สาขา..... (ไม่มี)บัญชีเลขที่.....ไม่มี.....และหรือบัญชีอื่นใดได้ทันที หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และ/หรือต้องชดใช้ค่าเสียหาย ค่าปรับ และ/หรือเงินใดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาโดยมีพิกัดต้องเตือนหรือได้รับเอกสารยินยอมใดๆ เพิ่มเติมจากผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหักเงินจากบัญชีดังกล่าวเพื่อชำระเงินใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเมื่อใดก็ตามที่ผู้รับจ้างตกลงจะนำเงินมาเข้าบัญชีเงินฝากข้างต้นในแต่ละขณะให้มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของมูลค่าการให้บริการตามสัญญานี้ในแต่ละขณะโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างตกลงให้ถือว่าเป็นเหตุผิดสัญญา และให้สิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายเป็นอีกส่วนต่างหากได้ หรือ

(ข) นำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร.....(ไม่มี)..... เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานและประกันผลงานตามสัญญานี้

ข้อ 6. ค่าปรับ และความรับผิดชอบ

6.1 หากผู้รับจ้าง ไม่จัดส่งช่างหรือพนักงานเข้าให้บริการ หรือจัดส่งแต่ล่าช้าไม่ตรงตามแผนงานหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลา สถานที่ให้บริการที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือเข้าให้บริการแต่ให้บริการไม่ครบถ้วน ไม่มีหลักฐานการเข้าให้บริการ หรือเข้าให้บริการแต่ไม่มีหลักฐานจากพนักงานของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองระบบและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการตามสัญญานี้ขัดข้องเสียหายไม่อาจใช้งานได้ตามปกติบ่อยครั้ง ไม่มีอะไหล่อุปกรณ์พร้อมให้บริการ ไม่จัดทำรายงาน และ/หรือจัดส่งรายงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ไม่ว่ารายงานฉบับใดฉบับหนึ่งก็ตาม และ/หรือละเว้น ปฏิบัติผิด หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดในสัญญานี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันควรจะอ้างได้ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างเรียกเงินค่าปรับในอัตรา 2 (สอง) เท่าของค่าจ้าง 2 เดือน ต่อเหตุ หรือ ตามจำนวนเหตุที่เกิดขึ้นจริงเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าจ้างตามสัญญาในแต่ละงวดได้ทันที โดยมีพิกัดต้องชี้แจงสาเหตุและมีพิกัดเตือน

6.2 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง ผู้บริหารและ/หรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ลูกค้า และ/หรือบุคคลอื่นใด อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือการปฏิบัติ หรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนสูงสุด ในแต่ละครั้งไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยตกลงชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับความเสียหายนั้นให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 1 เดือนนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งความสูญหาย หรือความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายจากค่าบริการที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับได้ทันที โดยมีพิกัดต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

6.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นเงินจำนวน 500.- บาท ต่อคนต่อวัน และไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงาน

6.4 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายงานประจำเดือน และ/หรือรายงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนให้เข้าแก้ไขตามเรื่องที่ได้รับแจ้ง ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับ เป็นเงิน จำนวน 500.- บาท ต่อวัน

6.5 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่นัดหมายวัน และเวลาหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาเกิน 3 วันทำการ ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นเงิน จำนวน 500.- บาท ต่อวัน

6.6 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้าบริการทุกพื้นที่ (ยกเว้นพื้นที่ต้องห้าม อาทิเช่น ห้องเซฟ หรือตู้เก็บของนิรภัย) ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นเงิน จำนวน 500.- บาท ต่อครั้ง และหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 7. ห้ามโอนสิทธิและหรือหน้าที่

ผู้รับจ้างจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นต้องจ้างงานช่วง เพื่อมิให้งานของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือล่าช้า กรณีนี้ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้งจึงจะสามารถจ้างช่วงงานได้ แม้ว่าผู้ว่าจ้างจะยินยอมให้จ้างช่วงได้ แต่ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่จ้างช่วงนั้นต่อผู้ว่าจ้างต่อไปทุกประการ

ข้อ 8. การตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างตกลงที่จะให้ผู้ตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก ตรวจสอบการให้บริการตามสัญญาได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

8.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรการในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และ/หรือการบริหารความเสี่ยงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และ/หรือตามที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างตกลงให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบ และ/หรือส่งเอกสารหลักฐาน ให้โดยคำที่เป็นจริงและถูกต้อง ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรการต่าง ๆ ในการให้บริการ ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามความเห็นของผู้ว่าจ้างโดยทันทีและจะไม่ได้แย้งใด ๆ

ข้อ 9. คำรับรองของผู้รับจ้าง

โดยที่มิต้องคำนึงถึงข้อตกลงและเงื่อนไขใดๆ ภายใต้สัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถปฏิบัติตามข้อผูกพัน หรือข้อกำหนดใดๆ ไม่ว่าที่ใช้บังคับในประเทศไทยหรือประเทศอื่นใด ที่เกี่ยวกับการสืบหา การสืบสวน และการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน ซึ่งรวมถึงการฉ้อโกง การฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย การให้สินบน การทุจริต หรือการหนีภาษีอากร หรือการบังคับใช้มาตรการลงโทษทางเศรษฐกิจหรือการค้าใดๆ (“อาชญากรรมทางการเงิน”)

ผู้รับจ้างเข้าใจและเห็นด้วยว่า หากมีกิจกรรม การกระทำ หรือสถานการณ์ใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง (ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม) ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ว่าจ้างมีความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย หรือด้านชื่อเสียง หรือตกอยู่ใต้สภาพบังคับทางกฎระเบียบ หรือการบังคับใช้กฎหมาย ไม่ว่าที่เกิดขึ้นจริง หรือที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียวและถือเป็นที่สุด โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้ในเวลาใดๆ ทันที โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล หรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ

(ก) ยกเลิกนิติสัมพันธ์ทางด้านสัญญาทั้งหมดที่ผู้รับจ้างมีอยู่กับผู้ว่าจ้าง และ

(ข) รายงานและดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าผู้รับจ้างจะไม่ริเริ่ม มีส่วนร่วม หรือทำธุรกรรม (ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม) ที่อาจเกี่ยวข้องกับอาชญากรรมทางการเงิน และตกลงที่จะปกป้องมิให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย รับผิดชอบ และดำเนินการใดๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้รับการชดเชย จากความรับผิดชอบ ข้อเรียกร้อง ข้อผูกพัน ความเสียหาย ค่าเสียหาย ค่าปรับ การดำเนินการ คำพิพากษา คดีความ ต้นทุน (ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ต้นทุนทางด้านกฎหมายอย่างเต็มจำนวน) ค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายใดๆ และทั้งหมด ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจเสียหาย หรือ ได้รับ ที่เกี่ยวข้องกับ หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงและคำรับรองของผู้รับจ้างในข้อนี้

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

10.1 หากผู้รับจ้างมิได้เริ่มให้บริการตามกำหนด หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าอาจปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดหรืออาจล่าช้า ให้บริการไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามวัน เวลา สถานที่ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือพนักงานให้บริการไม่มีความรู้ ไม่เหมาะสมกับงาน ใช้อะไหล่ อุปกรณ์ ไม่ได้คุณภาพ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างซึ่งได้รับมอบหมาย เกิดการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้โดยเนื่องๆ ให้บริการบกพร่องหรือผิดพลาด ล่าช้า เพิกเฉย หรือละเลยไม่แก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ปฏิบัติ มีเหตุแสดงให้เห็นว่าไม่รักษาความลับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้นหรือผู้บริหารที่สำคัญ ถูกฟ้องร้องเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา ถูกแจ้งความร้องทุกข์ ถูกศาลคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ร้องขอฟื้นฟูกิจการ ถูกยึดอายัดทรัพย์ หรือถูกดำเนินคดี ถูกฟ้องล้มละลาย เป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกคำสั่งใดๆ ที่เป็นอุปสรรคแก่การปฏิบัติตามสัญญา หรือ ทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยมีพักต้องเตือน หรือชี้แจงแสดงเหตุ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานแทนผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่า ค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงชดเชยแก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไป รวมทั้งตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน โดยให้หักจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับได้ทันที นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับ และ/หรือเรียกชำระจากเงินค่าประกันทุกประเภท (ถ้ามี) ได้ทันทีเช่นกันด้วย โดยผู้รับจ้างจะโต้แย้งและเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

10.2 ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ต่างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยคู่สัญญาตกลงไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกัน และผู้รับจ้างตกลงไม่เรียกร้องค่าจ้างตามระยะเวลาที่เหลือ แต่หากผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดโดยผู้รับจ้างไม่มีเหตุผิดสัญญาและให้บริการบางส่วนแล้ว ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างแก่งานที่ให้บริการเสร็จสิ้นจริงก่อนวันที่การเลิกสัญญาจะมีผล

ข้อ 11. การเปลี่ยนแปลง ลด และ/หรือ เพิ่มงาน

11.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้ง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงการให้บริการบางรายการ เช่น จำนวนเครื่อง หรืออื่นๆ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและจะมีผลบังคับเมื่อมีการลงลายมือชื่อโดยผู้รับมอบอำนาจของผู้ว่าจ้างแล้ว

ข้อ 12. การเก็บรักษาข้อมูล-เอกสาร สิ่งของ เป็นความลับ

ผู้รับจ้าง ตกลง และรับรองว่าจะเก็บรักษา บรรดาข้อมูล เอกสาร รวมถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งของ ใดๆ ซึ่งได้จากผู้ว่าจ้าง และ/หรือลูกค้าของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) ไม่ว่าได้รับมาในขั้นตอนใดทั้งก่อนทำสัญญา ในขณะที่ปฏิบัติตามสัญญา หรือสิ้นสุดสัญญาแล้วก็ตาม ไม่ว่าข้อมูล เอกสาร นั้นจะเป็นข้อมูลลับหรือไม่ก็ตาม ซึ่งรวมถึงการเสนอให้บริการ การเจรจาต่อรอง ข้อยุติ การเข้าทำสัญญา ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ ข้อสัญญาข้อตกลงไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ การปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างกันไม่ว่าทางใด ซึ่งรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และผู้รับจ้างรับรองว่าจะควบคุมพนักงาน ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เก็บรักษาอย่างเป็นความลับโดยเคร่งครัด และรับรองว่าผู้รับจ้างมีระบบจัดเก็บ ควบคุมรักษาข้อมูล เอกสาร สิ่งของ ซึ่งสามารถป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบงานได้ หรือหากมีผู้ใดเข้าสู่ระบบดังกล่าวนี้ได้ก็ต้องผ่านการตรวจสอบ และมีการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละขณะ ทั้งนี้ผู้รับจ้าง ทราบดีแล้วว่า ห้ามมิให้ผู้รับจ้าง รวมถึงพนักงาน ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกราย หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ นำข้อมูล เอกสาร สิ่งของใดๆ ออกเปิดเผยหรือกระทำการใดๆ ที่ต่อแหลมต่อการรับทราบ หรือ รับรู้ได้โดยง่ายจากผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งทราบแล้วว่าห้ามใช้ประโยชน์จากข้อมูล เอกสาร สิ่งของดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะมิใช่ผลประโยชน์ทางการค้าหรือไม่ก็ตาม ห้ามมิให้ คัดลอก กระทำซ้ำ หรือเก็บบันทึกรายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ และจะไม่ติดต่อลูกค้าของผู้ว่าจ้างนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น หากบุคคลอื่นได้รับ เอกสาร สิ่งของ หรือทราบข้อมูล ใดจากผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงาน ลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้แทนผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะโดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ฉบับนี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าบริการ และ/หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

ผู้รับจ้างทราบแล้วว่า ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล และ/หรือเอกสาร สิ่งของใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและ/หรือข้อมูลใดๆ ในการประกอบกิจการของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างทราบดีแล้วว่า เงื่อนไขในข้อนี้จึงเป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างจึงจะต้องปฏิบัติตาม หรือดูแลกำกับพนักงาน ลูกจ้างของตนหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้แทนผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามความในข้อนี้โดยเคร่งครัด

บรรดาเอกสาร ข้อมูล หรือสิ่งของใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้มาจากผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง ลูกค้า หรือผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ หรือคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยทันทีที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และ/หรือเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุด หรือตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด หรือมีหน้าที่ติดตามทวงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยทันทีที่ได้รับแจ้ง หากเกิดการสูญหาย หรือเสียหายใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับจ้างตกลงรับผิดชอบในค่าเสียหายนั้น

ข้อ 13. การบอกกล่าว

บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม คำบอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่จะส่งให้กับคู่สัญญาฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งนั้น ไม่ว่าจะส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือให้คนนำไปส่งเองก็ดี ถ้าหากส่งไปยังที่อยู่คู่สัญญาได้

ระบุไว้ข้างต้นของสัญญาแล้วไม่ว่าจะมีผู้ยอมรับไว้หรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาฝ่ายนั้นแล้วโดยชอบ และถ้าหากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอน โดยคู่สัญญาฝ่ายนั้นไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือการรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ หรือส่งไม่ได้เพราะหาที่อยู่ที่อยู่ระบุไว้ข้างต้นไม่พบ ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดดังกล่าวแล้วโดยชอบ

ข้อ 14. เบ็ดเตล็ด

14.1 กรณีส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สมบูรณ์ด้วยประการใด คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลง ให้สัญญาส่วนอื่นยังคงมีผลสมบูรณ์และบังคับให้ได้ตามกฎหมายต่อไป

14.2 ผู้รับจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องชำระค่าอากร ภาษีที่เกิดขึ้นจากการทำและ/หรือปฏิบัติตามสัญญานี้ตามที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

14.3 สัญญานี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย และให้ศาลของประเทศไทย มีอำนาจพิจารณาคดีในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อขัดแย้ง หรือข้อเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจาก หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

โดย นายบุญชัย อัสวอรุณชัย

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

บริษัท มินิ บัค จำกัด

โดย นายนาวิน เพ็งภูษา

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

โดย นายสุกจักร ทองลิ้ม

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....พยาน

(นายอิทธิเทพ สิริธาวัด)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางชลิลา กุศลรัตนรักษ์)



อ.ส.5 ใบสัณหลังตราสาร

เลขที่ 08649

วันที่ 14 มิถุนายน 2567

เลขประจำตัว 0105554040623

เลขที่สาขา

ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท มิท บีที จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน

ชื่ออากร -

ห้องเลขที่ -

ชั้นที่ -

หมู่บ้าน -

เลขที่ 48/34

หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย ซอยงามวงศ์วาน 47

แยก 10 (หินเขต 1)

ถนน

แขวง/ตำบล ทั้งสองห้อง

เขต/อำเภอ หลักสี่

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10210

ลักษณะ

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร 0107535000176

เลขที่สาขา

ชื่อ บริษัท ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ได้เสียอากรแสดงเป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสดง ข้อ 4
ลักษณะตราสาร สัญญาจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	2,539,200	00
ค่าอากรแสดง	2,540	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	2,540	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 009724

เลขทะเบียนเอกสาร อ.ส.4 คือ 01009410-25670614-1-02-000029

ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2567

ลงชื่อ

ตำแหน่ง



ใบสัณหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดงของหน่วยเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

14.1 กรณีส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สมบูรณ์ด้วยประการใด คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลง ให้สัญญาส่วนอื่นยังคงมีผลสมบูรณ์และบังคับให้ได้ตามกฎหมายต่อไป

14.2 ผู้รับจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องชำระค่าอากร ภาษีที่เกิดขึ้นจากการทำและ/หรือปฏิบัติตามสัญญานี้ตามที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

14.3 สัญญานี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย และให้ศาลของประเทศไทย มีอำนาจพิจารณาคดีในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อขัดแย้ง หรือข้อเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจาก หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



มอก.ส



บริษัท มินิ บัค จำกัด MINI BUG COMPANY LIMITED

- ☒ สำนักงานใหญ่ 48/34 ซอยงามวงศ์วาน 47 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทร. 0-2589-0811 โทรสาร 0-2589-1142
☐ สาขาเชียงใหม่ 33/1 หมู่ที่ 6 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน อ.สารภี จ.เชียงใหม่ 50140 โทร. 0-5332-1641, 08-9799-4977, 09-9415-8599 (สายด่วน) โทรสาร 0-5332-1640
☐ สาขาภูเก็ต 159/28 หมู่ที่ 5 ต.ศรีสุนทร อ.กลาง จ.ภูเก็ต 83110 โทร. 0-7660-4148, 06-2875-4418 (สายด่วน) โทรสาร 0-7660-4158
☐ สาขาชลบุรี 99/124 หมู่ที่ 10 ต.หนองขาม อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230 โทร. 0-3300-1188, 06-2673-2888 (สายด่วน) โทรสาร 0-3300-1189
☐ สาขาสุราษฎร์ธานี 66/27 หมู่ที่ 4 ต.วัดประดู่ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี 84000 โทร. 0-7796-2583, 06-2875-4418 (สายด่วน) โทรสาร 0-7796-2584
☐ สาขาเชียงราย 299/13 หมู่ที่ 2 ต.ท่าสาย อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000 โทร. 0-5377-3568, 08-8139-4884 (สายด่วน) โทรสาร 0-5377-3569
☐ สาขาหาดใหญ่ 658/7 หมู่ที่ 1 ก.เสียงเมือง (สายด่วน) ต.ควนลัง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 โทร. 0-7425-1278, 0-7425-1279, 09-4290-1685 (สายด่วน)
☐ สาขาพิษณุโลก 8/20 หมู่ที่ 5 ต.สมอแข อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 โทร.0-5537-8379

- ☐ 1. เบนซิส เทอร์โมท์ เบท (Chlorfluazuron 0.1% w/w) 201/2553
☒ 2. ซิมิกซ์ (Imidacloprid 10% w/v) 525/2552
☐ 3. อาเจนต้า อีซี 25 (Fipronil 2.5% w/v) 1463/2554
☐ 4. อาร์โปรเทด (Fipronil 2.5% w/v) 466/2555
☒ 5. ฟิพอร์ซ เฟาเตอร์ (Fipronil 0.5% w/w) 435/2552
☐ 6. โดนาโฟล (Deltamethrin 2.5% w/v) 595/2554
☐ 7. เทมิการ์ด 1% เอสจี (Temephos 1% w/w) 95/2554
☐ 8. โฟบอส บร็อกซ์ (Brodifacoum 0.005% w/w) 1602/2554
☐ 9. สะตัม (Flocoumafen 0.005% w/w) 415/2558
☒ 10. ซาไฟกิบ เอ็มซี (Propetamphos 20% w/w) 476/2558
☐ สำนักงานใหญ่ ใบอนุญาตเลขที่ 6/2557,10/2557
☐ สาขาเชียงใหม่ ใบอนุญาตเลขที่ ขม1/2560
☐ สาขาชลบุรี ใบอนุญาตเลขที่ ขบ1/2562
☐ สาขาสุราษฎร์ธานี ใบอนุญาตเลขที่ สฎ1/2562
☐ สาขาเชียงราย ใบอนุญาตเลขที่ ขร1/2565
☐ สาขาหาดใหญ่ ใบอนุญาตเลขที่ สห1/2565,สข2/2565

ใบเสนอราคา
QUOTATION

ปีนราคา 30 วัน จนถึงวันที่ : 24 พฤษภาคม 2567

Quotation No : DMS-6703015.1

Date : 25 เมษายน 2567

Customer ที่อยู่ผู้ติดต่อ		Services Address ที่อยู่ติดตั้งระบบ	
Name ชื่อ : ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)		Name ชื่อ : ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ และสาขา	
Address ที่อยู่: 690 ถนนสุขุมวิท		Address ที่อยู่:	
แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110			
Contact ผู้ติดต่อ: Narchvaree Mahidkosal		Contact ผู้ติดต่อ: คุณเชลิกา	
Mobile: 062 624 1429		Mobile: 02-3433506	
E-mail: Narchvaree.Mah@uob.co.th		E-mail:	

No.	รายละเอียด	ระยะสัญญา	ราคา/2ปี	รวมราคา
1	<p>บริการป้องกัน และกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง</p> <p>มาตรฐานการบริการ : ตามเอกสารแนบ</p> <p>เงื่อนไขการเข้าบริการ</p> <p>1.เข้าบริการเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>2.ในกรณีฉุกเฉินหลังจากผู้รับบริการติดต่อเข้ามาที่บริษัทฯ ผู้ให้บริการจะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปภายใน 24 ชั่วโมง สำหรับพื้นที่กรุงเทพฯ และ 48 ชั่วโมงสำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด</p> <p>3.บริษัทรับประกันตลอดอายุสัญญา การรับประกันทางบริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวก และแมลง แต่จะรีบดำเนินการแก้ไขให้เร็วที่สุด</p>	2 ปี	2,539,200.00	2,539,200.00
<p>หมายเหตุ</p> <p>*บริษัทฯ ให้บริการยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>**สารเคมีที่ใช้สำหรับบริการ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม</p> <p>***บริษัทฯ จะทำการจัดส่งเจ้าหน้าที่ให้บริการให้เพียงพอในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>****บริษัทฯ จัดส่งทีมงานวิชาการควบคุมการทำบริการทุกครั้ง</p>				
ค่าบริการรับประกัน 2 ปี ในอัตราค่าบริการ 2,716,944.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว			Sub Total	2,539,200.00
			Vat 7 %	177,744.00
			Grand Total	2,716,944.00

เงื่อนไขชำระเงิน : แบ่งชำระรายเดือน เครดิต 30 วัน	
---	--

เอกสารแบบ BOQ - Pest Control (UOBT)

No.	Cost Center	Branch	No of Fl (Incl. M fl.	Area (sqm)	ราคาต่อปี	Tel. branch	TH - Address
1	32002601	Si Phraya	1	425	11,600	0 2235 2886, 0 2631 5440-1	295 ถนนสีพระยา แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
2	32002602	Phahurad	2	440	11,600	0 2222 0177-9	2/30-33,4/11-14 ศูนย์การค้าดีเอสสยามพลาซ่า ถนนบุรีพา แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
3	32002603	Songwad	2	210	11,600	0 2225 6255, 0 2226 3606-7	1252-1254 ถนนทรงวาด แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100
4	32002604	The Mercury Ville	1	99	11,600	0 2252 6292, 0 2252 6293, 0 2030 5758	เลขที่ 540 ห้องที่ 302 ชั้น 3 อาคารเมอร์คิวรี่ทาวเวอร์จอร์จทาวน์ ถนนพหลโยธิน แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
5	32002605	Buntudthong	4	909	11,600	0 2214 2067, 0 2214 2252, 0 2214 1292	56/20, 56/59-62 ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
6	32002606	Chon Buri	6	1,782	11,600	0 3827 3601-3	804 ก. ถนนเจดีย์จางค์ ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000
7	32002607	Nakhon Ratchasima	4	802	11,600	0 4426 8874-7	2-4 ถนนชุมพล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
8	32002608	Nakhon Sri Thammarat	4	370	11,600	0 7535 6112, 0 7535 6860-1	1719-1721 ถนนราชดำเนิน ตำบลท่าวี อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
9	32002610	Hat Yai	3	1,128	11,600	0 7424 3032, 0 7424 5033, 0 7424 3810	164 ถนนนิพัทธ์อุทิศ 1 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
10	32002611	Phuket	3	504	11,600	0 7525 2555, 0 7525 2544-4, 0 7524 0872	8-12 ถนนศรีวิชัย ตำบลกะลุวอ อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 54000
11	32002612	Ban Bung	3	503	11,600	0 3875 0979, 0 3844 3626-7	403 ถนนชลบุรี-บ้านมิ่ง ตำบลบ้านมิ่ง อำเภอบ้านมิ่ง จังหวัดชลบุรี 20170
12	32002613	Bang Lamung	3	536	11,600	0 3842 9333, 0 3842 7748-9	90/27 ถนนพญา-นาเกลือ ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
13	32002617	Thanon Sridonchai Chiangmai	1	264	11,600	0 5327 0029-30, 0 5328 2903	54/1 อาคารสร้างดี มัคคุเทศน์เตอร์ ถนนศรีดอนไชย ตำบลหายยา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100
14	32002619	Chachoengsao	3	769	11,600	0 3851 1621-2, 0 3853 5083	94/3 ถนนชุมพล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
15	32002621	Phuket	2	583	11,600	0 7621 1566, 0 7621 1577, 0 7621 1606	206 ถนนภูเก็ต ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
16	32002623	Ubon Ratchathani	3	427	11,600	0 4524 3830-1, 0 4526 2904	177 ถนนอุบลราช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000
17	32002624	Khonkaen	3	693	11,600	0 4323 7620-1, 0 4333 4577	34,34/1-2 ถนนหน้าเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
18	32002625	Bobae	2	153	11,600	0 2282 3665, 0 2282 3694-5	อาคารเลขที่ 1086/18 ชั้น 1 และชั้น 4 และอาคารเลขที่ 1086/19 ชั้น 4 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาราช เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10270
19	32002626	Nonthaburi	4	720	11,600	0 2525 1771-2, 0 2968 4594	32/16-19 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
20	32002629	Bangrak	3	464	11,600	0 2237 5050, 0 2266 9896-7	1249/19,1249/50,1249/59 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ถนนเจริญกรุง แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
21	32002630	Samrong	4	708	11,600	0 2384 7656, 0 2384 4510, 0 2394 0422	999/99 หมู่ที่ 1 ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
22	32002631	Phitsanulok	5	1,000	11,600	0 5522 5153-5	691/3-6 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000
23	32002636	Anusavaree Chaisamorphoom	3	418	11,600	0 2271 0089, 0 2271 3447, 0 2271 2662	911/1-3 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
24	32002637	Saraburi	4	480	11,600	0 3621 2137-8, 0 3622 1630	427 ถนนพหลโยธิน ตำบลปากเกร็ด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี 18000
25	32002638	Suhsawat	3	508	11,600	0 2477 2409-11	393, 395, 397 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีและ กรุงเทพฯ 10140
26	32002639	Central Lardprao	1	117	11,600	0 2514 2709, 0 2933 7416, 0 2933 7417	ชั้น 2, ห้องเลขที่ 233/1, 233/2 เซ็นทรัลลาดพร้าว เลขที่ 1693
27	32002640	Surin	5	750	11,600	0 4451 1848, 0 4451 8997, 0 4451 8998	79,81,83 ถนนจิตรบำรุง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
28	32002641	Lumpang	3	466	11,600	0 5421 8383, 0 5422 7383	255 ถนนพญาทิพย์ ตำบลสวนดอก อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
29	32002642	Nakhon Sawan	3	315	11,600	0 5621 4109, 0 5621 4690, 0 5621 3166	532-534 ถนนโกสีย์ ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
30	32002643	Sukhumvit 25	1	278	11,600	0 2258 9330-2	เลขที่ 1 อาคาร วส 1 ถนนสุขุมวิท 25 ตำบลคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
31	32002644	Udon Thani	3	353	11,600	0 4222 1333, 0 4234 3425, 0 4234 3023,	359 ถนนโพธิ์ศรี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
32	32002645	Chanthaburi	3	411	11,600	0 3934 6616, 0 3934 6434-5	82/9 ถนนท่าแฉลบ ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 22000

No.	Cost Center	Branch	No of Fl (Incl. M fl.	Area (sqm)	ราคาต่อ2ไร่	Tel. branch	TH - Address
33	32002646	Samyae	4	4,524	20,000	0 2222 5111-3	601 ถนนเจริญกรุง แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100
34	32002647	Sathon	1	720	11,600	0 2343 268-9, 0 2343 2695, 0 2343 2047, 0 2343 2687, 0 2343 2612	191 ถนนสาทรใต้ ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
35	32002649	Phra Pinklao	4	583	11,600	0 2434 7110-2	30 ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
36	32002650	Rayong	4	476	11,600	0 3861 4730-2	144/39-41 ถนนสุขุมวิท ตำบลท่าบ่อ อำเภอมืองระยอง จังหวัดระยอง 21000
37	32002651	The Parq	1	132	11,600	0 2249 0886-90	เลขที่ 88 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
38	32002652	Huamak	3	714	11,600	0 2318 8561-3	5,7,9 ซอยรามคำแหง 19/1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
39	32002654	Thanon Yaowarat	1	128	11,600	0 2226 2930-2	422,424 ชั้น 1 อาคารอสังหาริมทรัพย์ แขวงสัมพันธวงศ์ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100
40	32002655	Wongwien Odien	3	422	11,600	0 2238 2540-1, 0 2234 3399	772, 774, 180 ถนนเจริญกรุง แขวงสัมพันธวงศ์ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10110
41	32002657	Chaengwatana	2	115	11,600	0 2576 1057-59	99/349 หมู่ที่ 2 อาคาร ณ นคร ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
42	32002658	Surat Thani	4	656	11,600	0 7728 6292-4	208/2-3 ถนนชนเกษม ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
43	32002660	Seacon Bangkae	1	233	11,600	0 2454 8793-5	607 อาคารศูนย์การค้าซีคอน บางแค ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160
44	32002661	Chiang Rai	2	480	11,600	0 5371 6786, 0 5371 1414, 0 5374 0500	643/5 หมู่ที่ 3 ถนนเอตรกิจ ตำบลวัง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 57000
45	32002662	On Nut	5	547	11,600	0 2332 3134-6	1468,1470 ถนนอ่อนนุช แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
46	32002663	Talard Si Mummuang	4	758	11,600	0 2536 7854-6	355/33-35 หมู่ที่ 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลลาด อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130
47	32002664	The Mall Bangkok	1	149	11,600	0 2343 2660, 0 2343 2661, 0 2343 2662	อาคารเดอะมอลล์ บางกะปิ ห้องเลขที่ 240 ชั้น 2 เลขที่ 3522 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
48	32002667	Bangna Km. 2	5	561	11,600	0 2396 1931, 0 2399 0179-80	21/235-236 หมู่ที่ 12 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
49	32002668	Terminal 21 Rama 3	1	69	11,600	0 2291 4904-5, 0 2291 4907	ศูนย์การค้า เทอร์มินัล 21 พระราม3 356 ถนนพระราม3 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120
50	32002670	City Complex	1	30	11,600	0 2255 0746, 0 2255 0748, 0 2255 0749	ห้องชุด 2 ห้อง เลขที่ 833/581 และ 833/582 ชั้น 4 ของอาคารชุดซีดีคอมเพล็กซ์ เลขที่ 831 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม 10400
51	32002676	Silom Complex	1	296	11,600	0 2231 3139-40, 0 26321177	191 ชั้น 4 อาคารสิบล้อมคอมเพล็กซ์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
52	32002677	Nakhon Pathom	5	603	11,600	0 3425 1184-6	63,65 ถนนราชวิถี ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
53	32002679	Phaholyothin Km. 26	5	551	11,600	0 2532 3646-48	1/737 หมู่ที่ 17 ซอยอัมพร ถนนพหลโยธิน กม. 26 ตำบลลาด อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
54	32002680	Hat Patong	1	225	11,600	0 7651 0735, 0 7651 0736, 0 7651 0750	9/33 ถนนแจ้งเมือง สาย ก ตำบลป่าตอง อำเภอกระบุรี จังหวัดภูเก็ต 83150
55	32002681	Pattaya	4	380	11,600	0 3842 9464, 0 3841-0027	325/115-116 หมู่ที่ 10 ถนนพืฒสา 2 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20260
56	32002682	The Mall Ngam Wong Wan	1	125	11,600	0 2550 1135-7	408,410,412,414,416,418,420,422,424,426,428,430,430/1, ถนนงามวงศ์วาน ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
57	32002683	Ban Chang	4	468	11,600	0 3860 3121-3	51/12 หมู่ 5 อ.สุขุมวิท อ.บ้านฉาง จ.ระยอง 21130
58	32002684	Thanon Phaholyothin 8	1	72	11,600	0 2616 9760, 0 2357 1690-1	408/59 อาคารพหลโยธิน เฟส 3 ชั้น 1 ถนนพหลโยธิน แขวงสา
59	32002686	Samut Sakon	3	211	11,600	0 3481 0514-5, 0 3442 7582	927/403 ถนนเศรษฐกิจ 1 ตำบลสมนาชัย อำเภอเมืองสมุทรสาคร
60	32002687	Nong Khaem	4	665	11,600	0 2420 7941-3	77/207 หมู่ที่ 2 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพูล เขตหนอง
61	32002688	Sri Racha	4	467	11,600	0 3832 4500-3	135/19 ถนนสุขุมวิท ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
62	32002689	Ratchada Sathupradit	1	300	11,600	0 2681 1111-3	127/1 ชั้น 1 อาคารปิ่นเกล้าทิวาภรณ์ ถนนปิ่นเกล้า แขวงช่องนนท์
63	32002691	Thanon Witthayu	1	223	11,600	0 2255 5392-4	87/2 ห้องที่ 121 ชั้น G อาคารอิมาร์ต ทิวาเวอร์ อ.วิฑู เขตป
64	32002692	Phra Nakhon Si Ayutthaya	3	605	11,600	062-989-6656	255 หมู่ที่ 5 ถนนโรจนะ ตำบลไผ่สีง อำเภอพระนครศรีอยุธยา

No.	Cost Center	Branch	No of Fl (Incl. M fl.)	Area (sqm)	ราคาต่อไร่	Tel. branch	TH - Address
96	32002742	Roiet	4	644	11,600	0 4351 5850-2	226/2 ถนนระดมชัยราษฎร์ ตำบลในเือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000
97	32002743	Trang	4	466	11,600	0 7521 7781-3	1/5-6 ถ.พระราม 6 ต.พันทิพย์ อ.เมือง จ.ศรี 92000
98	32002745	Sakon Nakhon	2	490	11,600	0 4271 6350, 0 4271 6895, 0 4271 6765	1554/12 ถนนสุขเกษม ตำบลลาดเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000
99	32002749	Minburi	1	200	11,600	0 2518 0815-17	599/1 ซัน G อาคารศูนย์การค้าวันจันทร์ พลาซ่า หมู่ 13 ถ.สีหบุรุษกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510
100	32002751	Central Salaya	1	99	11,600	0 2431 1534, 0 2431 1536, 0 2431 1537	เลขที่ 99/19,99/20 หมู่ที่2 ตำบลบางเดย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210
101	32002752	Central Westgate	1	127	11,600	0 2194 2880-2	ห้างเซ็นทรัล เวสต์เกต ชั้น 3 เลขที่ 199, 199/1, 199/2 หมู่ที่ 6 ตำบลเสาชางวัน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนครพนธ์ 11140
102	32002753	Central Airport Chiangmai	1	108	11,600	0 5390 4143, 0 5390 4145-6	9, 9/1 หมู่ที่ 3 ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
103	32002755	Market Village	1	140	11,600	0 2316 5326, 0 2316 5327, 0 2030 5841	เลขที่ 99/29 หมู่ที่ 1 ศูนย์การค้าการ์ตูนเกิด วิลเลจ สุวรรณภูมิ เลขที่ห้อง S302/2 ชั้น 3 ถนนบางนา-ตราด ตำบลราชาวะเกะ อำเภอเมืองพัล จังหวัดสมุทรปราการ 10540
104	32002756	Talaad Thai	1	170	11,600	0 2908 4784, 0 2908 4785, 0 2908 4787	32/1044 หมู่ที่ 9 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
105	32002758	Map Ta Phut		570	11,600	0 3860 7945, 0 3860 7947, 0 3860 7949	เลขที่ 267/11-13 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางตาพูด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150
106	32002759	Passione Shopping Destination	1	92	11,600	0 3802 3401-3	554/4 ชั้น 2 ศูนย์การค้าแพชชั่น ช็อปปิ้ง เดสติเนชั่น ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
107	32002760	Central Chonburi	1	133	11,600	0 3805 3920-2	55/88-9, 55/91 ชั้น 2 ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล ชลบุรี ถ.สุขุมวิท ต.เสด็จ อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000
108	32002762	Robinson Samutprakam	1	102	11,600	0 2093 5160-5	789 หมู่ที่ 2 ศูนย์การค้าโรบินสัน สมุทรปราการ ชั้น 3 ตำบลท้ายบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280
109	32002763	Central Westville	1	146	11,600	0 2343 3661-63, 0 2343 3278-80, 0 2078 1074	999 หมู่ 5 ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกวย จังหวัดนนทบุรี 11130
110	32002764	Thanon Phetkasem Hatyai	1	128	11,600	0 7422 0263, 0 7422 0274-5	เลขที่ 452/8 ถนนเพชรเกษม หาดใหญ่ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
111	32002765	Mega Bangna	1	130	11,600	0 2186 8703-5	เลขที่ 39 หมู่ที่ 6 ถนนบางนา-ตราด กม.8 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
112	32002766	Gateway Ekamai	1	115	11,600	0 2108 2856-8	ศูนย์การค้าเกตเวย์ เอกมัย ห้องเลขที่ 3129 ชั้น 3 เลขที่ 982/22 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
113	32002769	United Center	1	103	11,600	0 2237 4891-3	323 ห้อง 213 ชั้น 2 อาคารยูไนเต็ด เซ็นเตอร์ ถ.สีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500
114	32002771	Banhua Udonthani	4	1,082	15,000	0 4224 3639-41	เลขที่ 214/27-29 ถนนอุตรบุรี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000
115	32002773	Central Rama3	1	182	11,600	0 2164 0085-6, 0 2673 7027	79 ห้องที่ 433 ชั้น 4 ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล พระราม 3 ถ.สาธุประดิษฐ์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10120
116	32002774	Seacon Square Srinakarin	1	162	11,600	0 2721 9103-4, 0 2138 5745	55 ห้องที่ 3057F ชั้น 3 ศูนย์การค้าซีคอนสแควร์ ถ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10250
117	32002775	Amata Nakhon	1	516	11,600	0 38457-564-6	เลขที่ 700/17 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองตำไกร อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000
118	23342776	Siam Paragon	1	164	11,600	0 2129 4841, 0 2129 4842, 0 2129 4843	991 ห้องที่ 3-01A ชั้น 3 ศูนย์การค้าสยามพารากอน ถ.พระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330
119	32002777	Central Festival Chiang Mai	1	97	11,600	0 5323 3860, 0 5323 3861, 0 5323 3862	เลขที่ 99,99/1,99/2 หมู่ที่4 ถนนสุขุมวิทซอย 4 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000
120	32002778	Sindhorn Tower	1	221	11,600	0 2263 3530, 0 2263 3531, 0 2263 3532	130-132 ห้องที่ 13 ชั้น G อาคารสินธร ทาวเวอร์ ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
121	32002779	Icon Siam	1	163	11,600	0 2093 5910-16, 0 2006 4803	299 ห้องที่ 509-510 ชั้น 5 ศูนย์การค้าไอคอนสยาม ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
122	32002780	Central Eastville	1	119	11,600	0 2093 5888-99, 0 2093 5897, 0 2553 6240	ห้องเลขที่ 304 - 305 ชั้น 3 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล อีสต์วิลล์ เลขที่ 69, 69/1, 69/2,69/4 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10230
123	32002781	Buriram	1	320	11,600	0 4466 6736, 0 4466 6736, 0 4411 2875	หมู่ที่ 8 ตำบลอิสาน เขตเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ 31000
124	32002801	Surawong	1	171	11,600	0 2233 9730-2	134 ถนนสุรวงศ์ แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
125	32002802	Rajchawong	2	385	11,600	0 2622 7388-90	219/2 ถนนราชวงศ์ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100
126	32002803	Asok Montri	1	273	11,600	0 2258 3259, 0 2258 3261, 0 2258 3881	163 อาคารรัชฎาภรณ์ ชั้น 1 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
127	32002806	Chiang Mai - Huaikaw	7	1,986	15,000	0 5321 1091-3	137 ถนนหัวแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
128	32002808	Khonkaen-Thanon Mittraparb	4	978	15,000	0 4324 1686, 0 4333 2059, 0 4333 4413	81/1 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000

บริษัท บิสิเนส จำกัด
Mini Bug Co., Ltd.

No.	Cost Center	Branch	No of Fl (Incl. M fl.)	Area (sqm)	ราคาต่อไร่	Tel. branch	TH - Address
129	32002810	Senanikorn	5	552	11,600	0 2561 3100-1, 0 2561 1054	126/19 ถ.พหลโยธิน 32 (ข.เสนาบิอน 1) แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900
130	32002814	Srinakarin	5	670	11,600	0 2385 7313-5	395/5 ถนนศรีนครินทร์ ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
131	32002816	Pattanakarn	5	828	11,600	0 2322 0439, 0 2322 0442-3	309/1-4 ถ.พัฒนาการ ช. 59 แขวงประเวศ เขตประเวศ กทม. 10250
132	32002821	Thanon Sukhaphiban 3	3	378	11,600	0 2375 8799, 0 2377 9183, 0 2377 5285	902 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
133	32002826	The Mall Bangkok	1	155	11,600	0 2482 9583-5	518 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160
134	32002827	Central Rattanathibet	1	88	11,600	0 2527 8619-20, 0 2527 8633	562, 566 ถ.รัตนธิเบศร์ ด.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11100
135	32002827	Central Rattanathibet	1	177	11,600		562, 566 ถ.รัตนธิเบศร์ ด.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11100
136	32002836	Bangouathong	4	473	11,600	0 2920 2452-4	28/33-35 หมู่ที่ 4 ถนนบางกอก-ไทรน้อย ตำบลโสนลอย อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110
137	32002838	Muang thong thani	6	1,216	11,600	0 2503 4940-2	339 เมืองทองธานี ถนนเมอเนตส์สตรีท ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
138	32002840	Thanon Krungthoriburi	1	241	11,600	0 2440 0345-7	77/2 อาคารสินสารทาวเวอร์ ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
139	32002844	The Mall Thapra	1	92	11,600	0 2476 9945, 0 2476 9946, 0 2476 9947	129 ถนนรัชดาภิเษก(ท่าพระ - ดากลิม) แขวงแคคโด เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
140	32002847	Big C Bangplee		158	11,600	0 2752 4505-7	89 หมู่ที่ 9 ศูนย์การค้าบิ๊กซีบางพลี ชั้น 2 ถนนเทพารักษ์ กม.13 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
141	32002860	Si yeak Srivara	1	160	11,600	0 2934 7941-3	573/139 ซอยรามคำแหง 39 (เทพสิลา 1) ถนนประชาอุทิศ แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
142	32002861	Bangmod	2	660	11,600	0 2867 0203-5	630 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150
143	32002867	Ratchaprarop - Indra Hotel	1	150	11,600	0 2656 3071, 0 2656 3072	ส่วนหนึ่งของอาคาร โรงแรมอินทรา ริเจนท์และศูนย์การค้าอินทรา สแควร์ เลขที่ 120/126 ถนนราชปรารภ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
144	58022501	Ube Plaza Bangkok	3	146	11,600	0 2538 4053, 0 2538 4055	395 อาคารยูเบี พลัส Ube Plaza Bangkok ถนนพหลโยธิน แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240
145	58022501	Central World 2 - PVB	1	150	11,600		4, 4/1, 4/2, 4/4 ถนนราชดำริห์ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
146	58022501	Crystal Park - PVB		150	11,600		ห้องเลขที่ 301 ชั้น 3 อาคาร I, 213, 215 โครงการเดอะคริสตัล ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
147	81822501 23602501 32242501	Rajanakarn - Telesales	1	1,088	20,000		อาคารสำนักงาน ชั้น 25 เลขที่ 3 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพฯ 10120
148	28372501 = 11,14,15,16,17 58022501 = B1 ของ SDB, L2 Cit Gold 32002782 = L1 Branch	Interchange 21 - ชั้น 11, 14-17 = 8092.42 - ชั้น B1, L2 (PVB) = 962.97 - ชั้น L1 (Branch) = 331.54	10	9,387	156,000		399 อาคารอินเตอร์เนชั่น 21 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
149	28372501	Harbour Mall	2	305	11,600		ชั้น 7-8 สำนักงานฮาร์เบอร์มอลล์ 4/222 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
150	31182501	บ้านสวนเดี่ยว		9,736.00	36,000	089 754 6567	977 / 49-52 หมู่ที่ 3 ต.ซากพง อ.แกลง จ.ระยอง 21190
151		มิอีย์ พลาซ่า	36	58,223.00	300,000		690 อาคารมิอีย์ พลาซ่า กรุงเทพฯ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10110
152		อาคารเพชรเกษม	40	38,280.13	300,000		559 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160
153		อาคารนิมร (ศูนย์พัฒนาบุคลากร)	3	900	15,000		3354/1 อาคารนิมร ถนนพระราม4 แขวงคลองตัน เขตคลองตัน กรุงเทพฯ 10110
					2,539,200.00		





รักโลก รักบริการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0105554040623



บริษัท มินิ บั๊ก จำกัด MINI BUG COMPANY LIMITED

- ☒ สำนักงานใหญ่ 48/34 ซอยงามวงศ์วาน 47 แขวง 10 (ชินเขต 1) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทร. 0-2589-0811 โทรสาร 0-2589-1142
☐ สาขาเชียงใหม่ 33/1 หมู่ที่ 6 ถนนเชียงใหม่-ด.หนองผึ่ง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ 50140 โทร. 0-5332-1641, 08-9799-4977, 09-9415-8599 (สายด่วน) โทรสาร 0-5332-1640
☐ สาขาภูเก็ต 159/28 หมู่ที่ 5 ต.ศรีสุนทร อ.กลาง จ.ภูเก็ต 83110 โทร. 0-7660-4148, 06-2875-4418 (สายด่วน) โทรสาร 0-7660-4158
☐ สาขาชลบุรี 99/124 หมู่ที่ 10 ต.หนองขาม อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230 โทร. 0-3300-1188, 06-2673-2888 (สายด่วน) โทรสาร 0-3300-1189
☐ สาขาสุราษฎร์ธานี 66/27 หมู่ที่ 4 ต.วัดประดู่ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี 84000 โทร. 0-7796-2583, 06-2875-4418 (สายด่วน) โทรสาร 0-7796-2584
☐ สาขาเชียงราย 299/13 หมู่ที่ 2 ต.ท่าสาย อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000 โทร. 0-5377-3568, 08-8139-4884 (สายด่วน) โทรสาร 0-5377-3569
☐ สาขาหาดใหญ่ 658/7 หมู่ที่ 1 ก.เลี้ยงเมือง (สายเอเชีย) ต.ควนลัง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 โทร. 0-7425-1278, 0-7425-1279, 09-4290-1685 (สายด่วน)
☐ สาขาพิษณุโลก 8/20 หมู่ที่ 5 ต.สมอแข อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 โทร. 0-5537-8379

- ☐ 1. เบนซิล ทอริโมท์ เบท (Chlorfluazuron 0.1% w/w) 201/2553 ☐ 6. ไดบาโฟล (Deltamethrin 2.5% w/v) 595/2554
☐ 2. ซิมิกซ์ (Imidacloprid 10% w/v) 525/2552 ☐ 7. เทมเพอร์ 1% อีส (Temephos 1% w/w) 95/2554
☐ 3. อาเจนต้า อีซี 25 (Fipronil 2.5% w/v) 1463/2554 ☐ 8. ไบโนล บล็อกซ์ (Brodifacoum 0.005% w/w) 1602/2554
☐ 4. อาร์โปรเทด (Fipronil 2.5% w/v) 466/2555 ☐ 9. สะตัน (Flocoumafen 0.005% w/w) 415/2558
☐ 5. ฟิปปอร์ซ เพาเตอร์ (Fipronil 0.5% w/w) 435/2552 ☐ 10. ซาไฟกิบ เอ็มซี (Propetamphos 20% w/w) 476/2558
☐ สำนักงานใหญ่ ใบอนุญาตเลขที่ 6/2557, 10/2557 ☐ สาขาเชียงใหม่ ใบอนุญาตเลขที่ ขบ1/2560 ☐ สาขาภูเก็ต ใบอนุญาตเลขที่ กก1/2562
☐ สาขาชลบุรี ใบอนุญาตเลขที่ ขบ1/2562 ☐ สาขาสุราษฎร์ธานี ใบอนุญาตเลขที่ สฎ1/2562 ☐ สาขาเชียงราย ใบอนุญาตเลขที่ ขร1/2565
☐ สาขาหาดใหญ่ ใบอนุญาตเลขที่ สข1/2565, สข2/2565

วันที่ : 25 เมษายน 2024

เรียน : ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

เรื่อง : ข้อเสนอเพิ่มเติมสำหรับการทำบริการป้องกัน และกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง กับทางบริษัท มินิ บั๊ก จำกัด

ตามที่ทางบริษัทฯ ได้นำเสนอราคาไปแล้วนั้น ทางบริษัทฯ มีข้อเสนอพิเศษสำหรับลูกค้าดังนี้

- งานบริการที่ บ้านสนเดี่ยว จากเดิมมีการบริการกำจัดปลวกโดยใช้สารเคมี และหากใช้ระบบเหยื่อจะคิดค่าบริการเพิ่มเติม 7,000 บาท ต่อจุด (ไม่รวมภาษี) ทางบริษัทฯ ขอแก้ไขใหม่โดยที่กรณีหากพบปัญหาปลวกชนิดทำลายบ้านสายพันธุ์ *Coptotermes spp.* บริเวณอาคาร เจ้าหน้าที่จะทำการวางเหยื่อ Nemesis Bait Matrix ให้ฟรี ยกเว้นพื้นที่บริเวณต้นไม้หากพบเป็นปลวกกินไม้ขึ้น (ปลวกสวน) (คนละสายพันธุ์ กับที่มาทำลายตัวอาคาร) ทางบริษัทฯ จะทำการสเปรย์เคมี
- งานบริการสำหรับสาขา (ยกเว้นสำนักงาน) จากเดิมมีการบริการกำจัดปลวกโดยใช้สารเคมี และหากใช้ระบบเหยื่อจะคิดค่าบริการเพิ่มเติม 7,000 บาท ต่อจุด (ไม่รวมภาษี) ทางบริษัทฯ ขอแก้ไขใหม่โดยที่กรณีหากพบปัญหาปลวกชนิดทำลายบ้านสายพันธุ์ *Coptotermes spp.* บริเวณอาคาร เจ้าหน้าที่จะทำการวางเหยื่อ Nemesis Bait Matrix ให้ฟรี จำนวนไม่เกิน 5 สาขาต่อปี

หมายเหตุ : ทางบริษัทฯ จะดูแลตรวจสอบสถานที่รับบริการทุก ๆ 15 วัน นับจากวันติดตั้งระบบเหยื่อปลวกแล้วเสร็จ เป็นระยะเวลา 60 วัน หรือจนกว่าจะสามารถกำจัดปลวกได้หมด แต่จะไม่เกินกว่าระยะของสัญญาที่ได้เซ็นไว้



Mini Bug Co., Ltd.

รักษโลก รักษาบริการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0105554040623



บ.ก.ร.



บริษัท มินิ บัค จำกัด MINI BUG COMPANY LIMITED

- ✓ สำนักงานใหญ่ 48/34 ซอยงามวงศ์วาน 47 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทร. 0-2589-0811 โทรสาร 0-2589-1142
- สาขาเชียงใหม่ 33/1 หมู่ที่ 6 ถนนเชียงใหม่-ด.หนองฝั ง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ 50140 โทร. 0-5332-1641, 08-9799-4977, 09-9415-8599 (สายด่วน) โทรสาร 0-5332-1640
- สาขาภูเก็ต 159/28 หมู่ที่ 5 ต.ศรีสุนทร อ.กลาง จ.ภูเก็ต 83110 โทร. 0-7660-4148, 06-2875-4418 (สายด่วน) โทรสาร 0-7660-4158
- สาขาชลบุรี 99/124 หมู่ที่ 10 ต.หนองขาม อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230 โทร. 0-3300-1188, 06-2673-2888 (สายด่วน) โทรสาร 0-3300-1189
- สาขาสุราษฎร์ธานี 66/27 หมู่ที่ 4 ต.วัดประดู่ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี 84000 โทร. 0-7796-2583, 06-2875-4418 (สายด่วน) โทรสาร 0-7796-2584
- สาขาเชียงราย 299/13 หมู่ที่ 2 ต.ท่าสาย อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000 โทร. 0-5377-3568, 08-8139-4884 (สายด่วน) โทรสาร 0-5377-3569
- สาขาหาดใหญ่ 658/7 หมู่ที่ 1 ต.เลียบเมือง (สายเอเชีย) ต.ควนลัง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 โทร. 0-7425-1278, 0-7425-1279, 09-4290-1685 (สายด่วน)
- สาขาพิษณุโลก 8/20 หมู่ที่ 5 ต.สมอแข อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 โทร.0-5537-8379

- 1. เบนซิล เทอร์โมท์ เบท (Chlorfluazuron 0.1% w/w) 201/2553
- ✓ 2. ซิมิกซ์ (Imidacloprid 10% w/v) 525/2552
- 3. อาเจนต้า ฮีชี 25 (Fipronil 2.5% w/v) 1463/2554
- 4. อาร์โปรเทด (Fipronil 2.5% w/v) 466/2555
- ✓ 5. ฟิฟฟอร์ซ เพาเตอร์ (Fipronil 0.5% w/w) 435/2552
- ✓ 6. ไดนาโฟล (Deltamethrin 2.5% w/v) 595/2554
- 7. เทมิกการ์ด 1% เอสซี (Temephos 1% w/w) 95/2554
- 8. โฟนอล บล็อกซ์ (Brodifacoum 0.005% w/w) 1602/2554
- ✓ 9. สะดับ (Flocoumafen 0.005% w/w) 415/2558
- ✓ 10. ซาไฟกีน เอ็มซี (Propetamphos 20% w/w) 476/2558
- 11. ซาไฟกีน เอ็มซี (Propetamphos 20% w/w) 476/2558
- สาขาเชียงใหม่ ใบอนุญาตเลขที่ ขม1/2560
- สาขาภูเก็ต ใบอนุญาตเลขที่ กก1/2562
- สาขาสุราษฎร์ธานี ใบอนุญาตเลขที่ สฎ1/2562
- สาขาเชียงราย ใบอนุญาตเลขที่ ขร1/2565
- สาขาหาดใหญ่ ใบอนุญาตเลขที่ สข1/2565, สข2/2565

วันที่ : 25 เมษายน 2024

เรียน : ธนากรยูโอบี จำกัด (มหาชน)

เรื่อง : ข้อเสนอเพิ่มเติมค่าบริการสำหรับการให้บริการป้องกัน และกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ที่สำนักงานสาขา

ตามที่ทางบริษัทฯ ได้นำเสนอราคาค่าไปแล้วนั้น ซึ่งยังไม่รวมถึงสำนักงานสาขา(ที่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งค่าบริการเบื้องต้น โดยทางบริษัทคิดค่าบริการ ปีละ 150,000 บาท(ไม่รวมภาษี 7%) หรือในอัตรา 12,500 บาท

ต่อเดือน(ไม่รวมภาษี 7%) สำหรับพื้นที่ที่ให้บริการรวมทั้งหมดอ้างอิงจากพื้นที่เดิม คือ อาคารภูฏูด และอาคารสาทรเดิม

(โดยประมาณ 55,700 ตรม.)

ขั้นตอนการให้บริการ

ปลวก

1. ตรวจสอบความพร้อมกับการให้บริการกำจัดแมลง
2. หากพบปัญหาใช้วิธีการสเปรย์เคมีโดยใช้สารเคมี Imidacloprid 10% w/w (แบรนด์ Z-Mix) หรือเคมีผงโดยใช้สารเคมี Fipronil 0.5% w/v (แบรนด์ Fipforce powder)
3. กรณีพบปลวกกระบาดเจ้าหน้าที่จะทำการวางเหยื่อ Nemesis Bait Matrix เพื่อกำจัดปลวกชนิดทำลายบ้านสายพันธุ์ Coptotermes spp. ตรงจุดที่พบตัวปลวกโดยเน้นเส้นทางเดินปลวกทางหลัก ตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ (มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)

มด และแมลงสาบ

1. สเปรย์เคมีในจุดที่พบปัญหาด้วยสารเคมี Imidacloprid 10% w/v (แบรนด์ Z-Mix)
2. สเปรย์เคมีโดยใช้สารเคมี Imidacloprid 10% w/v (แบรนด์ Z-Mix) ในพื้นที่อื่นๆทั้งหมด
3. เจ้าหน้าที่จะทำการป้ายเจลแมลงสาบโดยใช้สาร Imidacloprid 2.15% w/v (แบรนด์ Maxforce Fusion) บริเวณจุดเสี่ยง
4. เจ้าหน้าที่จะทำการวางบ้านแมลงสาบภายในอาคาร บริเวณที่เกิดการระบาด เพื่อตรวจเช็คปริมาณ
5. สเปรย์เคมีในจุดที่พบปัญหาด้วยสารเคมี Properamphos 20% w/w (แบรนด์ Safrolin MC) กรณีพบปัญหาการระบาด (เฉพาะอาคารสำนักงาน)

หนู

1. เจ้าหน้าที่จะทำการวางกระดานการสำเริงรูปภายในอาคาร บริเวณที่เกิดการระบาด
2. เจ้าหน้าที่จะทำการวางกล่องหนูโดยมีระยะห่างของกล่อง 10-15 เมตร รอบนอกตัวอาคาร (ตามต้นไม้รอบอาคาร) โดยใช้สารเคมี Flocoumafen 0.005% w/w (แบรนด์ Stun 3 เม็ดต่อกล่อง)

* กรณีทางลูกค้าทำกล่องชำรุดหรือเสียหายทางบริษัทฯ จะคิดค่ากล่อง กล่องละ 107 บาท

ยุง

1. เจ้าหน้าที่จะทำการพ่นละอองในอาคารโดยใช้สารเคมี Imidacloprid 10% w/w (แบรนด์ Z-Mix)
2. เจ้าหน้าที่จะทำการพ่นควันภายในนอกอาคารโดยใช้สารเคมี Deltamethrin 2.5% w/v (แบรนด์ Dinafol 25)

เงื่อนไขการให้บริการ

1. เข้าบริการเดือนละ 1 ครั้ง
2. ในกรณีฉุกเฉินหลังจากผู้รับบริการติดต่อเข้ามาที่บริษัทฯ ให้บริการจะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปภายใน 24 ชั่วโมง สำหรับพื้นที่กรุงเทพฯ และ 48 ชั่วโมงสำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด
3. บริษัทฯ รับผิดชอบการดำเนินงาน การรับประกันทางบริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวก และแมลงแต่จะรีบดำเนินการแก้ไขให้เร็วที่สุด

เงื่อนไขการชำระเงิน : แบ่งชำระรายเดือน เครดิต 30 วัน

พ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



กรมสรรพากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0 - 1 0 5 5 - 5 4 0 4 0 - 6 2 - 3

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท สนิ บัต จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สนิ บัต จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ห้องเลขที่ -

ชั้นที่ -

ตั้งอยู่ : อาคาร -

หมู่บ้าน - เลขที่ 48/34

หมู่ที่ 1 ตรอก/ซอย จำนวนตัวเลข 47 แยก 10 (สิบเขต 1) ถนน จำนวนตัวเลข

ตำบล/แขวง ทั้งสองของ อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์ 10210 โทรศัพท์

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10210 โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 18 เมษายน 2554 ออกให้เมื่อวันที่ 27 พ.ย. 2552

ผู้ออกทะเบียน (นางสาวศิริวรรณ ภิญโญภานุวัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการภาษีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และสถานประกอบการที่ระบุใบเท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งไม่ได้รับติดทางแยงและหรืออื่นๆ

ที่ 10071220009586



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2554 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105554040623
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท มินิ บิ๊ก จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายนาวัน เพ็งภูษา/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
และพร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 19,000,000.00 บาท / สิบเก้าล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 48/34 ซอยงามวงศ์วาน 47 แขวง 10 (ชินเขต 1) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 33/1 หมู่ที่ 6 ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภ จังหวัดเชียงใหม่/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (2) เลขที่ 159/28 หมู่ที่ 5 ตำบลศรีสุนทร อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (3) เลขที่ 99/124 หมู่ที่ 10 ตำบลหนองขาม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (4) เลขที่ 66/27 หมู่ที่ 4 ตำบลวัดประดู่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (5) เลขที่ 299/13 หมู่ที่ 2 ตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (6) เลขที่ 658/7 หมู่ที่ 1 ถนนเลี้ยวเมือง (สายเอเชีย) ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (7) เลขที่ 8/20 หมู่ที่ 5 ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก/
6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนาย
ทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce



ที่ 10071220009586



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ออกให้ ณ วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

(นางสาวเนาวรัตน์ เกิดสมนึก)

นายทะเบียน

ขอควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 10071220009586

- นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วเมื่อมีลูกจ้าง ให้ติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด ภายใน 30 วัน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน/
- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565
- หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
ยุคดิจิทัล


Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป



- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
- วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ
- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิง
- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....23.....ข้อ ดังนี้

(22) ประกอบกิจการบริการกำจัดปลวก มด หนู แมลงสาบ และแมลงรบกวนทุกชนิด

(23) ประกอบกิจการฆ่าเชื้อไวรัส แบคทีเรีย และเชื้อรา ทำความสะอาด แม่บ้าน รักษาความปลอดภัย



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ 10071220009586



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2554 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105554040623

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท มินิ บิ๊ก จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
 1. นายนาวัน เพ็งภูษา/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ และพร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 19,000,000.00 บาท / สิบเก้าล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 48/34 ซอยงามวงศ์วาน 47 แยก 10 (ชั้นเขต 1) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 33/1 หมู่ที่ 6 ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (2) เลขที่ 159/28 หมู่ที่ 5 ตำบลศรีสุนทร อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (3) เลขที่ 99/124 หมู่ที่ 10 ตำบลหนองขาม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (4) เลขที่ 66/27 หมู่ที่ 4 ตำบลวัดประดู่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (5) เลขที่ 299/13 หมู่ที่ 2 ตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (6) เลขที่ 658/7 หมู่ที่ 1 ถนนเลี้ยวเมือง (สายเอเชีย) ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (7) เลขที่ 8/20 หมู่ที่ 5 ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





ที่ 10071220009586

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ออกให้ ณ วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

(นางสาวเนาวรัตน์ เกิดสมนึก)

นายทะเบียน

ขอควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 10071220009586

- นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วเมื่อมีลูกจ้าง ให้ติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด ภายใน 30 วัน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน/
- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565
- หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล


Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป



- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
- วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ
- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยาแก๊สน้ำสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (18) ประกอบกิจการซักผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....23.....ข้อ ดังนี้

(22) ประกอบกิจการบริการกำจัดปลวก มด หนู แมลงสาบ และแมลงรบกวนทุกชนิด

(23) ประกอบกิจการฆ่าเชื้อไวรัส แบคทีเรีย และเชื้อรา ทำความสะอาด แม่บ้าน รักษาความปลอดภัย



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





เลขที่สปรจำบ้าน 1041-005799-3 รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่งที่ 1
สำนักงาน สำนักทะเบียน กองถิ่น จงหวัดลี้

รายการที่อยู่ 3/53 ขอยงานว่าความ 47 แยก 8-11 แขวงจำลองหังอง
เขตลี้ลี้ กวงเกณฑนคว

ชื่อหมู่บ้าน เดอะ ใจดี งามวงลิว ชื่อบ้าน ติงลิว 2 รัง
ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน 2 รัง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 1 ตุลาคม 2553

ลงชื่อ

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 1 ตุลาคม 2553

เล่งที่ 1

รายการบุคคลในบัญชีประจำบ้าน 1041-005799-3

ลำดับที่ 1

ชื่อ นายวัน เพ็งญา

สัญชาติ ไทย

เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน 3-8501-00190-81-5 สถานภาพ เจ้าบ้าน

เกิดเมื่อ 27 ต.ค. 2522

การตามให้กำเนิด ชื่อ บุญลิว

3-8501-00190-80-7 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ นร

3-8501-00190-89-3 สัญชาติ ไทย

ภรรยา

18/21 หมู่ที่ 2 ต.รางกรู

นายทะเบียน

ณ เมืองระนอง จ.ระนอง เมื่อ 19 ต.ค. 2553

(ม.ค. พงษ์มณี รอดทอง)

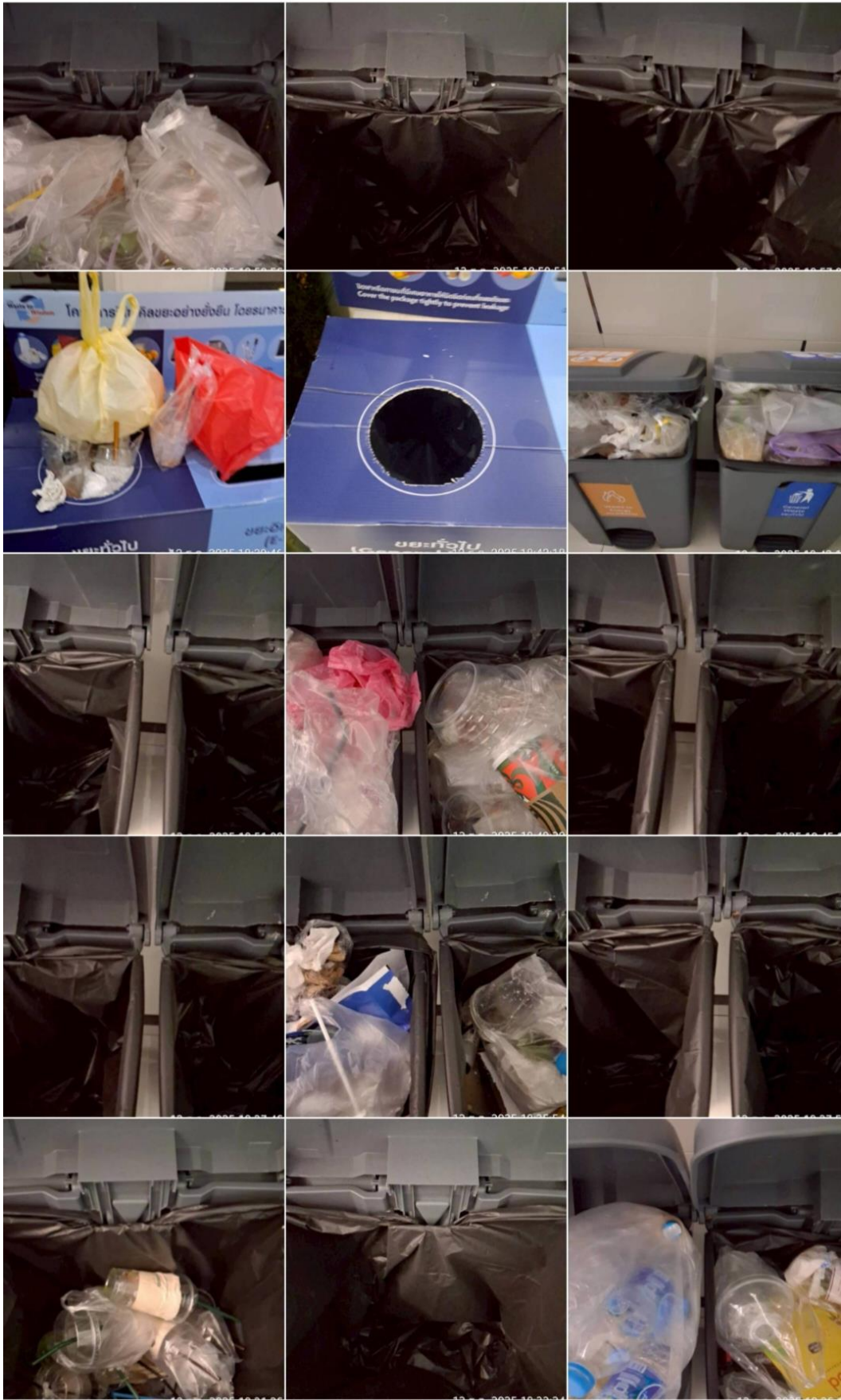
ไป

นายทะเบียน

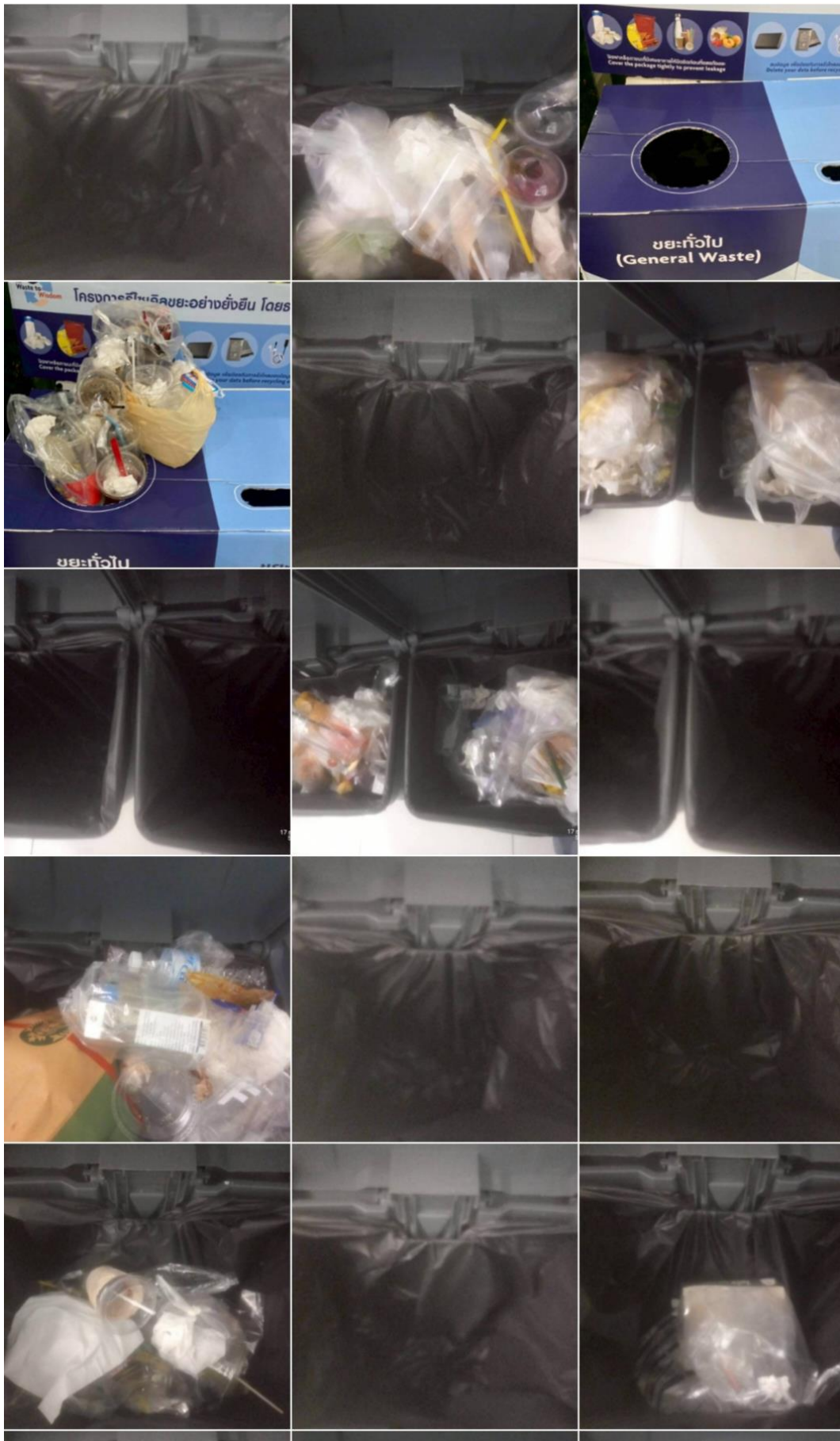
26

7.28 เอกสารตรวจสอบถึงขยะ

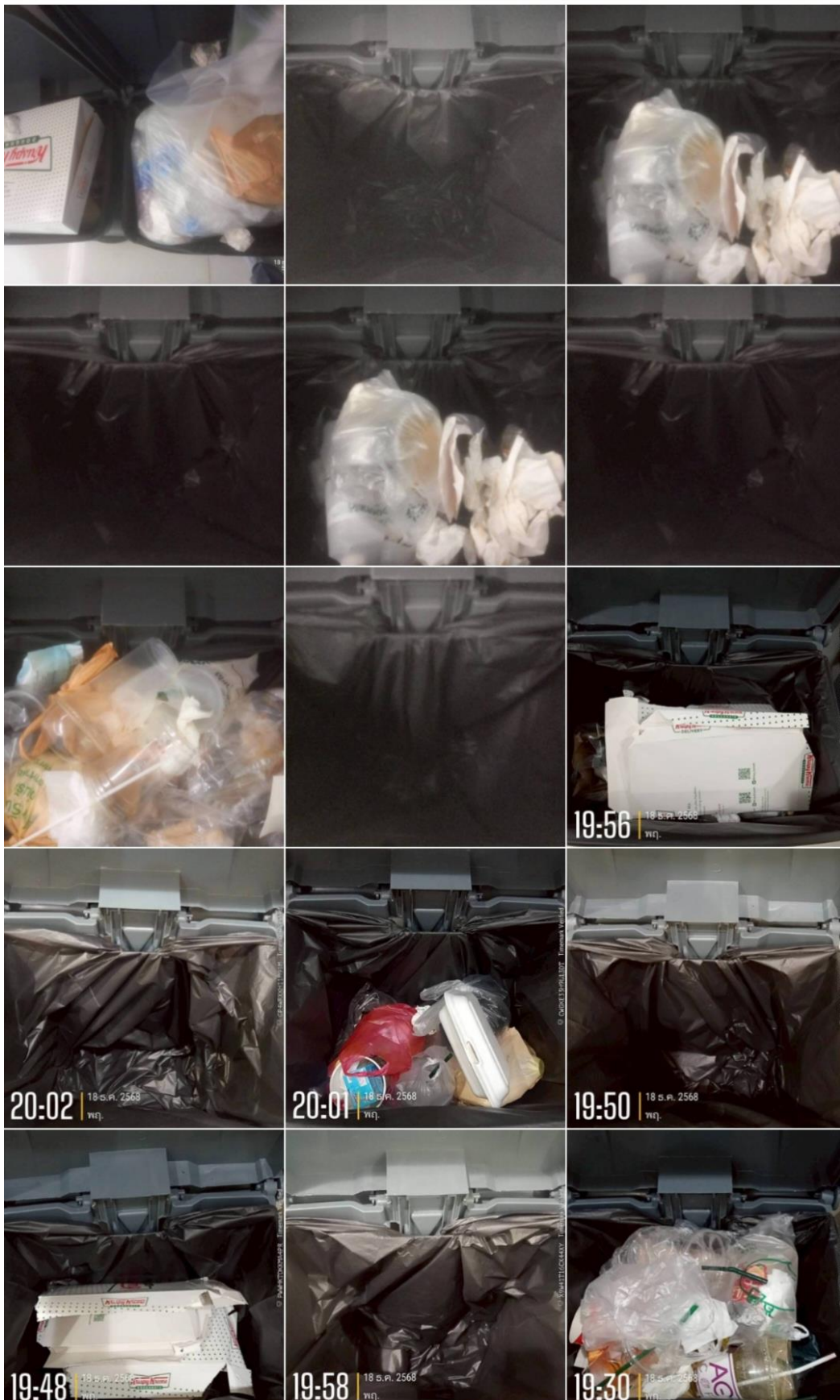
< 12/12/2025



< 17/12/2025



< 19/12/2025




7.29 เอกสารการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและหม้อแปลงไฟฟ้า



CHECK SHEET FOR MAIN ELECTRICAL & TRANSFORMER

Building:	UOB-เพชรเกษม	ปกติ : V	Date: 24/07/68
PM By :	กมลรัตน์, Sonrit	ไม่ปกติ : X	Ref No:

Building:A												Building:B												
LOCATION	Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ	สายไฟ ฉนวน อยู่ในสภาพปกติ	เบรกเกอร์อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์	หม้อแปลง ไม่มีเสียงผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	ไม่มีกลิ่นคาวของไฟไหม้	ตรวจสอบป้ายเตือนระบบแจ้งเหตุ	บริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า	LOCATION	Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ	สายไฟ ฉนวน อยู่ในสภาพปกติ	เบรกเกอร์อยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์	หม้อแปลง ไม่มีเสียงผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	ไม่มีกลิ่นคาวของไฟไหม้	ตรวจสอบป้ายเตือนระบบแจ้งเหตุ	บริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า	หมายเหตุ
TR-CH-1												TR-B-1												
TR-CH-2												TR-B-2												
TR-A-1												B-1DB1												
TR-A-2												B-1UDB1												
A-1DB1												B-6DB1												
A-2DB1												B-6UDB1												
A-3EDB1												B-11EDB1-PL1												
A-3EDB2												B-12DB1												
A-3UDB1												B-12UDB1												
A-4DB1												B-13DB1												
A-5DB1												B-14DB1												
A-6DB1												B-14EDB1												
A-6UDB1												B-15DB1												
A-7DB1												B-16DB1												
A-8DB1												B-16UDB1												
A-9DB1												B-17DB1												
A-10DB1												B-18DB1												
A-10UDB1																								
A-11DB1																								
A-11EDB1																								
A-12DB1																								
A-13DB1																								
A-14DB1																								
A-14DB1																								
A-15DB1																								
A-16DB1																								
Building:A												Building:B												
LOCATION	Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์	พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง	แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ	Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่	หม้อแปลง ไม่มีเสียงผิดปกติ	ไม่มีกลิ่นคาวไฟไหม้	Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	ตรวจสอบป้ายเตือนระบบแจ้งเหตุ	บริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า	LOCATION	Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์	พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง	แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ	Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่	หม้อแปลง ไม่มีเสียงผิดปกติ	ไม่มีกลิ่นคาวไฟไหม้	Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	ตรวจสอบป้ายเตือนระบบแจ้งเหตุ	บริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า	หมายเหตุ
RMU-1												MV-B1-1												
RMU-2																								
MV-A1-1																								
MV-A1-2																								
MV-A3-1																								

Building:	UOB-เพชรเกษม	ปกติ : <input checked="" type="checkbox"/>	Date: 4/09/16
PM By :		ไม่ปกติ : <input type="checkbox"/>	Ref No:

[illegible][illegible]

CBRE		CHECK SHEET FOR MAIN ELECTRICAL & TRANSFORMER																	
Building:		UOB-เพชรเกษม						ปกติ : V		Date : 4/9/68									
PM By :		สุวิมลศรีชัย, กฤษณ์ เกียรติ						ไม่ปกติ : X		Ref No:									
Building:A								Building:B											
LOCATION		Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ มีเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ สายไฟ จำนวน อยู่ในสภาพปกติ Busbar อยู่ในสภาพปกติ สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์ หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า							LOCATION		Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ มีเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ สายไฟ จำนวน อยู่ในสภาพปกติ Busbar อยู่ในสภาพปกติ สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์ หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า							หมายเหตุ	
TR-CH-1									TR-B-1										
TR-CH-2									TR-B-2										
TR-A-1									B-1DB1										
TR-A-2									B-1UDB1										
A-1DB1									B-6DB1										
A-2DB1									B-6UDB1										
A-3EDB1									B-11EDB1-PL1										
A-3EDB2									B-12DB1										
A-3UDB1									B-12UDB1										
A-4DB1									B-13DB1										
A-5DB1									B-14DB1										
A-6DB1									B-14EDB1										
A-6UDB1									B-15DB1										
A-7DB1									B-16DB1										
A-8DB1									B-16UDB1										
A-9DB1									B-17DB1										
A-10DB1									B-18DB1										
A-10UDB1																			
A-11DB1																			
A-11EDB1																			
A-12DB1																			
A-13DB1																			
A-14DB1																			
A-14DB1																			
A-15DB1																			
A-16DB1																			
Building:A								Building:B											
LOCATION		Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่ถูกต้อง หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้ Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า							LOCATION		Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่ถูกต้อง หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้ Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า							หมายเหตุ	
RMU-1									MV-B1-1										
RMU-2																			
MV-A1-1																			
MV-A1-2																			

Building:	UOB-เพชรเกษม	ปกติ : <input checked="" type="checkbox"/>	Date : 23/11/68
PM By :	กฤษณะกร รัตน , ศุภมิตร , ศุภกร	ไม่ปกติ : X	Ref No:

Building:A											Building:B											
LOCATION	Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ	สายไฟ ฉนวน อยู่ในสภาพปกติ	Busbarอยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์	หม้อแปลง ไม่มีเสียงผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	ไม่มีกลิ่นสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า	LOCATION	Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ	มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ	สายไฟ ฉนวน อยู่ในสภาพปกติ	Busbarอยู่ในสภาพปกติ	สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์	หม้อแปลง ไม่มีเสียงผิดปกติ	ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์	ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ	ไม่มีกลิ่นสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า	หมายเหตุ
TR-CH-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TR-B-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
TR-CH-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TR-B-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
TR-A-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	B-1DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
TR-A-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	B-1UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
A-1DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	B-6DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-2DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-6UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-3EDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-11EDB1-PL1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-3EDB2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-12DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-3UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-12UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-4DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-13DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-5DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-14DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-6DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-14EDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-6UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-15DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-7DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-16DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-8DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-16UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-9DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-17DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-10DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	B-18DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.	
A-10UDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-11DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-11EDB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-12DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-13DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-14DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-14DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-15DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												
A-16DB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	.												

Building:A											Building:B											
LOCATION		Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่ หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้ Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตราย บริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า									LOCATION		Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่ หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้ Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตราย บริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า									หมายเหตุ
RMU-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	MV-B1-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
RMU-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/												
MV-A1-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/												
MV-A1-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/												
MV-A3-1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/												
MV-A3-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/												

Building:		UOB-เพชรเกษม										ปกติ : ✓		Date : 5/12/68											
PM By :		ศิริฉวี, กนกนิตย์, อภิสิทธิ์, ประไพ										ไม่ปกติ : X		Ref No:											
Building:A												Building:B													
LOCATION Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ สายไฟ จำนวน อยู่ในสภาพปกติ Busbar อยู่ในสภาพปกติ สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์ หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า												LOCATION Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ มิเตอร์ อุปกรณ์ใช้งานได้ตามปกติ สายไฟ จำนวน อยู่ในสภาพปกติ Busbar อยู่ในสภาพปกติ สายดิน ระบบการต่อลงกราวด์ หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ไม่เก็บสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า												หมายเหตุ	
TR-CH-1												TR-B-1													
TR-CH-2												TR-B-2													
TR-A-1												B-1DB1													
TR-A-2												B-1UDB1													
A-1DB1												B-6DB1													
A-2DB1												B-6UDB1													
A-3EDB1												B-11EDB1-PL1													
A-3EDB2												B-12DB1													
A-3UDB1												B-12UDB1													
A-4DB1												B-13DB1													
A-5DB1												B-14DB1													
A-6DB1												B-14EDB1													
A-6UDB1												B-15DB1													
A-7DB1												B-16DB1													
A-8DB1												B-16UDB1													
A-9DB1												B-17DB1													
A-10DB1												B-18DB1													
A-10UDB1																									
A-11DB1																									
A-11EDB1																									
A-12DB1																									
A-13DB1																									
A-14DB1																									
A-14DB1																									
A-15DB1																									
A-16DB1																									
Building:A												Building:B													
LOCATION Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ ทำงาน ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่ถูกต้อง หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้ Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า												LOCATION Indicator/หลอดไฟแสดงสถานะ ทำงาน ไม่มีน้ำรั่วจากถาดน้ำทิ้งแอร์ พื้นแห้ง ไม่มีน้ำขัง แรงดัน Gas SF6 ที่ RMU ปกติ Switch Gear ติดตั้งในตำแหน่งที่ถูกต้อง หม้อแปลงไม่มีเสียงผิดปกติ ไม่มีกลิ่นผิดปกติ/ไหม้ Selector Switch ของATS อยู่ที่ Auto ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ ตรวจสอบป้ายเตือนระวังอันตรายบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า												หมายเหตุ	
RMU-1												MV-B1-1													
RMU-2																									
MV-A1-1																									
MV-A1-2																									
MV-A3-1																									
MV-A3-2																									

Building: VAB PHS C

ปกติ : ✓

Date: 18/9/68

PM By : 

ไม่ปกติ : X

Ref No: 11

อาคาร C[illegible]

อาคาร C

[illegible]

Date: 27/10/68

Ref No: 1/1

LOCATION

หมายเหตุ

TR-C-A
TR-C-B
EMSB A , B
UMSB A , B
OUPS A , B
GMSB A , B
EAMCC-CH-C01-AB
EAMCC-CH-C01-01-AB , 02-AB , 03-AB
EAMCC-C01-05-AB
EAMCC-C01-A , B
1EDBA , B
2EDBA , B
EAMCC-02-A , B
EAMCC-CRAC-02-A , B
EAMCC-CRAC-UPS-A , B
OUPS (100kVA)-A , B
2UDBA , B
EAMCC-03-A , B
EAMCC-CRAC-03-A , B
EAMCC-CRAC-A-DAY-1-A , B
EAMCC-CRAC-B-DAY-1-A , B
EAMCC-CRAC-A-DAY-2-A , B
EAMCC-CRAC-B-DAY-2-A , B
EAMCC-CR-A , B
EAMCC-CDU-A , B
EAMCC-CT-CR-AB

LOCATION

ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานปกติ

หมายเหตุ

MV-C--A
MV-C--B

CHECK SHEET FOR MAIN ELECTRICAL & TRANSFORMER

Date: 22/11/68

Ref No: 1/1

LOCATION

หมายเหตุ

TR-C-A
TR-C-B
EMSB A , B
UMSB A , B
OUPS A , B
GMSB A , B
EAMCC-CH-C01-AB
EAMCC-CH-C01-01-AB , 02-AB , 03-AB
EAMCC-C01-05-AB
EAMCC-C01-A , B
1EDBA , B
2EDBA , B
EAMCC-02-A , B
EAMCC-CRAC-02-A , B
EAMCC-CRAC-UPS-A , B
OUPS (100kVA)-A , B
2UDBA , B
EAMCC-03-A , B
EAMCC-CRAC-03-A , B
EAMCC-CRAC-A-DAY-1-A , B
EAMCC-CRAC-B-DAY-1-A , B
EAMCC-CRAC-A-DAY-2-A , B
EAMCC-CRAC-B-DAY-2-A , B
EAMCC-CR-A , B
EAMCC-CDU-A , B
EAMCC-CT-CR-AB

LOCATION

หมายเหตุ

MV-C--A
MV-C--B

Building:

ปกติ : \checkmark

Date : 09/12/68

PM By :

ไม่ปกติ : X

Ref No: 217

อาคาร C[illegible]**อาคาร C**[illegible]

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