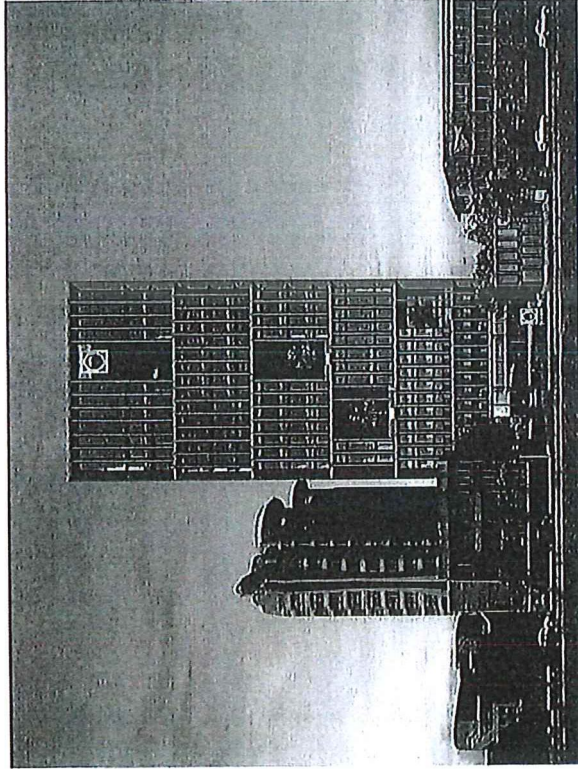


ภาคผนวก 4

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ เจียไต๋ จำกัด

กฎระเบียบการใช้อาคาร

สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด - สุขุมวิท 60
(Chia Tai Headquarters Regulations)



บริษัท เจียไต๋ จำกัด

เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 60 (สุขุมวิท) ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบการใช้อาคารตามความเหมาะสม
หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration : CSA)

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดเขตการใช้งานของอาคาร	2
1.2 สำนักงานและทั่วไป	3
1.3 ลานจอดรถ	5
1.4 ถนนรอบอาคาร	8
1.5 สำนักงานชั้น 14, 15	9
1.6 ห้องน้ำ	10
1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)	11
1.8 Auditorium และรวม AV ชั้น 8	12
1.9 Pantry	14
1.10 ห้องประชุมทางเดิน ชั้น 15 และบริเวณโดยรอบ	15
1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า	16
1.12 Fitness	17
1.13 Golf Room	18
1.14 Library (ห้องสมุด)	19
1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)	20
1.16 Kids Room / ห้องโถงเล่น	21
1.17 Mail Room	22
1.18 ห้องพัสดุ	23
1.19 Lobby	24
1.20 ห้อง Print & Copy	25
1.21 ห้องเก็บขยะ / Storage Room	26
1.22 Back office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้องประชุม และ คอกม้า)	27
1.23 Loading Area (จุด รับ - ส่ง ของ ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร)	28
1.24 Drop Off (จุด รับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)	29
1.25 ที่จอดรถ	30
1.26 ลานและพื้นที่สีเขียว	31
1.27 บันไดหนีไฟ	32

2. กฎระเบียบการใช้ระบบประกอบอาคาร	33 - 42
2.1 ระบบปรับอากาศ	34
2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	35
2.3 ระบบลิฟต์ (Passenger Lift, Car Park Lift, Service Lift)	37
2.4 ระบบ เข้า - ออก อาคาร	38
2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	39
2.5 ระบบเสียงตามสาย (PA)	40
2.7 Digital Signage and MATV (Chia Tai Channel and True Vision)	41
2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน	42
3. กฎระเบียบการใช้บริการ	43 - 57
3.1 งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน	44
3.2 การนำลิ้งของ เข้า - ออก อาคาร	45
3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเขตทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิ์กำหนด	46
3.4 การขอเข้าทำงานของผู้รับเหมา	47
3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และหรือ พื้นที่ส่วนกลาง	48
3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)	49
3.7 การขอเชื่อมต่อเครือข่ายของภายในอาคาร	50
3.8 งานวิศวกรรม	51
3.9 งานรักษาความปลอดภัย	52
3.10 งานรักษาความสะอาด	53
3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ	54
3.12 งานดูแลสวน	55
3.13 งาน รั้ว - ลัง อาคาร	56
3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน	57
4. ข้อแนะนำและข้อควรระวัง	58 - 59

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่

1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร

- ☐ ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ บริษัท เสียได้ จำกัด
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:30 น.
 - หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีารัตฤกษ์
 - ☐ ช่วงเวลา ปิด - ปิด อาคาร
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ ปิดตั้งแต่หกโมงเย็น ตั้งแต่เวลา 06:00 - 23:00 น.
 - วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันมีารัตฤกษ์ ปิดตั้งแต่หกโมงเย็นนี้ 1, 7 และ 12 ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
 - (เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในวันหยุด และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไม่เท่ากัน)
- หมายเหตุ:**
- พนักงานสามารถเข้าใช้แต่ละพื้นที่ได้ตามวันเวลาที่กำหนดได้ตามสิทธิของแต่ละบุคคล
 - วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีารัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่ที่มีผลตอบทำงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไม่เท่ากัน
 - หากต้องการใช้บริการอาคารนอกเหนือจากดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่าย IT) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริหารกลาง (Corporate Service Administration : CSA) อนุมัติ

1.2 สำนักงานทั่วไป

- 12.1 ข้อปฏิบัติ
- 12.1.1 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงาน หรือ ผู้เข้าอาคารต้องติดบัตรผู้มาติดต่อ ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและจัดการคนเข้า - ออก พื้นที่ต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ภายในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆอย่างเรียบร้อยและในที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
- 12.1.2 ต้องอยู่ในบริเวณในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้และแยกแยะกันทั้งหมดครั้ง โดยที่ขณะนั่งในโรงรถสำนักงาน และที่ขณะไปภายในที่จอดรถยนต์ให้ไว้ในห้อง Penalty
- 12.1.3 ปิดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า แสงสว่างเครื่องทำงาน หรือปิดสวิตช์ไฟฟ้า แสงสว่างภายในห้อง และเมื่อเครื่องปรับอากาศในห้องถูกกดในห้วงฤดูร้อนจะเปิดใช้งาน
- 12.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องปฏิบัติตามระบบจากผู้บริหาร (ค่าเช่าผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ) ของคณะกรรมการและให้มีการอนุมัติจากหัวหน้างานบริหารกรมกลาง (CSA)
- 12.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- 12.1.6 ไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานที่นำทรัพย์สินส่วนตัวมาต้องดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินดังกล่าวด้วยตัวเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นเหตุการณ์
- 12.1.7 การกระทำใดๆใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 12.1.8 พนักงานสามารถ เข้า - ออก ตามพื้นที่ที่ถูกกำหนดสิทธิ์ โดยพนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติงานวัน 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าพื้นที่ดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ได้รับการ และพนักงานส่วนพิเศษไม่มีวันดังกล่าว
- 12.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่มีพิเศษอยู่ในพื้นที่ดังกล่าว
- 12.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ทันที Email : BuildingManagements-CTHQ@chishenggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในช่องทางบนโต๊ะ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน
- ข้อ 24 ข้อปฏิบัติ

1.2.2 ข้อห้าม

- 1.2.2.1 ห้ามโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยน พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ภายในและภายนอกอาคาร (บริเวณพื้นที่ใช้สอย) หากมีความจำเป็นต้องการดำเนินการเพื่อกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.2.2.2 ห้ามวางสิ่งของหรือโต๊ะทำงาน บนชั้นของยกแคง หรือลิฟต์ทางทงทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะชั้นทางหนีไฟ
- 1.2.2.3 ห้ามนำอาหารมาบริโภคหรือทานในพื้นที่สำนักงาน ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 1.2.2.4 ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่สำนักงาน
- 1.2.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.6 ห้ามถ่ายใบสไลด์ ติดป้ายโฆษณาหรือกราฟิกต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัสดุและสิ่งสกปรกมาอยู่ทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งถังก๊าซหรือถังไต้ไฟ ที่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนนำดาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.2.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องของอุปกรณ์จากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.2.2.9 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มาบริโภคหรือรับประทานในอาคาร
- 1.2.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวมาใช้งานในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพ่วง สายชาร์จโทรศัพท์ที่ไม่ได้มาตรฐาน ท่อลม เครื่องเป่าผม จักรเย็บผ้า
- 1.2.2.11 ห้ามพักค้างคืนในอาคาร
- 1.2.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ที่สภามอบให้ และไม่ก่อความเดือดร้อนหรือสร้างความเสียหาย

1.3 สถานะอาคาร

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06:00 - 23:00 น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. (เฉพาะพนักงานหรือผู้เช่าที่มีชีวิตอยู่ทำงานในวันหยุด และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น)

หมายเหตุ :

- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้เช่าที่มีชีวิตอยู่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป)
- หากต้องการใช้บริการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขของงานบริหารกลาง (CSA) กำหนด

1.3.2 การให้บริการอาคาร

1.3.2.1 พนักงานใช้มีตพนักงานในการเดินทาง เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ

1.3.2.2 บัตรจอดรถใช้สำหรับรถยนต์เท่านั้น

1.3.2.3 พนักงานและผู้เช่าอาคารต้องใช้บัตรพนักงานเข้า - ออก ในช่องทางจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องกดปุ่มหรือรอสัญญาณจราจรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ที่มีจอแสดงรายการขยับตัวสัญญาณจราจรพนักงานและผู้เช่าอาคารเท่านั้น จึงจะสามารถจอดรถโดยพนักงานมีความปลอดภัยของอาคาร (VPA)

1.3.2.4 ผู้เช่าอาคารและพนักงานที่ลืมบัตรเข้า - ออก โดยการลืมบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่อาคารจะมีเจ้าหน้าที่ขึ้น 1

1.3.2.5 พนักงานจอดรถพร้อมตามผลการใช้งานที่กำหนด

1.3.2.6 ผู้ที่นำบัตรจอดรถหรือพนักงานที่ลืมบัตรที่ใช้รถยนต์ ต้องรีบนำบัตรจากเครื่องจ่ายอัตโนมัติ ณ บริเวณทางเข้าเพื่อเข้าที่จอดรถ และคืนบัตรจอดรถเจ้าหน้าที่ ณ บัณฑิตออก โดยต้อง E-Signup บัตรจอดรถ (จอต่อ 3 ส่วน) ณ จุดบริการ E-Signup ของแต่ละชั้นเมื่อมาติดต่อหรือปฏิบัติงาน หลังจาก 3 ชั่วโมงหากเวลาที่เกินกว่าที่กำหนดเป็น 1 ชั่วโมง โดยคิดค่าจอด 100 บาทต่อชั่วโมง กรณีความเสียหายคิดค่าบริการตามบัตรใหม่ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)

1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดค้างคืนจากการทำงานหรือทำกิจกรรมของ บริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

ผ่านระบบ Service Request System (SRS) เพื่อให้ทางหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) รับทราบ และอนุมัติในระบบตามขั้นตอน

- 1.3.3 สิทธิในการจองรถ
 - 1.3.3.1 รถจักรยานยนต์มีจำนวนไม่เกิน 1 คันข้างและด้านหลังตามจุดที่กำหนดจอด ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดในอาคาร
 - 1.3.3.2 การจองรถในอาคาร สำหรับจองรถยนต์เข้าพื้นที่ 2A
 - สำหรับ VIP และผู้มีสิทธิพิเศษเท่านั้น
 - ชั้น 2
 - สำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น
 - ชั้น 3A, 3, 4A, 4, 5 และ 6
 - สำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ

1.3.4 ข้อปฏิบัติทั่วไป

- 1.3.3.1 การนำรถเข้าจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจอดรถ เครื่องหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.3.2 ผู้นำรถเข้าจอดในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น ห้ามนำปาร์กเกอร์ไปจอดในที่ไม่ได้มีอนุญาตและไม่จอดกีดขวางเส้นทางเข้า - ออก หรือกีดขวางรถผู้อื่น หากพบว่ามีกรณีเช่นนี้ จะถูกรื้อรถออก และถูกยึดคืน
- 1.3.3.3 สถานที่จอดรถของบริษัท มีไว้จัดไว้เพื่อการบริหารจัดการหรือพื้นที่อื่นส่วนประกอบรถตลอดทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยงานบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนประกอบของรถทั้งภายในและภายนอกบนรถบุคคล หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถเข้าจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.3.3.4 ปีที่รถอยู่ที่บริษัทจะความสะอาดในลานจอด

1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์

- 1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่กำหนดให้จอดเท่านั้น
- 1.3.4.2 ขณะหมวกกันน็อคทุกครั้งที่มีที่
- 1.3.4.3 ต้องทำตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด

1.3.5 ข้อห้ามทั่วไป

- 1.3.5.1 ห้ามจอดรถกีดขวางทางเดินในอาคารจอดรถ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.3.5.2 ห้ามรถยนต์ที่ความสูงเกิน 2.20 เมตร เข้าจอด หรือผ่าน เข้า - ออก ลานจอดรถภายในอาคาร
- 1.3.5.3 ห้ามใช้ลานจอดรถที่ห้ามจอด ทดลองขับรถ หรือมีรถเป็นของตัวเองเข้ามาจอดในลานจอด
- 1.3.5.4 ห้ามมีรถควานเข้าเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 1.3.5.5 ห้ามทำการซ่อม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณอาคารและลานจอด
- 1.3.5.6 ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์ในห้างไปจอด เช่น รถจักรยานยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ กฎหมายเข้ามาจอดภายในอาคารทุกราย หากฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย และถูกดำเนินมาตรการตามกฎหมาย หรือได้เสียค่าใช้จ่ายจากการแก้ไขโดยทันที
- 1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอด
- 1.3.5.8 ห้ามจับกลุ่มเล่นกีฬาพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณลานจอด
- 1.3.5.9 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด ในบริเวณลานจอด
- 1.3.5.10 ห้ามจอดรถบนพื้นที่ลาดชันหรือบนพื้นที่ที่ไม่สามารถเข้า-ออกได้
- 1.3.5.11 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการใดๆ วัตถุประสงค์
- 1.3.5.12 ห้ามจอดรถบนผิวถนน
- 1.3.5.13 ห้ามจอดรถบนพื้นที่ที่เปียกหรือมีน้ำขัง เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว ปิดเครื่องยนต์เพื่อความปลอดภัย เป็นต้น
- 1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่ห้ามจอดหรือห้ามเข้าจอด บริเวณสวนสาธารณะ ทางขึ้น - ลง
- 1.3.5.15 ห้ามส่งรถไปในพื้นที่ลานจอด

- 1.3.7 ข้อห้ามสำหรับรถจักรยานยนต์
- 1.3.7.1 ห้ามจอดวางเท้า ฝ่า - ออก
- 1.3.7.2 ห้ามขี่ด้วยความเร็ว
- 1.3.7.3 ห้ามนำรถจักรยานยนต์ขึ้นจอดบนอาคารและดาดฟ้า
- 1.3.8 ข้อปฏิบัติ การเกิดเหตุและการจัดการ
- 1.3.8.1 ข้อปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานบริหารอาคารทราบโดยเร็ว แนวริทยภายใน 8140, 8141, 8142, 8143 และ 8144 หรือห้องควบคุม (Building Control Room) เบอร์วิทยภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.3.8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.3.8.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานยนต์มอเตอร์หรือ รถยกลิมน ซอบอลลิ้น หม้อรถยนต์ บริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานะเจ้าหน้าอาคารสถานที่ เท่านั้น การให้ บริการรถใช้ค่าเสียหายได้
- 1.3.8.4 การจัดการ รอยน้ำ หรือรถจักรยานยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบรถ เกิดการรบกวนหา ยหน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานะเจ้าหน้าอาคารสถานที่เท่านั้น การให้ ข้างคู่กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อการติดตามทรัพย์สินเป็นหน้าที่ของเจ้าของรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ที่ต้องรับผิดชอบ
- 1.3.8.5 ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกาด เข็ดดู พยายามรักษาสิ่งของย หรือสิ่งเล่งของการจัดการไว้

1.4 ถนนรอบอาคาร

- 1.4.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.4.1.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจรทางอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.4.1.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasengroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

- 1.4.2 ข้อห้าม
- 1.4.2.1 ห้ามจอดรถกีดขวางเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.2 ห้ามวางสิ่งของบนเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.3 ห้ามนั่ง กั เล่เกี่ทำ มบเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.5 ลานปฏิบัติงาน 14, 15
- 1.5.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.5.1.1 ห้ามขึ้นไปด้านบนลิฟท์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.5.1.2 หากพบปัญหาหรืออุปกรณชำรุดไม่สามารใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasengroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.5.2 ข้อห้าม
- 1.5.2.1 ห้ามนำอาหารมาบริโภคบนโต๊ะทำงาน
- 1.5.2.2 ห้ามให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสำนักงาน
- 1.5.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุด สูบบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.5.2.4 ห้ามกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.5.2.5 ห้ามทำอันตรายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่สิ่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.5.2.6 ห้ามทำเสียงดัง
- 1.5.2.7 ห้ามนำวัสดุของมาแขวนไว้บริเวณต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.5.2.8 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์บนโต๊ะทำงานหรือที่นั่งสาธารณะ อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.5.2.9 ห้ามกระทำใดๆ ซึ่งอาจกระทบความปลอดภัย ความมั่นคง ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมถึงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.5.2.10 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด สารพิษและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุอันตรายอื่นใด ที่ไม่ปลอดภัยก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร

1.5.2.11 ห้ามจำหน่ายสิ่งของใดๆภายในอาคาร ห้ามแต่จะห้องของอนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

1.5.2.12 ห้ามนำอาหารที่อาจมีกลิ่นเหม็นมาประกอบเป็นประทานภายในอาคาร

1.5.2.13 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าและของใช้ส่วนตัวมาใช้ในลิฟต์สำนักงาน เช่น ปลั๊กพวง สายชาร์จ ที่ไม่ได้มาตรฐาน พัดลม เครื่องเป่าผม หวีหวด เป่าผม

1.6 ห้องน้ำ

1.6.1 ซักผ้า

1.6.1.1 กรุณาถอดผ้าทุกชิ้นหลังจากเสร็จภารกิจส่วนตัว

1.6.1.2 ควรทำความสะอาดถังซักผ้าและถังที่ผลิตเสียงรบกวนก่อนจากห้องน้ำ

1.6.1.3 หากมีผู้ใช้งานบริการหลายคน ควรจะซักผ้า และรออย่างเป็นระเบียบ

1.6.1.4 ห่อผ้าอนามัยก่อนทิ้งลงถังขยะ

1.6.1.5 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 3138 ในวันและเวลาราชการ 24 ชั่วโมง

1.6.2 ซักผ้า

1.6.2.1 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องน้ำ

1.6.2.2 ห้ามทิ้งขยะ กระดาษทิชชู ขยะอาหารมาบ้น ลงในถังซักผ้า

1.6.2.3 ห้ามเขียนบนถังซักผ้า

1.6.2.4 ห้ามขีดเขียนฝาผนังและประตูห้องน้ำ

1.6.2.5 ห้ามทำเสียงดัง

1.5.2.5 ห้ามล้างชักโครก

1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)

1.7.1 ซักผ้า

1.7.1.1 ห้ามนำของในห้องประชุมไปรวมที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ของบริษัทจะทำการยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว

1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้สำหรับห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ให้บริการจะนำเครื่องดื่มและของว่างมาบริการ (Self Service)

1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กอากาศ หากต้องการออกจากห้อง

1.7.1.4 ผู้ให้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม

1.7.1.5 ผู้ให้บริการต้องลบประวัติการใช้งานห้องประชุม

1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ให้บริการต้องจัดเก็บ โต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม

1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้งานห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้ด้วย

1.7.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ของบริษัทจะยกเลิกการจอง

1.7.1.9 อุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ ที่นำมาใช้งานในห้องประชุมให้ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวลาทำการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 3138 ในวันและเวลาราชการ 24 ชั่วโมง

1.7.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 3138 ในวันและเวลาราชการ 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

- 1.7.2.1 ผู้ใช้มีการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง

1.8 Auditorium และระบบ AV ส่วน 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 ทำการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้ทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องดื่มส่วนตัวในห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.8.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณามิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องมีปรับอากาศ ทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- 1.8.1.4 ผู้ใช้มีการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องประชุม เฉพาะผู้ที่ทำการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.8.1.6 ผู้ใช้มีการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไปด้วย
- 1.8.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามรถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ในการจอง
- 1.8.1.9 หน่วยงานบริหารกลางจะกำหนดวันที่จัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ AV ให้พร้อมใช้งานตามที่พนักงานจองขอในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการใช้มีเก้าอี้ที่นั่งดูและอยู่ประจำ จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งอย่างน้อย 1 วัน โดยติดคำแจ้งไปยังหน่วยงานที่จองขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
 - กุญแจไม้ - วันศุกร์ ช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - กุญแจไม้ - วันศุกร์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- กุญแจไม้ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- กุญแจไม้ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 450 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- 1.8.1.10 ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรักษาเวลาในการใช้ห้องประชุม
- 1.8.1.11 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์ AV ในชั้น หรือหน่วยงานบริหารกลางที่ Email: BuildingManagement-CTHQ@chaisai.co.th หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Contact Room) เบอร์โทรภายใน 8139 หมายเลขกด 24 ชั่วโมง

1.8.2 ข้อห้าม

- 1.8.2.1 ห้ามเสิร์ฟเครื่องดื่ม
- 1.8.2.2 ห้ามจำหน่ายและเครื่องดื่มที่ไม่ได้รับอนุญาตมาบริเวณที่นั่งในห้องประชุม
- 1.8.2.3 ผู้ใช้มีการต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอห้อง หากมีความประสงค์ที่จะดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.8.2.4 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาต่างๆ มาใช้ในห้องประชุม

- 1.9 Panty
- 1.9.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.9.1.1 ผู้ใช้อาคารต้องรักษาสถานะอาคารในช่อง Panty
- 1.9.1.2 ทั้งขณะในลิฟต์หรือที่จอดรถอื่นใดก็ตาม
- 1.9.1.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และป้ายกำกับความสะอาดแก่พนักงาน ตาม ใ้ภายในช่อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.4 บริษัทจัดเตรียม ตู้รีไซเคิล - ยีน เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น ใ้ภายในช่อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.5 แผนผังและกำหนดการผู้เยี่ยมชมทุกวันศุกร์ เวลา 17.00 น. พนักงานทุกท่านจะต้องนำสิ่งของที่นำออกจากตู้เย็นก่อนเวลาเข้าบ้านพักความสะอาด
- 1.9.1.6 พนักงานจะต้องทำความสะอาดที่นำไปใช้ด้วยตนเอง
- 1.9.1.7 หากพนักงานต้องการมีประวัติหรือสิ่งอื่นหรืออาหารว่างจะต้องปรึกษาด่วน
- 1.9.1.8 อนุญาตให้น้ำจาก ตาม ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำดื่ม หรือภาชนะส่วนอื่น ๆ มาใช้ไม่ได้เกินกว่าและ 1 ชุด
- 1.9.2 ข้อห้าม
- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในพื้นที่ช่อง Panty
- 1.9.2.2 ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในถังล้างจาน
- 1.9.2.3 ห้ามนำอาหารประเภทที่มีกลิ่นรุนแรงในตู้เย็น เช่น ทุเรียน เป็นต้น
- 1.9.2.4 ห้ามนำถังลงในภาชนะที่ติดตู้เย็น - ยีน

- 1.10 พื้นที่กระดานดำ พื้นที่ระเบียง และบริเวณโถงรอบ
- 1.10.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.10.1.1 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.10.1.2 ปิด - ปิดประตูให้สนิททุกครั้ง
- 1.10.2 ข้อห้าม
- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภค
- 1.10.2.2 ห้ามเป็น ยืน นั่ง เดิน นอก บนระเบียงหรือกระดานดำ หรือกระดานดำ ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
- 1.10.2.3 ห้ามยืนหรือวิ่งบนระเบียง
- 1.10.2.4 ห้ามเทน้ำในกระดานดำ
- 1.10.2.5 ห้ามเด็ด ถัด หรือถอนต้นไม้

1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า

1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 06.45 - 20.30 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์		ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องใช้ใบความยินยอมจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่โรงแรมประกาศกลาง (CSA) กำหนด

1.11.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.11.2.1 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด
- 1.11.2.2 ทั้งขยะในถังขยะที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.11.2.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และไม้กวาดทำความสะอาดเก้าอี้ งาน ตาม โถงภายในพื้นที่
- 1.11.2.4 บริษัทจัดเตรียมโต๊ะไม้โครงเหล็ก ตู้น้ำร้อน-เย็น ตู้เย็น ตู้แช่เครื่องดื่ม ตู้แช่ผลไม้
- 1.11.2.5 แม้ว่าจะทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันอยู่ก็ตาม เวลา 16.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องนำถังขยะที่ใส่ขยะออกจากตู้เย็นก่อนเวลาแปดโมงครึ่งทุกวัน
- 1.11.2.6 พนักงานต้องอยู่หน้าโต๊ะไม้โครงเหล็กระหว่างช่วงเวลาอาหารทุกครั้ง
- 1.11.2.7 ต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสูบบุหรี่ในห้องอาหาร
- 1.11.2.8 หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรมบริเวณโถงด้านหน้า Canteen ชั้น 7 ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่โรงแรมประกาศกลาง (CSA) กำหนด
- 1.11.2.9 พนักงานจะต้องทำความสะอาดและเก็บกวาดพื้นที่ด้วยตนเอง

1.11.3 ข้อห้าม

- 1.11.3.1 ห้ามนำอาหารที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรงเข้ามาในพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร
- 1.11.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ที่มีฤทธิ์ประสาทมาหา
- 1.11.3.3 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณพื้นที่ที่ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 1.11.3.4 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในโถงด้านหน้า
- 1.11.3.5 ห้ามนำอาหารประเภทที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรงเข้ามาในพื้นที่
- 1.11.3.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร - ชั้น

1.12 Fitness

1.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์		ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่โรงแรมประกาศกลาง (CSA) กำหนด

1.12.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.12.2.1 ขอสงวนสิทธิ์ให้กับพนักงาน บริษัท เจริญได้ จำกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.12.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่ วิธีการใช้อุปกรณ์ รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ Fitness และอุปกรณ์กีฬา
- 1.12.2.3 การแต่งกายต้องเป็นชุดกีฬาหรือชุดออกกำลังกาย และสวมรองเท้ากีฬาที่หุ้มยางที่สะอาดและเหมาะสมต่อการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.12.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์ใช้ที่สาธารณะทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.12.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
- 1.12.2.6 โปรดใช้โปรแกรมออกกำลังกายที่เหมาะสมกับร่างกาย และปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer
- 1.12.2.7 กรุณาอย่าให้ผู้อื่นเข้าใช้และจะสำรองพื้นที่บรรจุในชุดหลายครั้งหรือจะจองล่วงหน้าหรือไม่หรือเครื่องมือสาธารณะร่วมกัน
- 1.12.2.8 กรุณาปิดมือถือหรือเครื่องเล่นทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน
- 1.12.2.9 ผู้มีบัตรประจำตัวไปออกกำลังกาย Trainer ก่อนใช้บริการ

1.12.3 ข้อห้าม

- 1.12.3.1 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.12.3.2 ห้ามนำอาหารเข้ามาในห้องออกกำลังกายในพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.3 ห้ามนำเครื่องดื่มหรือของใช้ส่วนตัวที่ใส่ในเสื้อออกกำลังกายเข้ามาในห้องออกกำลังกาย และเครื่องดื่มหรือของใช้ส่วนตัวที่ใส่ในเสื้อออกกำลังกาย
- 1.12.3.4 ห้ามรับประทานอาหารที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรงในพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.5 ห้ามเล่นกีฬาหรือออกกำลังกายในพื้นที่
- 1.12.3.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ออกกำลังกาย

- 1.12.3.7 ห้ามจอดรถเข้า โรงงักแดด หรือแสงภายในโรงจอดรถ
- 1.12.3.8 ห้ามผู้ใดเป็นบุคคลที่อาศัยหรือผู้เช่าเข้าใช้บริการ
- 1.13 Golf Room
- 1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์-วันศุกร์
- ช่วงเวลา 06.00 - 20.30 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามไลน์หน่วยงาน
- บริการกลาง (CSA) กำหนด

- 1.13.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.13.2.1 รองเท้าเดินใช้กับพนักงานบริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามระเบียบการรั้วรั้วที่ มีการใช้อุปกรณ์ รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 ห้ามจอดรถยนต์ ความสะอาดภายในหน่วยงานในการให้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
- 1.13.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้นๆ และปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนเลิกใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้ใดประสงค์จะไปพักผ่อน Trainer ก่อนใช้บริการ

- 1.13.3 ข้อห้าม
- 1.13.3.1 ห้ามสิ่งของสิ่งใดที่ไม่ได้ผ่านการขออนุญาตใช้บริการทำอาหาร
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานภายในพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงที่เลี้ยงไว้เลี้ยงดูมาเข้าพื้นที่ หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกำหนด และบริษัทฯ ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าพื้นที่ในโซนที่ Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามจอดรถเข้า โรงงักแดด หรือแสงภายในโรงจอดรถ
- 1.13.3.6 ห้ามผู้ใดเป็นบุคคลที่อาศัยหรือผู้เช่าเข้าใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

- 1.14 Library (ห้องสมุด)
- 1.14.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- ช่วงเวลา 06.45 - 20.30 น.
- วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ช่วงเวลา 07.00 - 19.00 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามไลน์หน่วยงาน
- บริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.14.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่านบริเวณที่นั่งที่จัดไว้โดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนกลับ
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดบริเวณห้องสมุด
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง ไม่ส่งเสียงดังหรือทำเสียงดังเกินไปจนรบกวนผู้อื่น
- 1.14.2.5 เมื่อออกจากห้องสมุด กรุณาปิดไฟและประตูห้องสมุด
- 1.14.3 ข้อห้าม
- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด
- 1.14.3.2 ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มแอลกอฮอล์ หรือสิ่งเสพติด
- 1.14.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงที่เลี้ยงดูมาเข้าพื้นที่ หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษ

- 1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)
- 1.15.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.
- หมายเหตุ:
- หักกลางวันตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น.
- 1.15.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.15.2.1 ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการป่วยและเรื่องยาที่ได้รับให้พยาบาลทราบ
 - 1.15.2.2 รักษาความสะอาดของสถานที่ และอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง
 - 1.15.2.3 การเข้ามามอบของมอบยาพยาบาลทุกครั้ง
 - 1.15.2.4 หากป่วยผิดปกติประจำตัว จะต้องแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง

- 1.15.3 ข้อห้าม
- 1.15.3.1 ห้ามดื่มเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์
 - 1.15.3.2 ห้ามรับประทานอาหารและสิ่งที่มีมารบกวนภายในพื้นที่ห้องพยาบาล
 - 1.15.3.3 ห้ามรับแขกนอกพื้นที่
 - 1.15.3.4 ห้ามทำแผลเองโดยไม่มีความรู้
 - 1.15.3.5 ห้ามจับหยิบ สัมผัส วัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องพยาบาลโดยไม่จำเป็น
 - 1.15.3.6 ห้ามส่งเสียงดังหรือรบกวนผู้อื่นที่เข้ามาใช้บริการห้องพยาบาล

- 1.16 Kids Room / ห้องให้นมบุตร
- 1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.30 น.
วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนวดหรือลาเด็กทารกต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) กำหนด
- 1.16.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.16.2.1 รักษาความสะอาดของสถานที่ที่ใช้บริการทุกครั้ง
 - 1.16.2.2 ลอกรองเท้าทุกครั้งก่อนใช้บริการ
 - 1.16.2.3 ผู้ที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้ จะต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงาน
 - 1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 1.16.2.5 หากต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารกลาง
- 1.16.3 ข้อห้าม
- 1.16.3.1 ห้ามขีดเขียน อุปกรณ์หรือเฟอร์นิเจอร์ในห้อง Kids Room
 - 1.16.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาบริโภคภายในห้อง Kids Room
 - 1.16.3.3 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องออกจากพื้นที่
 - 1.16.3.4 ห้ามส่งเสียงดังหรือรบกวนผู้อื่นที่เข้ามาใช้บริการ

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการบริการนอกเหนือจากค่าจ้างข้างต้น ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติก่อนล่วงหน้าจาก
บริการกลาง (CSA) ทั้งหมด

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

1.17.2.1 การใช้พื้นที่เพื่อการบริโภคตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง
(CSA)

1.17.2.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ใช้เท่านั้น

1.17.2.3 รักษาความสะอาดบริเวณ Mail Room

1.17.2.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ตาม
มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

1.17.2.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่
ส่งมาลง

1.17.3 ข้อห้าม

1.17.3.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

1.17.3.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในที่ทำงาน

1.17.3.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Mail Room

1.17.3.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.17.3.5 ห้ามยืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์เครื่องมือติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ

1.17.3.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบการปฏิบัติงาน ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก

1.17.3.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่ยกเว้นให้ยกเว้นให้
อันตรายได้ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายัง
ภายในพื้นที่

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

1.18.1.1 การใช้พื้นที่เพื่อการบริโภคตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง
(CSA)

1.18.1.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ใช้เท่านั้น

1.18.1.3 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่

1.18.1.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย
ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

1.18.1.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่
ส่งมาลง

1.18.2 ข้อห้าม

1.18.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

1.18.2.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในที่ทำงาน

1.18.2.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่

1.18.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.18.2.5 ห้ามยืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์เครื่องมือติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ

1.18.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบการปฏิบัติงาน ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความ
เสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก

1.18.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่ยกเว้นให้ยกเว้นให้
อันตรายได้ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายัง
ภายในพื้นที่

- 1.19 Lobby (ชั้น 1)
- 1.19.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.19.1.1 ปิดทึบระยะเวลาจุดที่กำหนด และอย่ากีดขวางทางสัญจรของบริเวณ Lobby
- 1.19.1.2 ปิดรถจักรยานยนต์ที่จอดหรือจอดทิ้งไว้บนทางเดินที่ห้ามจอดทิ้งไว้ทุกจุด
- 1.19.1.3 ปิดรถติดจอดจากรถที่กีดขวางทางจราจร การมีรถจอดจำเป็นต้องใช้ช่องเข้า - ออกพิเศษ เช่น ลอดรถแล้ว คนขี่รถ เป็นต้น
- 1.19.1.4 การมีรถสัญจรของรถส่วนตัว ให้ติดต่อกับผู้รับ - ส่ง ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น
- 1.19.2 ข้อห้าม
- 1.19.2.1 ห้ามวางสิ่งของทิ้งไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.19.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณ Lobby
- 1.19.2.3 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณ Lobby
- 1.19.2.4 ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.5 ห้ามเล่นเสียงดนตรีบริเวณ Lobby
- 1.19.2.6 ห้ามดื่มสุรา แยกใบไม้ หรือสิ่งอื่นที่ไม่เหมาะสมตามที่กำหนด ก่อนได้รับอนุญาต หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนมายังบริเวณ Lobby และประตูเข้า - ออกต่างๆ
- 1.19.2.7 ห้ามเล่นเกมส์ หรือเล่นเกมที่ไม่เหมาะสม
- 1.19.2.8 ห้ามฝากของทิ้งจุดประชาสัมพันธ์
- 1.19.2.9 ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้านอกพื้นที่ที่กำหนด
- 1.19.2.10 ห้ามเข้าพื้นที่จุดประชาสัมพันธ์ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.19.2.11 ห้ามพิกัดจากโดยรอบ
- 1.19.2.12 ห้ามสูบบุหรี่

- 1.20 ห้อง Print & Copy
- 1.20.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.20.1.1 ร้องขอใช้บริการตามเวลา
- 1.20.1.2 ไม่วางสิ่งของติดขวางห้อง Print & Copy
- 1.20.1.3 การใช้บริการ และหรือ ปล่อยให้คนอื่นใช้ กรุณาชำระเงินค่าบริการและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.20.1.4 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารกลาง
- 1.20.1.5 ในการใช้งานเครื่องฯ พนักงานต้องจัดเตรียมกระดาษมาเองทุกครั้ง
- 1.20.1.6 การใช้กระดาษ Reuse จะต้องถอดลงถังขยะก่อนทุกครั้ง
- 1.20.1.7 พนักงานต้องแยกกระดาษที่ไม่ใช่แล้ว หรือเอกสารลับทุกครั้ง
- 1.20.1.8 กรุณาทางเอกสารที่ต้องการปริ๊น - ส่ง ไว้ในจุดที่เตรียมไว้ใช้ถูกต้อง
- 1.20.2 ข้อห้าม
- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริเวณ
- 1.20.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้อง
- 1.20.2.3 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่นบริเวณอื่น
- 1.20.2.4 ห้ามใช้กระดาษสีติดบริเวณที่ทำงานกับเครื่อง เช่น แผ่นใส กระดาษแข็ง กระดาษให้ใช้ เป็นต้น
- 1.20.2.5 ห้ามซ่อมหรือแก้ไขเครื่องฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.20.2.6 ห้ามดื่มหรือถ่ายเอกสารส่วนตัว

- 1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room
- 1.21.1 ห้องปฏิบัติการ
- 1.21.1.1 การโยกย้าย และหรือ ปรับเปลี่ยนพื้นที่ เพื่อระบบแอร์ และหรือระบบไฟฟ้า
- การอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.21.1.2 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่งมาลง
- 1.21.1.3 การกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะถือว่าผิด
- ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.21.1.4 กรณีปิดลิฟต์ไฟฟ้าทั้งชั้นเพื่อเลิกใช้งาน
- 1.21.1.5 ลงมาตรวจเช็ค - งดตามพื้นที่ที่กำหนดลิฟต์ใช้เท่านั้น
- 1.21.1.6 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร
- 1.21.2 ห้องห้าม
- 1.21.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.21.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภค
- 1.21.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายควบคุมอาคาร)
- 1.21.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- 1.21.2.5 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เกินปริมาณที่กำหนดในชั้นอาคาร อันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย
- 1.21.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบการปฏิบัติงาน ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านการเงินและทรัพย์สินของอาคาร
- 1.21.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุอันตรายใดๆ ที่มีกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นเข้ามาภายในพื้นที่

- 1.22 Back Office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้องขยะ และ ดาดฟ้า)
- 1.22.1 ห้องปฏิบัติการ
- 1.22.1.1 อุปกรณ์เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในชั้นนี้เท่านั้น
- 1.22.1.2 บุคคลอื่นหากต้องการเข้าพื้นที่ ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.22.2 ห้องห้าม
- 1.22.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.22.2.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภคภายในบริเวณพื้นที่
- 1.22.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายควบคุมอาคาร)
- 1.22.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.5 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.6 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภค
- 1.22.2.7 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายควบคุมอาคาร)
- 1.22.2.8 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เกินปริมาณที่กำหนดในชั้นอาคาร อันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย
- 1.22.2.9 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เกินปริมาณที่กำหนดในชั้นอาคาร อันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย
- 1.22.2.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบการปฏิบัติงาน ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านการเงินและทรัพย์สินของอาคาร
- 1.22.2.11 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุอันตรายใดๆ ที่มีกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นเข้ามาภายในพื้นที่
- 1.22.2.12 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในพื้นที่

1.23 Loading Area (จุด รับ - ส่ง ของ ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร)

1.23.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.23.1.1 พนักงานใช้งาน Service Lift ต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.23.1.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบปริมาณของของเข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเข้า - ออกอาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบปริมาณงานแลกบัตรผ่าน โดยให้ครบถ้วนตามใบมีชี หรือเอกสารที่ขอโดยหน่วยงานบริการ ในกรณีของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบนำส่งใบมีชีของ เข้า - ออก ให้กับ ม.ป. ๗๑ ตรวจสอบก่อนอนุญาตทุกครั้ง
- 1.23.1.5 ขนถ่ายสิ่งของเข้า/ออก เข้า - ออก อาคาร ต้องมีขนาด กว้าง ยาว สูง และน้ำหนัก ไม่เกินมาตรฐานของลิฟท์ที่กำหนด
- 1.23.1.6 ต้องปฏิบัติตามความปลอดภัยบริเวณ Loading Area

1.23.2 ข้อห้าม

- 1.23.2.1 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.2 ห้ามสิ่งของดังต่อไปนี้เกิดการปนเปื้อนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นของแข็ง วัตถุเคมี สารและสิ่งสกปรกมาขยู่ขยู่ประเภทที่ก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุไวไฟหรือวัตถุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในอาคาร
- 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.23.2.5 ห้ามติดเครื่องเสียงดังได้ เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว
- 1.23.2.6 ห้ามวางของทิ้งไว้
- 1.23.2.7 ห้ามจอดรถห่างคัน
- 1.23.2.8 ห้ามหัดขี่มoped ขดลงขยู่มoped หรือขี่มoped ที่อาจเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.10 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
- 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 1.23.2.12 ห้ามบนรถที่ไม่ติดป้ายทะเบียนรถคันที่
- 1.23.2.13 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนจอดรถทำกิจกรรมทำใดๆ ได้ตาม
- 1.23.2.14 ห้ามจอดรถยนต์ซ้อนคัน
- 1.23.2.15 ห้ามจอดรถขวางทาง

1.24 Drop Off (จุด รับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)

1.24.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.24.1.1 อนุญาตให้จอดรถ รับ - ส่ง ผู้โดยสารชั่วคราวเท่านั้น
- 1.24.1.2 ของรถบรรทุก ม.ป.๗ ที่ดูแลประจำจุดเป็นผู้จัดการจราจรไม่ให้เข้า
- 1.24.1.3 ห้ามกีดขวางความสะอาด
- 1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่ในกรณีพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA

1.24.2 ข้อห้าม

- 1.24.2.1 ห้ามจอดรถที่ก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง ควัน - ฝุ่น - อนุภาค
- 1.24.2.2 ห้ามวางสิ่งของขวางบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.3 ห้ามรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์จอดบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Drop Off
- 1.24.2.5 ห้ามนั่งบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.24.2.7 ห้ามจอดรถ รับ - ส่ง สิ่งของบริเวณนี้

1.25 ที่พักลูกบุญหื้อ

1.25.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจัดที่พักสำหรับลูกบุญหื้อตามที่กำหนดจุดไว้เท่านั้น เพื่อให้เกิดความสะอาดและเรียบร้อย (การลูกบุญหื้อนี้ห้ามสูบบุหรี่ไม่เกิน 5,000 บาท ตามกฎหมาย)
- 1.25.1.2 พักหรือเยี่ยมญาติผู้ปกครองที่จัดไว้เท่านั้น และไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

1.25.2 ข้อห้าม

- 1.25.2.1 ห้ามทั้งลูกบุญหื้อและภรรยา
- 1.25.2.2 ห้ามสิ่งของสิ่งใดก็ตามที่ไม่ได้ติดการควบคุมของผู้ใช้บริการทำกิน

1.26 ส่วนและพื้นที่สีเขียว

1.26.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.26.1.1 ผู้ใช้บริการภายในสวน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำในป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคารที่ได้กำหนดไว้
- 1.26.1.2 การใช้พื้นที่เพื่อการบริโภคอาหาร ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

1.26.2 ข้อห้าม

- 1.26.2.1 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าพื้นที่สวน รวมถึงห้ามนำของมีคมและเครื่องมือที่มีแอลกอฮอล์ หรือของเหลวเข้าพื้นที่สวน
- 1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสวน
- 1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณสวน โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.26.2.4 ห้ามกล่าวหาว่าคนอื่นทำผิด หรือกล่าวหาว่าคนอื่นทำผิดโดยไม่จริง หรือกล่าวหาว่าคนอื่นทำผิดโดยไม่จริง
- 1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด
- 1.26.2.6 ดึงเอาต้นไม้กว่า 5 ต้น หรือดึงต้นไม้ลงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.7 ห้ามใช้ไฟฟ้าภายในสวน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.8 ห้ามเล่นการพนันและดื่มสุราหรือยาเสพติด ภายในบริเวณสวน
- 1.26.2.9 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สวน หากตรวจพบจะแจ้งเจ้าหน้าที่สวนเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
- 1.26.2.10 ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการใช้พื้นที่สวน
- 1.26.2.11 ห้ามเล่นกีฬาหรือทำกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สวน
- 1.26.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อศีลธรรม

1.27 บ้านโดหมื่นไฟ

บ้านโดหมื่นไฟใช้บริเวณที่ดินของกรมอุตสาหกรรม (ที่ดินของหลวงใหม่, แผ่นดินใหม่) โดยกรมที่ดินกำหนด บริเวณ
กึ่งกลางประตู เข้าสู่ช่องทางขึ้นไฟ จึงเป็นที่มาของการตั้งชื่อพื้นที่ด้านอาคาร และออกจากรูปแบบอาคารเพื่อ
ความปลอดภัย

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ใช้กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินเท่านั้น (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว)
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และต้องใช้เวลาในการอพยพ ให้ได้ผลอย่างชัดเจน เป็นระเบียบ
เพื่อความปลอดภัย
- 1.27.1.3 การเดินลงในช่วงทางขึ้นไฟ ใช้ชีวิตทางด้านขวา เพื่อเว้นช่องทางให้คนฉุกเฉินที่จะเดินลง
ทางกับการอพยพลง
- 1.27.1.4 เมื่อออกพ้นอาคารแล้ว ให้ออกไปยังพื้นที่ปลอดภัยให้ห่างตัวอาคาร หรือพื้นที่ว่างเปล่า
- 1.27.1.5 ห้ามวิ่งเล่นและจับไม่ได้หมื่นไฟ
- 1.27.1.6 หากเกิดเหตุทางขึ้นไฟจะมีสัญญาณเตือน จนกว่าประตูจะปิดสนิท สัญญาณเสียงจะดับลง

1.27.2 ข้อห้าม

- 1.27.2.1 ห้ามวิ่งเล่นหรือกีดขวางพื้นที่เข้า - ออก ประตูหมื่นไฟ
- 1.27.2.2 ห้ามวิ่งเล่นหรือกีดขวางช่องทางขึ้นไฟ
- 1.27.2.3 ห้ามใช้บันไดหมื่นไฟเป็นเส้นทางสัญจรระหว่างชั้น
- 1.27.2.4 ห้ามเล่นเสียงดังระบอหรือพ่นเสียงช่วงทางขึ้นไฟ
- 1.27.2.5 ห้ามวิ่ง ห้ามหยกกล้วย ขณะอพยพลงช่องทางขึ้นไฟ
- 1.27.2.6 ห้ามเปิดประตูทางขึ้นไฟทิ้งไว้

2. กฎระเบียบการใช้ระบบปรับอากาศ

2.1 ระบบปรับอากาศ

2.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 07:45 - 17:30 น.
- ชั้น 7 ตั้งแต่วันที่ 06:45 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 20:30 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ตั้งแต่วันที่ 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 14 - 15 ตั้งแต่วันที่ 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดพิเศษ

- ชั้น 1 ปิดให้บริการ
- ชั้น 7 ตั้งแต่วันที่ 07:00 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 19:00 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12A ปิดให้บริการ
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 12 ตั้งแต่วันที่ 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
- ชั้น 14 - 15 ปิดให้บริการ

2.2 ระบบปรับอากาศจะเปิดให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการที่กำหนดข้างต้น ยกเว้นระบบปรับอากาศจะเปิดให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการที่กำหนดข้างต้น

2.3 กรณีต้องการใช้บริการนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขอเปิดก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

2.4 กรุณาช่วยปิดสวิตช์ระบบ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบ

2.5 กรุณาแจ้งหากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด
ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด แจ้งผู้บริหาร ปฏิบัติตาม หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OT@chiatigroup.com หรือ ที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.2.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ตามตาราง
- ชั้น 7 ตั้งแต่วันที่ 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ตั้งแต่วันที่ 06:00 - 20:30 น.
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 14 - 15 ตั้งแต่วันที่ 07:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 16 ตั้งแต่วันที่ 03:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดพิเศษ

- ชั้น 1 ตามตาราง
- ชั้น 7 ตั้งแต่วันที่ 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12A ปิดให้บริการ
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 12 ตั้งแต่วันที่ 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 14 - 15 ปิดให้บริการ
- ชั้น 16 ปิดให้บริการ

หมายเหตุ:

- ในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอจะเปิดให้บริการหรือปิดให้บริการจะเปิดให้ทำงานตามช่วงเวลาที่กำหนด

เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

2.2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะเปิดให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการที่กำหนดข้างต้น ยกเว้นระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะเปิดให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการที่กำหนดข้างต้น กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OT@chiatigroup.com หรือ ที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) และได้มีอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กฎหมายปิดตัวระบบฯ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริการอาคารให้ปิดระบบฯ
- 2.2.5 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนช่วงเวลาแจ้งปิดหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ไปยังและขอรับงานไปดูแล หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.3 ระบบลิฟต์ (Passenger Lift, Car Park Lift, Service Lift)

2.3.1 Passenger Lift

2.3.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08:00 - 07:00 น. ให้บริการลิฟต์ 2 ตัว

ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. ให้บริการลิฟต์ 4 ตัว

ตั้งแต่เวลา 19:00 - 21:00 น. ให้บริการลิฟต์ 2 ตัว

ตั้งแต่เวลา 21:00 - 06:00 น. ให้บริการลิฟต์ 1 ตัว

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันวันหยุด

ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. ให้บริการลิฟต์ 2 ตัว

ตั้งแต่เวลา 19:00 - 07:00 น. ให้บริการลิฟต์ 1 ตัว

2.3.2 Car Park Lift

2.3.2.1 ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

2.3.2.2 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดให้บริการและลงจอดที่ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ

2.3.3 Service Lift / Fire Man Lift

- 2.3.3.1 ผู้ที่ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยขอให้บริการเฉพาะวันที่ขอใช้บริการและได้รับการอนุมัติเท่านั้น เนื่องจากสาเหตุด้านความปลอดภัย

2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปอย่างเต็มที่โดยไม่มีข้อจำกัด

2.3.3.3 ไม่สามารถใช้การขนย้ายเท่านั้น

2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการและจะเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift

- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายหรือข้อผิดพลาดจากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อศูนย์ฉุกเฉินในลิฟต์เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบริการอาคารที่ประจำในชั้นควบคุมอาคารทุกชั้น ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีฉุกเฉินภายในลิฟต์กรณีเกิดเหตุร้ายเป็นเหตุร้าย หากตรวจสอบพบว่าท่านได้ลิฟต์ฉุกเฉินหรือถูกขโมย จะต้องใช้การแจ้งโทษ

24 ระบบ เข้า - ออก อาคาร

- 2.2.1 พนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิในการผ่านเข้า-ออก อาคารในแต่ละพื้นที่ และต้องขออนุญาต และแจ้งชื่อผู้เข้ามา ความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความเสียงดังอาจรบกวน
- ผลการดำเนินการระบบประกอบอาคาร
- 2.2.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่เข้างานอาคาร
- 2.2.3 พนักงานต้องผ่านเข้า-ออก อาคาร และพื้นที่ต่าง ในอาคาร โดยใช้บัตร ของตนเท่านั้น
- 2.2.4 ห้ามกระโดด ก้าว มุด ลอด ปีน หรือการกระทำใดๆ ในการผ่านแบ่งกันของระบบ โดยไม่ให้ใช้บันได
- การผ่านเข้า-ออก ระบบ หากพบว่าติดตั้งหรือใช้ไม่ถูกต้อง
- 2.2.5 พนักงานสามารถให้บัตรพนักงานของตนเอง ผ่านเข้า-ออก อาคารและงานจอดรถ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ (ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ 1 คัน
- 2.2.6 บัตร ใช้ในการลงบันทึกเวลา เข้า-ออก การทำงานของพนักงานแต่ละคนของหน่วยงานบริหารบุคคล (HR) ณ แยกต่างหาก อาคาร บริเวณโถงทางลิฟต์ติดตรงชั้น 1
- 2.2.7 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ช่องทางเข้า-ออกพิเศษ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 เช่น กรณีตรวจวัดคุณภาพ
- 2.2.8 ขึ้นบันได กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (PMU) ที่ดูแลบริเวณพื้นที่ดังกล่าว
- 2.2.9 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ อัคคีภัย ระบบ จะปลดล็อกประตูและแยกต่างหาก ปิดอัตโนมัติ หากต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chaibangor.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ไปรษณีย์และระบบ
- ห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์หมายเลขใน 8138 หรือที่ 8139 และ 8140
- ห้องประชุม

25 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การใช้อุปกรณ์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่าวัดการเกิดเหตุอาชญากรรม ไม่อนุญาตพนักงานเข้าห้องจัดตั้งระบบ โดยหลักการทางตรรกะระบบจะได้รับการแก้ไข
- 2.5.2 กรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบ หรือจำเป็นต้องรู้ข้อมูลภาพจากระบบ ให้เป็นหลักฐานดำเนินการต่างๆ ต้องใช้ความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือหน่วยงาน (ตัวแทนผู้จัดการระบบขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารการคลัง (CSA) เมื่อแจ้งเหตุสุดวิสัยตามวงจรมองด้วย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chaibangroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.6 ระบบเสียงตามสาย (PA)

- 2.6.1 ช่างเวลาให้บริการตามเวลางานปกติ
- 2.6.2 การขอใช้ระบบฯ สำหรับใช้ในกิจกรรมของบริษัทนั้น โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้งส่งหนังสืออย่างน้อย 1 วันทำการ
- 2.6.3 พนักงานสามารถปรับระดับความดังของระบบฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ โดยปรับจากปุ่มปรับความดังในแต่ละพื้นที่
- 2.6.4 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร ที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8139 หรือ 8138

2.7 Digital Signage & MATV (Chia Tai Channel and True Vision)

- 2.7.1 ช่างเวลาให้บริการในเวลางานปกติของ บริษัท
- 2.7.2 หน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication ; CoCom) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลสื่อต่างๆ ที่แสดงใน Digital Signage และ Chia Tai Channel
- 2.7.3 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) รับผิดชอบในการ ปิด - เปิด ช่องชม และบำรุงรักษาระบบฯ
- 2.7.4 กรณีต้องการใช้งานหรือแสดงสื่อต่างๆ ในระบบฯ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CoCom)
- 2.7.5 กรณีต้องการใช้งานระบบฯ เกินวงเวลาที่กำหนดต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 2.7.6 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร ที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 หรือ 8139

2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 2.8.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ มีผู้คน พ่นก๊าซสามารถดึง Pull Station ที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อแจ้งเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้
- 2.8.2 หันพนักงานดึง Pull Station โดยพลการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัท และพนักงานจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
- 2.8.3 ห้ามวางสิ่งกีดขวางหรือติดวัตถุอุปสรรคที่มีหรือมีคุณสมบัติกีดขวางระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินและงานด้านความปลอดภัยรวมทั้งติดตั้งอยู่ในพื้นที่อาคาร
- 2.8.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารจัดการที่ Email : Building Management-C7HQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. กฎระเบียบการใช้บริการ

3.1 งานด้านกฎจราจรสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร และเขตละแวกความใกล้เคียง จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการสูญหาย จึงมีสิ่งต่อไปนี้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.1.1 พนักงานติดต่อกับหรือเริ่มรับกฎระเบียบหรือที่จอดรถไปตรวจสอบที่ชั้น 1 ในเวลาทำงานปกติของบริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหมายเลขผู้ที่ติดมาและผู้จอดรถให้พนักงานรับทราบเพื่อรักษาและสิ่งของกฎจราจรสำนักงาน จำนวน 1 ต่อ 1 ตู้ หรือ 1 ห้อง
- 3.1.2 พนักงานที่รับผิดชอบรับกฎจราจร ต้องมีบัตรของบริษัทและพกพาบัตรพร้อมกันตลอดเวลา
- 3.1.3 กรณีพนักงานอาคารจอดรถมีกฎจราจรที่มีบัตรของบริษัทและบัตรจอดรถ พร้อมกันให้แจ้งพนักงานอาคารจอดรถและพนักงาน
- 3.1.4 กรณีกฎจราจรหรือสิ่งของหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำกฎจราจรใหม่ทั้งหมด
- 3.1.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา กฎจราจร กฎจราจร หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasygroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 จนถึงวันอังคาร 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการสูญหาย จึงมีสิ่งต่อไปนี้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.2.1 พนักงานที่ถือการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องแจ้งและยึดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ (ถ้าเป็นผู้ถือการนำสิ่งไป) ก่อนทุกครั้ง
- 3.2.2 พนักงานที่ถือการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องมีบัตรของบริษัทและพกพาบัตรพร้อมกันตลอดเวลา
- 3.2.3 พนักงานที่ถือการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องมีบัตรของบริษัทและพกพาบัตรพร้อมกันตลอดเวลา
- 3.2.4 กรณีต้องการแจ้งปัญหา กฎจราจร กฎจราจร หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : Building Management-CTHQ@chiasygroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 จนถึงวันอังคาร 24 ชั่วโมง

3.3 การขอ เข้า - ออก ที่ขึ้นนอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้อปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.3.1 พนักงานที่ต้องการ เข้า - ออก ที่ขึ้นนอกเวลาทำงาน หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด จะต้องได้รับใบขอจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขของหน่วยงานกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ในวงเวลาที่ทำงานปกติของบริษัท

3.3.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

3.3.3 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 3141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.4 การขอเข้าทำงานของผู้รับเหมา

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินทางตรงและทางอ้อม จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ดังนั้นจึงขอให้อปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.4.1 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร จะต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาที่งานปกติของบริษัท

3.4.2 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร จะต้องปฏิบัติตามแผนของผู้นำเข้า - ออก อาคาร การออกเอกสารของอนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ตรวจลงนามดำเนินการในวัน - เวลาเข้าทำงาน วัน - เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และไม่สามารถเสียหายให้กับบริษัทก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง

3.4.3 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร จะต้องปฏิบัติตามแผนนำเข้า - ออก อาคาร ของผู้รับเหมา โดยใช้บัตรประชาชน ใบมีวี หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานบริหารอาคารในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station

3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการทำงานด้านงานของผู้รับเหมา พนักงานที่มีผิดชอบดำเนินการนำส่งค่าเสียหาย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเขียนคำเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท

3.4.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และ/หรือ พื้นที่ส่วนกลาง

เนื่องจากการใช้ที่ต่างๆ ในอาคารมีความเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือ ส่งผลความคืบหน้าของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้อุปกรณ์ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการทุกสิ่ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.5.2 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้พื้นที่ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่นั้นจะต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้พื้นที่ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.5.3 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่ของพนักงาน พนักงานที่มีผิดชอบดำเนินการดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานแจ้งแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ
- 3.5.4 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : Building.Management-CTHQ@chialgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)

เนื่องจากมีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ มาใช้งานอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินทางตรงและทางอ้อม เช่น ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการใช้งานอาคาร เป็นต้น ดังนั้นจึงขอให้อุปกรณ์ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.6.1 พนักงาน บริษัทกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ ใช้งานนอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ มาใช้ในอาคาร
- 3.6.2 กรณีจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ให้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัท การขอใช้อุปกรณ์ จะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกสิ่ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.6.3 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้อุปกรณ์ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่จะต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้อุปกรณ์ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.6.4 พนักงานที่ใช้อุปกรณ์ ต้องรับผิดชอบในการดูแล รักษารวม และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6.5 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่พนักงานใช้งาน พนักงานที่มีผิดชอบใช้อุปกรณ์ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานแจ้งแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ
- 3.6.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : Building.Management-CTHQ@chialgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันความเสียหายที่ต่างๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของผู้อื่น รวมถึงบุคลากรในสำนักงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินที่ทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นจึงขอใช้กฎติดนกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

- 3.7.1 หน่วยงานกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของที่ติดอยู่ในอาคาร
- 3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินงานหรือกิจกรรมของบริษัท ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.7.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่มีผิดต่อการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.7.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.8 งานด้านวิศวกรรม

เนื่องจากอาคารมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับหลายชนิดและมีใช้หลากหลายจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านวิศวกรรมมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านวิศวกรรมให้เพียงพอความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.8.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.8.2 พนักงานที่ให้บริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ รื้อแซม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งหรือจัดตั้งไว้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทเท่านั้น
- 3.8.3 หน่วยงานบริการอาคารที่ให้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ ปีค - ปีค ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในพื้นอาคารให้ใช้งานได้ตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- 3.8.4 การจัดส่งตัวในการให้บริการงานจากความล่าช้าในการดำเนินการด้านวิศวกรรมของบริษัท
- 3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานวิศวกรรม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.9 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากในอาคารมีทรัพย์สินและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมาก ในพื้นที่อาคาร ความปลอดภัยและทรัพย์สินของบริษัทและพนักงานจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารจึงมีความสำคัญร่วมกันเรื่องความปลอดภัยและผู้ใช้อาคารทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ 08.00-24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สิน รวมทั้งจะรับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ และรายงานความผิดปกติด้านต่างๆ
- 3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้นักปฏิบัติงานและผู้ใช้อาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.9.4 พนักงานและผู้ใช้อาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ บป. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร
- 3.9.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.9.6 งานบริการด้านรักษาความปลอดภัยที่อยู่ภายนอกอาคารขอเยี่ยมชมสถานที่และสิ่งของอื่นใด ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTHQ@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (ถ้าพบเหตุฉุกเฉินหรือเหตุร้ายแรง) หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันเวลา 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ใช้สอยมาก และผู้ใช้อาคารจำนวนมาก บริษัทฯได้ตระหนักถึงความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด การบริหารจัดการงานด้านรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอมีความต้องการของ บริษัท และเกิดประสิทธิภาพที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.
- 3.10.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางอาคาร และบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริการห้องประชุมและอาหาร งานอีเวนต์ เครื่องดื่ม หรืออาหาร งานล้างทำความสะอาดภายนอกอาคารที่พนักงานมี งานเสร็จของ และงาน รับ - ส่งเอกสารและบุคคล เป็นต้น
- 3.10.3 พนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามความปลอดภัย
- 3.10.4 การเข้าพื้นที่งานใช้เครื่องจักรต้องปฏิบัติตามความปลอดภัย (Self Service)
- 3.10.5 ในพื้นที่สำนักงานอนุญาตให้พนักงานใช้เฉพาะรถเข็นเท่านั้น ยกเว้น หรือขอยืมยืมให้ไม่ได้ถึงระดับชั้น Pantry โดยพนักงานต้องขอยืมในอ่างล้างจาน กับถังขยะในถังขยะ
- 3.10.6 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.10.7 งานบริการด้านรักษาความปลอดภัยอยู่ภายนอกอาคารขอเยี่ยมชมสถานที่และสิ่งของอื่นใด ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.10.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTHQ@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (ถ้าพบเหตุฉุกเฉินหรือเหตุร้ายแรง) หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันเวลา 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ

- เนื่องจากอาคารสำนักงาน ผู้เยี่ยมชม และผู้มาติดต่อจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอมีความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักจ้างเลขานุภาพปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้
- ช่วงเวลาที่ให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08:00-17:30 น.
- 3.11.1 พนักงานประชาสัมพันธ์เริ่มหน้าที่ที่มีติดรอบบริการจนถึงผู้มาติดต่อ แล่นัดผ่าน บัตร - ๑๐ น
- 3.11.2 ให้นักประชาสัมพันธ์หรือพนักงานที่ลิฟต์, รั้ว - โถง สายโทรศัพท์ และให้ข้อมูลผู้เยี่ยมชม
- 3.11.3 กรณีสั่ง - สั่ง หรือฝากถึงของส่งบุคคลให้พนักงานแต่ละท่านเป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากเหตุผลข้างต้นจึงไม่สามารถใช้พนักงานประชาสัมพันธ์รับหรือบริการรับ - ส่ง หรือ ฝากถึงของส่งบุคคลให้พนักงานแต่ละท่าน
- 3.11.4 การจัดส่งใบการให้บริการจากลูกค้ามีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท
- 3.11.5 งานบริการด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อต้องอยู่นอกเขตของเขตงานตามรายชื่อติดข้างต้น ต้องได้รับการดูแลจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากฝ่ายงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.11.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Officeing Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 และวัน ๑๑๓๑ 24 ชั่วโมง

3.12 งานดูแลสวน

- เนื่องจากอาคารมีพื้นที่สวนและต้นไม้จำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านดูแลสวนให้เพียงพอความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักจ้างเลขานุภาพปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้
- 3.12.1 ช่วงเวลาที่ให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07:00-16:00 น.
- 3.12.2 พนักงานดูแลสวนมีหน้าที่รับผิดชอบงานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลให้คงสภาพสวนอยู่เดิม ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวนและภูมิทัศน์ในพื้นที่ที่อาคารของบริษัทท่านนั้น
- 3.12.3 พนักงานทุกท่านต้องแต่งกายจากความสะอาดในพื้นที่ย่านและภูมิทัศน์
- 3.12.4 การจัดส่งใบการให้บริการพิจารณาจากคำสั่งผู้ต่อการดำเนินการของบริษัท
- 3.12.5 งานบริการด้านดูแลสวนต้องอยู่นอกเขตของเขตงานตามรายชื่อติดข้างต้น ต้องได้รับการดูแลจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากฝ่ายงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.12.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านดูแลสวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Officeing Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 และวัน ๑๑๓๑ 24 ชั่วโมง

3.13 งาน รป - ส่ง เอกสาร

เนื่องจากบริษัทมีเอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของจำนวนมากที่ต้อง รป - ส่ง ในภาคเช้าและภาคบ่ายของ บริษัท ขอแจ้งบุคลากรที่ทำงานด้าน รป - ส่ง เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานมีการทำงาน รป - ส่ง เอกสาร ให้เพียงพอต่อความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพทั้งนี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

ซึ่งเวลาให้บริการ ตามลิ้งและเอกสารการปกติ

3.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.

3.13.2 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงาน รป - ส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของ รหัสบริษัทมีรหัสที่หน้าลิ้ง ทั้งนี้หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ไม่อนุญาตพนักงาน รป - ส่ง เอกสาร รป - ส่ง ลิ้น สด ราวทาง จดหมาย พัดดู และสิ่งของส่งมอบบุคคล เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

3.13.3 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของเฉพาะของบริษัทเท่านั้น ให้พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของส่งมอบบุคคลของพนักงาน ณ จุด รป - ส่ง ลิ้น หรือ Print & Copy ตามสำนักงานแต่ละวัน

3.13.4 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัดดู และสิ่งของส่งมอบบุคคลของพนักงาน ณ จุด รป - ส่ง ลิ้น หรือ Print & Copy ตามสำนักงานแต่ละวัน

3.13.5 จดหมายและพัสดุส่งมอบบุคคลของพนักงานที่ลงทะเบียนหรือจัดส่ง EMS ติดต่อด่วนไปที่หน่วยงานบริหาร กลาง (CSA) ชั้น 11 โดยหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ

3.13.6 ทั้งนี้หากพนักงานไม่ติดต่อด่วนหรือจดหมายและพัสดุส่งมอบภายใน 7 วันทำการ ทางหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุติดต่อด่วนให้โดยไม่ประนีประนอมหรือส่งมอบหน่วยงานที่จัดส่งมา

3.13.7 การจัดส่งลิ้นใบการให้บริการจากความสำคัญของการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.13.8 งานบริการ รป - ส่ง เอกสาร ที่ยื่นเอกสารขอแบบรายงานรายละเอียดข้างต้น จะต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย รป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหาร กลาง (CSA)

3.13.9 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงาน รป - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหาร กลาง (CSA) ที่ Email : Z-CoAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการปกติ

3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

เนื่องจาก อาคารสำนักงานและหลายชั้น ลังลงให้มีการควบคุมแมลงและสัตว์รบกวนที่ไ้จากภายนอกและภายในอาคารสูง เพื่อป้องกันกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.14.1 การให้บริการ 1 ครั้งต่อเดือน

3.14.2 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ดำเนินงานจ้างบริษัทที่มีความรู้ ความชำนาญ และเครื่องมืออุปกรณ์งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน เพื่อดำเนินการด้านกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในชั้นใต้ถุน

3.14.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่รับประทานอาหารในพื้นสำนักงาน ทั้งขยะที่อาจเป็นอาหารของแมลงและสัตว์รบกวนลงถังขยะในถังขยะ Panty แยกขยะ และช่วยส่งเสริมการลดขยะ เพื่อช่วยป้องกันแมลงและสัตว์รบกวน

3.14.4 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จะแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทาง Email เพื่อให้พนักงานเตรียมพร้อมและสิ่งของมีค่าให้ปลอดภัยเพื่อนำกลับบ้าน ทั้งนี้จะดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในช่วงเวลาหยุดทำการของพนักงาน

3.14.5 การจัดส่งลิ้นใบการให้บริการจากความสำคัญของการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.14.6 การจัดส่งลิ้นใบการให้บริการจากความสำคัญของการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.14.7 งานบริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเพื่ออยู่อย่างปลอดภัยจากรอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น จะต้องมีการแจ้งขอรับทราบหรือทราบงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย รป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

3.14.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารกลางที่ Email : BuildingManagement-OTHQ@hailgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ในวันและเวลาราชการ

4. ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

4.1 ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านบริหารอาคาร ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-C-HQ@chiatsaiyap.com หรือที่เบอร์ ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารและต้องการความช่วยเหลือ ติดต่อห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) ณ ชั้น 1 โซนที่เบรคฟรี 02-491-8138 (เบอร์ภายใน 8138) ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

กรณีที่ต้องการขออนุญาตให้พื้นที่ส่วนกลาง ขออนุญาตตนเองเข้าและออกอาคาร ขอใช้บริการพิเศษอื่น ๆ หรือต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้อาคาร ติดต่อฝ่ายงานบริการกลาง (Corporate Services Administration ; CSA) ทาง E-mail : Z CoAdmin หรือเบอร์โทรภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการ