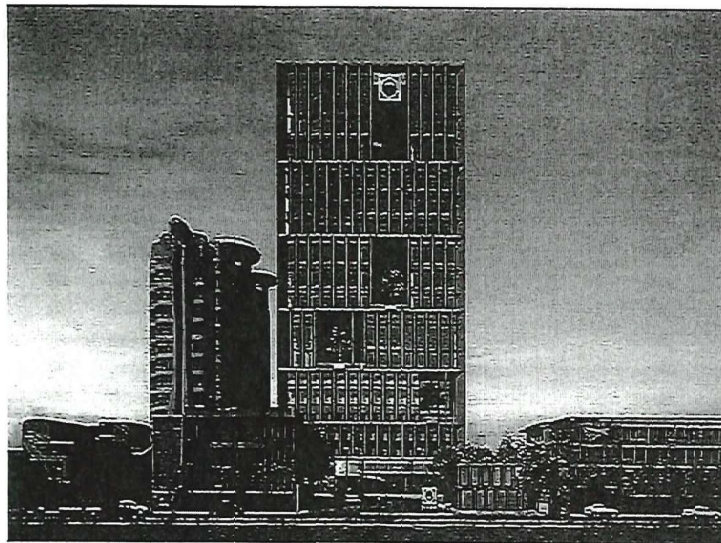


ภาคผนวก 4

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ เจียไต๋ จำกัด

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



บริษัท เจียไต๋ จำกัด

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

บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบการใช้อาคารตามความเหมาะสม

หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration : CSA)

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร	2
1.2 สำนักงานและทั่วไป	3
1.3 ลานจอดรถ	5
1.4 ถนนรอบอาคาร	8
1.5 สำนักงานชั้น 14, 15	9
1.6 ห้องน้ำ	10
1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)	11
1.8 Auditorium และระบบ AV ชั้น 8	12
1.9 Party	14
1.10 พื้นที่กระดานดำ พื้นที่ระเบียง 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 ห้องขยะ และ คัดน้ำ)	27
1.23 Loading Area (จุด รับ - ส่ง ของ ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร)	28
1.24 Drop Off (จุด รับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)	29
1.25 ที่จอดรถ	30
1.26 ลานและพื้นที่สีเขียว	31
1.27 บ้านโดมไฟ	32

2. กฎระเบียบการไว้ระบบประกอบอาคาร	33 - 42
2.1 ระบบปรับอากาศ	34
2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	35
2.3 ระบบลิฟต์ (Passenger Lift, Car Park Lift, Service Lift)	37
2.4 ระบบ ฝ้า - ผนัง - กระจก 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 งานด้านกฎแ่งสำนักงาน	44
3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร	45
3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิ์ที่กำหนด	46
3.4 การขอ เข้าทำงานของผู้รับเหมา	47
3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และ/หรือ 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 งาน รั้ว - ประตู - เสา	56
3.14 งานกำจัดมูลและสัตว์สกปรก	57
4. ข้อเสนอแนะและข้อมูลอื่นๆ	58 - 59

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่

1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร

- ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ บริษัท เจียไต๋ จำกัด
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:30 น.
หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
 - ช่วงเวลา เปิด - ปิด อาคาร
วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดให้บริการขึ้น ตั้งแต่เวลา 08:00 - 23:00 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ เปิดให้บริการเฉพาะชั้น 1, 7 และ 12 ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
(เฉพาะพนักงานหรือผู้หน้าที่รับผิดชอบทำงานในวันหยุด และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น)
- หมายเหตุ :
- พนักงานสามารถเข้าใช้แต่ละพื้นที่ได้ตามวันเวลาที่กำหนดให้ตามสิทธิของแต่ละบุคคล
 - วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้หน้าที่รับผิดชอบทำงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น
 - หากต้องการใช้บริการอาคารนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Service Administration : CSA) กำหนด

1.2 สำนักงานทั่วไป

1.2.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.2.1.1 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานหรือ ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรผู้มาติดต่อ ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและคัดกรองคน เข้า - ออก พื้นที่ต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ภายในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้บนโต๊ะทำงานและพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
- 1.2.1.2 ห้ามนำสิ่งของมาวางในพื้นที่จัดเตรียมไว้และแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง โดยทิ้งขยะลงในถังขยะสำนักงาน และทิ้งขยะเปียกในถังจัดเตรียมไว้ในห้อง Pantry
- 1.2.1.3 ปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างโต๊ะทำงาน หรือปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และปิดหรือปลั๊กอากาศในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.2.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) ของแต่ละหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- 1.2.1.6 ไม่ควรนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานที่นำทรัพย์สินมีค่าส่วนตัวมาต้องดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินดังกล่าวด้วยตัวเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
- 1.2.1.7 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.8 พนักงานสามารถ เข้า - ออก ตามพื้นที่ที่ได้ถูกกำหนดสิทธิไว้ โดยพนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติงานชั้น 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าพื้นที่ดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ดังกล่าว
- 1.2.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ให้บริการ และพนักงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ดังกล่าว
- 1.2.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ที่ Email : BuildingManagement-CTH@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวรเวรตามปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.2.2 ข้อห้าม

- 1.2.2.1 ห้ามโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยน พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ และทรัพย์สินต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร (บริเวณพื้นที่โครงการ) หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.2.2 ห้ามวางสิ่งของเพื่อใช้โต๊ะทำงาน บนชั้นของตึก แต่ง หรือปิดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะเส้นทางหนีไฟ
- 1.2.2.3 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในพื้นที่สำนักงาน ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 1.2.2.4 ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่สำนักงาน
- 1.2.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาให้บริการภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณากิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.7 ห้ามนำวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ และสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.2.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ ถึงแม้จะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.2.9 ห้ามนำอาหารที่อาจมีกลิ่นรบกวนของมาบริโภคภายในอาคาร
- 1.2.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวมาไว้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพ่วง สายชาร์จไฟต่างๆ ที่ไม่ได้มาตรฐาน ทดสม เครื่องเป่าผม จักรเย็บผ้า เป็นต้น
- 1.2.2.11 ห้ามพิกัดสิ่งในอาคาร
- 1.2.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.3 ลานจอดรถ

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

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

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

หมายเหตุ :

- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในวันดังกล่าว และผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป)
- หากต้องการใช้บริการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขหน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.3.2 การใช้บริการลานจอดรถ

1.3.2.1 พนักงานใช้บัตรพนักงานในการแทน เบ้า - ออก อาคารและลานจอดรถ

1.3.2.2 บัตรจอดรถใช้สำหรับทดแทนที่นั่น

1.3.2.3 พนักงานและผู้มาติดต่อใช้รถจักรยานยนต์ผ่าน เบ้า - ออก ในช่องทางจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องกดรับบัตรจอดรถจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ทั้งนี้บัตรจักรยานยนต์ลงบนสิทธิ์ให้เฉพาะพนักงานและผู้มาติดต่อเท่านั้น ซึ่งตรวจสอบการจอดโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร (ทปอ.)

1.3.2.4 ผู้มาติดต่อและพนักงานที่ลืมบัตร เบ้า - ออก โดยารแลกบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น 1

1.3.2.5 พนักงานลานจอดรถหรือตามเวลาการใช้งานที่กำหนด

1.3.2.6 ผู้ที่มาติดต่อหรือพนักงานที่ลืมบัตรที่ใช้รถยนต์ ต้องรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ณ บริเวณทางเข้าเพื่อเข้าที่จอดรถ และคืนบัตรจอดรถเข้าพื้นที่ ณ บัอมทางออก โดยต้อง E-Slampt บัตรจอดรถ (จอภาพ 3 นิ้ว) ณ จุดบริการ E-Slampt ของแต่ละวันที่มาติดต่อหรือปฏิบัติงาน หลังจาก 3 ชั่วโมงแรกเวลาที่เกินเป็นเวลาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยคิดค่าจอด 100 บาทต่อชั่วโมง กรณีลืมบัตรหาย คิดค่าบริการทำบัตรใหม่ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)

1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดค้างคืนจากการทำงานหรือทำกิจกรรมของบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

ผ่านระบบ Service Request System (SPS) เพื่อให้ทางหน่วยงานบริการกลาง (CSA) รับทราบ และอนุมัติในระบบตามขั้นตอน

1.3.3 วิธีในการจองรถ

1.3.3.1 รถจักรยานยนต์จองบริเวณชั้น 1 ด้านข้างและด้านหลังตามจุดที่กำหนดจอด ไม่อนุญาตให้ขึ้นลานจอดในอาคาร

1.3.3.2 ลานจอดรถในอาคาร สำหรับจองรถยนต์เท่านั้น

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 การนำรถเข้ามาจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจองรถ เครื่องหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด

1.3.3.2 ผู้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น ห้ามนำป้ไปจอดในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตและไม่จอดกีดขวางเส้นทาง เข้า - ออก หรือกีดขวางรถผู้อื่น หากพบว่าฝ่าฝืนจะถูกล็อกคัล และถูกตัดเตือน

1.3.3.3 สถานที่จอดรถของบริษัทฯ มิใช่จุดไว้เพื่อการรับฝากรถหรือทรัพย์สินส่วนประภมรดกตลอดทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนประภมรดกของรถทั้งภายในและภายนอกอาคารแก่บุคคล หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถเข้ามาจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้ว่ากรณใดๆ ทั้งสิ้น

1.3.3.4 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในลานจอด

1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์

1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่กำหนดให้จอดเท่านั้น

1.3.4.2 สวมหมวกกันน็อคทุกครั้งที่ยังขี่

1.3.4.2 ต้องทำตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด

1.3.5 ข้อห้ามทั่วไป

1.3.5.1 ห้ามจอดรถข้างคันได้ภายในอาคารจอดรถ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

1.3.5.2 ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.20 เมตร เข้าจอด หรือผ่าน เข้า - ออก ลานจอดรถภายในตัวอาคาร

1.3.5.3 ห้ามใช้ลานจอดรถติดขี้นรถ ทดลองขี้นรถ หรือขับขี้นเป็นล้อข้างเป็นการรบกวนผู้อื่น

1.3.5.4 ห้ามขับรถความเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

1.3.5.5 ห้ามทำการซ่อม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณอาคารและลานจอด

1.3.5.6 ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์ไม่พึงประสงค์ เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์มือ 2 ฎหมายเข้ามาจอดภายในอาคารทุกกรณี หากฝ่าฝืนจะถือว่าฝ่าฝืนกฎทุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย หรือให้เคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โดยทันที

1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอด

1.3.5.8 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณลานจอด

1.3.5.9 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด ในบริเวณลานจอดรถ

1.3.5.10 ห้ามจอดรถยนต์ที่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่ลานจอด

1.3.5.11 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดทำกิจกรรมการใดๆ เติเตา

1.3.5.12 ห้ามจอดรถยนต์ซ้อนคัน

1.3.5.13 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว เช่น ติดเครื่องยนต์เพื่ออุ่นเครื่องยนต์ เป็นต้น เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอด บริเวณห้ามทาง ขึ้น - ลง

1.3.5.15 ห้ามล้างรถในพื้นที่ลานจอด

- 1.3.7 ขังห้ามสำหรับรถจักรยานยนต์
- 1.3.7.1 ห้ามจอดรถวางทาง เข้า-ออก
- 1.3.7.2 ห้ามขับด้วยความเร็ว
- 1.3.7.3 ห้ามนำรถจักรยานยนต์ขึ้นจอดบนอาคารลานจอดรถ
- 1.3.8 ข้อปฏิบัติ การเกิดเหตุและการโจรกรรม
- 1.3.8.1 ข้อปฏิบัติแจ้งหัวหน้าหน่วยงานบริหารอาคารทราบโดยเร็ว เมื่อโทรภายใน 8140, 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุม (Building Control Room) เมื่อโทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.3.8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.3.8.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานยนต์กับบุคคลหรือ ทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น หน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานะเจ้ารองอาคารสถานที่ โดยไม่ได้มีส่วนร่วมหรือเห็นในการชดเชยค่าเสียหายใดๆ
- 1.3.8.4 การโจรกรรม รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรืออุปกรณ์ส่วนบุคคลของบุคคล เกิดการรบกวนหน่วยงานบริหารอาคารจะอำนวยความสะดวกในฐานะเจ้ารองอาคารสถานที่เท่านั้น การใช้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อการติดตามทรัพย์สินคืนเป็นหน้าที่ของเจ้าของรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่ต้องรับผิดชอบ
- 1.3.8.5 ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกั้น เชื้อเพลิง พยายามรักษาร่องรอย หรือชิ้นส่วนของเหตุการณ์ไว้

1.4 ถนนรอบอาคาร

- 1.4.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.4.1.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจรภายในอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.4.1.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เมื่อโทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

8

- 1.4.2 ข้อห้าม
- 1.4.2.1 ห้ามจอดรถกีดขวางเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.2 ห้ามวางสิ่งของบนเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.3 ห้ามนั่ง วิ่ง เล่นกีฬา บนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.4 ห้ามลုပ်หนีบนเส้นทางจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.5 สำนักงานชั้น 14, 15
- 1.5.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.5.1.1 เข้าพื้นที่ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.5.1.2 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เมื่อโทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.5.2 ข้อห้าม
- 1.5.2.1 ห้ามนำอาหารมาบริโภคที่สำนักงาน
- 1.5.2.2 ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาในบริเวณสำนักงาน
- 1.5.2.3 ห้ามลုပ်หนีภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดให้ลုပ်หรือที่จัดไว้
- 1.5.2.4 ห้ามกระทำการใดๆที่ขัดแย้งกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.5.2.5 ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.5.2.6 ห้ามหักค่างขึ้น
- 1.5.2.7 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.5.2.8 ห้ามต่อเติมหรือนำอุปกรณ์เพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.5.2.9 ห้ามกระทำการใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความมั่นคง ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสะอาดทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร

9

- 1.5.2.10 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี สารอันตรายและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.5.2.11 ห้ามจำหน่ายสิ่งของใดๆ ภายในอาคาร เว้นแต่จะต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.5.2.12 ห้ามนำอาหารที่อาจมีกลิ่นรบกวนของมาปรับแก้ภายในอาคาร
- 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 ระวังความสะอาดเปียกชื้นและทรัพย์สินของพนักงานก่อนออกจากห้องน้ำ
- 1.6.1.3 หากมีผู้รบกวนใช้บริการหลายคน ควรจะเข้าคิว และรออย่างเป็นระเบียบ
- 1.6.1.4 ห้ามนำของมาทิ้งลงถังขยะ
- 1.6.1.5 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือโทรแจ้งภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) นอกเวลาราชการใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.6.2 ข้อห้าม

- 1.6.2.1 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้องน้ำ
- 1.6.2.2 ห้ามจ้องมอง กระดาษทิชชู หรือผ้าอนามัย ลงในถังขยะ
- 1.6.2.3 ห้ามยื่นเหยียบบนโถสุขภัณฑ์
- 1.6.2.4 ห้ามขีดเขียนผ่านผนังและประตูห้องน้ำ
- 1.6.2.5 ห้ามถ่ายรูป

1.5.2.6 ห้ามล้างข้าวในห้องน้ำ

1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)

1.7.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.7.1.1 หากการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้มีการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมช่วยรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
- 1.7.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.7.1.5 ผู้ใช้บริการต้องลบกระดานทุกครั้งหลังเลิกใช้ห้องประชุม
- 1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ใช้บริการต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
- 1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
- 1.7.1.8 หากเกินเวลาของห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.7.1.9 อุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ ที่จะนำมาใช้ภายในห้องประชุมให้ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวลาราชการปกติ
- 1.7.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) นอกเวลาราชการใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

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

1.8 Auditorium และระบบ AV ชั้น 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 ทักการแจ้งห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.8.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณามัดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
- 1.8.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องประชุม เฉพาะผู้ที่ทำการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.8.1.6 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ให้โดยด่วน
- 1.8.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.8.1.9 หน่วยงานบริหารอาคารจะกำหนดหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ AV ให้ทีมใช้งานตามที่พนักงานจองในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลอยู่ประจำ จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งอย่างน้อย 1 วัน โดยคิดค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานที่จองขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 450 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

1.8.1.10 ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรักษาเวลาในการใช้ห้องประชุม

- 1.8.1.11 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งพนักงานรับผิดชอบดูแลห้องควบคุมระบบ AV ในชั้น หรือหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email: BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในชั้น และเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8133 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.8.2 ข้อห้าม

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

1.9 Panty

1.9.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.9.1.1 ผู้ใช้มีการตั้งรักษาความสะอาดภายในห้อง Panty
- 1.9.1.2 ทิ้งขยะในถังขยะที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.9.1.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม ใ้ภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.4 บริษัทจัดเตรียม ตู้น้ำร้อน - เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น ใ้ภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.5 แผนี่งานจะทำความสะอาดตู้เย็นทุกชั้นทุกวัน เวลา 17.00 น. พนักงานทุกท่านจะต้องนำสิ่งของที่แช่ไว้รอจากตู้เย็นก่อนเวลาแผนี่งานทำความสะอาด
- 1.9.1.6 พนักงานจะรักษาความสะอาดภาชนะที่นำไม่ใช้ด้วยตนเอง
- 1.9.1.7 หากพนักงานต้องการรับประทานเครื่องดื่มหรืออาหารว่างจะต้องบริการตนเอง
- 1.9.1.8 อนุญาตให้นำจาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วน้ำ หรือภาชนะส่วนตัวอื่นๆ มาใช้ได้ไม่เกินท่านละ 1 ชุด

1.9.2 ข้อห้าม

- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารมารับประทานในพื้นที่ห้อง Panty
- 1.9.2.2 ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในอ่างล้างจาน
- 1.9.2.3 ห้ามเสิร์ฟอาหารประเภทผักลั่นฉุนแรงในตู้เย็น เช่น พืชเย็น เป็นต้น
- 1.9.2.4 ห้ามเทน้ำลงในภาชนะตู้กดน้ำร้อน - เย็น

1.10 พื้นที่กระถางต้นไม้ พื้นที่ระเบียง และบริเวณโดยรอบ

1.10.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.10.1.1 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.10.1.2 เปิด - ปิดประตูให้สนิททุกครั้ง

1.10.2 ข้อห้าม

- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน
- 1.10.2.2 ห้ามป็น ยืน นั่ง เดิน นอน บนขอบระเบียงกระถางต้นไม้ หรือกระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
- 1.10.2.3 ห้ามยื่นสิ่งของระบียงกระถางจาก
- 1.10.2.4 ห้ามเทน้ำในกระถางต้นไม้
- 1.10.2.5 ห้ามเด็ด สด หรือถอนต้นไม้

1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า

1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 06.45 - 20.30 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดชดเชย	ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายซื้อ) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.11.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.11.2.1 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด
- 1.11.2.2 ทั้งขณะนั่งลงหรือยืนเตรียมโต๊ะก่อนใช้
- 1.11.2.3 บริษัทจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม ใ้ภายในพื้นที่
- 1.11.2.4 บริษัทจัดเตรียมเตาไมโครเวฟ ตู้แช่เย็น ตู้แช่แข็ง ไว้ภายในพื้นที่
- 1.11.2.5 แม้บ้านจะทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ เวลา 16.00 น. พนักงานทุกท่านจะต้องนำสิ่งของที่แช่ไว้ออกจากตู้เย็นก่อนเวลาเย็นบ้านทำความสะอาด
- 1.11.2.6 พนักงานต้องอยู่เฝ้าเตาไมโครเวฟระหว่างอุ่นอาหารทุกครั้ง
- 1.11.2.7 ต้องใช้เตาไมโครเวฟขณะอุ่นอาหารสำหรับเตาไมโครเวฟเท่านั้น
- 1.11.2.8 หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรมบริเวณโถงด้านหน้า Canteen ชั้น 7 ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายซื้อ) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.11.2.9 พนักงานจะต้องทำความสะอาดขณะที่นำใบใช้ด้วยตนเอง

1.11.3 ข้อห้าม

- 1.11.3.1 ห้ามนำอาหารที่มีกลิ่นรุนแรงเข้ามารับประทานอาหาร
- 1.11.3.2 ห้ามนำขยะมูลฝอยออกจากพื้นที่รับประทานอาหาร
- 1.11.3.3 ห้ามดื่มเบียร์ทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.11.3.4 ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในถังขยะ
- 1.11.3.5 ห้ามนำอาหารประเภทที่มีกลิ่นรุนแรงมาแช่ตู้เย็น
- 1.11.3.6 ห้ามทาน้ำลงในภาชนะตักน้ำร้อน - เย็น

1.12 Fitness

1.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดชดเชย	ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.12.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.12.2.1 ขอสงวนสิทธิ์ให้กับพนักงาน บริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.12.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่ วิศวกรใช้อุปกรณ์ รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ Fitness และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.12.2.3 การแต่งกายต้องเป็นชุดกีฬาหรือชุดออกกำลังกาย และสวมรองเท้ากีฬาที่พำนักที่สะอาดและเหมาะสมต่อการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.12.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์ใช้ที่ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.12.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ททันที
- 1.12.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์ และปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer
- 1.12.2.7 อนุญาตให้นำเข้าได้เฉพาะเครื่องที่บรรจุในภาชนะพลาสติกหรือกระป๋องอะลูมิเนียมบรรจุน้ำหรือเครื่องดื่มเกลือแร่เท่านั้น
- 1.12.2.8 กรุณาปิดสวิทช์เครื่องเล่นทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน
- 1.12.2.9 ผู้มีโรคประจำตัวโปรดแจ้ง Trainer ก่อนใช้บริการ

1.12.3 ข้อห้าม

- 1.12.3.1 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.12.3.2 ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานอาหารในเขตพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.3 ห้ามนำสิ่งของส่วนตัวหรือสัตว์เลี้ยงเข้าในเขตพื้นที่ หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกำหนด และบริษัทไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.12.3.4 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.5 ห้ามเล่นเครื่องเล่นในพื้นที่
- 1.12.3.6 ห้ามนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้บนที่ออกกำลังกาย

1.13 Golf Room

1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.13.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.13.2.1 ขอสงวนสิทธิ์ให้กับพนักงานบริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่ บริการใช้อุปกรณ์ รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 เพื่อความปลอดภัย ควรแต่งกายให้เหมาะสมในการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่ตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
- 1.13.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้นๆ และปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดสวิทช์เครื่องเล่นทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้มีใบประจำตัวโปรดแจ้ง Trainer ก่อนใช้บริการ

1.13.3 ข้อห้าม

- 1.13.3.1 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานภายในพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือของมีค่าส่วนตัวที่ไม่ปลอดภัยมาขึ้น หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกำหนด และบริษัทฯ ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสัมภาระวางทิ้งไว้ในพื้นที่ Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามถอดรองเท้า ใส่รองเท้าแตะ หรือแต่งกายที่ไม่ปลอดภัย
- 1.13.3.6 ห้ามผู้ปวยที่เป็นโรคติดต่อทางเพศหรือผู้อื่นเข้าใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

1.14 Library (ห้องสมุด)

1.14.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.45 - 20.30 น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.14.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่าน บริเวณพื้นที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะถือหนังสือที่ยังจุติเดิมทุกครั้งหลังอ่านเสร็จ
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดบริเวณห้อง Library
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดด้วยความสำรวม ไม่ส่งเสียงดังหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.14.2.5 เมื่อลุกออกจากเก้าอี้ ควรจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกทุกครั้ง

1.14.3 ข้อห้าม

- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง Library
- 1.14.3.2 ห้ามขีด เขียน ดัด ฉีก 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 ผู้ที่มาใช้บริการให้แจ้งอาการป่วยและขอยาที่แพทย์โรงพยาบาลทราบ

1.15.2.2 รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง

1.15.2.3 การเข้าวนอนพักรักษาพยาบาลทุกครั้ง

1.15.2.4 หากป่วยมีไข้ประจำตัว จะต้องแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง

1.15.3 ข้อห้าม

1.15.3.1 ห้ามหยิบยารับประทานเอง

1.15.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานภายในพื้นที่ห้องพยาบาล

1.15.3.3 ห้ามรับยาแทนผู้อื่น

1.15.3.4 ห้ามทำแผลเองได้โดยไม่ต้องแจ้ง

1.15.3.5 ห้ามจับ หยิบ ล้าง มีก๊อช อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว

1.15.3.6 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความวุ่นวายแก่ผู้อื่น ทันทีเมื่ออยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล

1.16 Kids Room / ห้องให้นมบุตร

1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.30 น.

วันเสาร์ / วันอาทิตย์และวันหยุดพิเศษ

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.30 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) กำหนด

1.16.2 ข้อปฏิบัติ

1.16.2.1 รักษาความสะอาดของสถานที่ที่ใช้บริการทุกครั้ง

1.16.2.2 กองขยะทิ้งทุกครั้งก่อนใช้บริการ

1.16.2.3 เด็กที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้ จะต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงาน

1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

1.16.2.5 หากต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร

1.16.3 ข้อห้าม

1.16.3.1 ห้ามขีด เขียน อุปกรณ์หรือเครื่องหมายในห้อง Kids Room

1.16.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้อง Kids Room

1.16.3.3 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องออกจากพื้นที่

1.16.3.4 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความวุ่นวายแก่ผู้อื่น

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการบริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.17.2.1 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดชิดตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.17.2.2 ห้ามวางเก้าอี้ตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น
- 1.17.2.3 รักษาความสะอาดบริเวณ Mail Room
- 1.17.2.4 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.17.2.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

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 ห้ามต่อเติมหรือนำอุปกรณ์เพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.17.3.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
- 1.17.3.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในพื้นที่

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.18.1.1 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดชิดตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.18.1.2 ห้ามวางเก้าอี้ตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น
- 1.18.1.3 รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่
- 1.18.1.4 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.18.1.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

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 ห้ามต่อเติมหรือนำอุปกรณ์เพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.18.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอก
- 1.18.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามายังภายในพื้นที่

1.19 Lobby (ชั้น 1)

1.19.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.19.1.1 โปรดทิ้งขยะตามจุดที่กำหนด และช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณ Lobby
- 1.19.1.2 โปรดงดรบกวนหากันเนื่องหรืออุปกรณ์เปิดบังใบหน้าก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง
- 1.19.1.3 โปรดติดต่อบุคลากรรักษาความปลอดภัย กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ช่องเข้า - ออกพิเศษ เช่น สตรีมีครรภ์ คนพิการ เป็นต้น
- 1.19.1.4 กรณีรับ-ส่งของส่วนตัว ให้ติดต่อกับผู้รับ - ส่ง ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น

1.19.2 ข้อห้าม

- 1.19.2.1 ห้ามวางสิ่งของทิ้งไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.19.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคบริเวณ Lobby
- 1.19.2.3 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณ Lobby
- 1.19.2.4 ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.5 ห้ามเล่นเสียงบริเวณ Lobby
- 1.19.2.6 ห้ามตั้งบูธ แยกใบปลิว หรือติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ทุกครั้ง
- 1.19.2.7 ห้ามเล่นดนตรี หรือของผ่านโถง Lobby และประตูเข้า - ออกอาคาร
- 1.19.2.8 ห้ามถ่ายภาพจุดประชาสัมพันธ์
- 1.19.2.9 ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้านอกพื้นที่ที่กำหนด
- 1.19.2.10 ห้ามเข้าพื้นที่จุดประชาสัมพันธ์ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.19.2.11 ห้ามพิกะจากโดยรอบ
- 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 การใช้กระดาษ และหรือ ปริ้นเปลี่ยนอุปกรณ์ ห้องของอนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.20.1.4 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร
- 1.20.1.5 ในการใช้งานเครื่องฯ พนักงานต้องจัดเตรียมกระดาษมาเองทุกครั้ง
- 1.20.1.6 การใช้กระดาษ Reuse จะต้องถอดกระดาษเก่าออกทุกครั้ง
- 1.20.1.7 พนักงานต้องอย่ากระดาษที่ไม่ใช้แล้ว หรือเอกสารสำคัญทุกครั้ง
- 1.20.1.8 กรุณาทางเอกสารที่ต้องการรับ - ส่ง ไว้ในจุดที่เตรียมไว้ให้ถูกต้อง

1.20.2 ข้อห้าม

- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริโภค
- 1.20.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้อง
- 1.20.2.3 ห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่น
- 1.20.2.4 ห้ามใช้กระดาษผิดประเภทมาใช้งานกับเครื่องฯ เช่น แผ่นใส กระดาษแข็ง กระดาษห่อได้ เป็นต้น
- 1.20.2.5 ห้ามซ่อมหรือแก้ไขเครื่องฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.20.2.6 ห้ามดื่มหรือสูบบุหรี่เอกสารส่วนตัว

1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room

1.21.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.21.1.1 การโยกย้าย และหรือ ปรับเปลี่ยนพื้นที่ ของลิฟต์ และหรือพื้นที่ต่างๆ ต้องแจ้งและได้รับ การอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.21.1.2 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ ส่งมกลาง
- 1.21.1.3 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.21.1.4 อนุญาตให้บุคคลทั่วไปทุกชั้นเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.21.1.5 สามารถเข้า - ออกตามพื้นที่ที่กำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น
- 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 ห้ามต่อเติมหรือนำอุปกรณ์เพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.21.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่ออาคารรวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 1.21.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาใช้งานในพื้นที่

1.22 Back Office (พื้นที่บริหารอาคาร ห้อง Server ห้องเครื่อง Control Room, Gas Station ห้อง ชายะ และ คาเฟ่)

1.22.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.22.1.1 อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในพื้นที่เท่านั้น
- 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 ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาในบริเวณพื้นที่
- 1.22.2.4 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดให้สูบบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.22.2.5 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.6 ห้ามทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
- 1.22.2.7 ห้ามพกพาอาวุธ
- 1.22.2.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.22.2.9 ห้ามต่อเติมหรือนำอุปกรณ์เพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่อาคาร อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.22.2.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 1.22.2.11 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาใช้งานภายในอาคาร
- 1.22.2.12 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ในพื้นที่

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

1.23.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.23.1.1 พนักงานที่ใช้งาน Service Lift ต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.23.1.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบประสานงาน ขออนุญาต เข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเข้า - ออกอาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบประสานงานแลกบัตรผ่าน โดยให้บัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ในการนำของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบนำส่งใบนำส่งของ เข้า - ออก ให้กับ รปภ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตทุกครั้ง
- 1.23.1.5 ขนาดสิ่งของที่ขนย้าย 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 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่น
- 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุระเบิดใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.23.2.5 ห้ามติดเครื่องขยายเสียง เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว
- 1.23.2.6 ห้ามวางของทิ้งไว้
- 1.23.2.7 ห้ามจอดรถค้างคืน
- 1.23.2.8 ห้ามดื่มเครื่องดื่ม ทดลองขับรถ หรือขับรถเป็นข้ออ้างเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.10 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
- 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด
- 1.23.2.12 ห้ามรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่
- 1.23.2.13 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจการค้าใดๆ เด็ดขาด
- 1.23.2.14 ห้ามจอดรถยนต์ซ้อนคัน
- 1.23.2.15 ห้ามจอดรถขวางทาง

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

1.24.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.24.1.1 อนุญาตให้จอดรถ รับ - ส่ง ผู้โดยสารชั่วคราวเท่านั้น
- 1.24.1.2 ของงวนสิทธิให้ รปภ. ที่ดูแลประจำจุดเป็นผู้จัดการจราจรในพื้นที่
- 1.24.1.3 ช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่ในกรณีพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA

1.24.2 ข้อห้าม

- 1.24.2.1 ห้ามจอดรถทิ้งไว้เพื่อลงบันทึกลงเวลา เข้า - ออก งาน
- 1.24.2.2 ห้ามวางสิ่งของขวางบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.3 ห้ามรบกวน หรือรบกวนยานยนต์ของรถบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.4 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ Drop Off
- 1.24.2.5 ห้ามนั่งบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ดิบป้ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 1.24.2.7 ห้ามจอดรถ รับ - ส่ง สิ่งของบริเวณนี้

1.25 ที่พักรับประทานอาหาร

1.25.1 ข้อปฏิบัติ

1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจัดที่พักรับประทานอาหารตามที่กำหนดจุดไว้เท่านั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและเรียบร้อย (การรับประทานอาหารในที่ห้ามสูบบุหรี่ปรับไม่เกิน 5,000 บาท ตามกฎหมาย)

1.25.1.2 ทั้งหญิงและบุรุษควรทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

1.25.2 ข้อห้าม

1.25.2.1 ห้ามพกพาอาวุธขึ้นลงบันได

1.25.2.2 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการท่านอื่น

1.26 สวนและพื้นที่สีเขียว

1.26.1 ข้อปฏิบัติ

1.26.1.1 ผู้ใช้บริการภายในสวน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำในป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคารที่ได้กำหนดไว้

1.26.1.2 การใช้พื้นที่เพื่อการนัดโดกิตตาม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

1.26.2 ข้อห้าม

1.26.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริโภคประทาน รวมถึงห้ามนำของเงินและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือขวดแก้วเข้ามาในบริเวณสวน

1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสวน

1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณสวน โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

1.26.2.4 ห้ามกล่าวหาว่าผู้อื่นไม่สุภาพ ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ให้เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด

1.26.2.6 เด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบ ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอยู่ด้วย

1.26.2.7 ห้ามใช้ไฟฟ้าภายในสวน โดยไม่ได้ขออนุญาต

1.26.2.8 ห้ามเล่นการพนันและผิดกฎหมายทุกชนิด ภายในบริเวณสวน

1.26.2.9 ห้ามเด็ดดอกไม้ หรือเคลื่อนย้ายต้นไม้ และกระทำการใด อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สวน หากตรวจพบจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหานำมาเปลี่ยนใหม่

1.26.2.10 ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่พึงประสงค์เข้ามาใช้บริการภายในสวน

1.26.2.11 ห้ามนอนพิงพุ่มไม้ หรือ ค้างแรมภายในบริเวณสวน

1.26.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อศีลธรรม

1.27 บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟใช้เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว) โดยการผลักก้านผลัก บริเวณกึ่งกลางประตู เข้าสู่ช่องทางหนีไฟ ซึ่งเป็นที่ปลอดภัย ลงสู่พื้นที่ด้านล่างอาคาร และออกจากบริเวณอาคารเพื่อความปลอดภัย

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ใช้กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินเท่านั้น (เกิดเหตุเพลิงไหม้, แผ่นดินไหว)
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และต้องใช้บันไดหนีไฟในการอพยพ ให้เดินลงอย่างช้าๆ เป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัย
- 1.27.1.3 การเดินลงในช่องทางหนีไฟ ใช้ทิศทางด้านขวา เพื่อเส้นทางให้ทีมฉุกเฉินที่จะเคลื่อนที่ลงมาทางกั้นการอพยพ
- 1.27.1.4 เมื่อออกพ้นตัวอาคารแล้ว ให้ออกไปยังพื้นที่ปลอดภัยไว้ทางตัวอาคาร หรือพื้นที่รวมพล
- 1.27.1.5 รับผิดชอบขณะลงบันไดหนีไฟ
- 1.27.1.6 หากเปิดประตูทางหนีไฟจะมีสัญญาณเตือน จนกว่าประตูจะปิดสนิท 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 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนอพยพลงช่องทางหนีไฟ
- 1.27.2.5 ห้ามวิ่ง ห้ามหยกถือ อดะอพยพลงช่องทางหนีไฟ
- 1.27.2.6 ห้ามเปิดประตูทางหนีไฟทิ้งไว้

2. กฎระเบียบการใช้ระบบประกอบอาคาร

2.1 ระบบปรับอากาศ

2.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 07:45 - 17:30 น.
- ชั้น 7 ตั้งแต่เวลา 08:45 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 20:30 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 14 - 15 ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดพิเศษ

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

2.1.2 ระบบฯ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในช่วงเวลาที่กำหนดข้างต้น

ส่วนระบบฯ ที่แยกในละห้อย เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ เปิด - ปิด ได้จากแผงควบคุมที่ตั้งอยู่ในแต่ละห้อง

2.1.3 กรณีต้องการให้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติความถี่ของพื้นที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

2.1.4 กรุณาช่วยปิดสวิตช์ระบบฯ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบฯ ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด

2.1.5 กรณีต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนช่วงเวลา แจ้งปัญหา 1.รับดูแลปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email: BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือ ที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.2.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

- ชั้น 1 ภายนอกอาคาร เปิดให้บริการ เมื่อมีแดดหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 1 ภายในอาคาร ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
- ชั้น 2 - 6 ปิดให้บริการ เมื่อมีแดดหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
- ชั้น 7 ตั้งแต่เวลา 06:00 - 20:30 น.
- ชั้น 8 ตามตารางการใช้พื้นที่
- ชั้น 9, 11, 12, 12A ตั้งแต่เวลา 07:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้น 10 ไม่เปิดใช้พื้นที่
- ชั้น 14 - 15 ตั้งแต่เวลา 08:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น.
- ชั้นคาเฟ่ ปิดให้บริการ เมื่อมีแดดหรือไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดพิเศษ

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

หมายเหตุ:

- ในทุกพื้นที่แม้ว่าจะไม่อยู่ในช่วงเวลาที่ให้บริการหรือปิดให้บริการจะปิดไฟฟ้าแสงสว่างบางส่วนให้ลดลงเนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

2.2.2 ระบบฯ ในพื้นที่ส่วนกลางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในช่วงเวลาที่กำหนดข้างต้น

ส่วนระบบฯ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม เป็นต้น สามารถ เปิด - ปิด ได้จากแผงควบคุมที่ตั้งอยู่ในแต่ละห้อง

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กรุณาช่วยมีคสจิตระบบฯ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบฯ ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด
- 2.2.5 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนช่วงเวลา แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8136 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

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

2.3.1 Passenger Lift

2.3.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08:00 - 07:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	ตัว
ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.	ให้บริการลิฟต์	4	ตัว
ตั้งแต่เวลา 13:00 - 21:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	ตัว
ตั้งแต่เวลา 21:00 - 06:00 น.	ให้บริการลิฟต์	1	ตัว
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดชดเชย			
ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	ตัว
ตั้งแต่เวลา 19:00 - 07:00 น.	ให้บริการลิฟต์	1	ตัว

2.3.2 Car Park Lift

2.3.2.1 ให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2.3.2.2 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดให้บริการและลงจอดอยู่ที่ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ

2.3.3 Service Lift / Fire Man Lift

- 2.3.3.1 ผู้ที่ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยจะจัดให้บริการเฉพาะชั้นที่ขอรับบริการและได้รับการอนุมัติเท่านั้น เนื่องจากสาเหตุด้านความปลอดภัย
- 2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปช่วงเวลาที่ได้อนุมัติใช้งาน
- 2.3.3.3 ไม่ใช้ลิฟต์ในการขนย้ายเท่านั้น
- 2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการและจะเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift
- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายต่อลิฟต์จากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เหตุฉุกเฉิน หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณากดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบริหารอาคารที่ประจำในห้องควบคุมอาคารทุกวัน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีฉุกเฉินภายในลิฟต์กรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าท่านได้ตั้งใจกดลิฟต์หรือก่อเหตุ จะต้องได้รับการลงโทษ

24 ระบบ เข้า - ออก อาคาร

- 2.4.1 พนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิในการผ่าน เข้า - ออก อาคารในแต่ละพื้นที่ แต่ละช่วงเวลา และแต่ละวันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความเสี่ยงที่อาจสร้างผลกระทบต่อการจัดระบบระบบอาคาร
- 2.4.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ใช้งานอาคาร
- 2.4.3 พนักงานต้องผ่าน เข้า - ออก อาคาร และพื้นที่ต่างๆ ในอาคาร โดยใช้บัตรฯ ของตนเองเท่านั้น
- 2.4.4 ห้ามกระโดด ก้าว นุด ลอด ปีน หรือกระทำใดๆ ในการผ่านแ่งกันของระบบฯ โดยไม่ได้ใช้บัตรฯในการผ่าน เข้า - ออก ระบบฯ หากกระทำดังกล่าวจะได้รับการลงโทษ
- 2.4.5 พนักงานสามารถให้บัตรพนักงานของตนเอง ผ่าน เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ ตามสิทธิที่ได้รับ (ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิในการจอดรถยนต์ 1 คัน
- 2.4.6 บัตรฯ ใช้ในการลงบันทึกเวลา เข้า - ออก การทำงานของพนักงานแต่ละคนของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR) ณ แ่งกันทางขึ้นอาคาร บริเวณโถงทางขึ้นลิฟต์โดยสารชั้น 1
- 2.4.7 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ช่องทาง เข้า - ออก พิเศษ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 เช่น สตรีมีครรภ์ คนพิการ เป็นต้น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ที่ดูแลบริเวณพื้นที่ดังกล่าว โดยอัตโนมัติ
- 2.4.8 กรณีเกิด เหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น ระบบฯ จะปลดล็อคประตูและแ่งกันต่างๆ โดยอัตโนมัติ
- 2.4.9 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การรื้อถอนจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เฉพาะกรณีเกิดเหตุจำเป็นเท่านั้น ไม่อนุญาตพนักงานเข้าห้องที่ติดตั้งระบบฯ โดยพลการ หากตรวจสอบพบจะได้รับการลงโทษ
- 2.5.2 กรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบฯ หรือจำเป็นต้องนำข้อมูลภาพจากระบบฯ ใช้เป็นหลักฐาน ดำเนินการต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบฯ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.6 ระบบเสียงตามสาย (PA)

- 2.6.1 ช่วงเวลาให้บริการตามตารางทำงานปกติ
- 2.6.2 การขอใช้ระบบฯ สำหรับใช้ในกิจกรรมของบริษัทเท่านั้น โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 2.6.3 พนักงานสามารถปรับระดับความดังของระบบฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ โดยปรับจากปุ่มปรับความดังในแต่ละพื้นที่
- 2.6.4 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร ที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าวปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

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

- 2.7.1 ช่วงเวลาให้บริการในเวลาราชการปกติของบริษัท
- 2.7.2 หน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication ; CoCom) รับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสื่อต่างๆ ที่แสดงใน Digital Signage และ Chia Tai Channel
- 2.7.3 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) รับผิดชอบในการ เปิด - ปิด ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบฯ
- 2.7.4 กรณีต้องการใช้งานหรือแสดงสื่อต่างๆ ในระบบฯ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานสื่อสารองค์กร (CoCom)
- 2.7.5 กรณีต้องการใช้งานระบบฯ นอกช่วงเวลาที่กำหนดต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 2.7.6 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนช่วงเวลา แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าวปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 2.8.1 กรณีเกิด เหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น พนักงานสามารถดึง Pull Station ที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อแจ้งเหตุ หากไม่สามารถจะจับเหตุได้
- 2.8.2 ห้ามพนักงานดึง Pull Station โดยพลการเมื่อไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัท และพนักงานจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
- 2.8.3 ห้ามวางสิ่งกีดขวางหรือติดวัสดุอุปกรณ์ทับหรือบดบังอุปกรณ์งานระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินและงานด้านความปลอดภัยทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ในพื้นที่อาคาร
- 2.8.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณา แจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : Building Management-CTHQ@chiatigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. กฎระเบียบการขอใช้บริการ

3.1 งานด้านกฎและสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร และเหตุผลด้านความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.1.1 พนักงานติดบัตรพร้อมเข็มรับกฎและกฎแห่งที่เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ 1 ในเวลาทำงานปกติของ บริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหมายเลขที่ติดตามแต่ละตู้และรื้อห้อง/ชั้น ให้พนักงานประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อจัดวางและลงมอบกฎและดังกล่าว จำนวน 1 คอก ต่อ 1 ตู้ หรือ 1 ห้อง
- 3.1.2 พนักงานที่รับผิดชอบเข็มรับกฎฯ ต้องรับผิดชอบกรณีกฎและหาญหรือชำรุด รวมทั้งค่าใช้จ่าย
- 3.1.3 กรณีพนักงานลาออกจะต้องนำกฎและที่รับผิดชอบทั้งหมดส่งคืนให้กับหน่วยงานบริหารกลางอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์
- 3.1.4 กรณีกฎและชำรุดหรือสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำกฎและใหม่ทั้งหมด
- 3.1.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา กฎและหาญ กฎและชำรุด หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.2.1 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้พิจารณาฝ่ายอื่นไป) ก่อนทุกครั้ง
- 3.2.2 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบกระบวนการของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
- 3.2.3 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบประมาณแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคารของผู้ที่ต้องการนำของ โดยใช้บัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการนำของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
- 3.2.4 พนักงานที่ต้องการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร ต้องรับผิดชอบเอกสารและติดให้ครบถ้วนและนำส่งในนำสิ่งของ เข้า - ออก (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ให้กับ รปภ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตและขนย้ายสิ่งของทุกครั้ง
- 3.2.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : Building Management-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ดังนั้นจึงขอใหปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.3.1 พนักงานที่ต้องการ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำงาน หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด จะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามสื่อโซเชียลจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ในช่วงเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.3.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.3.3 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 3141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.4 การขอเข้าทำงานของผู้รับเหมา

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยทั้งทางตรง และทางอ้อม จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ดังนั้นจึงขอใหปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.4.1 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินงานทุกครั้ง อย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.4.2 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบประสานงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร ประกอบเอกสารการขออนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ตรวจสอบการดำเนินงานวัน- เวลาเริ่มทำงาน วัน- เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และไม่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
- 3.4.3 พนักงานที่ต้องการให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบประสานงานแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคาร ของผู้รับเหมา โดยให้มีบัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
- 3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการดำเนินงานของผู้รับเหมา พนักงานที่รับผิดชอบดำเนินงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานแจ้งการก่อเหตุที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.4.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 3141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และ/หรือ พื้นที่ส่วนกลาง

เนื่องจากการใช้พื้นที่ต่างๆ ในอาคารอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือ ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอใหปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงานทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.5.2 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้พื้นที่ พนักงานจะต้องการให้ผู้อนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.3 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้พื้นที่ของพนักงาน พนักงานที่รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- 3.5.4 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)

เนื่องจากการนำอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้งานอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการใช้งานอาคาร เป็นต้น ดังนั้นจึงขอให้อุปกรณ์ตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.6.1 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ มาใช้ในอาคาร
- 3.6.2 กรณีจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ให้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมของบริษัท การขอใช้อุปกรณ์ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินงานทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.6.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้อุปกรณ์ พนักงานที่ต้องการขอใช้อุปกรณ์ ต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6.4 พนักงานที่ใช้อุปกรณ์ ต้องรับผิดชอบในการดูแล รวบรวม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ ดังกล่าว
- 3.6.5 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการใช้อุปกรณ์ที่พนักงานขอใช้งาน พนักงานที่รับผิดชอบขอใช้อุปกรณ์ ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- 3.6.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันและการกระทำต่างๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินสูญหาย รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

- 3.7.1 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของที่จัดวางไว้ในอาคาร
- 3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัท ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามฟอร์มใบที่กำหนดก่อนยื่นคำขออนุญาตทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท
- 3.7.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่รับผิดชอบการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท
- 3.7.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatelgroup.com หรือโทรภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ในวันและเวลาทำงานปกติ

3.8 งานด้านวิศวกรรม

เนื่องจากอาคารมีวัสดุอุปกรณ์หลายชนิดและมีใช้อาคารจำนวนมาก แต่จำนวนบุคคลากรที่ทำงานด้านวิศวกรรมมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านวิศวกรรมให้เพียงพอความต้องการของบริษัท และเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักปฏิบัติงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.8.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.8.2 พนักงานที่ได้รับบริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ช่อมแซม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ติดตั้งหรือจัดเตรียมไว้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทเท่านั้น
- 3.8.3 หน่วยงานบริหารอาคารให้ให้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ เปิด - ปิด ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในพื้นที่อาคารให้ใช้งานได้ตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- 3.8.4 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานวิศวกรรม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatelgroup.com หรือโทรภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.9 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากในอาคารมีทรัพย์สินและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมากในพื้นที่อาคาร ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทและพนักงานจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานและผู้ใช้อาคารทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักงงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคล และทรัพย์สิน รวมทั้งระงับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- 3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้พนักงานและผู้ใช้อาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.9.4 พนักงานและผู้ใช้อาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ รปภ. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร
- 3.9.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.9.6 งานบริการด้านรักษาความปลอดภัยที่อยู่นอกเหนือจากกรอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความสะอาด

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ และผู้ใช้อาคารจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านรักษาความสะอาดมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านรักษาความสะอาดให้เพียงพอความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักงงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.
- 3.10.2 พนักงานรักษาความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการงานรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลางอาคาร และบริเวณพื้นที่ทำงานเท่านั้น ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริการเครื่องดื่มและอาหาร งานลิฟต์ เครื่องดื่มหรืออาหาร งานล้างทำความสะอาดความสะอาดภายในสำนักงาน วิ งานเชื้อของ เละงาน รับ - ส่งเอกสารส่วนบุคคล เป็นต้น
- 3.10.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาด
- 3.10.4 ภาชนะที่พนักงานใช้แล้วต้องล้างทำความสะอาดด้วยตนเอง (Self Service)
- 3.10.5 ในพื้นที่สำนักงานอนุญาตให้พนักงานทิ้งขยะแห้งเท่านั้น แก้วน้ำ หรือขยะเปียกอื่นๆ ให้นำไปทิ้งถังขยะถังขยะ Pantry โดยพนักงานต้องช่วยกันนำเข้าถังถังขยะ ก่อนถึงขยะลงในถังขยะ
- 3.10.6 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.10.7 งานบริการด้านรักษาความสะอาดที่อยู่นอกเหนือจากกรอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 3.10.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความสะอาด กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiatagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ

เนื่องจากอาคารมีพนักงาน ใช้อาคาร และผู้มาติดต่อจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัท และเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาให้บริการ ตามวันและเวลาทำการปกติ

3.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.

3.11.2 พนักงานประชาสัมพันธ์หน้าที่มีติดรอบบริเวณงานต้อนรับผู้มาติดต่อ แลกบัตรผ่าน เข้า - ออก

ให้กับผู้มาติดต่อหรือพนักงานที่สมัคร, รับ - โอน สายโทรศัพท์ และให้ข้อมูลผู้เข้ามาติดต่อ

3.11.3 การรับ - ส่ง หรือฝากสิ่งของส่วนบุคคลให้พนักงานแต่ละท่านเป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากเหตุผลข้างต้นจึงไม่สามารถใช้พนักงานประชาสัมพันธ์ช่วยบริการรับ - ส่ง หรือ ฝากสิ่งของส่วนบุคคลให้พนักงานแต่ละท่าน

3.11.4 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท

3.11.5 งานบริการด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

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

3.12 งานดูแลสวน

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่สวนและต้นไม้จำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านงานดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้านดูแลสวนให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 07:00 - 16:00 น.

3.12.2 พนักงานดูแลสวนมีหน้าที่รับผิดชอบงานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลให้คงสภาพสวยงามอยู่ตลอดเวลา และบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวนและภูมิทัศน์ในพื้นที่ยาของ บริษัท เท่านั้น

3.12.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในพื้นที่สวนและภูมิทัศน์

3.12.4 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท

3.12.5 งานบริการด้านดูแลสวนที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

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

3.13 งาน รับ - ส่ง เอกสาร

เนื่องจากบริษัทมีเอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของจำนวนมากที่ต้อง รับ - ส่ง ในการดำเนินงานของบริษัท แต่จำนวนเอกสารที่ทำงานด้าน รับ - ส่ง เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานบริการด้าน รับ - ส่ง เอกสาร ให้ดีต้องอาศัยความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาให้บริการ ตามวันและเวลาดังกล่าวปกติ

3.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.

3.13.2 พนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบบริการงาน รับ - ส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของ สัมพันธ์บริษัทเท่านั้นทั้งนี้ทั้งหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตพนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร รับ - ส่ง เงินสด อาหาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของส่วนบุคคล เนื่องจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

3.13.3 พนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของเฉพาะบริษัทเท่านั้น ให้แก่พนักงานที่โต๊ะทำงานของพนักงานแต่ละท่าน

3.13.4 พนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของส่วนบุคคลของพนักงาน ณ จุด รับ - ส่ง ในห้อง Print & Copy ตามสำนักงานแต่ละชั้น

3.13.5 จดหมายและพัสดุส่วนบุคคลของพนักงานที่ลงทะเบียนหรือจัดส่ง EMS ติดฉลากแนบไว้ที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) อัน 11 โดยหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ

3.13.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ติดต่อบริษัทและพัสดุของภายใน 7 วันทำการ ทางหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุดังกล่าวคืนให้กับฝ่ายพัสดุหรือหน่วยงานที่จัดส่งมา

3.13.7 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.13.8 งานบริการ รับ - ส่ง เอกสาร ที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการขออนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.13.9 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงาน รับ - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ที่ Email : ZCoAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาดังกล่าวปกติ

3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

เนื่องจาก อาคารมีพื้นที่มากและหลายชั้น ส่งผลให้การควบคุมแมลงและสัตว์รบกวนทำได้ยากและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูง เพื่อให้งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกท่าน ดังนั้นจึงขอให้นักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.14.1 การให้บริการ 1 ครั้งต่อเดือน

3.14.2 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ดำเนินงานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในพื้นที่ย่าน และเครื่องมืออุปกรณ์ด้านงานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน เพื่อดำเนินงานด้านกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในพื้นที่อาคาร

3.14.3 พนักงานทุกท่านต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่รับประทานอาหารในพื้นที่สำนักงาน ทั้งขยะที่อาจเป็นอาหารของแมลงและสัตว์รบกวนลงถึงระดับในห้อง Panty แยกขยะ และช่วยส่งเสริมการลดขยะ เพื่อช่วยป้องกันแมลงและสัตว์รบกวน

3.14.4 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทาง Email เพื่อให้พนักงานจัดเก็บทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าให้ปลอดภัยหรือห่อหุ้มเก็บไว้ ทั้งนี้จะดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในช่วงเวลาหยุดทำการของพนักงาน

3.14.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.14.6 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.14.7 งานบริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.14.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าวปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ในวันและเวลาทำงานปกติ

4. ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

4.1 ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่น ๆ

กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งข้อร้องเรียน หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานบริการอาคาร
ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคาร Email : BuildingManagement-C7HC@chiataigroup.com หรือที่เบอร์
ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารและต้องการความช่วยเหลือ
ติดต่อห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) ณ ชั้น ๖ โทรศัพท์ 02-491-8138 (เบอร์ภายใน
8138) ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

กรณีที่ต้องการขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง ขออนุญาตขนของเข้าและออกอาคาร ขอใช้บริการพิเศษ
อื่น ๆ หรือต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้อาคาร
ติดต่อที่หน่วยงานบริหารกลาง (Corporate Services Administration ; CSA) ทาง E-mail : Z* CoAdmin
หรือเบอร์โทรศัพท์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการปกติ