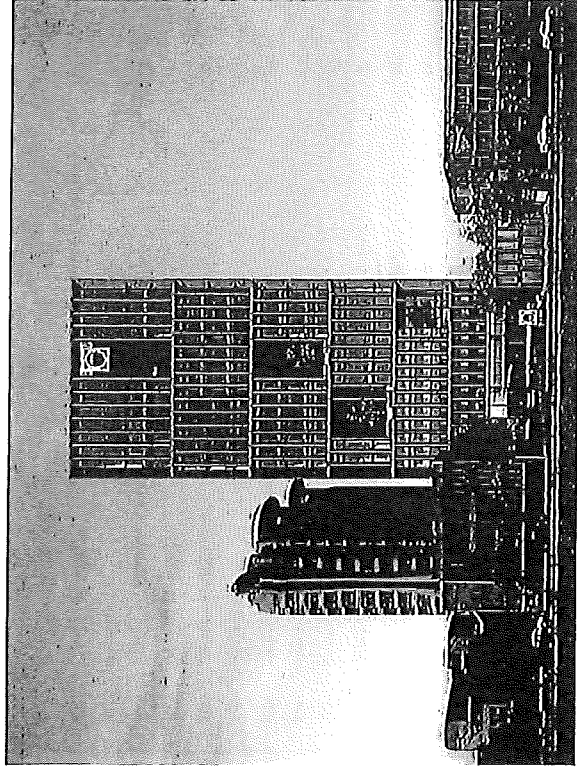


ภาคผนวก 4

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ เจียไต๋ จำกัด

กฎระเบียบการใช้อาคาร

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



บริษัท เจียไต๋ จำกัด

เลขที่ 1 อู่สุเวง 60 (อู่สุเวง 60) ถนนสุขุมวิท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10260

บริษัท อู่สุเวง 60 จำกัด (อู่สุเวง 60) ถนนสุขุมวิท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10260
บริษัท อู่สุเวง 60 จำกัด (อู่สุเวง 60) ถนนสุขุมวิท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10260
หน่วยงานบริหารอาคาร (Corporate Services Administration : CSA)

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดพื้นที่การใช้ของอาคาร	2
1.2 จำนวนและพื้นที่ใช้	3
1.3 สถานะอาคาร	5
1.4 สถานะอาคาร	8
1.5 จำนวนพื้นที่ใช้ 14, 15	9
1.6 ห้องน้ำ	10
1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)	11
1.8 Auditorium และรวม AV ด้าน 8	12
1.9 Pantry	14
1.10 พื้นที่จอดรถใต้ พื้นที่ใช้สอย และโรงจอดรถ	15
1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโรงครัว	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 / ห้องโถงเด็ก	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 ห้องห้อง Control Room, Gas Station ห้องประชุม และ คัดทำ)	27
1.23 Loading Area (จุด รับ - ส่ง ของ ขึ้น / ด้านหลังอาคาร)	28
1.24 Drop Off (จุด รับ - ส่ง ผู้โดยสาร ขึ้น / ด้านหน้าอาคาร)	29
1.25 พื้นที่จอดรถ	30
1.26 ถนนและพื้นที่สีเขียว	31
1.27 มีดพื้นผิว	32

2. กฎระเบียบการใช้ระบบประกอบอาคาร	33 - 42
2.1 ระบบรักษาไฟ	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
2.6 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 งานด้านดูแลสำนักงาน	44
3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร	45
3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด	46
3.4 การขอเข้าทำงานของผู้อื่นแทน	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 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้ติดต่อ	54
3.12 งานดูแลสวน	55
3.13 งาน IT - ส่งเอกสาร	56
3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน	57

4. ข้อแนะนำและข้อมูลอื่นๆ	58 - 59
---------------------------	---------

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่

1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร

- ☐ ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ บริษัท เจริญ ดี จำกัด
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:30 น.
หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันขึ้นปีใหม่
 - ☐ ช่วงเวลา นิด - นิด อาคาร
วันจันทร์ - วันศุกร์ นิดช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา 06:00 - 23:00 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันขึ้นปีใหม่ นิดช่วงเย็น ตั้งแต่เวลา 17:00 - 19:00 น.
(เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในวันหยุด และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น)
- หมายเหตุ:**
- พนักงานสามารถเข้าใช้พื้นที่ใช้สอยพื้นที่อาคารได้ตามเวลาที่กำหนด ใช้ตามสิทธิของแต่ละบุคคล
 - วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันขึ้นปีใหม่ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น
 - หากต้องการใช้บริการตามแผนกหรือแผนกต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Service Administration : CSA) กำหนด

1.2 สำนักงานทั่วไป

1.2.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.2.1.1 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหรือ ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือข้อควรระวังของอาคาร เพื่อเป็นการตรวจสอบและหลีกเลี่ยง เช่น - ออก พื้นที่ต่างภายในอาคาร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ไว้บนโต๊ะทำงานและพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
- 1.2.1.2 ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้และแยกแยะก่อนทุกครั้ง โดยที่จะแจ้งไว้ในผังระบบสำนักงาน และพื้นที่ภายในที่จัดเตรียมไว้ให้ในช่อง Party
- 1.2.1.3 ปิดสวิตช์ไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และเครื่องปรับอากาศในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.2.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- 1.2.1.6 ไม่ควรนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานที่นำทรัพย์สินส่วนตัวมาต้องดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินดังกล่าวด้วยตัวเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.7 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.8 พนักงานสามารถ เข้า - ออก ตามพื้นที่ที่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์ได้ โดยพนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติในชั้น 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าพื้นที่ดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ให้บริการ และพนักงานรับผิดชอบในชั้นดังกล่าว
- 1.2.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่มีชื่ออยู่ในบัญชีดังกล่าว
- 1.2.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ Email : BuildingManagement-CTH@thaiagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในกรณีที่งานไม่เรียบร้อย หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 กรุณาติดต่อ 24 ชั่วโมง

1.2.2 ข้อห้าม

- 1.2.2.1 ห้ามใช้ยานพาหนะปรับเปลี่ยน กั้นที่จอดรถ และทรัพย์สินต่างๆ ภายในและภายนอกอาคาร (บริเวณพื้นที่จอดรถ) หากมีความจำเป็นการใช้บริการหรือกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.2.2.2 ห้ามวางสิ่งของเหนือโต๊ะทำงาน บนโต๊ะของแขกแถม หรือติดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะลิฟต์ทางหนีไฟ
- 1.2.2.3 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มไปดื่มที่ส่วนกลาง ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 1.2.2.4 ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่สำนักงาน
- 1.2.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดย้ายโฆษณากิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ยกเลิกอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาวางภายในอาคาร
- 1.2.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ อันจะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.2.2.9 ห้ามนำอาหารที่อาจมีกลิ่นแรงหรือของมีรสเปรี้ยวมาบริโภคภายในอาคาร
- 1.2.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวเข้ามาใช้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพ่วง วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือที่ไม่ได้มาตรฐาน พัดลม เครื่องเป่าผม หิ้งพระ เป็นต้น
- 1.2.2.11 ห้ามพกพาสิ่งในอาคาร
- 1.2.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญผู้อื่น

1.3 ลาหยุด

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 23:00 น.

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

หมายเหตุ :

- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในอัน่งกลาง และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป)
- นอกเหนือการใช้บริการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยังได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) กำหนด

1.3.2 การให้บริการลาหยุด

1.3.2.1 พนักงานใช้บัตรพนักงานในการแทน เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ

1.3.2.2 บัตรจอดรถใช้สำหรับรถยนต์เท่านั้น

1.3.2.3 พนักงานและผู้บริหารต้องใช้บัตรจอดรถที่โรงแรมผ่าน เข้า - ออก ในช่องทางบริการยานยนต์ โดยไม่ต้องพกบัตรจอดรถจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ที่ตู้จอดรถบริการยานยนต์บริเวณลิฟท์ใช้เฉพาะพนักงานและผู้บริหารเท่านั้น จึงตรวจสอบการจอดโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร (น.บ.)

1.3.2.4 ผู้จอดรถต้องพกพนักงานใช้บัตรเข้า - ออก โดยทำการแลกบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่อาคารเป็นระยะเวลา 1 ปี

1.3.2.5 พนักงานและรถบรรทุกที่สมควรใช้การเข้าออกที่กำหนด

1.3.2.6 ผู้มาติดต่อหรือพนักงานที่ลืมบัตรที่โรงแรม ต้องมีบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรใบสมัคร น.บ.บริเวณทางเข้าเพื่อเข้าที่จอดรถ และยังมีรถจอดเจ้าหน้าที่ น.บ.เฝ้าทางออก โดยต้อง E-Signup บัตรจอดรถ (จดรหัส 3 ตัว) น. จอดบริการ E-Signup ของแต่ละวันไม่ได้ติดต่อกับปฏิบัติงานหลังจาก 3 ชั่วโมง หากเวลาที่เกินเป็นเวลาที่ติดเป็น 1 ชั่วโมง โดยติดค่าจอด 100 บาทต่อชั่วโมง กรณีว่าบัตรหาย คิดค่าบริการที่บัตรใหม่ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)

1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนจากการทำงานหรือภารกิจธุระของบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

ผ่านระบบ Service Request System (SRS) เพื่อให้ทางหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) รับทราบ และอนุมัติในแบบตามนี้ต่อไป:

1.3.3 สิทธิในการจอดรถ

- 1.3.3.1 รถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน 1 คันข้างและด้านหลังตามจุดที่กำหนดจอด ในช่องจอดใช้รถจักรยานจอดในอาคาร
- 1.3.3.2 ลานจอดรถในอาคาร สำหรับรถยนต์จอดข้างนั้น
 - ชั้น 2A
 - สำหรับ VIP และผู้มาติดต่อเท่านั้น
 - ชั้น 2
 - สำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น
 - ชั้น 3A, 3, 4A, 4, 5 และ 6
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ

1.3.4 ข้อปฏิบัติทั่วไป

- 1.3.3.1 การนำรถเข้ามาจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจอดรถ เครื่องหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.3.2 ผู้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารกลางกำหนดให้จอดเท่านั้น ห้ามนำไปจอดในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตและไม่จอดกีดขวางเส้นทางเข้า-ออก หรือกีดขวางผู้อื่น หากพบว่ามีผู้ฝ่าฝืน จะถูกล็อก และถูกดำเนินคดี
- 1.3.3.3 สถานที่จอดรถของบริษัทฯ มีได้จำกัด เพื่อให้การมีฝ่ายบริหารหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยงานบริหารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของรถที่นำเข้ามาจอดในและภายในอาคารส่วนบุคคล หรือการนำรถส่วนบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถเข้ามาจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้หากกรณีใดๆ ที่รถ
- 1.3.3.4 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในลานจอดรถ

1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์

- 1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่ที่กำหนดให้จอดเท่านั้น
- 1.3.4.2 จอดชิดกับขอบคอร์ทหรือรั้ว
- 1.3.4.3 ตั้งถังตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.5 ข้อห้ามทั่วไป
 - 1.3.5.1 ห้ามจอดรถข้างคันซ้ายในอาคารจอดรถ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
 - 1.3.5.2 ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.20 เมตร ขับจอด หรือผ่าน ช่อง - 908 ลานจอดรถภายในอาคาร
 - 1.3.5.3 ห้ามใช้ลานจอดรถขับรถ ทดลองขี่รถ หรือขี่รถเป็นของตัวเองเป็นมารวมกวนผู้อื่น
 - 1.3.5.4 ห้ามขับขี่รถความเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 - 1.3.5.5 ห้ามทำการซ่อม หรือติดตั้งอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตและเวลาจอด
 - 1.3.5.6 ห้ามพ่นน้ำมันหรือพ่นสีลงบนรถ หรือนำรถไปจอดในบริเวณที่ห้ามจอด และพ่นสีลงบนรถ
 - 1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอดรถ
 - 1.3.5.8 ห้ามขับรถเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณลานจอดรถ
 - 1.3.5.9 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณลานจอดรถ
 - 1.3.5.10 ห้ามจอดรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนในพื้นที่ลานจอดรถ
 - 1.3.5.11 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจกรรมการห้าไปๆ ขัดขวาง
 - 1.3.5.12 ห้ามจอดรถชนหรือชนคัน
 - 1.3.5.13 ห้ามติดเครื่องเขี่ยทิ้งไว้ เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดเครื่องเขี่ยทิ้งออก และถอดคีย์ออกจากกุญแจตามความปลอดภัย
 - 1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอด บริเวณห้ามจอด คัน - 908
 - 1.3.5.15 ห้ามตั้งรถในพื้นที่ลานจอดรถ

1.3.7	ข้อห้ามสำหรับรถจักรยานยนต์
1.3.7.1	ห้ามจอดขวางทาง เข้า - ออก
1.3.7.2	ห้ามขึ้นขี่ท้ายรถมอเตอร์ไซด์
1.3.7.3	ห้ามนำรถจักรยานยนต์ขึ้นจอดบนอาคารสำนักงาน
1.3.8	ข้อปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุและการจราจร
1.3.8.1	ข้อปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานบริหารอาคารทราบโดยเร็ว กรณีทราบภายใน 8:40, 8:41 ไปจนถึงและตลอดทั้งวันปกติ หรือห้องควบคุม (Building Control Room) ของบริษัทฯ ใน 8:38 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
1.3.8.2	กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
1.3.8.3	กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานยนต์มอเตอร์ไซด์ หรือจักรยานส่วนบุคคลอื่น บนหน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานะเจ้าของอาคารทันที โดยไม่มีส่วนร่วมหรือชี้แจงในการแก้ไขปัญหาใดๆ
1.3.8.4	การจราจร ถนนแคบ หรือรถจักรยานยนต์ หรือรถปิคอัพบรรทุกของเยอะ เกิดการรบกวนหน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานเจ้าของอาคารทันทีเท่านั้น การใช้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อการติดตามทรัพย์สินคืนเป็นหน้าที่ของเจ้าของรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่ต้องรับผิดชอบ
1.3.8.5	ห้ามจอดรถหรือปล่อยยาน้ำสิ่งของบริเวณที่ติดไฟ หรือมีอากาศ เชื้อเพลิง หน่วยงานที่เข้าจะระงับหรือสั่งลงโทษของการจราจรได้
1.4	ถนนรอบอาคาร
1.4.1	ข้อปฏิบัติ
1.4.1.1	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจรภายในอาคารอย่างเคร่งครัด
1.4.1.2	กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH.Q@chiasgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในชั้นและตลอดทั้งวันปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) ของบริษัทฯ ใน 8:38 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

1.4.2	ข้อห้าม
1.4.2.1	ห้ามจอดรถกีดขวางเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
1.4.2.2	ห้ามวางสิ่งของบนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
1.4.2.3	ห้ามนั่ง จักรเย็บผ้า มอเตอร์ไซด์บนทางจราจรโดยรอบอาคาร
1.4.2.4	ห้ามสูบบุหรี่บนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
1.5	สำนักงานชั้น 14, 15
1.5.1	ข้อปฏิบัติ
1.5.1.1	ผู้พื้นที่ได้ดำเนินการชี้แจงที่กำหนดไว้เท่านั้น
1.5.1.2	หากพบปัญหาหรืออุปสรรคที่ระบุไม่ทราบในสารทูลใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH.Q@chiasgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในชั้นและตลอดทั้งวันปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) ของบริษัทฯ ใน 8:38 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
1.5.2	ข้อห้าม
1.5.2.1	ห้ามนำอาหารมาดื่มในที่สาธารณะที่มีสำนักงาน
1.5.2.2	ห้ามมีสัตว์เลี้ยงติดตัวทุกชนิด เข้ามาในบริเวณสำนักงาน
1.5.2.3	ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดสูบบุหรี่ที่จัดไว้
1.5.2.4	ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญผู้อื่น
1.5.2.5	ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด ตั้งแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
1.5.2.6	ห้ามทิ้งกากทิ้ง
1.5.2.7	ห้ามนำอุปกรณ์ภายนอกมาใช้ภายในอาคาร ภายในอาคารจึงไม่ได้มีอนุญาต
1.5.2.8	ห้ามดื่มน้ำหรือรับประทานอาหารที่มีแอลกอฮอล์ในที่มีอาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
1.5.2.9	ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปกป้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายในต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- 1.5.2.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยง วัตถุอันตรายและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัตถุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนมาภายในอาคาร
- 1.5.2.11 ห้ามจำหน่ายสิ่งของใดๆ ภายในอาคาร ห้ามนำสิ่งของของผู้อื่นมา และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.5.2.12 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มที่สกปรกมาบริโภคในที่ทำงานภายในอาคาร
- 1.5.2.13 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าและของใช้ส่วนตัวมาใช้ในที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพวง สายชาร์จ ที่ไม่ได้มาตรฐาน หัดลม เครื่องเป่าผม พัดลม เป็นต้น
- 1.6 ห้องน้ำ
- 1.6.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.6.1.1 กรุณาทำความสะอาดหลังจากเสร็จภารกิจส่วนตัว
- 1.6.1.2 ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำและห้องน้ำของพนักงานก่อนออกจากห้องน้ำ
- 1.6.1.3 หากมีผู้ใช้บริการหลายคน ควรเข้าคิว และรออย่างเป็นระเบียบ
- 1.6.1.4 ห่อผ้าอนามัยกับถังขยะ
- 1.6.1.5 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.6.2 ข้อห้าม

- 1.6.2.1 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้องน้ำ
- 1.6.2.2 ห้ามทิ้งขยะ กระดาษทิชชู ของเสียอื่นลงไปในสุขภัณฑ์
- 1.6.2.3 ห้ามเหยียบย่ำบนสุขภัณฑ์
- 1.6.2.4 ห้ามขีดเขียนฝาผนังและประตูห้องน้ำ
- 1.6.2.5 ห้ามถ่ายอุจ

1.6.2.6 ห้ามล้างชักโครก

1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)

1.7.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.7.1.1 ห้ามจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบจัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้สำหรับห้องประชุมประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมอาจมีเครื่องดื่มหรือเครื่องดื่มของตนเอง (Self Service)
- 1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
- 1.7.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.7.1.5 ผู้ใช้บริการต้องลงมาระงับกลิ่นหลังจากเลิกใช้ห้องประชุม
- 1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ใช้บริการต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
- 1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไปด้วยด่วน
- 1.7.1.8 หากเกินเวลาของห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.7.1.9 อุปกรณ์ในห้องประชุมต่างๆ ที่ระงับการใช้งานในห้องประชุมไม่ได้ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

- 1.7.2.1 ผู้ใช้สิทธิห้องประชุมใดก็ตามที่นำอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้เข้าไปในห้องประชุม นอกจากเอกสาร ห้อง หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารงาน (CSA) ก่อนทุกครั้ง

1.8 Audit room และระบบ AV ชั้น 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 หากการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้สิทธิทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่แจ้งการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารงาน (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องอิมเมจหรือห้องประชุม หน่วยงานบริหารงานกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้สำหรับลูกค้าหรือหน่วยงานอื่นที่จองประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้งานห้องประชุมต้องปฏิบัติตามดูแล
- 1.8.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องมีเอกสาร หักทิ้งกล่องเอกสารทิ้ง
- 1.8.1.4 ผู้ใช้สิทธิต้องเข้าตามระบอบการภายในห้องประชุม
- 1.8.1.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องประชุม เฉพาะผู้ที่ทำการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.8.1.6 ผู้ใช้สิทธิต้องเข้าตามระบอบการภายในห้องประชุม
- 1.8.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
- 1.8.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารรถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารงานกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.8.1.9 หน่วยงานบริหารงานกลางจะกำหนดที่จัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ AV ให้ห้องใช้งานตามที่พนักงานร้องขอในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลอยู่ประจำ จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งที่จองอย่างน้อย 1 วัน โดยติดค่าใช้จ่ายเป็นหน่วยงานที่ขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
- ผู้ดูแลห้อง - พนักงาน ว่างเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - ผู้ดูแลห้อง - พนักงาน ว่างเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- ผู้ดูแลห้อง - พนักงาน ว่างเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- ผู้ดูแลห้อง - พนักงาน ว่างเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- 1.8.1.11 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ไม่สามารถใช้งานได้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งพนักงานรับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์ระบบ AV ในชั้น หรือหน่วยงานบริหารงานกลาง (Email: BuildingManagement-CTHQ@chiasygroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ) หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) และวิทยุภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

1.8.2 ข้อห้าม

- 1.8.2.1 ห้ามเร่ร่อนเล่นพฤติกรรมผิด
- 1.8.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ได้รับอนุญาตมาดื่มในที่สาธารณะในห้องประชุม
- 1.8.2.3 ผู้ใช้สิทธิต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม นอกจากเอกสาร หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารงานกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.8.2.4 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ มาใช้ในห้องประชุม

- 1.9 Panty
- 1.9.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.9.1.1 ผู้ใช้มีภาระที่ต้องรักษาความสะอาดภายในห้อง Panty
- 1.9.1.2 ห้องเป็นห้องส่วนตัวผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 1.9.1.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดครัว จาน ชาม ใ้ภายในห้อง Panty ทุกวัน
- 1.9.1.4 บริษัทจัดเตรียม ตู้น้ำร้อน - ชาม เครื่องครัว ตู้เย็น ใ้ภายในห้อง Panty ทุกวัน
- 1.9.1.5 แผนผังความปลอดภัยผู้เช่าทุกคน 500 17.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องมีสิ่งของที่แขวนไว้จากตู้เย็นมาอย่างสม่ำเสมอและบ้านพักความสะอาด
- 1.9.1.6 พนักงานจะต้องรักษาความสะอาดที่นำไปใช้ด้วยตนเอง
- 1.9.1.7 หากพนักงานต้องการมีปฏิสัมพันธ์หรือต้องการความช่วยเหลือจากพนักงาน
- 1.9.1.8 อำนวยความสะดวกจากงานตามข้อ 1.9.1.5 และ 1.9.1.6 หรือขอความช่วยเหลือจากพนักงาน 1.9.1.5
- 1.9.2 ข้อห้าม
- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในห้อง Panty
- 1.9.2.2 ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในถังขยะ
- 1.9.2.3 ห้ามเข้าหาหรือแตะต้องสิ่งของในห้อง Panty เช่น ตู้เย็น เป็นต้น
- 1.9.2.4 ห้ามนำสิ่งของมาวางหรือตั้งในห้อง Panty - อื่น

- 1.10 พื้นที่จอดรถใต้พื้นพื้นที่และบริเวณโดยรอบ
- 1.10.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.10.1.1 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.10.1.2 ปิด - เปิดประตูให้สนิททุกครั้ง
- 1.10.2 ข้อห้าม
- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน
- 1.10.2.2 ห้ามมีเสียงดังเกินไป หรือมีเสียงรบกวนมากเกินไป หรือกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดเสียงดัง
- 1.10.2.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคาร
- 1.10.2.4 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้องใต้พื้น
- 1.10.2.5 ห้ามเด็ด ทุบ หรือถลอกต้นไม้

1.11 ห้างรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า

1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีชัตเตอร์

หมายเหตุ :

- หากต้องการให้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.11.2 ข้อปฏิบัติ

1.11.2.1 ผู้ให้บริการต้องมีความสะอาด

1.11.2.2 ทั้งขณะให้บริการหรือจัดเตรียมไว้ก่อน

1.11.2.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และโภชนาการความสะอาดแก่พนักงานงาน ใช้ภายในพื้นที่

1.11.2.4 บริษัทจัดเตรียมเตาไมโครเวฟ ตู้แช่ร้อน – แช่เย็น เครื่องทำน้ำแข็ง วิทยุสื่อสาร

1.11.2.5 บริษัทจะรักษาความสะอาดตู้เย็นทุกตู้ทุกวัน เวลา 16.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องล้างล้างของ

ที่ทิ้งให้ออกจากตู้เย็นก่อนเวลาเย็นกว่าความสะอาด

1.11.2.6 พนักงานต้องดูแลเตาไมโครเวฟระหว่างละทิ้งอาหารทุกครั้ง

1.11.2.7 ต้องใช้เตาไมโครเวฟขณะรับประทานอาหารที่รับประทานในโรงอาหารเท่านั้น

1.11.2.8 หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรมบริเวณโถงด้านหน้า Canteen ชั้น 7 ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.11.2.9 พนักงานจะต้องรักษาความสะอาดภายในตู้ไปรษณีย์ตนเอง

1.12	Fitness	
1.12.1	ช่วงเวลาให้บริการ	ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
	วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.
	วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันมีเทศกาล	
	หมายเหตุ :	
	- หากต้องการใช้บริการบนสนามกลางแจ้งข้างต้น ต้องแจ้งได้ก่อนนัดตามเงื่อนไขที่บอกลงมา บริการตรง (CSA) ก้นหาด	
1.12.2	ข้อปฏิบัติ	
	1.12.2.1 ขอสงวนสิทธิ์ให้กับพนักงาน บริษัท เรย์ด จำกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) เท่านั้น	
	1.12.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้งานพื้นที่ วิธีการอุปกรณ์ ทัศนภาพและระดับพื้นที่ที่ Fitness และอุปกรณ์ที่ใช้	
	1.12.2.3 การแต่งกายต้องไม่ผูกมัดหรือหลุดออกจากร่างกาย และระมัดระวังที่ที่หันอย่างที่จะขาดและระมัดระวังผู้ใช้บริการทุกคน	
	1.12.2.4 กรุณาทำอุปกรณ์ให้คืนตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
	1.12.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ที่นั่น	
	1.12.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นี้ๆ และปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer	
	1.12.2.7 อุปกรณ์ให้เข้าใช้ได้เฉพาะเครื่องที่มีระบุในรายละเอียดการใช้งานจะระบุถึงวิธีการที่ควรใช้	
	เครื่องเล่นเครื่องออกกำลังกาย	
	1.12.2.8 กรุณาปิดสวิทช์เครื่องเล่นทุกครั้งเลิกใช้งาน	
	1.12.2.9 ผู้ใช้ควรระวังอย่าเดินไปมาแจ้ง Trainer ก่อนใช้บริการ	
1.12.3	ข้อห้าม	
	1.12.3.1 ห้ามสิ่งของสิ่งกีดขวางใช้เกิดการบาดเจ็บผู้ใช้บริการมาอยู่ใกล้บริการเท่านั้น	
	1.12.3.2 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มมาทานภายในพื้นที่ Fitness	
	1.12.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงติดตัวไปเล่นนอกพื้นที่ Fitness	
	ข้อห้าม และบริการที่ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย	
	1.12.3.4 ห้ามเล่นหรือวิ่งออกกำลังกาย	
	1.12.3.5 ห้ามเล่นสิ่งของสิ่งกีดขวาง	
	1.12.3.6 ห้ามนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้บนพื้นที่ออกกำลังกาย	

- 1.12.3.7 ห้ามจอดรถห้า ไมล์วงห้าและ หรือต่างหากที่ไม่ปลอดภัย
- 1.12.3.8 ห้ามผู้เกี่ยวข้องเป็นบุคคลที่อาศัยหรืออยู่ผู้เช่าใช้บริการ
- 1.13 Golf Room
- 1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์-วันศุกร์
- หมายเหตุ :
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามสิ่งไม่ใช้ที่หน่วยงาน บริษัทกลาง (CSA) กำหนด
- 1.13.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.13.2.1 ของงบลึงใช้กับพนักงานบริษัท เจริญได้ จำกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน บริษัทกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่ บริการใช้อุปกรณ์ รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ใช้
- ความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 เพื่อความปลอดภัย ควรแจ้งการใช้ขณะอยู่ในการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 กรุณาปฏิบัติตามข้อกำหนดเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
- 1.13.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้นๆ และปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดสวิทช์เครื่องเล่นทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้มีใบประจำตัวโปรดแจ้ง Trainer ก่อนใช้บริการ

1.13.3 ข้อห้าม

- 1.13.3.1 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคภายในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงที่เลี้ยงไว้เลี้ยงนอกพื้นที่กั้น หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกำหนด และบริษัท ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในพื้นที่ Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือของเมาที่ไม่ปลอดภัย
- 1.13.3.6 ห้ามผู้เกี่ยวข้องเป็นบุคคลที่อาศัยหรืออยู่ผู้เช่าใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามส่งมอบทรัพย์สินส่วนตัว โดยอนุญาตให้สูญหายในสิ่งที่กำหนดไว้เท่านั้น

- 1.14 Library (ห้องสมุด)
- 1.14.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- หมายเหตุ :
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามสิ่งไม่ใช้ที่หน่วยงาน บริษัทกลาง (CSA) กำหนด
- 1.14.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่านบริเวณพื้นที่ที่จัดโดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนส่งคืน
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดบริเวณห้อง Library
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการให้ห้องสมุดด้วยความสุจริต ไม่ส่งเสียงดังหรือทำท่าใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.14.2.5 เมื่อออกจากพื้นที่ ควรจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกทุกครั้ง
- 1.14.3 ข้อห้าม
- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง Library
- 1.14.3.2 ห้ามสูบบุหรี่ ดื่ม ยา หรือของเมาที่ไม่ปลอดภัย
- 1.14.3.3 ห้ามนำหนังสือของห้องสมุดออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)	
1.15.1 ช่วงเวลาให้บริการ	ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.
กลุ่มคนดูแล : - พักกลางวันตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น.	
1.15.2 ข้อปฏิบัติ	
1.15.2.1 ผู้ไม่มารับบริการใช้แจ้งอาการป่วยหรือแจ้งเหตุที่ผิดปกติให้พยาบาลทราบ	
1.15.2.2 รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง	
1.15.2.3 ทานอาหารตามหลักโภชนาการตามมาตรฐาน	
1.15.2.4 หากป่วยมีโรคประจำตัว จะต้องแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง	
1.15.3 ข้อห้าม	
1.15.3.1 ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์	
1.15.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในที่ห้องพยาบาล	
1.15.3.3 ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้องพยาบาล	
1.15.3.4 ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต	
1.15.3.5 ห้ามจับ หอม สัมผัสกับยา เว้นแต่ได้รับอนุญาต	
1.15.3.6 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความวุ่นวายในที่ห้องพยาบาล	

1.16 Kids Room / ห้องให้นมบุตร	
1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ	ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.30 น.
กลุ่มคนดูแล : - พนักงานต้อนรับ - พนักงานทำความสะอาด	
- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลากิจการทางต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขก่อน บริการกลาง (CSA) ทั้งหมด	
1.16.2 ข้อปฏิบัติ	
1.16.2.1 รักษาความสะอาดของสถานที่ให้บริการทุกครั้ง	
1.16.2.2 ตรวจสอบความพร้อมก่อนให้บริการ	
1.16.2.3 เด็กที่ไม่สามารถดูแลเองได้ จะต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงาน	
1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ทำให้อุบัติเหตุเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น	
1.16.2.5 หากต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร	
1.16.3 ข้อห้าม	
1.16.3.1 ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้อง Kids Room	
1.16.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในที่ Kids Room	
1.16.3.3 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องออกจากพื้นที่	
1.16.3.4 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความวุ่นวายในที่ห้อง Kids Room	

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการบริการนอกเหนือจากดังกล่าวข้างต้น ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.17.2.1 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดหมาย ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

- 1.17.2.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดได้ตลอดเวลา

- 1.17.2.3 มีเขาค้นและอาคาร Mail Room

- 1.17.2.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.17.2.5 จดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของติดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

1.17.3 ข้อห้าม

- 1.17.3.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

- 1.17.3.2 ห้ามนำอาหารมารับประทาน

- 1.17.3.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Mail Room

- 1.17.3.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

- 1.17.3.5 ห้ามดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด ไม่ดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด ไม่ดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด

- 1.17.3.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน

- 1.17.3.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ และสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนกึ่งให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในพื้นที่

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.18.1.1 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดหมาย ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

- 1.18.1.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดได้ตลอดเวลา

- 1.18.1.3 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่

- 1.18.1.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.18.1.5 จดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของติดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

1.18.2 ข้อห้าม

- 1.18.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

- 1.18.2.2 ห้ามนำอาหารมารับประทาน

- 1.18.2.3 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่

- 1.18.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

- 1.18.2.5 ห้ามดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด ไม่ดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด ไม่ดื่มหรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด

- 1.18.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน

- 1.18.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ และสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนกึ่งให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในพื้นที่

- 1.19 Lobby (ชั้น 1)
- 1.19.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.19.1.1 ไปตักขยะตามจุดที่กำหนด และทิ้งถังขยะตามระชาดบริเวณ Lobby
- 1.19.1.2 ไปตักขยะตามจุดที่กำหนดและทิ้งถังขยะตามระชาดบริเวณ Lobby
- 1.19.1.3 ไปตักขยะตามจุดที่กำหนดและทิ้งถังขยะตามระชาดบริเวณ Lobby
- 1.19.1.4 ไปตักขยะตามจุดที่กำหนดและทิ้งถังขยะตามระชาดบริเวณ Lobby
- 1.19.2 ข้อห้าม
- 1.19.2.1 ห้ามนำสิ่งของขึ้นมายังชั้น Lobby
- 1.19.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นมายังชั้น Lobby
- 1.19.2.3 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.4 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.5 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.6 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.7 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.8 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.9 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.10 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.11 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.19.2.12 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล

- 1.20 ห้อง Print & Copy
- 1.20.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.20.1.1 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.2 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.3 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.4 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.5 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.6 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.7 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.1.8 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.2 ข้อห้าม
- 1.20.2.1 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.2.2 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.2.3 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.2.4 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.2.5 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล
- 1.20.2.6 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 50 เดซิเบล

- 1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room
- 1.21.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.21.1.1 การยกย้าย และหรือ ปรับเปลี่ยนพื้นที่ เซิร์ฟเวอร์ และทรัพย์สินต่างๆ ต้องแจ้งและได้รับ
การอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.21.1.2 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่
ส่งมาลง
- 1.21.1.3 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชย
ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.21.1.4 ควบคุมสัดส่วนไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.21.1.5 ห้ามนำขยะ - ของคละทิ้งในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.21.1.6 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหาร
- 1.21.2 ข้อห้าม
- 1.21.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.21.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภค
- 1.21.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
- 1.21.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- 1.21.2.5 ห้ามดื้อดึงหรือหนีไปจนเกินไปจนเกิดความเสียหาย อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.21.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่ออาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 1.21.2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี วัตถุระเบิด และสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นเข้ามาในชั้นนี้

- 1.22 Back Office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้อง
ขยะ และ คัดทำ)
- 1.22.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.22.1.1 อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในพื้นที่เท่านั้น
- 1.22.1.2 บุคคลอื่นหากต้องการเข้าพื้นที่ ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง
(CSA)
- 1.22.2 ข้อห้าม
- 1.22.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.22.2.2 ห้ามนำอาหารมาบริโภคบริเวณพื้นที่
- 1.22.2.3 ห้ามใช้ไม้ส้อมส้อมทุกชนิด ใช้น้ำในบริเวณพื้นที่
- 1.22.2.4 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
ยกเว้นจุดใช้จุดบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.22.2.5 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.6 ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เห็นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.22.2.7 ห้ามพักค้างคืน
- 1.22.2.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.22.2.9 ห้ามดื้อดึงหรือหนีไปจนเกินไปจนเกิดความเสียหาย อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.22.2.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความ
เสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
อาคาร
- 1.22.2.11 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี วัตถุระเบิด และสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิด
อันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นเข้ามาใน
ภายในอาคาร
- 1.22.2.12 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในชั้นนี้

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

1.23.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.23.1.1 พนักงานปฏิบัติงาน Service Unit ต้องเป็นผู้รับผิดชอบใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องจองอุปกรณ์และได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนใช้งาน ขออนุญาต ผู้ใช้ - ออกราคา และค่าธรรมเนียม
- 1.23.1.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบประสานงาน ขออนุญาต ผู้ใช้ - ออกราคา และค่าธรรมเนียมของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนเข้าใช้ - ออกราคาทุกครั้ง
- 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบประสานงานแลกบัตรผ่าน โดยผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ชี้ หรือเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบนำส่งใบนำส่งของ เข้า - ออก ให้กับ มป. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตทุกครั้ง
- 1.23.1.5 รับผิดชอบของ-ห้ามเข้า ใช้ - ออก อาคาร ต้องมีขนาด กว้าง ยาว สูง และน้ำหนัก ไม่เกินมาตรฐานของลิฟท์ที่กำหนด
- 1.23.1.6 ข้อจำกัดด้านความสะดวกและประสิทธิภาพ Loading Area

1.23.2 ข้อห้าม

- 1.23.2.1 ห้ามลုပ်หม้อไอน้ำบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.2 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดความก่อกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่ก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ก่อกวนเสถียรภาพให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญขึ้นแก่ร่างกายและความสะดวก
- 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.23.2.5 ห้ามใช้เครื่องขนาดเล็กซึ่งมีเสียงดังเกินไป
- 1.23.2.6 ห้ามวางของทิ้งไว้
- 1.23.2.7 ห้ามจอดรถทิ้งไว้
- 1.23.2.8 ห้ามดื่มดื่มน้ำ ทดลองชิมหรือ หรือทิ้งสิ่งปฏิกูลลงในถังขยะเป็นการก่อกวนผู้อื่น
- 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ในถังขยะหรือบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.10 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
- 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 1.23.2.12 ห้ามรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่
- 1.23.2.13 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจกรรมการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 1.23.2.14 ห้ามจอดรถบนผิวจราจร
- 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 ของลงรถสิ่งนี้ ขน. หิ้วกระเป๋าหรือผู้ใดกระชากในทันที
1.24.1.3 ห้ามกินอาหารตามรถจอด
1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่ในกรณีพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA

1.24.2 ข้อห้าม
1.24.2.1 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ต่อลงบันไดรถโดยสาร เข้า - ออก งาน
1.24.2.2 ห้ามวางสิ่งของขวางบริเวณ Drop Off
1.24.2.3 ห้ามขายสินค้า หรือส่งบริการขายสินค้าจากรถ Drop Off
1.24.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Drop Off
1.24.2.5 ห้ามนั่งบริเวณ Drop Off
1.24.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ ก่อนมีแผนอนุญาต
1.24.2.7 ห้ามจอดรถ รับ - ส่ง สิ่งของบริเวณนี้

1.25 ที่พักสำหรับผู้

1.25.1 ข้อปฏิบัติ

1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจัดที่พักสำหรับผู้เข้าพักตามที่กำหนดไว้เท่านั้น เพื่อให้สะดวก

สะอาดและเรียบร้อย (การเข้าพักสำหรับผู้เข้าพักสูงสุดไม่เกิน 5,000 บาท ตามกฎหมาย)

1.25.1.2 ทั้งห้องและผู้เข้าพักควรปฏิบัติตามข้อกำหนด และปฏิบัติตามหลักความปลอดภัย

1.25.2 ข้อห้าม

1.25.2.1 ห้ามพกพาอาวุธขึ้น

1.25.2.2 ห้ามสิ่งของใดๆ ที่ขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการท่านอื่น

1.26 ส่วนและพื้นที่สีเขียว

1.26.1 ข้อปฏิบัติ

1.26.1.1 ผู้ใช้บริการภายในสวน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ประกาศต่างๆ ของ

ฝ่ายบริหารอาคารที่กำหนดไว้

1.26.1.2 การใช้พื้นที่เพื่อการมีเด็กเล่น ต้องของบประมาณ และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

1.26.2 ข้อห้าม

1.26.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริเวณสวน รวมถึงห้ามนำของเล่นและเครื่องเล่นที่มีแอลกอฮอล์ หรือ

เครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณสวน

1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสวน

1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณสวน โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

1.26.2.4 ห้ามกล่าวหาว่า "ไม่สุภาพ" ลงเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ที่ต้องร้องเรียนจากผู้อื่น

1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด

1.26.2.6 ห้ามอยู่ต่ำกว่า 5 เมตร ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอยู่ด้วย

1.26.2.7 ห้ามใช้ไฟฟ้าภายในสวน โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.26.2.8 ห้ามเล่นการพนันและจัดเกมการพนัน ภายในบริเวณสวน

1.26.2.9 ห้ามเด็ดดอกไม้ หรือเก็บสิ่งของอื่นใด และกระทำการใด อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สวน

หากตรวจพบจะแจ้งผู้มีผิดข้อบังคับ

1.26.2.10 ห้ามถอดรองเท้าที่ไม่พึงประสงค์เข้ามาใช้บริการภายในสวน

1.26.2.11 ห้ามเล่นกีฬาอื่น หรือ กิจกรรมภายในบริเวณสวน

1.26.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อศีลธรรม

1.27 บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟใช้การเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว) โดยทางบริษัทหลัก บริษัทน
กึ่งกลางประตูเข้าอุ้งอุ้งทางหนีไฟ จึงเป็นบันไดหนีไฟ และต้องใช้งานอย่างระมัดระวัง และออกจากบริเวณอาคารเพื่อ
ความปลอดภัย

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ใช้กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินเท่านั้น (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว)
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และต้องรีบหนีไฟไปทางอพยพ ใช้ได้เฉพาะทางออกเท่านั้น มีระบบ
เพื่อความปลอดภัย
- 1.27.1.3 การเดินลงในช่วงทางหนีไฟ ใช้บันไดทางด้านขวา เพื่อเดินลงทางซ้ายและลงสู่ที่ลง
ทางกับการอพยพลง
- 1.27.1.4 เมื่อออกตัวอาคารแล้ว ให้ออกไปยังพื้นที่ปลอดภัยไว้ทางอาคาร หรือที่ว่าง
1.27.1.5 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหนีไฟ
- 1.27.1.6 หากเกิดเหตุทางหนีไฟแล้วสัญญาณเตือน จนกว่าประตูจะเปิดสนิท สัญญาณเตือนจึงจะดับลง

1.27.2 ข้อห้าม

- 1.27.2.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางพื้นที่เข้า - ออก ประตูหนีไฟ
- 1.27.2.2 ไม่วางสิ่งของกีดขวางช่องทางหนีไฟ
- 1.27.2.3 ห้ามใช้บันไดหนีไฟเป็นช่องทางสัญจรระหว่างชั้น
- 1.27.2.4 ห้ามส่งสิ่งของลงหรือพ่วงของลงทางหนีไฟ
- 1.27.2.5 ห้ามวิ่ง ห้ามหยุดยืน ขณะอพยพลงทางหนีไฟ
- 1.27.2.6 ห้ามเปิดประตูทางหนีไฟทิ้งไว้

2. กฎระเบียบการใช้ระบบปรับอากาศ

2.1	รูปแบบรับอากาศ	
2.1.1	ช่วงเวลาให้บริการ	
	วันจันทร์ - วันศุกร์	
	- วัน 1	ตั้งแต่เวลา 07:45 - 17:30 น.
	- วัน 7	ตั้งแต่เวลา 08:45 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 20:30 น.
	- วัน 8	ตามตารางงานกะพื้นที่
	- วัน 9, 11, 12, 12A	ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
	- วัน 10	ไม่เปิดใช้พื้นที่
	- วัน 14 - 15	ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
	วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันปิดศูนย์	
	- วัน 1	ปิดให้บริการ
	- วัน 7	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 19:00 น.
	- วัน 8	ตามตารางงานกะพื้นที่
	- วัน 9, 11, 12A	ปิดให้บริการ
	- วัน 10	ไม่เปิดใช้พื้นที่
	- วัน 12	ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
	- วัน 14 - 15	ปิดให้บริการ
2.2	รวมฯ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในตารางการใช้บริการที่กำหนดข้างต้น ยกเว้นบาง ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น ส่วนทาง ปิด - เปิด ได้จากแผนผังควบคุมจราจร	
	ที่จัดตั้งในแต่ละห้อง	
2.3	กรณีต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผู้จัดการระดับขึ้นไป) และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารกลาง (OSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง	
2.4	กรุณาร่วมมติสิทธิธรรมฯ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบ ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด	
2.5	กรณีต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนหมดเวลา แจ้งปัญหา ปริมณฑล หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@cthgroup.com หรือติดต่อ เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง	

2.2

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.2.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ภาชนะอาหาร	เปิดให้บริการ เมื่อมีคหบดีหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 1 ภาชนะอาหาร	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 2 - 6	เปิดให้บริการ เมื่อมีคหบดีหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 7	ตั้งแต่เวลา 06:00 - 20:30 น.
- ชั้น 8	ตามตารางการเปิดพื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12, 12A	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 10	ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 14 - 5	ตั้งแต่เวลา 03:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้นอาคาร	เปิดให้บริการ เมื่อมีคหบดีหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 1 ภาชนะอาหาร	เปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 7	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 8	ตามตารางการเปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12A	เปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้น 10	ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 12	ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 14 - 15	เปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน)
- ชั้นอาคาร	เปิดให้บริการ เมื่อมีคหบดีหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ:

- ในทุกพื้นที่ข้างบนนี้จะอยู่ในวงอาคารให้บริการหรือเปิดให้บริการหรือไม่ให้พลังงานแสงสว่างบางส่วนไว้ตลอดเนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

2.2.2 ระบบ ให้พื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในช่วงเวลาให้บริการที่กำหนดขึ้น ยกเว้นระบบ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ เปิด - ปิด ได้จากแสงควบคุมที่ติดตั้งในแต่ละห้อง

35

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกเหนือจากดังกล่าวข้างต้นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กรุณาอย่าปิดสวิทช์ระบบ ไฟฉุกเฉินใช้งานในแต่ละห้อง หรือ แจ้งหน่วยงานบริหารอาคารใช้ปิดระบบสำนักงาน หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด
- 2.2.5 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนล่วงหน้า แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHC@chhabigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือส่งความผิดปกติ หรือแจ้งควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8139 ในวันและเวลาราชการ

- 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 คัน |
| ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. | ให้บริการลิฟต์ 4 คัน |
| ตั้งแต่เวลา 19:00 - 21:00 น. | ให้บริการลิฟต์ 2 คัน |
| ตั้งแต่เวลา 21:00 - 05:00 น. | ให้บริการลิฟต์ 1 คัน |
- วันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดพิเศษ
- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. | ให้บริการลิฟต์ 2 คัน |
| ตั้งแต่เวลา 19:00 - 07:00 น. | ให้บริการลิฟต์ 1 คัน |
- 2.3.2 Car Park Lift
- 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 ผู้ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยขอใช้บริการเฉพาะพื้นที่ที่มีระบบลิฟท์และได้รับการอนุมัติเท่านั้น เมื่อจากสถานการณ์ความปลอดภัย
- 2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปอย่างคล่องตัวขึ้นอยู่กับสถานการณ์
- 2.3.3.3 ให้ลิฟต์ในการขนย้ายเท่านั้น
- 2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการขบวนและเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift
- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายของลิฟต์จากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะต้องแจ้งขอใช้ลิฟท์หากตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง เหตุฉุกเฉิน หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมความช่วยเหลือจากหน่วยงานบริหารอาคารที่ประจำในหน่วยงานอาคารภายใน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีฉุกเฉินภายในอาคารที่มีเหตุจำเป็นเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าไม่ได้ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยจะต้องได้รับการแก้ไข

2.4 ระบบ ฟ้า - ออก อาคาร

- 2.4.1 พนักงานแต่ละคนไม่ได้รับสิทธิในการผ่าน ฟ้า - ออก อาคารในแต่ละพื้นที่ แต่ละช่วงเวลา และแต่ละวันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และด้านเสียงที่อาจสร้างผลกระทบต่อการจัดระบบประกอบอาคาร
- 2.4.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ใช้งานอาคาร
- 2.4.3 พนักงานห้องผ่าน ฟ้า - ออก อาคาร จะต้องใส่หน้ากาก ในอาคาร โดยใช้อุปกรณ์ ของตนเองเท่านั้น
- 2.4.4 ห้ามกระโดด ก้าว มุด ลอด เป็น หรือกระทำการใดๆ ในการผ่านแกว่งกันของระบบฯ โดยไม่ได้ใช้บันไดในการผ่าน ฟ้า - ออก ระบบฯ หากกระทำดังกล่าวจะได้รับการลงโทษ
- 2.4.5 พนักงานสามารถใช้บริการพนักงานของตนเอง ผ่าน ฟ้า - ออก อาคารและลานจอดรถ ตามสิทธิที่ได้รับ (ตามรุ่นรถและเวลาที่กำหนด) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิในการจอดรถยนต์ 1 คัน
- 2.4.6 บัตรฯ ใช้ในการผ่านอาคาร บริเวณโถงทางมีลิฟต์โดยสารชั้น 1 (HR) ณ แฉกทางขึ้นอาคาร บริเวณโถงทางมีลิฟต์โดยสารชั้น 1
- 2.4.7 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้บริการผ่าน ฟ้า - ออก พิเศษ บริเวณโถงทางมีลิฟต์ชั้น 1 เช่น สตรีตั้งครรภ์ คนพิการ เป็นต้น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ที่ดูแลบริเวณพื้นที่ดังกล่าว
- 2.4.8 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น ระบบฯ จะปลดล็อคประตูและแผงกั้นต่างๆ โดยอัตโนมัติ
- 2.4.9 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การขอภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เฉพาะกรณีเกิดเหตุจำเป็นเท่านั้น ไม่อนุญาตพนักงานเข้าห้องที่ติดตั้งระบบฯ โดยพลการ หากตรวจสอบพบจะได้รับการลงโทษ
- 2.5.2 กรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบฯ หรือจำเป็นต้องนำข้อมูลภาพจากจากระบบฯ ให้เป็นหลักฐาน ดำเนินการต่างๆ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหารของหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้ติดการเข้าชั้นปี) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือขอพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบฯ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

26 ระบบเสียงตามสาย (PA)

- 2.6.1 ช่วงเวลาให้บริการตามเวลาราชการทั้งงานปกติ
- 2.6.2 การขอใช้ระบบฯ สำหรับใช้ให้บริการผสมผสานกันนั้น โดยต้องได้รับหนังสือจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้ถือการขอใช้ระบบฯ) พร้อมทั้งแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ก่อนทุก ครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 2.6.3 พนักงานสามารถปรับระดับความดังของระบบฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ โดยปรับจากปุ่มปรับ ความดังในแต่ละพื้นที่
- 2.6.4 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร ที่ Email : BuildingManagement-CTH-2@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 814-0 และ 8141 ในชั้นและเวลาที่หนังสือปิด หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 กด 000002 24 ชั่วโมง

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

- | | |
|-------|---|
| 2.7.1 | ช่วงเวลาที่ให้บริการในรถที่ทำงานปกติของมิวนิ |
| 2.7.2 | หน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication : CoCom) มีติดธงในรายการคนและดูแลสื่อต่างๆ ที่แสดงใน Digital Signage และ Cha Tai Channel |
| 2.7.3 | หน่วยงานบริการทาง (CSA) มีติดธงในการ บี-อี ร่มชม และมิวนิฮิวแมน |
| 2.7.4 | กระเบื้องการใส่ในเสื้อแดงเสื้อต่างๆ ในระบบ ต้องใช้เป็นการที่มอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CoCom) |
| 2.7.5 | การติดธงการใส่กางเกงขาแบบ กางเกงสลักที่กันยดต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CoCom) |
| 2.7.6 | ฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CSA) |
| | หากติดธงเข้าปีรวมมา กองช่างเวลา ซึ่งมิวนิหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารจากที่ Email : BuildingManagement-CH-Office@sigroup.com หรือที่ไปรษณีย์ใน 8140 และ 8141 มีระบบแสดงที่ทางบันได หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) และอีกภายใน 8138 ผิดวันติดธง 24 ชั่วโมง |

2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 2.8.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น พนักงานสามารถแจ้ง Pull Station ที่ติดตั้งกระจายในอาคารเพื่อแจ้งเหตุ หากไม่สามารถรับเหตุได้
- 2.8.2 หักพนักงานแจ้ง Pull Station โดยพลการเมื่อไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัท และพนักงานจะต้องใช้ความระมัดระวังที่เกิดขึ้นตามจริง
- 2.8.3 หักรางวัลกึ่งปีหรือรางวัลประจำปีหรือลดเงินเดือนประจำปีกรณีแจ้งเหตุฉุกเฉินและงานด้านความปลอดภัยทั้งหมดยกเว้นผู้ปฏิบัติงาน
- 2.8.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-THQ@chataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. กฎระเบียบการใช้บริการ

3.1 งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร และเขตแดนด้านความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการสูญหาย จึงมีสิ่งของให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.1.1 พนักงานต้องพร้อมเซ็นบันทึกประจำตัวและกุญแจห้องที่อาศัยอยู่ประจำตัว 1 ในรถหากไม่ถือของ บริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหมายเลขตัวที่ติดตามแต่ละตู้และข้อต้องเซ็น ให้พนักงานประจำตัวเซ็นรับทราบเพื่อจัดทาส่งและส่งมอบกุญแจดังกล่าว จำนวน 1 ดอก ต่อ 1 ตู้ หรือ 1 ห้อง

3.1.2 พนักงานที่มีบัตรขอรับขึ้นบันได จะต้องมีบัตรขอรับขึ้นบันไดและกุญแจห้อง พร้อมส่งค่าใช้จ่าย

3.1.3 กรณีพนักงานลาออกจะต้องนำกุญแจที่มีบัตรขอรับขึ้นบันไดและกุญแจห้องส่งมอบให้พนักงานประจำตัว และส่งมอบ

3.1.4 กรณีพนักงานลาออกหรือสูญหาย จะต้องนำบัตรขอรับขึ้นบันไดและกุญแจห้องส่งมอบให้พนักงานประจำตัว

3.1.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา กฎหมาย กฎระเบียบ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chisaiigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ชุด 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการสูญหาย จึงมีสิ่งของให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.2.1 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน (ถ้าเป็นผู้ติดตามฝ่ายอื่นไป) ก่อนทุกครั้ง

3.2.2 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องมีบัตรขอรับขึ้นบันไดและกุญแจห้อง เข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเข้า - ออก อาคารทุกครั้ง

3.2.3 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องมีบัตรขอรับขึ้นบันไดและกุญแจห้อง เข้า - ออก อาคาร พร้อมผู้คุ้มกันนำของ โดยผู้คุ้มกันจะขนาน ไปขึ้นที่ หรือรถบรรทุกที่ออกโดยหน่วยงานอาคารในการนำของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง ณ ที่ตั้ง มี - ลัง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station

3.2.4 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องมีบัตรขอรับขึ้นบันไดและกุญแจห้อง นำสิ่งของ เข้า - ออก (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ให้กับ มปอ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตและขนย้ายสิ่งของทุกครั้ง

3.2.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chisaiigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ชุด 24 ชั่วโมง

3.3 การขอเข้า-ออก พื้นที่นอกเขตทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า-ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.3.1 พนักงานที่ต้องเก็บเข้า-ออก พื้นที่นอกเขตทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด จะต้องได้รับการขออนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้ดูแลฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากแผนกความปลอดภัย (CSA) ก่อนทุกครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ในช่องเขตทำการปกติของบริษัท
- 3.3.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 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 รวมถึงเขตการคลังที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของพนักงาน จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อรักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.4.1 พนักงานที่ต้องการเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้ดูแลฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม : พนักงานในเขตทำการปกติของบริษัท
- 3.4.2 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องมีเอกสารใบขออนุญาตเข้า-ออกอาคาร กรณีต้องการขออนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ควรส่งมอบการดำเนินการในวัน-เวลาเริ่มทำงาน วัน-เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และในสิ่งส่งมอบควรแนบรายชื่อพนักงานที่นำของเข้าอาคารมาด้วย
- 3.4.3 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องมีเอกสารใบขออนุญาตเข้างานแบบบัตรผ่าน เข้า-ออกอาคาร ของผู้รับเหมา โดยใช้บัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ-ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
- 3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการทำงานของผู้รับเหมา พนักงานที่มีบัตรอนุญาตเข้างานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเพื่อเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.4.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 3141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และ/หรือ พื้นที่ส่วนกลาง

เนื่องจากการใช้พื้นที่ต่างๆ ในอาคารอาจมีสาเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือ ส่งผลกระทบ ต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอใช้กฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่ต้องไม่มีการแจ้งขอจากผู้บริหารหน่วยงาน (ถ้าแผนผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนยื่นคำเนียงงานทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.5.2 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้พื้นที่ พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่รับมอบเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.3 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่ของพนักงาน พนักงานที่มีรับผิดชอบดำเนินการแจ้งแจ้งกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานแจ้งแจ้งกล่าวถึงกรณีที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.5.4 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8142 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)

เนื่องจากเครื่องมือประเภทต่างๆ มาใช้จากอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ความเสี่ยงด้านความเสียหายในการใช้งานอาคาร เป็นต้น ดังนั้นจึงขอใช้กฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.6.1 หน่วยงานภายนอก (CSA) ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์อื่นอื่นๆ นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ มาใช้ในอาคาร
- 3.6.2 กรณีจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ให้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมของบริษัท การขอใช้อุปกรณ์ จะต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ถ้าแผนผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนดำเนินการแจ้งกล่าว อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.6.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้อุปกรณ์ พนักงานที่ต้องการขอใช้อุปกรณ์ ต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6.4 พนักงานที่ใช้อุปกรณ์ ต้องมีขีดความสามารถ และต้องมีทักษะอุปกรณ์ ดังกล่าว
- 3.6.5 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้อุปกรณ์ที่พนักงานขอใช้งาน พนักงานที่มีรับผิดชอบขอใช้อุปกรณ์ ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งแจ้งกล่าวถึงกรณีที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.6.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiasigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานป้องกันทรัพย์สินให้มีความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินสูญหาย รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นจึงขอใช้กฎควบคุมระเบียบ ดังนี้ ดังต่อไปนี้

- 3.7.1 หน่วยงานภายนอกกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของซึ่งจัดวางไว้ในอาคาร
- 3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินงานเป็นธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัท ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเข้าดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.7.3 กรณีต้องปฏิบัติงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากกรณีเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่รับผิดชอบการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- 3.7.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.8 งานด้านวิศวกรรม

เนื่องจากในอาคารมีความซับซ้อนของระบบหลายชนิดและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านวิศวกรรมมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านวิศวกรรมให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

- 3.8.1 รวบรวมการใช้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.8.2 พนักงานเข้าให้บริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ข้อแผน ดูแล และบำรุงรักษา เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งหรือจัดเตรียมไว้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทเท่านั้น
- 3.8.3 หน่วยงานบริหารอาคารที่ใช้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ บิด - บิด ดูแล และบำรุงรักษา เครื่องจักรและอุปกรณ์ภายในพื้นที่อาคารให้ใช้งานได้ตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- 3.8.4 การจัดส่งใบในการให้บริการความเสียหายจากความสำคัญต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านวิศวกรรม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.9 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากในอาคารมีทรัพย์สินและผู้ใช้งานจำนวนมากในชั้นที่อาคาร ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทรักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง หน้าที่งานด้านการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานและผู้ใช้อาคารทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักงาทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ อออดิโอร 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บปอ.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สิน รวมทั้งจะมีบทบาทเชิงรุกในด้านต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าการจราจร
- 3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บปอ.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้นักจ้างและผู้ใช้อาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.9.4 พนักงานและผู้ใช้อาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและยินยอม บปอ. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร
- 3.9.5 การจัดส่งตัวในการให้บริการรักษาความปลอดภัยที่อยู่ภายนอกอาคารจากคนส่งตัวต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.9.6 งานบริการด้านรักษาความปลอดภัยที่อยู่ภายนอกอาคารขอเอกสารจากคนส่งตัวการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chilasegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความสะอาด

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ ครอบคลุมพื้นที่ ครอบคลุมพื้นที่ และผู้ใช้อาคารจำนวนมาก เจ้าหน้าที่อาคารที่ทำงานด้านรักษาความสะอาดต้องอย่างจำกัด ภาวะบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดให้เพียงพอมีความต้องการของบริษั และเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักงาทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ 08.00-17.30 น.
- 3.10.2 พนักงานรักษาความสะอาดมีหน้าที่ที่มีขีดความสามารถให้บริการงานรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลางอาคารและบริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริการเครื่องดื่ม และอาหาร งานรีไซเคิลเครื่องดื่มหรืออาหาร งานแจ้งทำความสะอาดและพนักงานมี งานตรวจสอบ และงาน รับ - ส่งเอกสารส่งมอบผล เป็นต้น
- 3.10.3 พนักงานผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือรักษาความสะอาด
- 3.10.4 ภาวะที่พนักงานใช้แล้วต้องล้างทำความสะอาดด้วยตนเอง (Self Service)
- 3.10.5 ในพื้นที่สำนักงานออฟฟ ให้พนักงานแจ้งเฉพาะระยะแห่งเท่านั้น พนักงาน หรือระยะเปลี่ยนๆ ให้ได้ไปถึงถึงระยะในข้อ Penalty โดยพนักงานต้องช่วยกันนำในอ่างล้างจาน ก่อถังขยะลงในถังขยะ
- 3.10.6 การจัดส่งตัวในการให้บริการรักษาความปลอดภัยอยู่ภายนอกอาคารส่งตัวต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.10.7 งานบริการด้านรักษาความสะอาดที่อยู่ภายนอกอาคารขอเอกสารจากคนส่งตัวการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chilasegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ส่วนและพื้นที่ไม่จำแนก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการที่ด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ ให้เพียงพอความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานกฎระเบียบอยู่ดังต่อไปนี้

ซึ่งเพื่อให้มีการ ตามวันและเวลาทำการปกติ

- 3.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.
- 3.11.2 พนักงานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงานต้อนรับผู้มาติดต่อ แล่นัดหมาย หน้า - ๑๓๓ ให้กับผู้มาติดต่อหรือพนักงานที่สัมพันธ์: รม - โอน สายโทรศัพท์ และให้ข้อมูลผู้ที่เข้ามาติดต่อ
- 3.11.3 กรณี - ส่ง หรือฝากสิ่งของส่งบุคคลให้พนักงานแต่ละท่านเป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากเหตุผลข้างต้นจึงไม่สามารถใช้พนักงานประชาสัมพันธ์หรือช่วยบริการรับ - ส่ง หรือ ฝากสิ่งของส่งบุคคลให้พนักงานแต่ละท่าน
- 3.11.4 การจัดส่งใบในการให้บริการพิจารณาจากคำสั่งผู้ต่อการดำเนินการธุรกิจของบริษัท
- 3.11.5 งานบริการด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อที่อยู่แยกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริษัทกลาง (CSA)
- 3.11.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chasegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8138 และ 8139 กด 24 ชั่วโมง

3.12 งานดูแลสวน

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ส่วนและพื้นที่ไม่จำแนก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านดูแลสวนให้เพียงพอมีความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานกฎระเบียบอยู่ดังต่อไปนี้

3.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.00 - 16.00 น.

3.12.2 พนักงานดูแลสวนมีหน้าที่รับผิดชอบงานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลใช้วงสภาพสวนอยู่ตามจุดดูแล

และบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวนและภูมิทัศน์ในพื้นที่อาคารของบริษัททำเนียบ

3.12.3 พนักงานทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในพื้นที่สาธารณะและภูมิทัศน์

3.12.4 การจัดส่งใบในการให้บริการพิจารณาจากคำสั่งผู้ต่อการดำเนินการธุรกิจของบริษัท

3.12.5 งานบริการด้านดูแลสวนมีที่อยู่แยกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริษัทกลาง (CSA)

3.12.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านดูแลสวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหาร

อาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chasegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141

ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8138 และ 8139 กด 24 ชั่วโมง

3.13 งาน รป - ส่ง เอกสาร

เนื่องจากบริษัทมีเอกสาร จดหมาย หรือ สิ่งของจำนวนมากที่ส่ง รป - ส่ง ในการดำเนินงานของบริษัท และจำนวนเอกสารที่ส่ง รป - ส่ง เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการทางบริษัท รป - ส่ง เอกสาร ให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัทและติดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาให้บริการ ตามวันและเวลาที่กำหนด

- 3.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ มีดังนี้ 08.00-17.30 น.
- 3.13.2 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงาน รป - ส่ง เอกสาร จดหมาย หรือ สิ่งของของลูกค้าบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตพนักงาน รป - ส่ง เอกสาร รป - ส่ง เอกสาร จดหมาย หรือ สิ่งของส่วนบุคคล เนื่องจากเหตุผลด้านรักษาความปลอดภัย
- 3.13.3 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสารจดหมาย หรือ สิ่งของเฉพาะของบริษัทเท่านั้น ไม่เก็บพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนด
- 3.13.4 พนักงาน รป - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสารจดหมาย หรือ สิ่งของส่วนบุคคลของพนักงาน ณ จุด รป - ส่ง ในห้อง Print & Copy ตามสำนักงานแต่ละชั้น
- 3.13.5 จดหมายและพัสดุส่งบุคคลของพนักงานที่ส่งหีบห่อหรือส่ง EMS ยึดต้องเป็นไปที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ชั้น 11 โดยหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ
- 3.13.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อบริษัทจดยกเว้นเอกสารและพัสดุของภายใน 7 วันทำการ หากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุถึงลูกค้าที่มีปัญหาโปรดแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่จัดส่งมา
- 3.13.7 การจัดส่งใบในการให้บริการที่มาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นธุรกิจของบริษัท
- 3.13.8 งานบริการ รป - ส่ง เอกสาร ที่อยู่ในเอกสน์เอกสารตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการแจ้งเตือนจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายรป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.13.9 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับงาน รป - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลางที่ Email : Z-CoAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาที่งานเปิด

3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

เนื่องจากอาคารสำนักงานและแหล่งอื่น ๆ ส่งผลให้การควบคุมแมลงและสัตว์รบกวนทำได้ยากและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูง เพื่อให้สามารถจัดการแมลงและสัตว์รบกวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกท่าน จึงมีสิ่งขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.14.1 การให้บริการ 1 ครั้งต่อเดือน
- 3.14.2 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ดำเนินงานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในพื้นที่อาคาร งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน เพื่อให้สามารถดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในพื้นที่อาคาร
- 3.14.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ในบริเวณทางออกทางเข้าที่สำนักงาน ทั้งขยะที่อาจเป็นอันตรายของแมลงและสัตว์รบกวนและขยะในห้อง Party แยกขยะ และช่วยส่งเสริมการขยะ เพื่อช่วยป้องกันแมลงและสัตว์รบกวน
- 3.14.4 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทาง Email เพื่อให้พนักงานเข้าเตรียมพร้อมและสิ่งของมีค่าไว้ปลอดภัยหรือรื้อย้ายก่อนเข้าบ้าน ทั้งนี้จะดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในช่วงเวลาหยุดทำการของพนักงาน
- 3.14.5 การจัดส่งใบในการให้บริการที่มาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นธุรกิจของบริษัท
- 3.14.5 การจัดส่งใบในการให้บริการที่มาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นธุรกิจของบริษัท
- 3.14.7 งานบริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเพื่ออยู่อย่างปลอดภัยจากยุงและแมลงกัดต่อย ต้องได้รับการแจ้งจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายรป - ส่ง) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.14.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลางที่ Email : BuildingManagement-CHO@chiasegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาที่งานเปิด หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) และวิทยภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

4. ข้อเสนอแนะและข้อสงสัยอื่น ๆ

- 4.1 ข้อเสนอแนะและข้อสงสัยอื่น ๆ
- กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านบริการอาคาร ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-C&H@chienggoz.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ
- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารและต้องการความช่วยเหลือ ติดต่อห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) ณ ชั้น 1 โซนที่เบอริทรี 02-491-8138 (เบอร์ภายใน 8138) ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
- กรณีที่ต้องการขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง ขออนุญาตของเจ้าและออกอาคาร ขอให้บริการพิเศษอื่น ๆ หรือต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้อาคาร ติดต่อหน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration ; CSA) ทาง E-mail : Z CoAdmin หรือเบอร์โทรภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการ

