

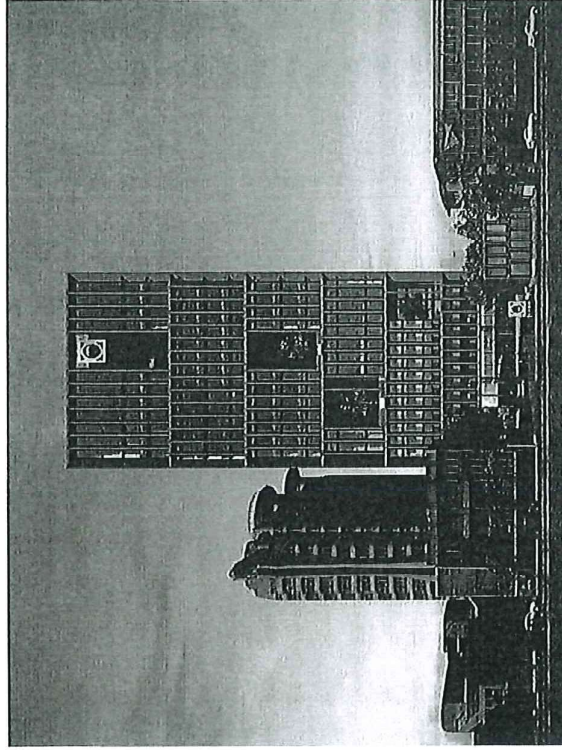
ภาคผนวก 4

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ เจียไต๋ จำกัด

กฎระเบียบการใช้อาคาร

สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด - สุพรรณบุรี 60

(Chia Tai Headquarters Regulations)



บริษัท เจียไต๋ จำกัด

เลขที่ 1 ซอยสุพรรณบุรี 60 (สุพรรณบุรี) ถนนสุพรรณบุรี แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการใช้อาคารตามความเหมาะสม
หน่วยงานบริหารกลาง (Corporate Services Administration : CSA)

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดสถานที่จอดรถอาคาร	2
1.2 ลำดับงานและทั่วไป	3
1.3 ฐานจอดรถ	5
1.4 ถนนรอบอาคาร	8
1.5 ลำดับงานชั้น 14, 15	9
1.6 ห้องน้ำ	10
1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)	11
1.8 Auditorium และระบบ AV ชั้น 8	12
1.9 Pantry	14
1.10 พื้นที่ทางเดินฝั่งพื้นที่ระเบียง 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 / ห้องให้นมบุตร	21
1.17 Mail Room	22
1.18 ห้องพัสดุ	23
1.19 Lobby	24
1.20 ห้อง Print & Copy	25
1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room	26
1.22 Back office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้องเย็น และ คัดทำ)	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 ที่จอดรถผู้	30
1.26 สวนและพื้นที่สีเขียว	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 ระบบเข้า-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. กฎระเบียบการขอใช้บริการ	43 - 57
3.1 งานด้านกฎเจ้าพนักงาน	44
3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร	45
3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกสถานที่ราชการ หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด	46
3.4 การขอเข้าทำงานของคู่สมรส	47
3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และห้อง พื้นที่ส่วนกลาง	48
3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)	49
3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร	50
3.8 งานวิศวกรรม	51
3.9 งานรักษาความปลอดภัย	52
3.10 งานรักษาความสะอาด	53
3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ	54
3.12 งานดูแลสวน	55
3.13 งานรับ - ส่ง เอกสาร	56
3.14 งานกำจัดขยะและสิ่งรบกวน	57
4. ข้อมื่อนำและข้อมูลอื่นๆ	58 - 59

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่

1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร

- ☐ ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ บริษัท เจียไต๋ จำกัด
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:30 น.
หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีพิธีฤกษ์
- ☐ ช่วงเวลา ปิด - ปิด อาคาร
วันจันทร์ - วันศุกร์ มีปิดอาคารทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 23:00 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีพิธีฤกษ์ ปิดอาคารเฉพาะชั้น 1.7 และ 12 ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
(เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในวันหยุด และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น)

หมายเหตุ:

- พนักงานสามารถเข้าใช้เครื่องลิฟท์ได้ตลอดเวลาที่กำหนดไว้ตามลิฟท์ของแต่ละบุคคล
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีพิธีฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น
- หากต้องการใช้บริการอาคารนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Service Administration : CSA) กำหนด

1.2 สำนักงานทั่วไป

- ### 1.2.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.2.1.1 พนักงานทุกท่านต้องติดบัตรพนักงาน หรือ ผู้เข้าถึงต้องติดบัตรผู้มาติดต่อ ตลอดจนหากอยู่ในพื้นที่ของอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและคัดกรองคน เข้า - ออก พื้นที่ต่างภายในอาคาร รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ภายในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้บนโต๊ะทำงานและพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
 - 1.2.1.2 ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้และแยกแยะกั้นทุกครั้ง โดยทั้งขณะนั่งในโต๊ะและสำนักงาน และทั้งขณะยืนในลิฟต์เตรียมใช้ในห้อง Penity
 - 1.2.1.3 ปิดสวิตช์ไฟฟ้าแสงสว่างโต๊ะทำงาน หรือ ปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
 - 1.2.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) ของแต่ละหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
 - 1.2.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
 - 1.2.1.6 ไม่ควรนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานไม่นำทรัพย์สินมีค่าส่วนตัวมาต้องดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินดังกล่าวด้วยตัวเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
 - 1.2.1.7 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 1.2.1.8 พนักงานสามารถ เข้า - ออก ตามพื้นที่ที่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์ โดยพนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติงานชั้น 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าพื้นที่ดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่มีมติขอยื่นในพื้นที่ดังกล่าว
 - 1.2.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่มีมติขอยื่นในพื้นที่ดังกล่าว
 - 1.2.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ที่ Email : BuildingManagement-CTHO@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในส่วนซ่อมบำรุงมือ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.2.2 ข้อห้าม

- 1.2.2.1 ห้ามโยกย้ายหรือรับเปลี่ยน พื้นที่ เฟอริลเลอร์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ภายในและภายนอกอาคาร (บริเวณพื้นที่ใต้โรงจอดรถ) หากมีความจำเป็นต่อการดำเนินการเพื่อกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.2.2.2 ห้ามวางสิ่งของเหนือโต๊ะทำงาน บนชั้นของยกแฉ่ง หรือติดขาทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะลิ้นชักหนังสือ
- 1.2.2.3 ห้ามนำอาหารมารับประทานในที่สำนักงาน ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 1.2.2.4 ห้ามประกอบอาหารในที่สำนักงาน
- 1.2.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้อาคารภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณากิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนกึ่งให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในอาคาร
- 1.2.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ อันจะต้องของอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.2.2.9 ห้ามนำอาหารที่อาจมีกลิ่นเบบของมารับประทานภายในอาคาร
- 1.2.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวมาใช้นในที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพ่วง สายชาร์จไฟต่างๆ ที่ไม่ได้มาตรฐาน หักลม เครื่องเป่าผม จักรเย็บผ้า
- 1.2.2.11 ห้ามพักค้างคืนในอาคาร
- 1.2.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.3 ลานจอดรถ

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

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

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

หมายเหตุ :

- กับเลเซอร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิ์รถเข้าทำงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป)
- หากต้องการใช้บริการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) กำหนด

1.3.2 การใช้บริการลานจอดรถ

1.3.2.1 พนักงานใช้รถพนักงานในการแทน เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ

1.3.2.2 บัตรจอดรถใช้รถของบริษัทเท่านั้น

1.3.2.3 พนักงานและผู้จอดรถจะต้องใช้รถจักรยานยนต์ ผ่าน เข้า - ออก ในช่องทางจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องกดรีโมทบัตรจอดรถจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์จะใช้เฉพาะพนักงานและผู้มาติดต่อเท่านั้น จึงควรจอดรถโดยพนักงานมีความปลอดภัยของอาคาร (CSA)

1.3.2.4 ผู้มาติดต่อและพนักงานที่ลืมบัตรเข้า - ออก โดยการแลกบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่ติดเออร์ริ่งพาสปอร์ตขึ้น 1

1.3.2.5 พนักงานจอดรถควรพิจารณาเวลาการใช้งานที่กำหนด

1.3.2.6 ผู้ที่มาติดต่อหรือพนักงานที่ลืมบัตรที่ใช้รถยนต์ ต้องรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ณ บริเวณทางเข้าเพื่อเข้าที่จอดรถ และคืนบัตรจอดรถให้กับที่ ณ บ่อนท์ทางออก โดยต้อง E-Signup บัตรจอดรถ (จอดฟรี 3 ชั่วโมง) ณ จุดบริการ E-Signup ของแต่ละพื้นที่ที่มีติดตั้งหรือปฏิบัติงาน หลังจาก 3 ชั่วโมงแรกเวลาที่เกินมาเป็นนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยคิดค่าจอด 100 บาท/ชั่วโมง กรณีนำบัตรจอดรถค่าบริการที่จอดรถ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)

1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนจากการทำการทำภารกิจหรือของ บริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

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

1.3.3 สิทธิในการจอดรถ

1.3.3.1 รถจักรยานยนต์จอดบริเวณชั้น 1 ด้านข้างและด้านหลังตามจุดที่กำหนดจอด ไม่อนุญาติให้ขึ้นลานจอดในอาคาร

1.3.3.2 ลานจอดรถในอาคาร สำหรับจอดรถยนต์เท่านั้น

ชั้น 2A

สำหรับ VIP และผู้มาติดต่อเท่านั้น

ชั้น 2

สำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น

ชั้น 3A, 3, 4A, 4, 5 และ 6

สำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ

1.3.4 ข้อปฏิบัติทั่วไป

1.3.3.1 การนำรถเข้ามาจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจอดรถ เครื่องหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนกฎปฏิบัติด้านคำแนะนำและน้ำลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถอาคารอย่างเคร่งครัด

1.3.3.2 ผู้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น ห้ามนำป้จอดในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตและไม่จอดกีดขวางเส้นทาง เข้า - ออก หรือกีดขวางผู้อื่น หากพบว่ามีการฝ่าฝืน จะถูกยึดล้อ และถูกยึดเตือน

1.3.3.3 สถานะจอดรถของทรัพย์สินฯ มิใช่จัดไว้เพื่อการรับฝากหรือทรัพย์สินส่วนราชการบรรดตลอดทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยงานบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนประกอบของรถทั้งภายในและภายนอกรถแก่บุคคล หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถเข้ามาจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้จากการนี้ใดๆ ทั้งสิ้น

1.3.3.4 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในลานจอด

1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์

1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่ที่กำหนดให้จอดเท่านั้น

1.3.4.2 สวมหมวกกันน็อคทุกครั้งที่มีรี

1.3.4.2 ต้องทำตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด

1.3.5 ข้อห้ามทั่วไป

1.3.5.1 ห้ามจอดรถด้านคันซ้ายในอาคารจอดรถ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

1.3.5.2 ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.20 เมตร เข้าจอด หรือผ่าน เข้า - ออก ลานจอดรถภายในอาคาร

1.3.5.3 ห้ามใช้ลานจอดหัดขับรถ ทดลองขับรถ หรือขับรถเป็นที่ย่ำเป็นการรบกวนผู้อื่น

1.3.5.4 ห้ามขับรถคนเข้าเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

1.3.5.5 ห้ามทำการซ่อม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณอาคารและลานจอด

1.3.5.6 ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์ไม่พึงประสงค์ เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์มือสอง ให้นำเข้ามาจอดภายในอาคารทุกกรณี หากฝ่าฝืนจะถือว่ามีความประพฤติที่ไม่ดี และการฝ่าฝืนนี้ จะถูกดำเนินการตามกฎหมาย หรือให้ละเมิดอำนาจจากพื้นที่โดยทันที

1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอด

1.3.5.8 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณลานจอด

1.3.5.9 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณลานจอด

1.3.5.10 ห้ามจอดรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่ลานจอด

1.3.5.11 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดทำกิจกรรมใดๆ ได้ๆ ใดๆ

1.3.5.12 ห้ามจอดรถยนต์ซ้อนคัน

1.3.5.13 ห้ามติดเครื่องขยายเสียงไว้ เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว ปิดเครื่องแล้วเพื่อนอนในรถยนต์ เป็นต้น เนื่องจากคุณสมบัติด้านความปลอดภัย

1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอด บริเวณห้ามจอด ขึ้น - ลง

1.3.5.15 ห้ามล้างรถในพื้นที่ลานจอด

- 1.3.7 ข้อห้ามสำหรับรถจักรยานยนต์
- 1.3.7.1 ห้ามจอดวางเท้า เข็ม - 90ก
- 1.3.7.2 ห้ามมีสัตว์เลี้ยง
- 1.3.7.3 ห้ามนำรถจักรยานยนต์ขึ้นจอดบนอาคารลานจอดรถ
- 1.3.8 ข้อปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุและการจัดการ
- 1.3.8.1 ข้อปฏิบัติ แจ้งให้หน่วยงานบริหารอาคารทราบโดยเร็ว บริษัทภายใน 8140, 8141 ในวันและ
ช่วงวันธรรมดา หรือห้องควบคุม (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด
24 ชั่วโมง
- 1.3.8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเสียหาย
จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.3.8.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานยนต์บุคคลหรือทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น หน่วยงาน
บริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในการแจ้งความและดำเนินคดีเป็นหน้าที่ของเจ้าของรถยนต์ หรือ
ในกรณีใช้ค่าเสียหายใดๆ
- 1.3.8.4 การจัดการ กรณีรถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบรถ เกิดการสูญหาย
หน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานะเจ้าของอาคารสถานที่เท่านั้น การให้
ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อการติดตามทรัพย์สินคืนเป็นหน้าที่ของเจ้าของรถยนต์ หรือ
รถจักรยานยนต์ที่ต้องรับผิดชอบ
- 1.3.8.5 ห้ามแปะตั้งหรือคล้องป้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกั้น ซี่งกั้น เพดาน รั้วอาคาร
หรือชิ้นส่วนของโครงสร้าง

1.4 ถนนรอบอาคาร

- 1.4.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.4.1.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจรภายในอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.4.1.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email :
BuildingManagement-CT-HQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลา
ทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

- 1.4.2 ข้อห้าม
- 1.4.2.1 ห้ามจอดติดขวางเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.2 ห้ามวางสิ่งของบนเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.3 ห้ามนั่ง ก้ม เล่นกีฬา บนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.5 สำนักงานชั้น 14, 15
- 1.5.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.5.1.1 พนักงานที่ได้อนุญาตให้เข้าทำงาน
- 1.5.1.2 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email :
BuildingManagement-CT-HQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลา
ทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24
ชั่วโมง
- 1.5.2 ข้อห้าม
- 1.5.2.1 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในบริเวณสำนักงาน
- 1.5.2.2 ห้ามมีให้สัตว์เลี้ยงที่ติดตัวเข้ามาในบริเวณสำนักงาน
- 1.5.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
ยกเว้นจุดสูบบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.5.2.4 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.5.2.5 ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.5.2.6 ห้ามหักกิ่งต้นไม้
- 1.5.2.7 ห้ามนำวัสดุภายในอาคารมาใช้บริการต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.5.2.8 ห้ามถอดรองเท้าก่อนเข้าอาคารโดยไม่ทำความสะอาดก่อนเข้าอาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.5.2.9 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคงปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่ออาคาร รวมถึงความปลอดภัยของทางเดินภายในสำนักงาน

- 1.5.2.10 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี สารและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุอันตรายใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.5.2.11 ห้ามจำหน่ายสิ่งของใดๆ ภายในอาคาร เว้นแต่จะต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.5.2.12 ห้ามนำอาหารที่อาจก่อให้เกิดกลิ่นรบกวนของมาปรับปรนภายในอาคาร
- 1.5.2.13 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าและของใช้ส่วนตัวมาไว้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพวง สายชาร์จ ที่ไม่ได้มาตรฐาน พัดลม เครื่องเป่าผม หิ้งพระ เป็นต้น
- 1.6 ห้องน้ำ
 - 1.6.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.6.1.1 กรุณาปิดน้ำทุกครั้งหลังจากเสร็จภารกิจส่วนตัว
 - 1.6.1.2 ตรวจสอบความสะอาดเริ่มร้อยและทรัพย์สินของร่วมกันก่อนออกจากห้องน้ำ
 - 1.6.1.3 หากมีผู้ใช้งานบริการหลายตน ควรจะเข้าคิว และรออย่างเป็นระเบียบ
 - 1.6.1.4 ห้ามนำมายืมยืมของสิ่งของ
 - 1.6.1.5 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังต่อไปนี้ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 1.6.2 ข้อห้าม
 - 1.6.2.1 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้องน้ำ
 - 1.6.2.2 ห้ามทิ้งขยะ กระดาษทิชชู ขวดน้ำดื่ม ขยะ ของไม่ถูกสุขอนามัย
 - 1.6.2.3 ห้ามดื่มเหล้าหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - 1.6.2.4 ห้ามขีดเขียนผ่านผนังและประตูห้องน้ำ
 - 1.6.2.5 ห้ามถ่ายภาพ

- 1.6.2.6 ห้ามล้างเข้าในห้องน้ำ
- 1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)
 - 1.7.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.7.1.1 หากการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่มีการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
 - 1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมร่วมรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
 - 1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และต้องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
 - 1.7.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
 - 1.7.1.5 ผู้ใช้บริการต้องมอบกระดาษทุกครั้งที่ส่งเลิกใช้ห้องประชุม
 - 1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมไปแล้วทั้งนี้ ผู้ใช้บริการต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
 - 1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจองการประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
 - 1.7.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
 - 1.7.1.9 อุปกรณ์ในห้องน้ำให้ต่างๆ ที่จะนำมาใช้ภายในห้องประชุมไม่ได้ติดหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวลาทำงานปกติ
 - 1.7.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังต่อไปนี้ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

- 1.7.2.1 ผู้ใช้ห้องจะต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง

1.8 Auditorium และระบบ AV ชั้น 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 ทำการจองห้องประชุมในระบบที่ติดต่อเริ่มใช้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่ติดต่อเริ่มใช้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่งทางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.8.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
- 1.8.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องประชุม เฉพาะผู้ที่ทำการจองในระบบที่ติดต่อเริ่มใช้เท่านั้น
- 1.8.1.6 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรมยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จองเริ่มใช้ (Office 365) ใช้โดยด่วน
- 1.8.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารติดต่อดูห้องประชุมได้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.8.1.9 หน่วยงานบริหารอาคารจะกำหนดวันที่จัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ AV ให้พร้อมใช้งานตามที่พนักงานหรือขอในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการให้ใช้สำหรับที่ดูแลอยู่ประจำ จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งที่จองห้องประชุม 1 วัน โดยติดค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานที่จองขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
- ฟิล์มจันทร์ - จันทร์ ช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - ฟิล์มจันทร์ - จันทร์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- ฟิล์มจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันจันทร์ยกเว้นกรณีระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- ฟิล์มจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันจันทร์ยกเว้นกรณีก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 450 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- 1.8.1.10 ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรักษาเวลาในการใช้ห้องประชุม
- 1.8.1.11 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งพนักงานรับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์ระบบ AV ในชั้น หรือหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Central Room) เบอร์โทรภายใน 8139 หมายเลขติดต่อ 24 ชั่วโมง

1.8.2 ข้อห้าม

- 1.8.2.1 ห้ามเสพยาเสพติดทุกชนิด
- 1.8.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ได้รับอนุญาตมารับประทานในห้องประชุม
- 1.8.2.3 ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.8.2.4 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ มาใช้ในห้องประชุม

1.9 Pantry

1.5.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.9.1.1 ผู้ใช้มีการตั้งขึ้นความสะอาดภายในห้อง Panty
 - 1.9.1.2 ที่ชนะในครั้งเมื่อจัดเตรียมไว้เท่านั้น
 - 1.9.1.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และมีการทำความสะอาดพนักงาน งาน ตาม ใช้น้ำยาล้าง Panty ทุกวัน
 - 1.9.1.4 บริษัทจัดเตรียม ตู้รีไซเคิล - เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น ใช้น้ำภายในห้อง Panty ทุกวัน
 - 1.9.1.5 แผนและจะทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ เวลา 17.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องนำสิ่งของที่ไม่ใช่ของจากตู้เย็น - ก่อนเวลาเป็นงานทำความสะอาด
 - 1.9.1.6 พนักงานจะต้องทำความสะอาดภายในตู้เย็นโดยใช้ด้วยตนเอง
 - 1.9.1.7 หากพนักงานต้องการไปตรวจเครื่องคิดมือหรือหากร่างกายต้องมีการซ่อมแซม
 - 1.9.1.8 อนุญาตให้นางาน ตาม ห้อง ล้าง น้ำดื่ม หรือการจะส่งตัวผู้อื่น มาใช้ตู้เย็นภายในและ 1 ชุด
- ข้อห้าม**
- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มไปทานในที่ที่มีห้อง Panty
 - 1.9.2.2 ห้ามทิ้งขยะหรือวางในอ่างล้างจาน
 - 1.9.2.3 ห้ามใส่อาหารที่ปนเปื้อนหรือกลิ่นฉุนรุนแรงในตู้เย็น เช่น ทุเรียน เป็นต้น
 - 1.9.2.4 ห้ามนำสิ่งต่างไปฝากหรือฝากตู้รีไซเคิล - เย็น

1.10 พื้นที่กระถางต้นไม้ พื้นที่ระเบียง และบริเวณโดยรอบ

1.10.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.10.1.1 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
 - 1.10.1.2 เปิด - ปิดประตูให้ดีมีทุกครั้งที่
- ข้อห้าม**
- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน
 - 1.10.2.2 ห้ามป็น ยืน นั่ง เดิน นอน บนสะพานแขวนกระจกเงาต้นไม้ หรือกระเบื้องกระจกเงาต้นไม้ หรือทำกาใดๆ ที่อาจก่อให้เกิด
- จุดสังเกต**
- 1.10.2.3 ห้ามยืนพิงสะพานกระจก
 - 1.10.2.4 ห้ามทาน้ำใบกระดังงาต้นไม้
 - 1.10.2.5 ห้ามขีด ตัด หรือฉีกต้นไม้

1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า

1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ

ভ্রমণাভ্যাস:

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนืออัตราดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้พร้อมเบ็ดเตล็ดข้อชี้แจงหน่วยงานมีภาระงาน (CSA) กำหนด

1.11.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.11.2.1 ผู้ให้บริการต้องรักษาความสะอาด
- 1.11.2.2 ห้องเย็นต้องสะอาดและใช้ภาชนะที่สะอาด
- 1.11.2.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุอย่างเพียงพอสำหรับใช้ทำน้ำแข็ง
- 1.11.2.4 บริษัทจัดเตรียมเตาไคโรฟrost ตู้แช่เย็น - แช่ตู้เย็น เครื่องทำน้ำแข็ง ใช้ภายในพื้นที่
- 1.11.2.5 แม้จะหะที่ปริมาณสะอาดตู้เย็นหมักสุกฟรี เวลา 16.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องนำถังรองที่แช่ให้ออกจากตู้เย็นก่อนเวลาเย็นนำน้ำความสะอาด
- 1.11.2.6 พนักงานต้องอุ่นเตาไคโรฟrostที่จะวางถังน้ำหมักสุกฟรี
- 1.11.2.7 ต้องใช้เตาไคโรฟrostที่จะวางถังน้ำหมักสุกฟรีภายในโรงรถเท่านั้น
- 1.11.2.8 สมาชิกสามารถเพิ่มถังน้ำจืดจากบริษัทในเตาไคโรฟrost Canister ขึ้น 7 ถังได้มีความเหมาะสมจากผู้ให้บริการ (ตามหน่วยผู้คิดค่าเช่าขึ้นปี) และได้รับอนุญาตเมื่อมีพื้นที่ว่างจากบริษัทलग (CSA) กำหนด
- 1.11.2.9 พนักงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่น้ำไม่ให้มีดินและ

1.11.3 ข้อห้าม

- 1.11.3.1 ห้ามจำหน่ายที่มีกลิ่นรุนแรงจนมีผลกระทบต่อประชาชนในรัศมีหรือบริเวณสาธารณะ
- 1.11.3.2 ห้ามจำหน่ายทุกชนิดออกกึ่งพื้นที่สาธารณะ
- 1.11.3.3 ห้ามติดป้ายทุกชนิดในบริเวณใกล้เคียงชุมชน
- 1.11.3.4 ห้ามทิ้งของอันตรายในถังขยะ
- 1.11.3.5 ห้ามเอาหนามประทัดที่มีกลิ่นรุนแรงไปขึ้น
- 1.11.3.6 ห้ามทำแหล่งในทางรถจักรยาน

1.12 Fitness

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

အမည် : မောင်မောင်

- หากต้องการใช้บริการออนไลน์อาจกล่าวถึงกัน ต้องแจ้งและได้มีอนุมัติจากสอชนได้ที่หน่วยงาน
บริการกลาง (SSA) กำหนด

1.12.2 ទំនាក់ទំនង (ទំនាក់ទំនង)

- 1.2.2.1 ของงานเลิร์น ให้มีพนักงาน บริษัท เลย์ จ้างัก และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานมีการกลาง (CSA) เท่านั้น
 - 1.2.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่ วิธีการใช้อุปกรณ์ ภาชนะความสะอาดบริเวณพื้นที่ Fitness และอุปกรณ์ที่ใช้
 - 1.2.2.3 การแจ้งกักต้งข้อปฏิบัติที่ห้าหรือชุดออกกัฬา และลงแรงจนถึงที่ห้าพื้นยางที่สะอาดและขณะขณะถอดการใช้อุปกรณ์ทุกสิ่ง
 - 1.2.2.4 กฎเกณฑ์อุปกรณ์ที่ใช้ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้อุปกรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 1.2.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainerทันที
 - 1.2.2.6 ไม่ได้ใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นี้ๆ และปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer
 - 1.2.2.7 อุปกรณ์ให้เข้าใช้เฉพาะที่ตั้งซึ่งมีบัตรลงในชุดตารางฝึกการวิ่งจะอนุญาตให้ไม่มารถนำหรือตัวอื่นมาเปลี่ยนเท่านั้น
 - 1.2.2.8 กรุณาปิดสวิตซ์เครื่องเล่นทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน
 - 1.2.2.9 ผู้ใช้โปรดปราถลักับโปรดแจ้ง Trainer ก่อนใช้อุปกรณ์
- ข้อห้าม**
- 1.2.3.1 ห้ามเล่นเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่นหรือมีการทำเสียง
 - 1.2.3.2 ห้ามนำอาหารเข้ามาภายในประเภทภายในพื้นที่ Fitness
 - 1.2.3.3 ห้ามนำสิ่งมีค่าหรือของใช้ส่วนตัวที่มีค่ามาฝากเก็บไว้ตามล็อกเกอร์หรือตู้เก็บของ
- ข้อห้าม และข้อปฏิบัติของสมาชิกที่วิ่งเล่นอยู่ภายใน
- 1.2.3.4 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ Fitness
 - 1.2.3.5 ห้ามเล่นสิ่งเสพติดในที่นี่
 - 1.2.3.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาวิ่งใช้ในพื้นที่ออกกำลังกาย

1.123 ข้อห้าม

- 1.12.3.1 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้เข้ารับบริการคนอื่น
- 1.12.3.2 ห้ามนำอาหารเข้าเข้ามาบริเวณภายในพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงของเจ้าของสัตว์เลี้ยงเลี้ยงนอกกรงเข้ามา หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกักหนัด และปรับค่าไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.12.3.4 ห้ามสวมหมวกบริเวณพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.5 ห้ามเล่นสิ่งเสพติดในทันที
- 1.12.3.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงของสัตว์เลี้ยงเข้ามาที่ออกกำลังกาย

- 1.12.3.7 ห้ามจอดรถเข้า โรงจอดรถ หรือกลางแจ้งที่ไม่ปลอดภัย
- 1.12.3.8 ห้ามผู้ขับขี่ที่เป็นบุคคลที่ยกย่องหรือต่อสู้อื่นๆเข้าใช้บริการ
- 1.13 Golf Room
- 1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขหน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.13.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.13.2.1 แสดงเลaltàให้กับพนักงาน บริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการพื้นที่ที่ให้บริการอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 เพื่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยในการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
- 1.13.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นี้ๆ และปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดสวิทช์เครื่องเล่นทุกครั้งที่ใช้แล้วใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้ใดประสงค์จะไปพักผ่อน กรุณาแจ้ง Trainer ก่อนใช้บริการ

1.13.3 ข้อห้าม

- 1.13.3.1 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในพื้นที่ที่ก่อให้เกิดมลพิษ
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือของสัตว์เลี้ยงที่ก่อให้เกิดมลพิษเข้ามาในบริเวณที่กำหนด และบริษัทฯ ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสัมภาระวางทิ้งไว้ในพื้นที่ Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามจอดรถเข้า โรงจอดรถ หรือกลางแจ้งที่ไม่ปลอดภัย
- 1.13.3.6 ห้ามผู้ขับขี่ที่เป็นบุคคลที่ยกย่องหรือต่อสู้อื่นๆเข้าใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ที่ให้ออกอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

- 1.14 Library (ห้องสมุด)
- 1.14.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- ตั้งแต่เวลา 06.45 - 20.30 น.
- วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
- ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.
- หมายเหตุ:
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขหน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.14.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่าน บริเวณที่นั่งที่จัดไว้โดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องเก็บหนังสือไว้ยังจุดเดิมทุกครั้งหลังอ่านเสร็จ
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดบริเวณห้อง Library
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.14.2.5 เมื่อออกจากห้อง กรุณาจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกทุกครั้ง
- 1.14.3 ข้อห้าม
- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง Library
- 1.14.3.2 ห้ามสูบบุหรี่ ดื่ม ดัด น้ำ หนังสือภายในห้องสมุด
- 1.14.3.3 ห้ามนำหนังสือของห้องสมุดออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)
- 1.15.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.
- หมายเหตุ :
- พักกลางวันตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น.
- 1.15.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.15.2.1 ผู้ให้บริการได้แจ้งการเพิกขและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลทราบ
- 1.15.2.2 รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง
- 1.15.2.3 การเข้าเอนพัตังของญาติพยาบาลทุกครั้ง
- 1.15.2.4 หากป่วยมีโรคประจำตัว จะต้องแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง
- 1.15.3 ข้อห้าม
- 1.15.3.1 ห้ามหยิบยารับประทานเอง
- 1.15.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานภายในห้องพยาบาล
- 1.15.3.3 ห้ามรับประทานอาหาร
- 1.15.3.4 ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- 1.15.3.5 ห้ามจับ หยิบ ล้างผ้าทิ้ง อุปกรณ์เก่าแก่ เนื่องจากอาจเสียบร้อยแล้ว
- 1.15.3.6 ห้ามส่งเสียงดังหรือรบกวนความรําคาญแก่ผู้อื่น ที่นอนพักอยู่ขณะนํ้าใช้บริการห้องพยาบาล

- 1.16 Kids Room / ห้องให้นมบุตร
- 1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.
- หมายเหตุ :
- หากต้องการใช้บริการนํ้านมหรือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนนํ้าที่นํ้างาน
บริการกลาง (CASA) กำหนด
- 1.16.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.16.2.1 รักษาความสะอาดของสถานที่ที่ไม่มีการทําค้าง
- 1.16.2.2 ถอดรองเท้าทุกครั้งก่อนใช้บริการ
- 1.16.2.3 เด็กที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้ จะต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงาน
- 1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ทํ้าให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.16.2.5 หากต้องการอุปโภคบริโภคเพิ่มเติม กรุณาล้างนํ้าก่อนนํ้างานบริหารอาหาร
- 1.16.3 ข้อห้าม
- 1.16.3.1 ห้ามขีด เขียน อุปกรณ์หรือสิ่งมํ้ามาในห้อง Kids Room
- 1.16.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามํ้ารับประทานในห้อง Kids Room
- 1.16.3.3 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องออกจากพื้นที่
- 1.16.3.4 ห้ามส่งเสียงดังหรือรบกวนความรําคาญแก่ผู้อื่น

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

ผู้จันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการบริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากส่วนที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อน

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.17.2.1 กรณีพื้นที่เพื่อการนัดติดตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.17.2.2 สมนารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น
- 1.17.2.3 รักษาความสะอาดบริเวณ Mail Room
- 1.17.2.4 กรณีกระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องใช้ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.17.2.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

1.17.3 ข้อห้าม

- 1.17.3.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.17.3.2 ห้ามนำอาหารมารับประทานอาหาร
- 1.17.3.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Mail Room
- 1.17.3.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.17.3.5 ห้ามต่อเติมหรือปรับปรุงเพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.17.3.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อสภาพลักษณะ ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
- 1.17.3.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาข้างภายในพื้นที่

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.18.1.1 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดติดตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.18.1.2 สมนารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น
- 1.18.1.3 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.18.1.4 กรณีกระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.18.1.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

1.18.2 ข้อห้าม

- 1.18.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.18.2.2 ห้ามนำอาหารมารับประทานอาหาร
- 1.18.2.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่
- 1.18.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.18.2.5 ห้ามต่อเติมหรือปรับปรุงเพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.18.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อสภาพลักษณะ ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
- 1.18.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาข้างภายในพื้นที่

1.19 Lobby (ชั้น 1)

1.19.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.19.1.1 ไม่ตั้งโต๊ะตามจุดที่กำหนด และช่วงกันภัยความระมัดระวัง Lobby
- 1.19.1.2 ไม่ครอบครองเก้าอี้หรืออุปกรณ์ที่ปิดบังในหน้าก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง
- 1.19.1.3 โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัย กรณีมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ - ออกที่โต๊ะ เช่น สดมีดราล์ คนพิการ เป็นต้น
- 1.19.1.4 กรณีรับ-ส่งของส่วนตัว โปรดติดต่อผู้รับ - ส่ง ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น

1.19.2 ข้อห้าม

- 1.19.2.1 ห้ามวางสิ่งของสิ่งใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.19.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคบริเวณ Lobby
- 1.19.2.3 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณ Lobby
- 1.19.2.4 ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.5 ห้ามเล่นเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.6 ห้ามดื่มสุรา แลกใบมือ หรือติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ทุกครั้ง
- 1.19.2.7 ห้ามเขียนเขียนบนผนัง หรือฉีกฉีกกระดาษประชาสัมพันธ์
- 1.19.2.8 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าพื้นที่ที่กำหนด
- 1.19.2.9 ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าพื้นที่ที่กำหนด
- 1.19.2.10 ห้ามเข้าพื้นที่จุดประชาสัมพันธ์ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.19.2.11 ห้ามพกกระเป๋าย่อย
- 1.19.2.12 ห้ามสูบบุหรี่

1.20 ห้อง Print & Copy

1.20.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.20.1.1 ช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.20.1.2 ไม่วางสิ่งของกีดขวางห้อง Print & Copy
- 1.20.1.3 การยืมถ่าย และหิ้งรี ปริ๊นเปลี่ยนอุปกรณ์ ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจาก

หน่วยงานบริการกลาง (CSA)

- 1.20.1.4 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคาร
- 1.20.1.5 ในการใช้งานเครื่องพิมพ์ พนักงานต้องจัดเตรียมกระดาษมาเองทุกครั้ง
- 1.20.1.6 การใช้กระดาษ Reuse จะช่วยลดลดต้นทุนกระดาษก่อนทุกครั้ง
- 1.20.1.7 พนักงานต้องอย่ากดกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว หรือเอกสารสำคัญทุกครั้ง
- 1.20.1.8 กรุณาทางเอกสารที่ส่งการรับ - ส่ง ไว้ในจุดที่เตรียมไว้ให้ถูกต้อง

1.20.2 ข้อห้าม

- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริโภคบริเวณ
- 1.20.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้อง
- 1.20.2.3 ห้ามส่งเสียงดังก่อกวนกิจกรรมการปฏิบัติงานที่อื่น
- 1.20.2.4 ห้ามใช้กระดาษสีติดประกาศการใช้งานเครื่อง เช่น แผ่นใส กระดาษแข็ง กระดาษฟิวส์ เป็นต้น
- 1.20.2.5 ห้ามซ่อมหรือแก้ไขเครื่อง โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.20.2.6 ห้ามกินหรือดื่มน้ำเอกสารส่วนตัว

- 1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room
- 1.21.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.21.1.1 การยกย้าย และปรับเปลี่ยนพื้นที่ ฟอร์นิเจอร์ และวางสิ่งต่างๆ ต้องแจ้งและได้รับ การอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.21.1.2 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ ส่วนกลาง
- 1.21.1.3 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดใช้ ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.21.1.4 ครอบปดสิ่งของให้ถูกถึงเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.21.1.5 สามารถเข้า - ออกตามพื้นที่ที่กำหนดได้ตลอดเวลาที่ใช้เท่านั้น
- 1.21.1.6 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร
- 1.21.2 ข้อห้าม
- 1.21.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.21.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน
- 1.21.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
- 1.21.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.21.2.5 ห้ามต่อเติมหรือปรับปรุงพื้นที่เดิมมาติดตั้งในชั้นอาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.21.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตย์กรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 1.21.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี สารและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาในพื้นที่

- 1.22 Back Office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้องขยะ และ ดาดฟ้า)
- 1.22.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.22.1.1 อนุญาตเฉพาะผู้ได้รับสิทธิเข้าใช้งานในพื้นที่เท่านั้น
- 1.22.1.2 บุคคลอื่นหากต้องการเข้าพื้นที่ ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.22.2 ข้อห้าม
- 1.22.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.22.2.2 ห้ามนำอาหารมารับประทานที่บริเวณพื้นที่
- 1.22.2.3 ห้ามมีน้ำดื่มหรือสิ่งของสกปรก เชื้อราในบริเวณพื้นที่
- 1.22.2.4 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดให้สูบบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.22.2.5 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.6 ห้ามนำอาหารมาวางในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.22.2.7 ห้ามพักค้างคืน
- 1.22.2.8 ห้ามนำวัสดุการซ่อมแซมเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.22.2.9 ห้ามต่อเติมหรือปรับปรุงพื้นที่เดิมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.22.2.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตย์กรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 1.22.2.11 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี สารและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาในพื้นที่ภายในอาคาร
- 1.22.2.12 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ในพื้นที่

1.23 Loading Area (จุดรับ - ส่ง ของ ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร)

1.23.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.23.1.1 พนักงานที่ใช้งาน Service Unit ต้องเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
 - 1.23.1.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบภาระงาน ของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเข้า - ออกอาคารทุกครั้ง
 - 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบภาระงานตามบัตรผ่าน โดยปฏิบัติตามจำนวนใบรับที่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ในกรณีขนส่ง เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
 - 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบน้ำหนักของ น้ำหนักของ เข้า - ออก ให้กับ บริษัท ตรวจสอบก่อนอนุญาตทุกครั้ง
 - 1.23.1.5 ขณะส่งของขึ้นชั้น เข้า - ออก อาคาร ต้องมีขนาด กว้าง ยาว สูง และน้ำหนัก ไม่เกินมาตรฐานของลิฟท์ที่กำหนด
 - 1.23.1.6 ช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณ Loading Area
- ### 1.23.2 ข้อห้าม
- 1.23.2.1 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณ Loading Area
 - 1.23.2.2 ห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
 - 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่ปลอดภัยก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาใช้งานภายในอาคาร
 - 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
 - 1.23.2.5 ห้ามติดเครื่องเสียงดังใช้ เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว
 - 1.23.2.6 ห้ามวางของทิ้งไว้
 - 1.23.2.7 ห้ามจอดรถค้างคืน
 - 1.23.2.8 ห้ามดื่มเครื่องดื่ม ทดลองบริโภค หรือรับประทานที่อาจเป็นภาระกวนผู้อื่น
 - 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทของเครื่องใช้ภายในบริเวณ Loading Area
 - 1.23.2.10 ห้ามจับกลุ่มเล่นกีฬาพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
 - 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
 - 1.23.2.12 ห้ามรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่
 - 1.23.2.13 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจการการค้าใดๆเด็ดขาด
 - 1.23.2.14 ห้ามจอดรถเบียดคันอื่น
 - 1.23.2.15 ห้ามจอดรถขวางทาง

1.24 Drop Off (จุดรับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)

1.24.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.24.1.1 อนุญาตให้จอดรถรับ - ส่ง ผู้โดยสารชั่วคราวเท่านั้น
 - 1.24.1.2 ของวางหรือสิ่งของ ปรก ที่ดูและประจักษ์ต่อนักบริหารงานราชการในพื้นที่
 - 1.24.1.3 ช่วยกันรักษาความสะอาด
 - 1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่จอดรถพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA
- ### 1.24.2 ข้อห้าม
- 1.24.2.1 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ต่อจนเกินเวลา เข้า - ออก งาน
 - 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 ห้ามจอดรถรับ - ส่ง สิ่งของบริเวณนี้

1.25 ที่พักรับผู้

1.25.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจัดที่พักสำหรับผู้เข้าพักตามจำนวนที่กำหนดไว้เท่านั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและเรียบร้อย (การเข้าพักในห้องพักที่มีพื้นที่ไม่เกิน 5,000 บาท รวมกฎหมาย)
- 1.25.1.2 ทั้งหรือเข้าพักผู้เข้าพักมีสิทธิ์เข้าพักได้ และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

1.25.2 ข้อห้าม

- 1.25.2.1 ห้ามกีดกันผู้เข้าพัก
- 1.25.2.2 ห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดการรบกวนผู้เข้าพักท่านอื่น

1.26 สวนและพื้นที่สีเขียว

1.26.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.26.1.1 ผู้ใช้บริการภายในสวน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำในป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคารที่กำหนดไว้
- 1.26.1.2 การใช้พื้นที่เพื่อการนันทนาการ ต้องขออนุญาต และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

1.26.2 ข้อห้าม

- 1.26.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริโภคภายในสวน รวมถึงห้ามนำของมีคมและเครื่องมือตัดที่มีดอกฮอว์ล์ หรือขดเข้าในสวน
- 1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสวน
- 1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณสวน โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.26.2.4 ห้ามกล่าวหาว่า "ไม่สุภาพ" ลงเสียงดัง หรือกระทำใดๆ ให้เดือดร้อนรำคาญผู้อื่น
- 1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด
- 1.26.2.6 ดักยุงต่ำกว่า 5 รอบ ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอยู่ด้วย
- 1.26.2.7 ห้ามใช้ไฟฟ้าภายในสวน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.8 ห้ามเล่นการพนันและผิดกฎหมายทุกชนิด ภายในบริเวณสวน
- 1.26.2.9 ห้ามเด็ดดอกไม้ หรือเคลื่อนย้ายต้นไม้ และกระทำกรีด อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สวน หากตรวจพบจะร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับค่าเสียหายในการจัดทำสวนเปลี่ยนใหม่
- 1.26.2.10 ห้ามบุคคลภายนอกที่มิใช่พนักงานเข้าใช้บริหารภายในสวน
- 1.26.2.11 ห้ามนอนพักผ่อน หรือ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสวน
- 1.26.2.12 ห้ามกระทำกรีดใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อศีลธรรม

1.27 บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟใช้มากรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว) โดยอาคารสำนักงานหลัก บริเวณ
กึ่งกลางประตู เข้าสู่ห้องทางหนีไฟ จึงเป็นบันไดลอย ลงสู่พื้นที่ด้านล่างอาคาร และออกจากบริเวณอาคารเพื่อ
ความปลอดภัย

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ไม่ทำให้เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินเท่านั้น (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว)
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และต้องใช้นันไดหนีไฟในการอพยพ ให้เดินลงอย่างรวดเร็ว เป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัย
- 1.27.1.3 การเดินลงบันไดทางหนีไฟ ใช้ชีวิตทางด้านขวา เพื่อเว้นช่องทางให้ทีมฉุกเฉินที่จะเคลื่อนที่ลงมาทางกับการอพยพลง
- 1.27.1.4 เมื่อออกพ้นอาคารแล้ว ให้ออกไปยังพื้นที่ปลอดภัยในทางอาคาร หรือพื้นที่รวมพล
- 1.27.1.5 ระหว่างลงบันไดหนีไฟ
- 1.27.1.6 หากเปิดประตูทางหนีไฟจะมีสัญญาณเตือน จนกว่าประตูจะปิดสนิท สัญญาณเตือนจึงจะดับลง

1.27.2 ข้อห้าม

- 1.27.2.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางหนีไฟ - ออก ประตูหนีไฟ
- 1.27.2.2 ไม่วางสิ่งของกีดขวางช่องทางหนีไฟ
- 1.27.2.3 ห้ามใช้นันไดหนีไฟเป็นช่องทางสัญจรระหว่างชั้น
- 1.27.2.4 ห้ามส่งเสียงดังระบกวนพหุช่องทางหนีไฟ
- 1.27.2.5 ห้ามวิ่ง ห้ามหยกถล้อ ขณะอพยพลงช่องทางหนีไฟ
- 1.27.2.6 ห้ามเปิดประตูทางหนีไฟทิ้งไว้

2. กฎระเบียบการใช้ระบบปรับอากาศ

2.1 ระบบปรับอากาศ

2.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

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

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

- ชั้น 1 ปิดให้บริการ
- ชั้น 7 ตั้งเวลา 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 ตั้งเวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
- ชั้น 14 - 15 ปิดให้บริการ

2.1.2 ระบบ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในวงเวลาให้บริการที่กำหนดข้างต้น

ยกเว้นระบบ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ ปิด - เปิด ได้จากแผงควบคุม ที่ติดตั้งในแต่ละห้อง

2.1.3 กรณีต้องการใช้การนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

2.1.4 กรุณาช่วยปิดสวิทช์ระบบ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบ ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด

2.1.5 กรณีต้องการแจ้งปิดระบบ ก่อนช่วงเวลา แจ้งปัญหา ปริมาณผู้ หรือต้องการความช่วยเหลือ

กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasigroup.com หรือ ที่เบอร์โทรศัพท์ใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.2.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ภายนอกอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 1 ภายในอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ ตั้งเวลา 06:00 - 20:30 น.
- ชั้น 7 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 8 ตั้งเวลา 07:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 10 ตั้งเวลา 03:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 14 - 15 เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 16 ภายนอกอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 1 ภายในอาคาร ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 7 ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 8 ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 9, 11, 12A ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 10 ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 12 ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 14 - 15 เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 16 ปิดให้บริการ

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

- ชั้น 1 ภายนอกอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 1 ภายในอาคาร ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 7 ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 8 ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 9, 11, 12A ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 10 ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 12 ปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 14 - 15 เปิดให้บริการ เมื่อมีคหหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 16 ปิดให้บริการ

หมายเหตุ:

- ในทุกพื้นที่แสงสว่างจะอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการหรือปิดให้บริการเปิดไฟฟ้าแสงสว่างบางส่วนไว้ตลอดเวลา เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

2.2.2 ระบบ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในวงเวลาให้บริการที่กำหนดข้างต้น

ยกเว้นระบบ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ ปิด - เปิด ได้จากแผงควบคุมที่ติดตั้งในแต่ละห้อง

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กรุณาอ่านบิลด์ลิงค์ระบบ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบฯ ลงกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด
- 2.2.5 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนล่วงหน้า หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chialgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวันตลอด 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
2.3.2 Car Park Lift	วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.	ให้บริการลิฟต์ 2 ตัว
	ตั้งแต่เวลา 19:00 - 07:00 น.	ให้บริการลิฟต์ 1 ตัว

- 2.3.2.1 ให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
- 2.3.2.2 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดให้บริการและลงจอดอยู่ที่ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ

2.3.3 Service Lift / Fire Man Lift

- 2.3.3.1 ผู้ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนส่งหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยจอดให้บริการเฉพาะชั้นที่ขอใช้บริการและได้รับการอนุมัติเท่านั้น เนื่องจากสาเหตุด้านความปลอดภัย
- 2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปอย่างจำกัดขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งาน
- 2.3.3.3 ลิฟต์ในกรณีฉุกเฉินจะให้บริการเฉพาะชั้นที่แจ้งใช้งาน
- 2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการและจะเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift
- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายต่อลิฟต์จากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะต้องแจ้งเหตุให้ฝ่ายซ่อมบำรุงทราบโดยด่วน

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เหตุฉุกเฉิน หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อศูนย์ฉุกเฉินในลิฟต์เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบริการอาคารที่ประจำในชั้นของหน่วยงานอาคารทุกชั้น ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์ที่ติดไฟจะมีประตูเป็นทึบสีน้ำตาล หากตรวจสอบพบว่าไม่สามารถใช้งานได้ลิฟต์นั้นหรือจะยกจะขึ้นจะลงจะหยุดใช้งาน

2.4 ระบบ เข้า - ออก อาคาร

- 2.4.1 พนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิ์ในการผ่าน เข้า - ออก อาคารในแต่ละพื้นที่ แต่ละช่วงเวลา และแต่ละวันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความเสี่ยงที่อาจสร้างผลกระทบต่อการจัดการระบบประกอบอาคาร
- 2.4.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ใช้งานอาคาร
- 2.4.3 พนักงานต้องผ่าน เข้า - ออก อาคาร และพื้นที่ต่างๆ ในอาคาร โดยไม่พกพา ของตนลงพื้นที่นั้น
- 2.4.4 ห้ามกระโดด ก้าว บุด ลอด บีน หรือกระทำการใดๆ ในการผ่านแ่งกับของระบบฯ โดยไม่ได้ใช้ตราในกาผ่าน เข้า - ออก ระบบฯ หากกระทำดังกล่าวจะได้รับการลงโทษ
- 2.4.5 พนักงานสามารถใช้บัตรพนักงานของตนเอง ผ่าน เข้า - ออก อาคารและงานจอดรถ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ (ตามช่องรับและช่องส่งที่กำหนด) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ 1 คัน
- 2.4.6 บัตรฯ ใช้ในการลงบันทึกเวลา เข้า - ออก การทำงานของพนักงานแต่ละคนของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR) ณ แ่งกับทางขึ้นอาคาร บริเวณโถงทางขึ้นลิฟต์โดยสารชั้น 1
- 2.4.7 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ช่องทาง เข้า - ออก พิเศษ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 เช่น สตรีมีครรภ์ คนพิการ เป็นต้น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ที่ดูแลในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว
- 2.4.8 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น ระบบฯ จะปลดล็อกประตูและแ่งกันต่างๆ โดยอัตโนมัติ
- 2.4.9 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การออกภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จะมีการบันทึกเป็นแฟ้ม ไม่อนุญาตพนักงานเข้าห้องที่ติดตั้งระบบฯ โดยพลการ หากตรวจสอบพบจะใช้วิธีการลงโทษ
- 2.5.2 กรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบฯ หรือจำเป็นต้องการดูภาพจากระบบฯ ใช้เป็นหลักฐาน ดำเนินการต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริษัทกลาง (CSA) เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบฯ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.6 ระบบเสียงตามสาย (PA)

- 2.6.1 ช่วงเวลาให้บริการตามตารางทำงานปกติ
- 2.6.2 การขอใช้ระบบฯ สำหรับใช้ในงานของบริษัทนั้น โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 2.6.3 พนักงานสามารถปรับระดับความดังของระบบฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ โดยปรับจากปุ่มปรับความดังในเครื่องพื้นที่
- 2.6.4 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ แจ้งวิทยุฯ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารจัดการ ที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 หรือ 24 ชั่วโมง

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

- 2.7.1 ช่วงเวลาให้บริการในสถานที่ทำงานปกติของบริษัท
- 2.7.2 หน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication : CoCom) รับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสื่อต่างๆ ที่แสดงใน Digital Signage และ Chia Tai Channel
- 2.7.3 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) รับผิดชอบในการ เปิด - ปิด ร่มเมฆ และน้ำพุกระจายระบบฯ
- 2.7.4 กรณีต้องการใช้งานหรือแสดงสื่อต่างๆ ในระบบฯ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CoCom)
- 2.7.5 กรณีต้องการใช้งานระบบฯ นอกช่วงเวลาที่กำหนดต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 2.7.6 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนช่วงเวลา แจ้งวิทยุฯ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารจัดการ ที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 หรือ 24 ชั่วโมง

2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 2.8.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ มีบันได พนักงานสามารถดึง Pull Station ที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อแจ้งเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้
- 2.8.2 ห้ามพนักงานดึง Pull Station โดยพลการเมื่อไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัท และพนักงานจะถูกลงโทษความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
- 2.8.3 ห้ามวางสิ่งกีดขวางหรือติดวัสดุอุปกรณ์ทับหรือบดบังอุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉินและงานด้านความปลอดภัยทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ในพื้นที่อาคาร
- 2.8.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHC@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. กฎระเบียบการขอใช้บริการ

3.1 งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร และเขตผดุงด้านความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.1.1 พนักงานติดต่อกับหรือเริ่มรับมอบกุญแจและกุญแจห้องที่ใดก็ตามจะต้องปฏิบัติตามข้อ 1 ในเวลาทำงานปกติของบริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหมายเลขตู้ที่ติดตามแต่ละตู้และชื่อห้องชั้น ให้พนักงานประจำรับทราบเพื่อจัดทำและส่งมอบกุญแจดังกล่าว จำนวน 1 ดอก ต่อ 1 ตู้ หรือ 1 ห้อง

3.1.2 พนักงานที่มีทรัพย์สินเบ็ดเตล็ดมอบกุญแจ ต้องรับผิดชอบการมีกุญแจหายหรือชำรุด รวมทั้งค่าใช้จ่าย

3.1.3 กรณีพนักงานเลาออกจะต้องนำกุญแจที่มีรับผิดชอบทั้งหมดส่งคืนให้กับหน่วยงานบริหารกลางอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์

3.1.4 กรณีกุญแจชำรุดหรือสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำกุญแจใหม่ทั้งหมด

3.1.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา กุญแจหาย กุญแจชำรุด หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.2.1 พนักงานที่ถือเอกสารนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และให้บริเวณนิติกรกฎหรือรักษาทรัพย์งาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายนี้ไป) ก่อนทุกครั้ง

3.2.2 พนักงานที่ถือเอกสารนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบประสาณงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร และควรระมัดระวังสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง

3.2.3 พนักงานที่ถือเอกสารนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบประสาณงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร และผู้ถือเอกสารนำสิ่งของ โดยไม่มีใบตราพยาน ใบขึ้นชื่อ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการนำของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station

3.2.4 พนักงานที่ถือเอกสารนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบการยกและขนย้ายให้ครบถ้วนและนำส่งไปนำสิ่งของ เข้า - ออก (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ให้กับ รปภ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตและขนย้ายสิ่งของทุกครั้ง

3.2.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.3.1 พนักงานที่ต้องการ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำงาน หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด จะต้องใช้ใบทางเดินขออนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตามหนังสือการย้ายขึ้น/ไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขจากหน่วยงานบริษัทกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ในช่วงเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 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 อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของพนักงาน จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ดังนั้นจึงขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.4.1 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องได้รับหนังสือตอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตามหนังสือการย้ายขึ้น/ไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริษัทกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่ทำการนัดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.4.2 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบประสานงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร กรอกเอกสารการอนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ตรวจสอบการดำเนินการในวัน - เวลาเข้าทำงาน วัน - เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และไม่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
- 3.4.3 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบประสานงานแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคาร ของผู้รับเหมา โดยใช้บัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
- 3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการค้าขายของผู้รับเหมา พนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการนั้นจะแจ้งค่าเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบประสานงานเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 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

เนื่องจากการใช้พื้นที่สำนักงานและ/หรือพื้นที่ส่วนกลางให้เกิดความเรียบร้อยมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของพนักงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้อปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงานทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.5.2 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้พื้นที่ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่ให้นำเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.3 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่ของพนักงาน พนักงานที่มีผิดชอบความเสียหายดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.5.4 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน 24 ชั่วโมง

3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)

เนื่องจากพนักงานอุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการใช้งานอาคาร เป็นต้น ดังนั้นจึงขอให้อปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.6.1 หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ มาใช้ในอาคาร
- 3.6.2 กรณีจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ให้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมของบริษัท การขอใช้อุปกรณ์ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินงานทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.6.3 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้อุปกรณ์ พนักงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.6.4 พนักงานที่ใช้อุปกรณ์ ต้องรับผิดชอบในการดูแล รักษารวม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ ดังกล่าว
- 3.6.5 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้อุปกรณ์สำนักงานขอใช้งาน พนักงานที่มีผิดชอบขอใช้อุปกรณ์ ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.6.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน 24 ชั่วโมง

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันและการระมัดระวัง ที่อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของผู้อื่น รวมถึงบุคลากรต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นจึงขอให้มีขั้นตอนกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

- 3.7.1 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของที่จัดวางไว้ในอาคาร
- 3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเดือนที่ใช้กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.7.3 กรณีต้องนำอะไหล่และอะไหล่ของอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่รับผิดชอบการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.7.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTH@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.8 งานด้านวิศวกรรม

เนื่องจากอาคารมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานหลากหลายและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านวิศวกรรมมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านวิศวกรรมให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.8.1 รวบรวมงานบริการ 2800-2824 ชั่วโมง ปฏิบัติในวันหยุด
- 3.8.2 พนักงานที่ให้บริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ รวบรวม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งหรือจัดเตรียมไว้ในอาคารเป็นธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทเท่านั้น
- 3.8.3 หน่วยงานบริการอาคารที่ให้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ เปิด - ปิด ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในพื้นที่อาคารให้ใช้งานได้ตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- 3.8.4 การลำดับคิวในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท
- 3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมให้อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานวิศวกรรม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-OTH@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.9 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีทรัพย์สินและผู้ใช้อาคารจำนวนมากในพื้นที่อาคาร ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทรักษาความปลอดภัยเป็นอันดับแรก รวมถึงงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานและผู้ใช้อาคารทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บปอ.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สิน รวมทั้งจะรับผิดชอบเหตุการณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกด้านจราจร
- 3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บปอ.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้พนักงานและผู้ใช้อาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.9.4 พนักงานและผู้ใช้อาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ บปอ. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร
- 3.9.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสัมพันธ์ต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.9.6 งานบริการด้านรักษาความปลอดภัยที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานรักษาการ (CSA)
- 3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ และผู้ใช้อาคารจำนวนมาก เมื่อกำหนดความปลอดภัยด้านรักษาความปลอดภัย มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานด้านรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอความต้องการของบริษัทยังคงมีประสิทธิผลจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.
- 3.10.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางอาคารและบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริการเครื่องดื่มและอาหาร งานเสริมเฟอร์นิเจอร์หรืออาหาร งานล้างทำความสะอาดพื้นที่พนักงานมี งานฉีดพ่นยา งานฉีดพ่นยา และงานฉีดพ่นยา
- 3.10.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความปลอดภัย
- 3.10.4 ภาชนะที่พนักงานใช้แล้วต้องส่งทำความสะอาดด้วยตนเอง (Self Service)
- 3.10.5 ในพื้นที่สำนักงานอนุญาตให้พนักงานทิ้งขยะเฉพาะถังเท่านั้น เท่านั้น หรือขยะเปียกอื่นๆ ให้นำไปทิ้งถังขยะในถัง Pantry โดยพนักงานต้องช่วยกันนำในถังสำนักงาน กับถังขยะในถังขยะ
- 3.10.6 การส่งสิ่งของในการให้บริการพิจารณาจากความสัมพันธ์ต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.10.7 งานบริการด้านรักษาความปลอดภัยที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานรักษาการ (CSA)
- 3.10.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อ

- เนื่องจากอาคารมีพื้นที่สูงและพื้นที่จำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่ออยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อให้เพียงพอและความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักจ้างและผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้
- ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.30 น.
- 3.11.1 พนักงานประชาสัมพันธ์ผู้ที่รับผิดชอบบริการงานต้อนรับผู้มาติดต่อ แลกเปลี่ยนบัตร - อก
- 3.11.2 พนักงานประชาสัมพันธ์ผู้ที่รับผิดชอบ รับ - ส่ง สายโทรศัพท์ และให้ข้อมูลผู้เยี่ยมชม
- 3.11.3 กรับ - ส่ง หรือฝากถึงของส่งมอบคดให้พนักงานต้อนรับเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อจากบุคคลอ้างตัวจึงไม่สามารถใช้พนักงานประชาสัมพันธ์หรือพนักงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้ง
- 3.11.4 การจัดทำใบการให้บริการจากความสำคัญต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.11.5 งานบริการด้านประชาสัมพันธ์และผู้ติดต่อที่อยู่นอกเหนือจากขอแสดงตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้ง
- และได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 3.11.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ขุด วันอังคาร 24 ชั่วโมง

3.12 งานดูแลสวน

- เนื่องจากอาคารมีพื้นที่สูงและพื้นที่จำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านดูแลสวนให้เพียงพอและความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักจ้างและผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้
- 3.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-16.00 น.
- 3.12.2 พนักงานดูแลสวนมีหน้าที่รับผิดชอบงานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลให้สภาพพุ่มไม้สวยงามอยู่ตลอด และบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์สวนและภูมิทัศน์ในพื้นที่ย่อยของ บริษัท เท่านั้น
- 3.12.3 พนักงานทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่สงวนและภูมิทัศน์
- 3.12.4 การจัดลำดับใบการให้บริการจากความสำคัญต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.12.5 งานบริการด้านดูแลสวนที่อยู่นอกเหนือจากขอแสดงตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.12.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานดูแลสวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ขุด วันอังคาร 24 ชั่วโมง

3.13 งาน รป - ส่ง เอกสาร

เนื่องจากบริษัทมีเอกสาร จดหมาย ฟัลด และสิ่งของจำนวนมากที่ต้อง รป - ส่ง ในการดำเนินงานของบริษัท แต่จำนวนเอกสารที่ทำงาน รป - ส่ง เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการของบริษัท รป - ส่ง เอกสาร ให้เพียงพอมีความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาที่ให้บริการ ตามวันและเวลาที่กำหนด

- 3.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 08:00 - 17:30 น.
- 3.13.2 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงาน รป - ส่ง เอกสาร จดหมาย ฟัลด และสิ่งของสำหรับบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตพนักงาน รป - ส่ง เอกสาร รป - ส่ง เงินสด อาหาร จดหมาย ฟัลด และสิ่งของส่วนบุคคล เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 3.13.3 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย ฟัลด และสิ่งของเฉพาะของบริษัทเท่านั้น ให้กับพนักงานที่โต๊ะทำงานของพนักงานแต่ละท่าน
- 3.13.4 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย ฟัลด และสิ่งของส่วนบุคคลของพนักงาน ณ จุด รป - ส่ง ในห้อง Print & Copy ตามสำนักงานแต่ละวัน
- 3.13.5 จดหมายและพัสดุส่วนบุคคลของพนักงานที่ลงทะเบียนหรือจัดส่ง EMS คิดค่าเหมา ให้พนักงานบริการกลาง (CSA) วัน 11 โดยหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ
- 3.13.6 ทั้งนี้พนักงานไม่ติดต่อบริษัทและพัสดุของภายใน 7 วันทำการ หากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุกลับคืนให้กับไปรษณีย์หรือหน่วยงานที่จัดส่ง
- 3.13.7 การจัดส่งใบการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญของการดำเนินการของบริษัท
- 3.13.8 งานบริการ รป - ส่ง เอกสาร ที่อยู่ในเอกซเรย์เอกซเรย์เอกสารและสิ่งของอื่น ๆ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย รป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.13.9 กรณีต้องการส่งมอบพัสดุ หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงาน รป - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานกลาง (CSA) ที่ Email : Z-COAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการปกติ

3.14 งานกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรก

เนื่องจาก อาคารมีพื้นที่มากและหลายชั้น ส่งผลให้การควบคุมแผลงและสิ่งของสกปรกทำได้ยากและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูง เพื่อให้งานกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสุขภาพอนามัยของพนักงานทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.14.1 การให้บริการ 1 ครั้งต่อเดือน
- 3.14.2 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ดำเนินงานร่วมกับบริษัทที่มีความรู้ ความชำนาญ และเครื่องมืออุปกรณ์งานกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรก เพื่อดำเนินงานด้านกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรกในพื้นที่อาคาร
- 3.14.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่รับประทานหรือนำสิ่งสกปรกมาทำงาน สิ่งของที่อาจเป็นอาหารของแผลงและสิ่งของสกปรกเองจะอยู่ในห้อง Pantry แยกขยะ และช่วยส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อช่วยป้องกันแผลงและสิ่งของสกปรก
- 3.14.4 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรกให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ พง Email เพื่อให้พนักงานจัดเก็บทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าให้ปลอดภัยหรือห่อหุ้มป้องกัน ทั้งนี้จะดำเนินการกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรกในช่วงเวลาหยุดทำการของพนักงาน
- 3.14.5 การจัดส่งใบการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญของการดำเนินการดำเนินการของบริษัท
- 3.14.6 การจัดส่งใบการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญของการดำเนินการดำเนินการของบริษัท
- 3.14.7 งานบริการกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรกที่อยู่ในเอกซเรย์เอกซเรย์เอกสารและสิ่งของอื่น ๆ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย รป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.14.8 กรณีต้องการส่งมอบพัสดุ หรือต้องการความช่วยเหลือด้านกำจัดแผลงและสิ่งของสกปรก กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารงานที่ Email : BuildingManagement-OTH.Q@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือที่เบอร์อาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138

บทบัญญัติ 24 ข้อ

4. ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

4.1 ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานบริการอาคาร ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-C-HQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ

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

กรณีที่ต้องการขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง ของอนุภาคของเข้าและออกอาคาร ขอใช้บริการพิเศษอื่น ๆ หรือต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้อาคาร ติดต่อที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration : CSA) ทาง E-mail : Z' CoAdmin หรือเบอร์โทรภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการปกติ

ภาคผนวก 5

ใบรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566
และระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ

รายงานการฝึกอบรม
หลักสูตร อบรมการดับเพลิงขั้นต้น
และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐



หน่วยงานฝึกอบรม
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

คำนำ

การเกิดเพลิงไหม้ในสถานประกอบการแต่ละครั้งย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ อุปกรณ์การผลิต วัตถุดิบ สินค้า บุคลากร รวมถึงภาพพจน์ของสถานประกอบการ ทำให้การผลิตหยุดชะงัก และนำความสูญเสียต่อชีวิต ตลอดจนทรัพย์สินของนายจ้าง และลูกจ้าง รวมถึงส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของนายจ้าง และภาพรวมของประเทศ ซึ่งส่วนหนึ่งมีสาเหตุมาจากการขาดการเตรียมพร้อม ในการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น แม้จะมีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และหากขาดการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามแผน ย่อมทำให้ขาดทักษะ ทำให้เกิดความสับสน ในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งการดำเนินการที่ดีที่สุด เพื่อให้การจัดการต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามแผน โดยปราศจากความสับสนก็คือการจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ในขั้นต้น เจ้าของกิจการจัดให้ลูกจ้างในสถานประกอบการ มีการซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ลุกลามนั้น เป็นสิ่งสำคัญ

ทางสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ จึงมุ่งมั่นที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ และสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอันจะส่งผลไปถึงสถานประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง และประเทศชาติต่อไป

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สารบัญ

- แบบรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- หนังสือรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- ใบอนุญาตการเป็นหน่วยงานฝึกอบรม
- รายชื่อวิทยากรที่ได้รับการขึ้นทะเบียน
- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- ภาพการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ที่ กท ๑๘๐๕/๑๖๗๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๕/๑๖๓๖

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัท ฯ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท เจียไต่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

ที่ กท ๑๘๐๕/๖๗๙



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๒ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ดพต. - ร ๒๐๒ หมดอายุ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรมเลขที่ ESPSIA๐๐๑-๐๐๐๐๐๐๐๐๕๖๓๗๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ การรายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ประเภทกิจการ ธุรกิจการเกษตร

ที่อยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

โทรศัพท์ - โทรสาร -

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. จำนวนผู้เข้าการฝึกอบรม ๔๒ คน ผู้ชาย ๑๔ คน ผู้หญิง ๒๘ คน

๔. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

๔.๑ นายชินทร์ ศรีวงศ์ (หัวหน้าวิทยากร) ๔.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (วิทยากร)

๔.๓ นายนครินทร์ ปานไธยะ (วิทยากร) ๔.๔ (วิทยากร)

๕. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

๕.๑ นายชินทร์ ศรีวงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๕.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (ครูฝึกดับเพลิง)

๕.๓ นายนครินทร์ ปานไธยะ (ครูฝึกดับเพลิง) ๕.๔ (ครูฝึกดับเพลิง)

๖. ชื่อผู้ดูแลการอบรม นายชินทร์ ศรีวงศ์

๗. สถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ลงชื่อ

(นายชินทร์ ศรีวงศ์)

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ

(นายณวิษณุ วงศ์ตั้ง)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ

(นายชินทร์ ศรีวงศ์)

วิทยากร

ลงชื่อ

(นายเอนก

เหมือนพิมพ์) วิทยากร

ลงชื่อ

(นายนครินทร์ ปานไธยะ)

วิทยากร

ลงชื่อ

(

) วิทยากร

ลงชื่อ

(นางกุลวดี) พิมพ์พล

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรมขั้นต้น
หรือผู้มีอำนาจกระทำการ

ที่ กท ๑๘๐๕/๖๖๐



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๒๖๙ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ดพฝ. - ร ๒๐๒ หมดอายุ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรมเลขที่ ESPSIA๐๐๑-๐๐๐๐๐๐๐๐๕๖๓๗๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ประเภทกิจการ ธุรกิจการเกษตร

ที่อยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

โทรศัพท์ - โทรสาร -

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๒๖๙ คน ผู้ชาย ๑๑๙ คน ผู้หญิง ๑๕๐ คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๒๖๙ คน ผู้ชาย ๑๑๙ คน ผู้หญิง ๑๕๐ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๔.๒๗ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นายชินทร์ ศรีวงศ์ (หัวหน้าวิทยากร) ๖.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (วิทยากร)

๖.๓ นายนครินทร์ ปานไธยะ (วิทยากร) ๖.๔ (วิทยากร)

๗. ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

๗.๑ นายชินทร์ ศรีวงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๒ นายเอนก เหมือนพิมพ์ (ครูฝึกดับเพลิง)

๗.๓ นายนครินทร์ ปานไธยะ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๔ (ครูฝึกดับเพลิง)

ลงชื่อ _____

(นายชินทร์ ศรีวงศ์)

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ _____

(นายณรรวิชัย วงศ์ตั้ง)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน _____

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

(นายชินทร์ ศรีวงศ์) วิทยากร

(นายเอนก เหมือนพิมพ์) วิทยากร

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

(นายนครินทร์ ปานไธยะ) วิทยากร

() วิทยากร

ลงชื่อ _____ นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิง

(พณกุลดี วัฒนาค)

และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ ส.ป.ก. (ปก.๒) ๑๕๔ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

บริษัท เจียใต้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ตั้งอยู่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับก๊อการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมรวม จำนวน ๒๖๙ คน

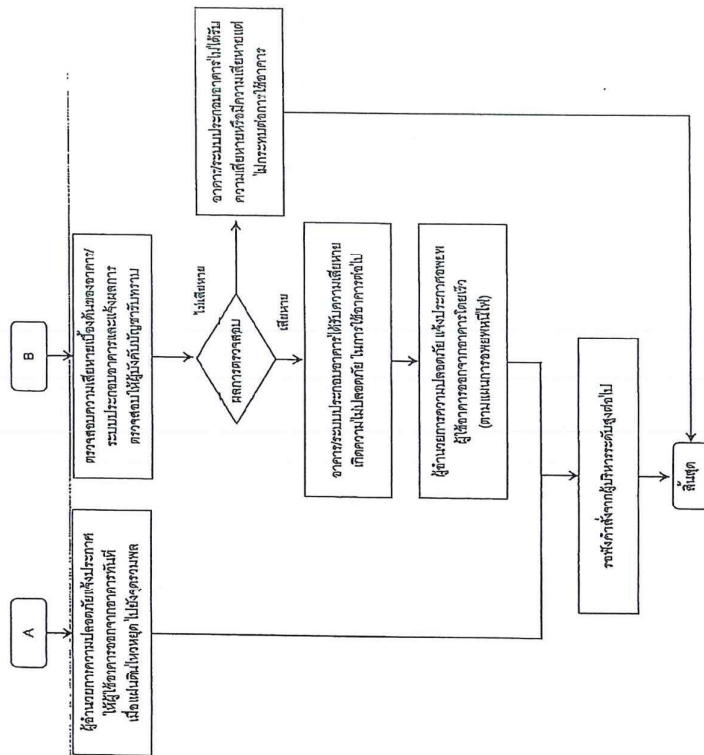
เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(นายธีรยุทธ ภูมิศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		REV./NO. : 5
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		DATE : 01/07/2558
		PAGE NO. : 2 of 2
		DCC.NO. : FM-S-P023-9
AMDF.	QMR.	



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		REV./NO. : 5
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม		DATE : 01/07/2558
		PAGE NO. : 1 of 1
		DOC.NO. : FM-S-P023-10
AMDF.	QMR.	

