THAI MEIJI PHARMACEUTICAL CO., LTD.				บันทึกภายในที่ TM/ADM/GA 0025/25 INTERNAL MEMO	
ถึง /To	ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย		วันที่ / Date	23 มิถุนายน 2568	
จาก / From	General Affairs Section		เรื่อง / Subject	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง สถานที่จอดรถ และ การจอดรถทุกชนิดในโรงงานลาดกระบัง	
สำเนา / CC	President / All Managers				

X	เพื่อทราบ For your information		เพื่ออนุมัติ For your approval		โปรดส่งต่อไปยัง Please forward	X	โปรดเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง Please circulate
	เพื่อพิจารณา For your consideration		เพื่อดำเนินการ Please handle		โปรดติดต่อข้าพเจ้า Please contact me		โปรดส่งคืน Please return
	ตามที่ขอร้อง As your request		โปรดเก็บเข้าแฟ้ม Please file		เพื่อลงนาม Please sign		อื่น ๆ....Please attend Other

อ้างถึงบันทึกภายในที่ CADM/GP 159/2553 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2553 ว่าด้วยเรื่อง "ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง สถานที่จอดรถ และ การจอดรถทุกชนิดในโรงงานลาดกระบัง และ ระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง" เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความเรียบร้อยเป็นระเบียบภายในบริเวณโรงงาน และเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน บริษัทฯ จึงเห็นสมควรยกเลิกระเบียบเดิมตามที่ได้อ้างถึงข้างต้น และประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับใหม่แทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สถานที่จอดรถ (Parking Zone) การจอดรถ (Parking) และ ระเบียบบริษัทฯที่เกี่ยวข้อง (Company's regulation)

1. สถานที่จอดรถ (Parking Zone) รถทุกประเภท บริษัท ฯ กำหนดให้จอดได้เฉพาะบริเวณโรงจอดรถหรือพื้นที่บริเวณที่ได้จัดสรรไว้ให้เท่านั้น สถานที่ดังกล่าวคือ

1.1 โรงจอดรถยนต์ด้านหน้าโรงงาน 1 (โซน A)
จัดไว้สำหรับรถยนต์ของพนักงาน รองรับได้จำนวน 13 คัน
1.2 โรงจอดรถยนต์ด้านหน้าโรงงาน 2 (โซน B)
จัดไว้สำหรับรถยนต์ของพนักงาน รองรับได้จำนวน 50 คัน
1.3 โรงจอดรถยนต์ผู้จัดการ (โซน C)
จัดไว้เฉพาะสำหรับรถยนต์ของผู้จัดการ รองรับได้จำนวน 8 คัน
1.4 ลานจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ (โซน D)
จัดไว้สำหรับผู้มาติดต่อ รองรับได้จำนวน 3 คัน
หมายเหตุ : ลานจอดรถในโซนนี้เป็นลานจอดชั่วคราว ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน
1.5 โรงจอดรถมอเตอร์ไซค์ (โซน E)
จัดไว้สำหรับรถจักรยานยนต์ของพนักงาน รองรับได้จำนวน 180 คัน
1.6 จุดจอดรถรับ-ส่งสินค้าขนาดใหญ่ (โซน F)
1.7 จุดจอดรถรับ-ส่งสินค้าขนาดเล็ก (โซน G)

กรณีที่พื้นที่จอดรถยนต์ในโซน A และ B เต็ม ให้พนักงานนำรถไปจอดบริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์ หรือหน้าอาคารโคลิสติน โดยต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด

2. การจอดรถ (Parking) เพื่อความปลอดภัยของพนักงานและผู้มาติดต่อที่เข้ามาจอดรถในโรงงาน ตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในบริเวณโรงงาน บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติในการจอดรถไว้ดังต่อไปนี้

2.1 พนักงานที่นำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์ หรือ หน้าอาคารโคลิสติน ห้ามจอดรถบริเวณหน้าป้อมรักษาความปลอดภัย 1 และหน้าอาคารสำนักงานโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการจอดเพื่อสแกนใบหน้าเข้า–ออกงาน รับพัสดุที่ฝากไว้ที่ป้อมรักษาความปลอดภัย หรือ กรณีอื่น ๆ ทุกกรณี ในทุกช่วงเวลาที่นำรถเข้าและออกจากโรงงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการกีดขวางเส้นทางสัญจร และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในบริเวณโรงงาน

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจอดรถเพื่อรับพัสดุ ให้พนักงานนำรถไปจอดที่บริเวณลานจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ (โซน D) และเดินเข้ามารับพัสดุที่ป้อมรักษาความปลอดภัย 1 ด้วยตนเอง

2.2 สำหรับรถรับ–ส่งสินค้าขนาดเล็ก (รถยนต์ขนาด 4 ล้อ) ทุกคันให้จอดบริเวณด้านหน้าป้อมรปภ. 1 (โซน G) เพื่อดำเนินการแลกบัตรผ่านและรับชมวีดิโอการอบรมด้านความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่จป.วิชาชีพ เฉพาะในกรณีเข้าพื้นที่โรงงาน เท่านั้น ในกรณี ออกจากพื้นที่โรงงาน ผู้ขับขี่ต้องชะลอความเร็วรถ และยื่นบัตรผ่านคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ป้อม โดยไม่จำเป็นต้องจอดรถสนิท ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อไม่ให้การจราจรติดขัดบริเวณทางออก

2.3 สำหรับรถรับ–ส่งสินค้าขนาดใหญ่ (รถบรรทุกขนาด 6 ล้อขึ้นไป) ให้จอดบริเวณจุดจอดรถรับ–ส่งสินค้าขนาดใหญ่ (โซน F) ก่อนเข้าทำการแลกบัตรผ่านและวีดิโอการอบรมด้านความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่จป.วิชาชีพ อบรมที่ป้อมรปภ.1 ในกรณี ออกจากพื้นที่โรงงาน ผู้ขับขี่ต้องจอดรถบริเวณถนนฝั่งตรงข้ามศาลพระพรหม แล้วเดินมาคืนบัตรผ่านให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ป้อม รปภ. 1 ด้วยตนเอง เพื่อความปลอดภัยและป้องกันการจราจรติดขัดบริเวณหน้าป้อม

หมายเหตุ : รถรับ–ส่งสินค้าตามข้อ 2.2 และ 2.3 ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบการจัดการจราจรในโรงงานสำหรับรถรับ-ส่งสินค้า อย่างเคร่งครัด

3. การนำรถเข้ามาจอดในบริเวณโรงงานนั้น พนักงานและผู้มาติดต่อที่นำรถเข้ามาภายในบริเวณโรงงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ เรื่อง “การตรวจสอบทรัพย์สินเมื่อนำรถเข้า–ออกจากบริเวณโรงงาน” ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินและความเรียบร้อยโดยรวม บริษัทฯ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถดำเนินการตรวจสอบภายในและบริเวณท้ายรถอย่างเหมาะสมก่อนออกจากพื้นที่โรงงาน

4. บริษัทฯ ได้จัดพื้นที่จอดรถเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานและผู้มาติดต่อ โดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบและความปลอดภัยเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ทรัพย์สินหรือรถยนต์ของพนักงานหรือผู้มาติดต่อเกิดความเสียหายหรือสูญหาย บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวโดยตรง ทั้งนี้ บริษัทฯ ยินดีให้ความช่วยเหลือในฐานะตัวกลางเพื่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการสืบสวนและติดตามผู้กระทำผิดตามขั้นตอนของกฎหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานหรือเจ้าของทรัพย์สินอย่างเต็มที่

5. เพื่อความปลอดภัยของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานภายในโรงงาน ขอความร่วมมือผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกประเภทจำกัดความเร็วไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณโรงงานและโรงจอดรถ ทั้งนี้เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้รถในพื้นที่ร่วมกัน

ในกรณีที่มีสถานการณ์หรือเงื่อนไขที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นบริษัท ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ณ ช่วงเวลานั้น ๆ

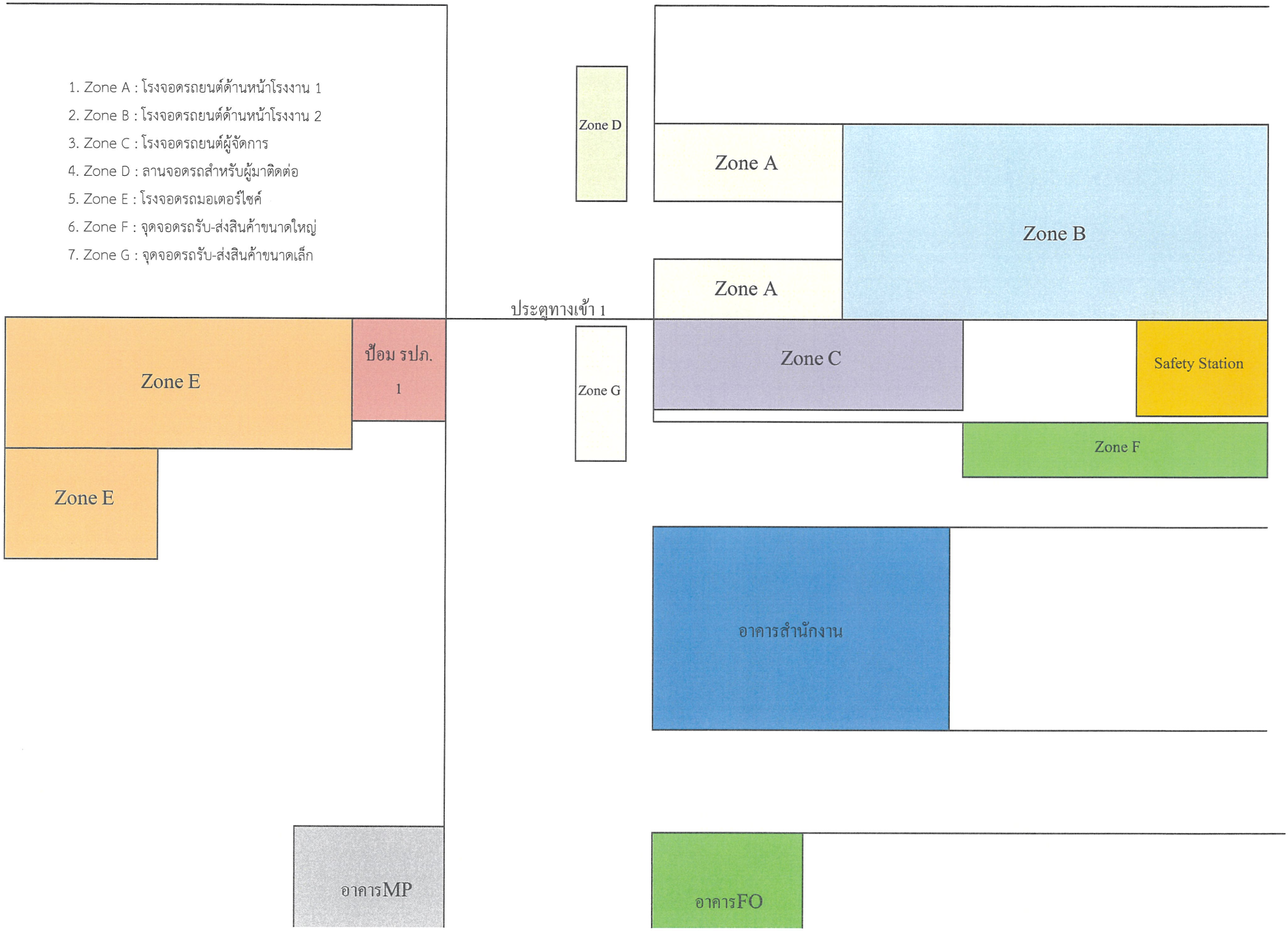
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

.....

(นางสาวพิสีพ์ เกียรติชัย)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

.....

(นายภูวะนัย จริยวรานุกูล)
ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน

แผนผังจุดจอดรถของโรงงานไทยเมจิฯ

1. Zone A : โรงจอดรถยนต์ด้านหน้าโรงงาน 1
2. Zone B : โรงจอดรถยนต์ด้านหน้าโรงงาน 2
3. Zone C : โรงจอดรถยนต์ผู้จัดการ
4. Zone D : ลานจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ
5. Zone E : โรงจอดรถมอเตอร์ไซค์
6. Zone F : จุดจอดรถรับ-ส่งสินค้าขนาดใหญ่
7. Zone G : จุดจอดรถรับ-ส่งสินค้าขนาดเล็ก