

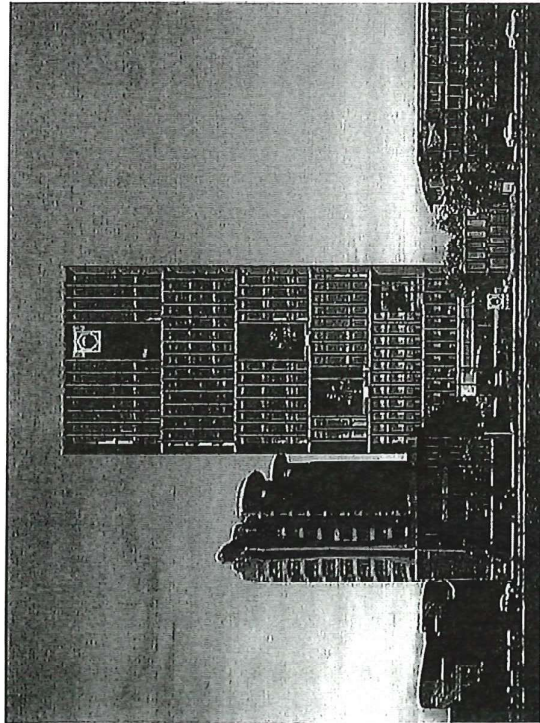
ภาคผนวก 4

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ เจียไต๋ จำกัด

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

กฎระเบียบการใช้อาคาร

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



บริษัท เจียไต๋ จำกัด

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

บริษัทของสหวิสิทส์ มีการรับใช้และบริการเกี่ยวกับการใช้อาคารตามความเหมาะสม
หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration : CSA)

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดเขตที่ทำการของอาคาร	2
1.2 สำนักงานและทั่วไป	3
1.3 สถานจอดรถ	5
1.4 ถนนของอาคาร	8
1.5 สำนักงานชั้น 14, 15	9
1.6 ห้องน้ำ	10
1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)	11
1.8 Auditorium และระบบ AV 5.1.8	12
1.9 Pantry	14
1.10 พื้นที่ที่จอดรถใต้ดิน 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 / ห้องโถงบุตร	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 ห้องประชุม และ คอกฟ้า)	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 พื้นที่สนามหญ้า	30
1.26 สวนและพื้นที่สีเขียว	31
1.27 เบย์ไฟฟ้า	32

2.1	รวมรับอากาศ	33 - 42
2.2	รวมไฟฟ้าแสงสว่าง	34
2.3	รวมลิฟต์ (Passenger Lift, Car Park Lift, Service Lift)	35
2.4	รวม บันได - ออตา	37
2.5	รวมกล้องวงจรปิด (CCTV)	38
2.6	รวมเสียงตามสาย (PA)	39
2.7	Digital Signage and MATV (Chia Tai Channel and True Vision)	40
2.8	รวมเงินอุดหนุน	41
		42
3.1	งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน	43 - 57
3.2	การนำลิฟต์ของ บริษัท อาคาร	44
3.3	การขอ บันได - ออตา พื้นที่นอกสถานที่ทำการ หรือพื้นที่นอกสถานที่กำหนด	45
3.4	การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และห้อง พื้นที่ส่วนกลาง	46
3.5	การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และห้อง พื้นที่ส่วนกลาง	47
3.6	การขอใช้พื้นที่สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดสรรไว้)	48
3.7	การขอใช้พื้นที่สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดสรรไว้)	49
3.8	งานวิศวกรรม	50
3.9	งานวิศวกรรมความปลอดภัย	51
3.10	งานวิศวกรรมอาคาร	52
3.11	งานวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	53
3.12	งานวิศวกรรม	54
3.13	งานไฟฟ้า - สิ่งแวดล้อม	55
3.14	งานวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม	56
		57
4.1	ข้อมูลและข้อมูลอื่น ๆ	58 - 59

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่

1.1 กำหนดเวลาทำการของอาคาร

- ☐ ช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ บริษัท เลย์ได จำกัด
วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:30 น.
หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีวันหยุด
- ☐ ช่วงเวลา ปิด - ปิด อาคาร
วันเสาร์ - วันศุกร์ มีวันหยุดขึ้น ตั้งแต่เวลา 08:00 - 23:00 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีวันหยุด มีวันหยุดขึ้น 1.7. และ 12 ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.
(เฉพาะพนักงานที่มีผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในชั้นหยุด และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น)

หมายเหตุ:

- พนักงานสามารถเข้าใช้พื้นที่สำนักงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีวันหยุด สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในส่วนดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น
- หากต้องการใช้บริการอาคารนอกเหนือจากดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Service Administration : CSA) ก่อน

1.2 สำนักงานทั่วไป

1.2.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.2.1.1 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานหรือ ผู้-ติดต้องติดบัตรนี้ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและจัดการจราจรเข้า-ออก พื้นที่ต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆให้เรียบร้อยและเก็บในที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
- 1.2.1.2 ที่จอดรถในชั้นจะไม่นับที่จอดรถฟรีและแยกแยะกับที่จอดรถ โดยที่จอดรถในชั้นจะรับพนักงาน และสิ่งของอื่นๆที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในชั้น Parking
- 1.2.1.3 โปรดอย่าให้แสงสว่างหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือปลั๊กไฟให้แสงสว่างภายในห้อง และมีหรืออุปกรณ์ในห้องทุกเครื่องต้องเสียบปลั๊กไฟ
- 1.2.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) ของแต่ละหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟที่มีสัญลักษณ์เท่านั้น
- 1.2.1.6 ไม่ควรนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานที่มีทรัพย์สินมีค่าควรระมัดระวังและรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนตัวด้วยตนเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
- 1.2.1.7 การกระทำใดๆ ที่มีผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะส่งผลให้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.8 พนักงานสามารถ เข้า-ออก ตามพื้นที่ที่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์ โดยพนักงานที่ไม่มีบัตรปฏิบัติงานชั้น 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าพื้นที่ดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ได้รับการ และพนักงานที่มีชื่ออยู่ในรายชื่อดังกล่าว
- 1.2.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุญาตและมีชื่ออยู่ในรายชื่อดังกล่าว
- 1.2.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการใช้งานให้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ที่ Email : BuildingManagement-TH@chiasygroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเขตกรุงเทพเหนือ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 มุมชั้น 8802 24 ชั่วโมง

1.2.2 ข้อห้าม

- 1.2.2.1 ห้ามขายหรือรับซื้อสินค้า เช่น ทรัพย์สินต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร (บริเวณพื้นที่ดังกล่าว) หากมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 1.2.2.2 ห้ามวางสิ่งของบนโต๊ะทำงาน บนชั้นของตกแต่ง หรือกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะลิฟต์ทางหนีไฟ
- 1.2.2.3 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 1.2.2.4 ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่สำนักงาน
- 1.2.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้อาคารภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณากิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัสดุและสิ่งของอันตรายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีความเสี่ยงก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญกับหน่วยงานภายในอาคาร
- 1.2.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ เช่นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 1.2.2.9 ห้ามนำขยะหรือสิ่งของสกปรกของส่วนรวมมาภายในอาคาร
- 1.2.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวมาไว้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพ่วง สายชาร์จโทรศัพท์ที่ไม่ได้มาตรฐาน หัดลม เครื่องเป่าผม จิ้งหรีด เป็นต้น
- 1.2.2.11 ห้ามพักค้างคืนในอาคาร
- 1.2.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.3 ลานจอดรถ

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 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 (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขหน่วยงานกลาง (CSA) กักหนัด

1.3.2 การใช้บริการลานจอดรถ

- 1.3.2.1 พนักงานใช้รถพนักงานในการเดินทาง เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถ
- 1.3.2.2 บัตรจอดรถใช้สำหรับรถยนต์เท่านั้น
- 1.3.2.3 พนักงานและผู้จัดการต้องจอดรถที่รถจักรยานยนต์ ผ่าน เข้า - ออก ในช่องทางจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องกดปุ่มปลดออกจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์จะติดป้ายใช้เฉพาะพนักงาน และผู้จัดการเท่านั้น เรื่องความปลอดภัยโดยพนักงานมีความปลอดภัยของอาคาร (CPA)
- 1.3.2.4 ผู้จัดการต้องแจ้งพนักงานที่ลืมบัตร เข้า - ออก โดยการแลกบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่ดำเนินการไว้ล่วงหน้าทันที
- 1.3.2.5 พนักงานจอดรถหรือคนขับรถเวลาการใช้งานที่กำหนด
- 1.3.2.6 ผู้ที่มาติดต่อหรือพนักงานที่สมัครบัตรจอดรถ ต้องมีบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ณ บริเวณ บัตรจอดรถ เข้าเพื่อเข้าที่จอดรถ และคืนบัตรจอดรถเจ้าหน้าที่ ณ บ่อทางออก โดยต้อง E-Signup บัตรจอดรถ (จอต่อ 3 ส่วน) ณ จุดบริการ E-Signup ของแต่ละพื้นที่มาติดต่อรับปฏิบัติงาน หลังจาก 3 ชั่วโมง หากเวลาที่เกินกว่าที่กำหนดเป็น 1 ชั่วโมง โดยคิดค่าบริการ 100 บาทต่อชั่วโมง กรณีที่นำบัตรหยุดคิดค่าบริการบัตรใหม่ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)
- 1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนจากการทำางานหรือทำกิจกรรมของ บริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

ผ่านระบบ Service Request System (SRS) เพื่อแจ้งทางหน่วยงานบริการกลาง (CSA) รับทราบ และอนุมัติในระบบคนชั้นบน

- 1.3.3 สิ่งอื่นในการจองรถ
 - 1.3.3.1 รถจักรยานยนต์จอดบริเวณชั้น 1 ด้านข้างและด้านหลังด้านประตูที่กำหนดจอด ไม่อนุญาตให้ขึ้นลานจอดในอาคาร
 - 1.3.3.2 ถ้าจองรถในอาคาร สำหรับจอดรถยนต์คันนี้
 - ชั้น 2A
 - สำหรับ VIP และผู้มาติดต่อท่านั้น
 - ชั้น 2
 - สำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่ง A/P ขึ้นไป) เท่านั้น
 - ชั้น 3A, 3, 4A, 4, 5 และ 6
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ

1.3.4 ข้อปฏิบัติทั่วไป

- 1.3.3.1 การนำรถขึ้นลานจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจอดรถ หรือหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.3.2 ผู้นำรถขึ้นลานจอดในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น ห้ามนำรถไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่ปฏิบัติตามวงเวียนทางเข้า-ออก หรือโดยขวางรถผู้อื่น หากพบว่ามีรถคันอื่นจะถูกล็อกและจะถูกยึดติด
- 1.3.3.3 สถานที่จอดรถของบริษัทฯ มีจำกัดได้เพื่อการบริหารจัดการหรือทรัพย์สินส่วนประกอบตลอดทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยงานบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนประกอบของรถทั้งภายในและภายนอกอาคาร นักขับ หรือการขาดระเบียบบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถขึ้นลานจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้เข้าที่อื่นใดทั้งสิ้น
- 1.3.3.4 ผู้ที่ช่วยกันเข้าลานจอดและรถในลานจอด

- 1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์
 - 1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่กำหนดให้จอดเท่านั้น
 - 1.3.4.2 ถนนหนทางก็มีข้อควรระวังด้วย
 - 1.3.4.2 ต้องทำตามระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.5 ข้อห้ามทั่วไป
 - 1.3.5.1 ห้ามจอดรถข้างคันในภายในอาคารจอดรถ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
 - 1.3.5.2 ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.20 เมตร เข้าจอด หรือผ่าน เข้า-ออก ลานจอดรถภายในอาคาร
 - 1.3.5.3 ห้ามใช้ลานจอดรถติดกับรถ ทดลองมีรถ หรือมีรถเป็นที่ยึดเกาะกับรถบรรทุกผู้อื่น
 - 1.3.5.4 ห้ามขับรถความเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 - 1.3.5.5 ห้ามทำการซ่อม หรือติดตั้งอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ประกอบของรถในบริเวณอาคารและลานจอด
 - 1.3.5.6 ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์ไม่พึงประสงค์ เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์มือสอง ให้นำมาจอดภายในอาคารใดๆ หากฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย และจะถูกดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย หรือโดนยึดรถจากพื้นที่โดยทันที
 - 1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอด
 - 1.3.5.8 ห้ามจับกลุ่มเล่นกีฬาพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในบริเวณลานจอด
 - 1.3.5.9 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณลานจอด
 - 1.3.5.10 ห้ามจอดรถยนต์ที่ติดป้ายทะเบียนมีหมอกควันที่เกินมาตรฐาน
 - 1.3.5.11 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจกรรมการใดๆ ใดๆ ใดๆ
 - 1.3.5.12 ห้ามจอดรถบนดาดฟ้า
 - 1.3.5.13 ห้ามติดเครื่องเสียงดังเกินไป เมื่อจอดรถเรียบร้อยแล้ว เช่น ติดเครื่องเสียงในรถจอด ขับรถในลานจอด
 - 1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอด บริเวณห้ามจอด ขึ้น-ลง
 - 1.3.5.15 ห้ามสิ่งกีดขวางในลานจอด

13.7 ข้อห้ามสำหรับภักดีภานยนต์

- 1.3.7.1 ห้ามจอดรถทางเท้า ซ้าย-ออก
- 1.3.7.2 ห้ามขับชิดตัวคนเดิน
- 1.3.7.3 ห้ามบรรทุกจากรถยนต์ขึ้นรถคนมาลงรถ

1.3.8 ข้อปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุและการโจรกรรม

- 1.3.8.1 ข้อมูลเบื้องต้น หน่วยงานบริหารความปลอดภัย กระทรวงมหาดไทยใน 8140, 8141 ไปรษณีย์ และ
 หน่วยงานปลัด หรือห้องควบคุม (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 81338 หมายเลข ๓๓๓๓
 24 ชั่วโมง

- 1.3.8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ทำไม่เกิดความเสียหาย จะจัดจรมีคชบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.3.8.3** การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถบรรทุกกับรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์
บริการสาธารณะอาจเกิดความเสียหายในฐานะเจ้าของสถานที่ โดยไม่ส่วนร่วมหรือรู้เห็น
ในการตัดสินใจแต่เสียค่าใช้จ่าย

- [illegible]

- 1.3.8.5 ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกาด เข็ดดู พยานมีกะบังจอย หรือชิ้นส่วนของภากรจราจรได้

1.4 ถนนรอบอาคาร

1.4.1 អំណាចក្រប

- 1.4.1.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจรภายในอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.4.1.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือ เกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chiatgroup.com หรือที่เบอร์โทรใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ในวันและเวลา 24 ชั่วโมง

1.4.2 ข้อห้าม

- 1.4.2.1 หันจุดมกิตติวงเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.2 หันวงล้อของบมเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.3 หันไม้ตั้งเส้นกั้นที่บมเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.4 หันลบบมเส้นกั้นทางจราจรโดยรอบอาคาร

1.5 สำนักงานชั้น 14, 15

1.5.1 1.5.1 1.5.1

- 1.5.1.1 มีเจ้าหน้าที่ด้านบริหารที่ชำนาญเรื่องงาน
1.5.1.2 หัวหน้าปฏิบัติงานหรือปลัดบริษัทฯไปสถานที่ปฏิบัติงานของงานบริหารอาคาร Email : BuildingManagement-CTH@thaiagroup.com หรือโทรภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือแจ้งควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.5.2 ข้อห้าม

- 1.5.2.1 หันมาซื้อขายหรือรับประทาณสินค้าผ่านช่องทาง
- 1.5.2.2 หันมาซื้อสินค้าด้วยทุกชนิด ผ่านไปเป็นสินค้าทางาน
- 1.5.2.3 หันมาอุปโภคภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
- ยกเลิกจุดจำหน่ายเครื่องดื่ม
- 1.5.2.4 หันมาทำการค้าที่ขึ้นอยู่กฎหมาย สัตละละอื่น และไม่ว่าการขึ้นทะเบียนการค้า
- 1.5.2.5 หันมาทำการภายในอาคารโดยติดตรา ขึ้นแผนที่กำหนดไว้ข้างนี้
- 1.5.2.6 หันมาหักกัน
- 1.5.2.7 หันมาควบคุมภายในอาคารให้มีอากาศภายในได้เพียงพอ
- 1.5.2.8 หันมาควบคุมภายในอาคารโดยติดมาตรวัดในอาคาร ระบบให้มีความไม่เป็นอันตราย
- 1.5.2.9 หันมาทำการค้า อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร ความมั่นคงปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย
- ปิดอาคาร รวมทั้งหน่วยงานของทางราชการและหน่วยงานอื่นในและภายในอาคาร

- 1.5.2.10 ห้ามนำสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุอันตราย วัตถุอันตรายอื่น ๆ ที่มีกลิ่นฉุนหรือมีกลิ่นเหม็นมาใช้งานในอาคาร
- 1.5.2.11 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงของใครก็ตามเข้ามาในอาคาร เว้นแต่สัตว์เลี้ยงของบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.5.2.12 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มที่บรรจุภาชนะปิดมาบริโภคในอาคาร
- 1.5.2.13 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าและของใช้ส่วนตัวมาใช้ในพื้นที่สำนักงาน เว้นแต่พนักงานฝ่ายบริหารที่ไม่ได้มาทำงาน พิเศษ หรือพนักงานพิเศษ เป็นต้น
- 1.6 ห้องน้ำ
 - 1.6.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.6.1.1 กฎเกณฑ์ทุกข้อที่กล่าวถึงในข้อ 1.5.2.10 ถึง 1.5.2.13
 - 1.6.1.2 ควรดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยและปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคาร
 - 1.6.1.3 หากมีผู้ใช้งานห้องน้ำสาธารณะ ควรระวังไม่ให้กลิ่นเหม็นหรือเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - 1.6.1.4 ห้ามนำของส่วนตัวมาเก็บไว้ในห้องน้ำ
 - 1.6.1.5 หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับห้องน้ำ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chasinggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังต่อไปนี้ หรือส่งข้อความมาที่ (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 หมายเลข 24 ชั่วโมง

- 1.5.2.6 ห้ามสิ่งกีดขวางทางเดิน
- 1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)
 - 1.7.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.7.1.1 ห้ามนำสิ่งของหรืออุปกรณ์มาใช้งานในห้องประชุม (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ของงานบริหารการบริการการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า
 - 1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือที่ห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้งานห้องประชุมควรปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบ (Self Service)
 - 1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และตรวจสอบบริเวณรอบๆ ห้องประชุมก่อนออกจากห้อง
 - 1.7.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
 - 1.7.1.5 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องประชุม
 - 1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ใช้บริการต้องแจ้งกับเจ้าหน้าที่ห้องประชุมหรือเจ้าหน้าที่งานตามรูปแบบเดิม
 - 1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งการเปลี่ยนแปลงในเวลาที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
 - 1.7.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่มาตามนัดถือว่าห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ของงานบริหารการบริการ
 - 1.7.1.9 อุปกรณ์ในห้องประชุมต่างๆ ที่จะไม่มาใช้งานในห้องประชุมให้ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chasinggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวลาดังต่อไปนี้
 - 1.7.1.10 หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับห้องน้ำ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chasinggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังต่อไปนี้ หรือส่งข้อความมาที่ (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 หมายเลข 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

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

1.8 Audiotape และระบบ AV ส่วน 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 ทำการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องดื่มและน้ำในห้องประชุม หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่งานกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.8.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- 1.8.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องประชุม เฉพาะผู้ที่ทำการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 1.8.1.6 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.8.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
- 1.8.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- 1.8.1.9 หน่วยงานบริการกลางจะทำการบันทึกชื่อผู้จองอุปกรณ์และระบบ AV ให้พร้อมใช้งานตามที่พนักงานจองขอในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการใช้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งอย่างน้อย 1 วัน โดยติดคำใช้งานกับหน่วยงานที่จองขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
 - กับเซิร์ฟเวอร์ - วันศุกร์ ถึงวันเสาร์ 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - กับเซิร์ฟเวอร์ - วันศุกร์ ถึงวันเสาร์ 08.30 น. และหลังวันเสาร์ 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- กับเซิร์ฟเวอร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- กับเซิร์ฟเวอร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 450 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- 1.8.1.10 ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรักษาความปลอดภัยในการใช้ห้องประชุม
- 1.8.1.11 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารใช้งานได้ หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งพนักงานรับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์ระบบ AV ในชั้น หรือหน่วยงานบริการอาคารที่ Email: BuildingManagement-CTHO@chaisatgroup.com หรือโทรภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร หรือที่พบภายใน 8140 และ 8141 ในวันพุธที่ 1 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป

1.8.2 ข้อห้าม

- 1.8.2.1 ห้ามสูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 1.8.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ได้ระบุมาเตรียมไว้ภายในห้องประชุม
- 1.8.2.3 ผู้ใช้บริการต้องไม่ปล่อยน้ำยาอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงโต๊ะ และเก้าอี้ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
- 1.8.2.4 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าต่างๆ มาใช้ในห้องประชุม

1.9 Panty

1.9.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.9.1.1 ผู้ใช้บริการซึ่งมีความสะอาดภายในห้อง Panty
- 1.9.1.2 กิจจะในกิจจะที่ติดต่อกันได้ทันที
- 1.9.1.3 บริษัทจัดตั้งพื้นที่และพื้นที่ความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.4 บริษัทจัดตั้งพื้นที่และพื้นที่ความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.5 บริษัทจะทำความสะอาดพื้นที่และพื้นที่ความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.6 บริษัทจะทำความสะอาดพื้นที่และพื้นที่ความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.7 หากพื้นที่และพื้นที่ความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.8 บริษัทจะทำความสะอาดพื้นที่และพื้นที่ความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น

1.9.2 ข้อห้าม

- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาดื่มในห้อง Panty
- 1.9.2.2 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.9.2.3 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.9.2.4 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty

1.10 พื้นที่กระถางต้นไม้ พื้นที่ระเบียง และบริเวณโดยรอบ

1.10.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.10.1.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาดื่มในห้อง Panty
- 1.10.1.2 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.1.3 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.1.4 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.1.5 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.2 ข้อห้าม
- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาดื่มในห้อง Panty
- 1.10.2.2 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.2.3 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.2.4 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty
- 1.10.2.5 ห้ามนำสิ่งของมาวางในห้อง Panty

1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า

1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ

ସମାପ୍ତ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลากลางวัน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.112 ข้อปฏิบัติ

- 1.1.1.2.1 ผู้ใช้มีการตั้งอีเมลจากทางธนาคาร
- 1.1.1.2.2 ทั้งระบบบัญชีและจัดเตรียมใช้ร่วมกัน
- 1.1.1.2.3 มีวิธีการเตรียมอุปกรณ์และวิธีการความปลอดภัยใช้ร่วมกัน
- 1.1.1.2.4 มีวิธีการจัดเตรียมความปลอดภัย ผู้ใช้ระบบ - ขึ้นอยู่กับเครื่องกำเนิด - ใช้ภายในพื้นที่
- 1.1.1.2.5 มีแนวทางที่ความปลอดภัยผู้ใช้นิยามตัวระบุ (เวลา 16.00 น. พนักงานทุกคนจะต้องนำบัตรประจำตัวมาใช้รอกการปฏิบัติงานบนสถานที่ทำงานและจะต้องนำบัตรประจำตัวมาใช้รอกการปฏิบัติงานบนสถานที่ทำงานทุกวัน)
- 1.1.1.2.6 พนักงานต้องอยู่ภายใต้การเฝ้าระวังจากผู้ดูแลความปลอดภัย
- 1.1.1.2.7 ทั้งระบบบัญชีและข้อมูลทางการเงินต้องได้รับการตรวจสอบโดยที่ปรึกษา
- 1.1.1.2.8 การจัดการบัญชีการเงินการบัญชีและการเงินต้องได้รับการตรวจสอบโดยที่ปรึกษา (ตามแผนปฏิบัติการบัญชีการเงินการบัญชีและการเงิน) และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของธนาคารจากสหรัฐอเมริกา (CSA) ที่กำหนด
- 1.1.1.2.9 พนักงานจะต้องถือที่ความสะอาดและพื้นที่ปฏิบัติงานต้องสะอาด

1.11.3 ข้อห้าม

- 1.11.3.1 ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
- 1.11.3.2 ทำความสะอาดและเก็บของออกจากห้องที่ปฏิบัติงาน
- 1.11.3.3 หุ่นติดป้ายเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
- 1.11.3.4 ห้ามทิ้งของอันตรายไปยังถังขยะ
- 1.11.3.5 ห้ามเอาของออกจากห้องที่เครื่องมือและอุปกรณ์อยู่
- 1.11.3.6 ห้ามดื่มหรือรับประทานอาหารในห้องปฏิบัติการ - ยืน

1.12 Fitness

1.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ

: ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ :

- หากต้องการให้มีการขอเงินเวลาดังกล่าวจาก ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามสัญญาที่หน่วยงาน
บริหารกลาง (CSA) กำหนด

1.12.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.1.22.1 ขอบทเลินไ้งที่มีบันทึกงาน มริทรี เลย์ จักดี และผู้ที่ได้มอบทุนจากหน่วยงานมริทรี เลย์ (CSA) เท่านั้น
- 1.1.22.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการขึ้นที่หน้า หรือการใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยบนพื้นที่ Fitness และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.1.22.3 การแต่งกายต้องเป็นชุดกีฬาหรือชุดออกกำลังกาย และสวมรองเท้ากีฬาที่เข้าข้างที่ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการใช้งานสำหรับการออกกำลังกาย
- 1.1.22.4 คุณสมบัติอุปกรณ์ชีวิต อุปกรณ์แจ้ง อุปกรณ์แจ้ง Trainer ที่มี
- 1.1.22.5 โปรดใช้อุปกรณ์ชีวิตป้องกันสิ่งของอุปกรณ์นี้ และปฏิบัติตามคำแนะนำ Trainer
- 1.1.22.7 อนุญาตให้เข้าใช้โปรแกรมที่มีอยู่ในโปรแกรมการฝึกอบรมและโปรแกรมที่มีอยู่ในโปรแกรมชีวิต
- 1.1.22.8 คุณสมบัติชีวิตต้องส่งมอบต่อผู้ฝึกสอน
- 1.1.22.9 ผู้ฝึกสอนประจำตัวโปรดแจ้ง Trainer ก่อนใช้โปรแกรม

1.123 ข้อห้าม

- 1.12.3.1 ห้ามลงเสียงลงถึงทางให้ถือการรบกวนผู้อื่นมีสิทธาก่อน
 - 1.12.3.2 ห้ามมิอาจหาเข้าหาขมิ้นประเภทภาษาในที่มี Fitness
 - 1.12.3.3 ห้ามมิอาจหาเข้าหาขมิ้นประเภทภาษาในที่มี Fitness
- ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติให้มีผลต่อความพึงพอใจส่วนบุคคล
- 1.12.3.4 ห้ามลงเสียงลงถึงทางให้ถือการรบกวนผู้อื่นมีสิทธาก่อน
 - 1.12.3.5 ห้ามมิอาจหาเข้าหาขมิ้นประเภทภาษาในที่มี Fitness
 - 1.12.3.6 ห้ามมิอาจหาเข้าหาขมิ้นประเภทภาษาในที่มี Fitness

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

- 1.12.3.7 ห้ามจอดรถเข้า ใต้ช่องลิฟต์ หรือ ช่องบันได หรือ ช่องลิฟต์ที่ไม่ปลอดภัย
- 1.12.3.8 ห้ามผู้ใดที่เป็นบุคคลที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เข้าใช้บริการ
- 1.13 Golf Room
- 1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- ช่วงเวลา 06.00 - 20.30 น.
- หมายเหตุ :
- หากต้องการใช้บริการนอกเวลาหรือหลังเลิกงานต้องแจ้งและได้รับอนุมัติก่อนล่วงหน้า
- 1.13.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.13.2.1 ขอสงวนสิทธิ์ใช้พื้นที่สำนักงาน บริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ที่ได้มีอนุญาตจากหน่วยงานบริการ
- กลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่ ใช้การใช้อุปกรณ์ รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่เช่า
- ความสะอาดบริเวณพื้นที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 เพื่อความปลอดภัย ควรแจ้งหน่วยงานในแผนกในการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ติดตามเดิมทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainerทันที
- 1.13.2.6 ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวของผู้อื่นในการเล่น และปฏิบัติตามข้อห้ามในการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดสวิตช์เครื่องเล่นทุกครั้งก่อนใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้ใช้โปรดปฏิบัติตาม Trainer ก่อนใช้บริการ

1.13.3 ข้อห้าม

- 1.13.3.1 ห้ามสิ่งของสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการออกกำลังกายเข้าพื้นที่
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงที่เลี้ยงไว้มาเล่นในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ตามข้อกำหนด และบริษัทฯ ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่ไม่ใช่สุนัขเข้าพื้นที่ Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์
- 1.13.3.6 ห้ามผู้ใดที่เป็นบุคคลที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เข้าใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ ออกรอบอาคารให้สูบในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

- 1.14 Library (ห้องสมุด)
- 1.14.1 ช่วงเวลาให้บริการ
- วันจันทร์ - วันศุกร์
- ช่วงเวลา 06.45 - 20.30 น.
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ช่วงเวลา 07.00 - 19.00 น.
- หมายเหตุ :
- หากต้องการใช้บริการนอกเวลาหรือหลังเลิกงานต้องแจ้งและได้รับอนุมัติก่อนล่วงหน้า
- 1.14.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่านบริเวณที่มีที่นั่งจัดไว้โดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บหนังสือไว้ตรงจุดทุกครั้งหลังอ่านเสร็จ
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการห้ามทำเสียงดังหรือรบกวนผู้อื่นในห้องสมุด
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุดด้วยตนเองในบริเวณที่กำหนดไว้
- 1.14.2.5 เมื่อออกจากเก้าอี้ ควรจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกทุกครั้ง
- 1.14.3 ข้อห้าม
- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าภายในห้อง Library
- 1.14.3.2 ห้ามดื่ม เบียร์ ดื่ม น้ำหวาน หรือน้ำอัดลมในห้องสมุด
- 1.14.3.3 ห้ามนำหนังสือของห้องสมุดออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)
1.15.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ระยะเวลา 08.00 - 17.00 น.
หมายเหตุ :
- พักกลางวันถึงเวลา 12.00 - 13.00 น.

1.152 ห้องปฏิบัติ
1.15.2.1 ผู้ป่วยมีอาการไข้ เจ็บจากท่อน้ำนม และรอยขีดข่วน ให้ทายาตามพรหม
1.15.2.2 ทำความสะอาดช่องเต้านม และอุ้งเชิงกรานที่อักเสบทุกครั้ง
1.15.2.3 ทาชันอาเมบาสี ต้องระมัดระวังตามทุกครั้ง
1.15.2.4 หากป่วยมีไข้ประจำตัว จะต้องแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง

1.153 ห้องผ้าพัน
1.15.3.1 วันหนึ่งพยาบาลประมาณ 7 คน
1.15.3.2 วันหนึ่งพยาบาลจะต้องมีมารับประทานในหอผู้ป่วย
1.15.3.3 วันหนึ่งพยาบาลประมาณ 1 คน
1.15.3.4 วันหนึ่งพยาบาลจะต้องใช้ขั้นตอนการ
1.15.3.5 วันหนึ่งพยาบาลให้ยาตามพรหม
1.15.3.6 วันหนึ่งพยาบาลให้ยาตามพรหม

1.16 Kids Room / ห้องเด็กเล่น

1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์
วันเสาร์ / อาทิตย์ และวันหยุดมีข้อยกเว้น

ช่วงเวลา 07.00 - 20.30 น.
ช่วงเวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลาข้างต้น ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามฟอร์มที่แนบมานี้

บริการทาง (USA) ก้นหาด

1.16.2 ขอบปฏิบัติการ

1.16.2.1 มีความสะอาดของสถานที่ให้บริการทุกครั้ง

1.16.2.2 ปลอดภัยทุกครั้งที่ให้บริการ

1.16.2.3 เด็กที่นำสัตว์เลี้ยงมาดูแลตนเองได้ จะต้องอยู่ในความดูแลโดยตรงของพนักงาน

1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ทำให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

1.16.2.5 หากต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาแจ้งล่วงหน้าทางโทรศัพท์

1.16.3 ข้อห้าม

1.16.3.1 ห้ามดื่ม ดื่มเครื่องดื่มเข้ามาในห้าง Kids Room

1.16.3.2 ห้ามสูบบุหรี่และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณภายในห้าง Kids Room

1.16.3.3 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ใดๆ ภายในห้างออกจากพื้นที่

1.16.3.4 ห้ามเลี้ยงสัตว์หรือพาความวุ่นวายเข้ามาในห้าง

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

จันทร์ - ศุกร์
ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการบริการนอกเหนือจากนี้ กรุณาแจ้งล่วงหน้า เพื่อให้สามารถเตรียมพร้อมและให้บริการได้ตามความต้องการ

บริการหลัง (CSA) กำหนด

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.17.2.1 การใช้บริการนี้เพื่อการใช้งานได้ถูกต้อง ต้องปฏิบัติตามและปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคาร

(CSA)

- 1.17.2.2 สามารถนำเอกสารที่ส่งมาได้ตามที่กำหนด

- 1.17.2.3 ห้ามนำเอกสารไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.17.2.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.17.2.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่งมอบ

1.17.3 ข้อห้าม

- 1.17.3.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

- 1.17.3.2 ห้ามนำของมาเก็บในที่สาธารณะ

- 1.17.3.3 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.17.3.4 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.17.3.5 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.17.3.6 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

โดยอาคารรวมทั้งความเสียหายทางด้านการปฏิบัติงาน

- 1.17.3.7 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.17.3.8 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

ภายในพื้นที่

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.18.1.1 การใช้บริการนี้เพื่อการใช้งานได้ถูกต้อง ต้องปฏิบัติตามและปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคาร

(CSA)

- 1.18.1.2 สามารถนำเอกสารที่ส่งมาได้ตามที่กำหนด

- 1.18.1.3 ห้ามนำเอกสารไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.18.1.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.18.1.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่งมอบ

1.18.2 ข้อห้าม

- 1.18.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

- 1.18.2.2 ห้ามนำของมาเก็บในที่สาธารณะ

- 1.18.2.3 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.18.2.4 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.18.2.5 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.18.2.6 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.18.2.7 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

- 1.18.2.8 ห้ามนำของไปใช้ในที่สาธารณะ

ภายในพื้นที่

- 1.19 Lobby (ชั้น 1)
- 1.19.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.19.1.1 ปิรทั้งชั้นและงานที่กำกับดูแล และหน่วยงานความสะอาดบริเวณ Lobby
- 1.19.1.2 ไม่ทอดทิ้งของใช้ส่วนตัวหรือของใช้ส่วนตัวอื่นไว้ในที่สาธารณะ
- 1.19.1.3 ไม่ทอดทิ้งของใช้ส่วนตัวหรือของใช้ส่วนตัวอื่นไว้ในที่สาธารณะ
- 1.19.1.4 กรณีมีสิ่งของส่วนตัว หรือของใช้ส่วนตัว - สิ่งของส่วนตัว - ของใช้ส่วนตัว
- 1.19.2 ข้อห้าม
- 1.19.2.1 ห้ามวางสิ่งของใช้ส่วนตัวไว้ในที่สาธารณะ
- 1.19.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคในที่สาธารณะ
- 1.19.2.3 ห้ามดื่มเหล้าในที่สาธารณะ
- 1.19.2.4 ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.5 ห้ามเล่นดนตรีหรือเล่นเครื่องดนตรีในที่สาธารณะ
- 1.19.2.6 ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นกีฬาในที่สาธารณะ
- 1.19.2.7 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะ
- 1.19.2.8 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะ
- 1.19.2.9 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะ
- 1.19.2.10 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะ
- 1.19.2.11 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะ
- 1.19.2.12 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะ

- 1.20 ห้อง Print & Copy
- 1.20.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.20.1.1 ห้ามใช้เครื่องพิมพ์
- 1.20.1.2 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.1.3 ห้ามใช้กระดาษ และกระดาษพิมพ์
- 1.20.1.4 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.1.5 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.1.6 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.1.7 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.1.8 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.2 ข้อห้าม
- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน
- 1.20.2.2 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.2.3 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.2.4 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.2.5 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์
- 1.20.2.6 ห้ามส่งสิ่งของใช้ส่วนตัวไปรษณีย์

1.21 ห้องเก็บของ / Storage Room

1.21.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.21.1.1 การขนถ่าย และพัสดุ ปรุบเปลี่ยนพื้นที่ พ่วงรีเลย์ และพัสดุอื่นต่าง ๆ ต้องแจ้งและได้รับ การอนุมัติจากหน่วยงานบริหารคลัง (CSA)
- 1.21.1.2 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ไว้ในที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ ส่งกลาง
- 1.21.1.3 การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องชดเชย ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.21.1.4 ทุบเปิดหรือใส่ไฟทุกสิ่งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.21.1.5 สามารถเข้า - ออกตามพื้นที่ที่กำหนดได้ตลอดเวลา
- 1.21.1.6 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคที่เข้าสู่อุปกรณ์ใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร

1.21.2 ข้อห้าม

- 1.21.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.21.2.2 ห้ามสูบบุหรี่และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 1.21.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
- 1.21.2.4 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.21.2.5 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ ห้ามใช้ความไม่เป็นระเบียบ
- 1.21.2.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหาย โดยก่อความวุ่นวายหรือความเสียหายทางด้านการปกครองหรือการปฏิบัติงานในและภายในอาคาร
- 1.21.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายทุกประเภทหรือสารก่อให้เกิดอันตราย ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่ปลอดภัยให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในพื้นที่

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

1.22.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.22.1.1 อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในพื้นที่เท่านั้น
- 1.22.1.2 บุคคลอื่นหากต้องการเข้าพื้นที่ ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารคลัง (CSA)

1.22.2 ข้อห้าม

- 1.22.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.22.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
- 1.22.2.3 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ ห้ามใช้ความไม่เป็นระเบียบ
- 1.22.2.4 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข) ยกเว้นจุดใช้สูบบุหรี่ที่จัดไว้
- 1.22.2.5 ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 1.22.2.6 ห้ามทำอาหารหรือเครื่องดื่มในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 1.22.2.7 ห้ามพักค้างคืน
- 1.22.2.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.22.2.9 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ ห้ามใช้ความไม่เป็นระเบียบ
- 1.22.2.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายโดยก่อความวุ่นวายหรือความเสียหายทางด้านการปกครองหรือการปฏิบัติงานในและภายในอาคาร
- 1.22.2.11 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายทุกประเภทหรือสารก่อให้เกิดอันตราย ใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่ปลอดภัยให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
- 1.22.2.12 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในพื้นที่

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

1.23.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.23.1.1 พนักงานที่ใช้งาน Service Unit ต้องเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการใช้งาน ขออนุญาต เข้า - ออก อาคาร และตรวจสอบและลงทะเบียนก่อนขึ้นอาคารและลงอาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไม่ส่งมอบพื้นที่ - ออกอาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบประสานงานและบันทึกผ่าน โดยไม่มีค่าธรรมเนียม ใบขึ้น หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ในกรณีของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
- 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบไม่ส่งมอบพื้นที่ - ออก อาคาร ให้กับ รปภ. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตทุกครั้ง
- 1.23.1.5 รับผิดชอบของพื้นที่เข้า - ออก อาคาร ต้องยื่นมาที่ กังวาล ยาว สูง และน้ำหนัก ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่กำหนด
- 1.23.1.6 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถบริเวณ Loading Area

1.23.2 ข้อห้าม

- 1.23.2.1 ห้ามรบกวนพื้นที่ Loading Area
- 1.23.2.2 ห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดความรำคาญให้ผู้อื่น
- 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี สารระเบิดและสิ่งผิดกฎหมายประเภทที่ห้า-เก้า ให้เกิดอันตรายใดๆ รวมถึงวัตถุอันตรายอื่นๆ ที่มีกลิ่นฉุนก่อให้เกิดความเดือดร้อนนำความเข้ามายังภายในอาคาร
- 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
- 1.23.2.5 ห้ามติดเครื่องดับเพลิงไว้ ณ จุดจอดรถเรียบร้อยแล้ว
- 1.23.2.6 ห้ามวางของทิ้งไว้
- 1.23.2.7 ห้ามจอดรถค้างคืน
- 1.23.2.8 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสูบบุหรี่ในที่สาธารณะเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของรถในบริเวณ Loading Area
- 1.23.2.10 ห้ามเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
- 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 1.23.2.12 ห้ามรถยนต์ที่ไม่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่
- 1.23.2.13 ห้ามใช้พื้นที่ลานจอดรถทำกิจการค้าใดๆ ได้ตาม
- 1.23.2.14 ห้ามจอดรถบนถนน
- 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 ของรถโดยสารนี้ รปภ. ที่ดูแลประจำจุดเป็นผู้จัดการจราจรในพื้นที่
- 1.24.1.3 ห้ามกีดขวางการจราจร
- 1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่ในกรณีพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA

1.24.2 ข้อห้าม

- 1.24.2.1 ห้ามจอดรถทิ้งไว้เพื่อส่งมอบสินค้า เข้า - ออก งาน
- 1.24.2.2 ห้ามวางสิ่งของขวางบริเวณ Drop Off
- 1.24.2.3 ห้ามรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์จอดรอรับผู้โดยสาร Drop Off
- 1.24.2.4 ห้ามรบกวนผู้อื่น
- 1.24.2.5 ห้ามส่งเสียงดัง
- 1.24.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม
- 1.24.2.7 ห้ามจอดรถ รับ - ส่ง สิ่งของบริเวณนี้

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

1.25 ที่ทุกส่วนหรือ

1.25.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารที่ก่อสร้างหรือปรับปรุงให้เหมาะสมเพื่อใช้สอย
อาคารและมีมีย้อย (การปรับปรุงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่เกิน 5,000 บาท ความเหมาะสม)
- 1.25.1.2 ทั้งหรือมีผู้ปฏิบัติงานที่จัดไว้ให้ทำ และใช้เพื่อความปลอดภัย

1.25.2 ข้อห้าม

- 1.25.2.1 ห้ามกีดขวางที่สาธารณะ
- 1.25.2.2 ห้ามสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดกีดขวางการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

1.26 ส่วนและพื้นที่สีเขียว

1.26.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.26.1.1 ผู้ใช้สิทธิภายในอาคาร จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำ แนะนำในป้ายประกาศต่าง ๆ ของ
ฝ่ายบริหารอาคารที่ได้กำหนดไว้
- 1.26.1.2 กรณีที่ผู้ใช้สิทธิการเดินเท้า จะต้องปฏิบัติตาม และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง
(CSA)

1.26.2 ข้อห้าม

- 1.26.2.1 ห้ามนำอาหารหรือน้ำเข้ามาบริเวณทางเดินหรือพื้นที่สาธารณะหรือพื้นที่ที่มีแอลกอฮอล์ หรือ
เครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
- 1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณทางเดิน หรือพื้นที่สาธารณะ
- 1.26.2.4 ห้ามเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม หรือการเล่นกีฬาที่ไม่ปลอดภัย
- 1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณทางเดินหรือพื้นที่สาธารณะ
- 1.26.2.6 ห้ามใช้พื้นที่ทางเดินหรือพื้นที่สาธารณะโดยไม่ได้ระบุไว้
- 1.26.2.7 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม
- 1.26.2.8 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม
- 1.26.2.9 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม
- 1.26.2.10 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม
- 1.26.2.11 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม
- 1.26.2.12 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม

1.27 บัญชีหนี้

บัญชีหนี้ใช้ในการติดตามลูกหนี้ (ติดตามหนี้) โดยหลักการแล้ว บริษัท
ก็กลางอยู่ บัญชีหนี้ใช้ รุ่งเรืองด้วย งบดุลมีด้านเจ้าหนี้ และงบกำไรขาดทุน
ความดีด้วย

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ใช้การมีหนี้สินตามบัญชีหนี้ (บัญชีหนี้) แต่เดิม
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดหนี้สินตามบัญชีหนี้ และต้องขึ้นบัญชีหนี้ในการขอหนี้ ใช้เดิมอย่างเช่น เป็นบัญชี
เพื่อความดีด้วย
- 1.27.1.3 การเดินบัญชีหนี้ในบัญชีหนี้ ใช้หนี้ทางด้านหนี้ เพื่อเดินบัญชีหนี้ให้หนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.1.4 เมื่อออกหนี้สินตามบัญชีหนี้ ให้ออกไปบัญชีหนี้หนี้สินตามบัญชีหนี้ หรือหนี้สินตาม
- 1.27.1.5 จะมีหนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.1.6 หากบัญชีหนี้จะมีหนี้สินตามบัญชีหนี้ จนกว่าบัญชีหนี้หนี้สินตามบัญชีหนี้

1.27.2 ข้อห้าม

- 1.27.2.1 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้ - งบกำไรขาดทุน
- 1.27.2.2 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.2.3 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้เป็นหนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.2.4 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้เป็นหนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.2.5 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้เป็นหนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.2.6 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้เป็นหนี้สินตามบัญชีหนี้

2. กฎระเบียบการให้ระบบประกอบอาคาร

21 ระบบปรับอากาศ

2.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ

กัมจันทร - กัมสกร

- | | | |
|----------------------|--|--|
| - วัน 1 | ตั้งแต่เวลา 07:45 - 17:30 น. | ปิดให้บริการ |
| - วัน 7 | ตั้งแต่เวลา 06:45 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 20:30 น. | ตั้งแต่เวลา 07:00 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 19:00 น. |
| - วัน 8 | ตามตารางการให้บริการ | ตามตารางการให้บริการ |
| - วัน 9, 11, 12, 12A | ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น. | ปิดให้บริการ |
| - วัน 10 | ไม่เปิดให้บริการ | ไม่เปิดให้บริการ |
| - วัน 14 - 15 | ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น. | ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น. |
- สำหรับวันหยุดพิเศษ และวันปิดถนน
- | | |
|------------------|--|
| - วัน 1 | ปิดให้บริการ |
| - วัน 7 | ตั้งแต่เวลา 07:00 - 07:45 น. / 11:45 - 12:45 น. / 17:30 - 19:00 น. |
| - วัน 8 | ตามตารางการให้บริการ |
| - วัน 9, 11, 12A | ปิดให้บริการ |
| - วัน 10 | ไม่เปิดให้บริการ |
| - วัน 14 - 15 | ตั้งแต่เวลา 07:45 - 11:45 น. / 12:45 - 17:30 น. |

2.1.2 ระบบฯ ในพื้นที่ส่งมาทางจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในผังวงเสลาให้บริการที่กำหนดไว้ดังนี้

ยาก็บรรเทา ที่เขาละห้อย หน่ ห้อยบริหาร ห้อยประทุษ หน่ ต้น ลำมา หน่ - หน่ ได้จากแสงควมคุม
ที่ติดตั้งในแต่ละห้อย

2.3. กรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อมบนของภาคปศุสัตว์ (ด้านฟอสฟอรัส) และได้รับอนุญาตเริ่มใช้ใหม่จากอเมริกากลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องผู้ดำเนินการ (บริษัท) และได้รับอนุญาตเริ่มใช้ใหม่จากอเมริกากลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนส่งน้ำออกอย่างน้อย 3 วันก่อน

2.4 กฎว่าข้อปดสิทธิระบบ เมื่อเลิกทำงานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบ
ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานก่อนเวลาที่กำหนด

2.5 ทยอยจัดการปัจจัยกระทบฯ ก่อนลงเวลา แจ้งปัญหา ปริเวณหมู่ หรือต้องการความช่วยเหลือ

กรุณาส่งผลงานมาปรึกษาเราที่ Email : BuildingManagement-OTH@chiagroup.com หรือที่
เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในศูนย์ดูแลระบบภายใน หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control
Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ต่อหน้าเครื่อง 24 ชั่วโมง

2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.2.1 ช่วงเวลาให้บริการ

ผู้จัดทำ - กันดั้ม

- | | |
|--------------------|---|
| รุ่น 1 ภายนอกอาคาร | เปิดให้บริการ เมื่อสัปดาห์ที่ไม่มีแสงแดด โดยชดเชยในสัปดาห์ถัดมา |
| รุ่น 1 ภายในอาคาร | ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. |
| รุ่น 2 - 6 | เปิดให้บริการ เมื่อสัปดาห์ที่ไม่มีแสงแดด โดยชดเชยในสัปดาห์ถัดมา |
| รุ่น 7 | ตั้งแต่เวลา 06:00 - 20:30 น. |
| รุ่น 8 | ตามตารางทางรถทัวร์ |
| รุ่น 9, 11, 12, 1A | ตั้งแต่เวลา 07:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น. |
| รุ่น 10 | ไม่เปิดให้บริการ |
| รุ่น 14 - 15 | ตั้งแต่เวลา 08:00 - 12:00 น. / 13:00 - 19:00 น. |
| รุ่นปกติทั่วไป | เปิดให้บริการ เมื่อสัปดาห์ที่ไม่มีแสงแดด โดยชดเชยในสัปดาห์ถัดมา |

ผู้เผยแพร่ทั่วไปอาจถือได้ว่าเป็นผู้เผยแพร่

- | | | |
|-----------------|------------|---|
| รุ่น 1 | ภายในอาคาร | เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ |
| รุ่น 1 | ภายในอาคาร | เปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) |
| รุ่น 7 | | ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. |
| รุ่น 8 | | ตามตารางการวิ่งรถอัตโนมัติ |
| รุ่น 9, 11, 12A | | เปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) |
| รุ่น 10 | | ไม่เปิดใช้พื้นที่ |
| รุ่น 12 | | ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น. |
| รุ่น 14 - 15 | | เปิดให้บริการ (เปิดบางส่วน) |
| รุ่นพิเศษ | | เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ |

॥ अथ श्रीगणेशस्तोत्रम् ॥

- ในทุกพื้นที่แม้ว่าจะไม่อยู่ในช่วงเวลากะไรให้บริการหรือปิดให้บริการชีวิตชีพาแสงสว่างบางช่วงก็ติดหลอด

รวมๆ ในหัวข้อกลางจะเปิดให้นักเรียนมาละเอียดในแง่เวลาให้นักเรียนที่ก้าวหน้าขึ้น
2.2.2 ยกเว้นแบบๆ ที่แยกในแต่ละห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องรวม เป็นต้น สามารถ เปิด-ปิด ได้จากแผง
ควบคุมที่ติดตั้งในแต่ละห้อง

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกเหนือจากหลักการใช้งาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และใช้คุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กรุณาช่วยยึดลิฟต์ระบบฯ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละห้อง หรือแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารให้ปิดระบบฯ ส่วนกลาง หากเลิกใช้งานอาคารที่กำหนด
- 2.2.5 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนล่วงหน้า หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@cthaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

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

2.3.1 Passenger Lift				
2.3.1.1 ช่วงเวลาให้บริการ				
วันจันทร์ - วันศุกร์				
ตั้งแต่เวลา 08:00 - 07:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	คัน	
ตั้งแต่เวลา 07:00 - 19:00 น.	ให้บริการลิฟต์	4	คัน	
ตั้งแต่เวลา 19:00 - 21:00 น.	ให้บริการลิฟต์	2	คัน	
ตั้งแต่เวลา 21:00 - 06:00 น.	ให้บริการลิฟต์	1	คัน	
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดพิเศษ				
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 ลิฟต์จะหยุดให้บริการและลงจอดที่ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ

2.3.3 Service Lift / Fire Man Lift

- 2.3.3.1 ผู้ที่ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและใช้คุณสมบัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนส่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยจอดให้บริการเฉพาะชั้นที่ขอรับบริการและให้บริการจนผู้ใช้งานนั้น เสร็จจากงานด้านความปลอดภัย
- 2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปช่วงเวลาที่ได้แจ้งใช้งาน
- 2.3.3.3 ลิฟต์ได้ในการขนย้ายเท่านั้น
- 2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการและจะเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift
- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายต้องแจ้งผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อฉุกเฉินลิฟต์เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบริการอาคารที่ประจำในชั้นของอาคารทุกชั้น ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีฉุกเฉินมาบนลิฟต์กรณีเกิดเหตุจำเป็นเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าทำไม่ได้จึงโปรดเปลี่ยนหรือยกท่านจะถือว่าได้รับการแก้ไข

2.4 ระบบ เข้า - ออก อาคาร

- 2.4.1 พนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิ์ในการผ่าน เข้า - ออก อาคารในแต่ละพื้นที่ แต่ละช่วงเวลา และแต่ละวันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความเสี่ยงที่อาจสร้างผลกระทบต่อการจัดการระบบความปลอดภัย
- 2.4.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานแสดงเวลาที่เข้าอาคาร โดยใช้บัตรฯ ของตนเองเท่านั้น
- 2.4.3 พนักงานเข้า-ออก อาคาร และพื้นที่ต่างๆ ในอาคาร โดยใช้บัตรฯ ในอาคาร โดยไม่ได้รับบัตรใน
- 2.4.4 หันกระโถน ก้าว ขุด ลอด บัน หรือกระทำการใดๆ ในทางผ่านของระบบฯ โดยไม่ได้รับบัตรใน
- การผ่าน เข้า - ออก ระบบฯ หากกระทำดังกล่าวจะได้รับการลงโทษ
- 2.4.5 พนักงานสามารถให้บัตรพนักงานของตนเองผ่าน เข้า - ออก อาคารและสถานที่อื่นตามที่ได้รับ (ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิ์ในการขอยืมบัตร 1 คน
- 2.4.6 บัตรฯ ใช้ในการลงบันทึกผล เข้า - ออก การทำงานของพนักงานแต่ละคนของหน่วยงานที่พยานบุคคล (HR) ณ แห่งทางเข้าอาคาร มีกรณีของพนักงานที่เลิกจ้างแล้ว
- 2.4.7 กรณีมีความจำเป็นจึงใช้ช่องทาง เข้า - ออก พิเศษ บริเวณโถงนำลิฟต์ชั้น 1 เช่น กรณีมีครรภ์ คนพิการ เป็นต้น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (สปอ.) ที่ดูแลบริเวณพื้นที่ดังกล่าว
- 2.4.8 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น ระบบฯ จะปลดล็อกประตูและแสงกันต่างๆ โดยอัตโนมัติ
- 2.4.9 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaisaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การออกภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติงานเข้าห้องอัตโนมัติ ระบบฯ โดยหลักการ หากตรวจสอบพบจะใช้เป็นการลงโทษ
- 2.5.2 กรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบฯ หรือจำเป็นต้องนำข้อมูลภาพจากระบบฯ ใช้เป็นหลักฐาน ดำเนินการต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการเท่านั้น) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบฯ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaisaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

- 2.6 ระบบเสียงตามสาย (PA)
- 2.6.1 จังหวะเวลาให้บริการตามตารางทำงานปกติ
- 2.6.2 การขอใช้ระบบฯ สำหรับใช้ปฏิบัติงานของบริษัทเท่านั้น โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุก ครั้งส่งพนักงานอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 2.6.3 พนักงานสามารถปรับระดับความดังของระบบฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ โดยปรับจากปุ่มปรับ ความดังในแต่ละพื้นที่
- 2.6.4 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคาร ที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8135 ทุก วันตลอด 24 ชั่วโมง

- 2.7 Digital Signage & MATV (Chia Tai Channel and True Vision)
- 2.7.1 จังหวะเวลาให้บริการในสาขาทั้งงานปกติของบริษัท
- 2.7.2 หน่วยงานบริการอาคาร (Corporate Communication : CoCom) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลสื่อต่าง ๆ ที่แสดงใน Digital Signage และ Chia Tai Channel
- 2.7.3 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) รับผิดชอบในการ ปิด - เปิด ช่องแบบ และบำรุงรักษาแบบฯ
- 2.7.4 กรณีต้องการใช้งานหรือ แสดงสื่อต่าง ๆ ในระบบฯ ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการอาคาร (CoCom)
- 2.7.5 กรณีต้องการใช้งานแบบฯ นอกช่วงเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 2.7.6 หากต้องการแจ้งปิดระบบฯ ก่อนล่วงหน้า แจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2.8 ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 2.8.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น พนักงานสามารถแจ้ง Pull Station ที่ติดตั้งอยู่ต่างๆ ในอาคาร เพื่อแจ้งเหตุ หากไม่สามารถระบอบเหตุได้
- 2.8.2 หันพนักงานแจ้ง Pull Station โดยหลักการเมื่อไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัท และพนักงานจะต้องใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
- 2.8.3 หันทางลิฟต์ทางหรือลิฟต์หรืออุปกรณ์หรือระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินและงานด้านความปลอดภัยทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ในพื้นที่อาคาร
- 2.8.4 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเขตปฏิบัติงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8-38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. กฎระเบียบการขอใช้บริการ

3.1 งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร และหตุของด้านความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอใช้กฎกติกากฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.1.1 พนักงานติดต่อยุติธรรมเริ่มมีกฎระเบียบแต่กฎระเบียบที่ใดเคยมีประสาลัมพันธ์อื่น ๆ ในการทำงานปกติของบริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนและต้องแจ้งเรื่องอื่น ๆ ให้พนักงานประจำสำนักงานเพื่อพิจารณาและลงนามกฎระเบียบดังกล่าว จำนวน 1 ข้อ ข้อ 1 ผู้ หรือ 1 ห้อง
- 3.1.2 พนักงานที่มีทรัพย์สินส่วนตัวอยู่ จะต้องยึดทรัพย์สินส่วนตัวไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน
- 3.1.3 กรณีพนักงานเข้าออกจะต้องนำกฎระเบียบที่ยึดทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงานไว้ก่อนการเข้างาน และลงนาม
- 3.1.4 กรณีพนักงานหรือผู้ดูแลทรัพย์สิน จะต้องมีทรัพย์สินส่วนตัวไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน
- 3.1.5 กรณีพนักงานเข้าออกจะต้องนำกฎระเบียบที่ยึดทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงานไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน

อาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chalegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน 8138 ทุกวัน 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการทรัพย์สินสูญหาย ดังนั้นจึงขอใช้กฎกติกากฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.2.1 พนักงานที่มีสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จะต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และทรัพย์สินส่วนตัวไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน
- 3.2.2 พนักงานที่มีสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จะต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และทรัพย์สินส่วนตัวไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน
- 3.2.3 พนักงานที่มีสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จะต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และทรัพย์สินส่วนตัวไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน
- 3.2.4 พนักงานที่มีสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จะต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคาร และทรัพย์สินส่วนตัวไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน
- 3.2.5 กรณีพนักงานเข้าออกจะต้องนำกฎระเบียบที่ยึดทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงานไว้ก่อนการเข้างาน และนำทรัพย์สินส่วนตัวมาฝากที่สำนักงาน

อาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chalegroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 ทุกวัน 8138 ทุกวัน 24 ชั่วโมง

3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการสูญเสียนโยบาย ดังนั้นจึงขอใช้กฎบัตรงานระเบียบดังต่อไปนี้

3.3.1 พนักงานที่ต้องการเข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด จะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้รักษาภายใน) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนจะเข้ามาจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ในช่วงเวลาที่ทำงานปกติของบริษัท

3.3.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

3.3.3 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chisagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.4 การขอเข้าทำงานของผู้รับเหมา

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ดังนั้นจึงขอใช้กฎบัตรงานระเบียบดังต่อไปนี้

3.4.1 พนักงานที่ต้องการใช้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้รักษาภายใน) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนจะเข้ามาจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนจะเข้ามาดำเนินการอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาที่งานปกติของบริษัท

3.4.2 พนักงานที่ต้องการใช้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องมีบัตรขอเข้าทำงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร กรณีต้องการขออนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ตรวจลงอนุญาตก่อนจะเข้างานในวัน - เวลาเข้าทำงานวัน - เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และไม่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทหรือออกจากอาคารทุกครั้ง

3.4.3 พนักงานที่ต้องการใช้รับเหมาเข้าทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องมีบัตรขอเข้าทำงานของอนุญาต เข้า - ออก อาคาร ของผู้รับเหมา โดยไม่ขอประมาท บริษัท หรืออาคารที่ออกโดยหน่วยงานบริหารอาคารในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station

3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากเหตุการดำเนินการของผู้รับเหมา พนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วแล้ว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานแจ้งรายละเอียดที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท

3.4.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chisagroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.5 การขอใช้พื้นที่สำนักงาน และ/หรือ พื้นที่ส่วนกลาง

เนื่องจากการใช้พื้นที่ต่างๆ ในอาคารอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือ ละเมิดความคุ้มครองของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ส่วนกลางให้มีความปลอดภัยสูงสุด โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน รวมทั้งแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.5.2 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.5.3 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.5.4 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน

3.6 การขอใช้สำนักงานสำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)

เนื่องจากมีการนำอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้งานอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ส่วนกลางให้มีความปลอดภัยสูงสุด โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.6.1 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.6.2 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.6.3 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.6.4 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.6.5 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3.6.6 พนักงานต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินงาน

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ในบริเวณพื้นที่อาคาร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันทรัพย์สินที่อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของผู้อื่น รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินที่เจ้าของและทางซ่อม ดังนั้นจึงขอใช้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.7.1 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของที่ตั้งวางไว้ในอาคาร

3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินงานหรือกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนมีดำเนินการทุกครั้ง อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท

3.7.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่มีรับผิดชอบการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับบริษัท

3.7.5 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-GTHQ@chialgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8:38 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.8 งานด้านวิศวกรรม

เนื่องจากในอาคารมีโครงสร้างอาคารหลายชนิดและมีผู้ใช้อาคารจำนวนมาก แต่ละหน่วยงานควรที่จะทำงานด้านวิศวกรรมให้อยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานวิศวกรรมให้เพียงพอมีความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.8.1 ช่วงเวลาให้บริการ ของอาคาร 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด

3.8.2 พนักงานที่ใช้บริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ซ่อมแซม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ติดตั้งหรือจัดเตรียมไว้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัท

3.8.3 หน่วยงานบริการอาคารที่ใช้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ ปิด - เปิด อุปกรณ์และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในอาคารให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และไม่มีประสิทธิภาพ

3.8.4 การดูแลรักษาในการให้บริการมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมที่อยู่นอกขอบเขตของแผนกอาคารและเสียค่าใช้จ่าย ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานวิศวกรรม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการอาคารที่ Email : BuildingManagement-GTHQ@chialgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8:38 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.9 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่และผู้ใช้บริการจำนวนมาก เพื่อให้อาคาร ความเป็นอยู่ที่ดีและทรัพย์สินของบริษัทรักษาความปลอดภัยอย่างถึง รวมถึงงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารต้องอาศัยความร่วมมือและความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงขอให้นักพนักงานทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ 08:00-24 ชั่วโมงทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สินรวมทั้งจะมีเหตุการณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- 3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้นักพนักงานและผู้ใช้อาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.9.4 พนักงานและผู้ใช้อาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ บป. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร
- 3.9.5 การจำกัดพื้นที่ในการให้บริการจากกรณีการจำกัดการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.9.6 ห้ามบุคลากรใช้โทรศัพท์มือถือ (ห้ามเล่นมือถือระหว่างทำงาน) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chilabgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ กว้างขวาง และผู้ใช้บริการจำนวนมาก เพื่อให้อาคาร ความเป็นอยู่ที่ดีและรักษาความปลอดภัยอย่างถึง รวมถึงงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารต้องอาศัยความร่วมมือและความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงขอให้นักพนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- 3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ 08:00-24 ชั่วโมงทุกวันไม่เว้นวันหยุด
- 3.10.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สินรวมทั้งจะมีเหตุการณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- 3.10.3 พนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร
- 3.10.4 การจำกัดพื้นที่ในการให้บริการจากกรณีการจำกัดการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
- 3.10.5 ห้ามเล่นมือถือ (ห้ามเล่นมือถือระหว่างทำงาน) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 3.10.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chilabgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ

- เนื่องจากอาคารมีพนักงาน ผู้ใช้อาคาร และผู้มาติดต่อจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่ออยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและงานให้เพียงพอให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักจ้างดำเนินการตามระเบียบดังต่อไปนี้
- 3.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00 - 17.30 น.
 - 3.11.2 พนักงานประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบการงานนี้ต้องมีคุณสมบัติ แยกบัตรผ่านเข้า - ออกให้กับผู้มาติดต่อหรือพนักงานที่มีสิทธิ์เข้า - ออก ภายในพื้นที่ และให้ข้อมูลผู้เข้าติดต่อ
 - 3.11.3 กาน้ำ - ถัง หรือฝักบัวล้างของล้างบุคคลให้พนักงานและพนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากเหตุผลข้างต้น
 - 3.11.4 การจัดทำใบในการให้บริการจะดำเนินการจากความรู้ความสำคัญต่อการดำเนินการของบริษัท
 - 3.11.5 งานบริการด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานรายละเอียดข้างต้น หวังให้มีการช่วยเหลือจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA)
 - 3.11.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 หยุดวันเสาร์และ 24 ชั่วโมง

3.12 งานดูแลสวน

- เนื่องจากอาคารที่มีสิ่งปลูกสร้างและพื้นที่จำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและงานให้เพียงพอให้เพียงพอกับความต้องการของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักจ้างดำเนินการตามระเบียบดังต่อไปนี้
- 3.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
 - 3.12.2 พนักงานดูแลสวนที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนี้ต้องมีคุณสมบัติ แยกบัตรผ่านเข้า - ออก และให้ข้อมูลผู้มาติดต่อ
 - 3.12.3 พนักงานทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในที่มีสวนและบริเวณโดยรอบ
 - 3.12.4 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากปริมาณการจ้างงานและปริมาณการจ้างของบริษัท
 - 3.12.5 งานบริการด้านดูแลสวนต้องอยู่ภายใต้การพิจารณาจากปริมาณการจ้างงานและปริมาณการจ้างของบริษัทหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA)
 - 3.12.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านดูแลสวน กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chiataigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8138 หยุดวันเสาร์และ 24 ชั่วโมง

3.13 งาน รับ - ส่ง เอกสาร

เนื่องจากบริษัท เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของจำนวนมากที่ต้อง รับ - ส่ง ไม่สามารถมีบุคลากรของบริษัท แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานรับ - ส่ง เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการเอกสารรับ - ส่ง เอกสาร ให้ดีเพื่อประหยัดงบประมาณของบริษัทและเกิดประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อต่อไปนี้

ซึ่งจะได้มีการ ตามวันและเวลาที่กำหนด

3.13.1 ส่งเอกสารให้บริษัท วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.

3.13.2 พนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบการรับงาน รับ - ส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของจากบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้หน่วยงานเอกสาร (CSA) ไม่อนุญาตพนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร รับ - ส่ง ส่ง และส่งเอกสารให้บริษัท เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของส่วนบุคคล เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย

3.13.3 พนักงาน รับ - ส่ง เอกสาร บริการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของเฉพาะของบริษัทเท่านั้น ให้กับ

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

3.13.5 จดหมายและพัสดุส่วนบุคคลของพนักงานที่ลงทะเบียนหรือส่ง EMS ติดต่อยังมีให้ที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ชั้น 11 โดยหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ

3.13.6 ทั้งนี้หากพนักงานไม่ติดต่อบริษัทจดหมายและพัสดุของภายใน 7 วันทำการ ทางหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุกลับล่าช้าโดยไม่รับผิดชอบหรือหน่วยงานผู้จัดส่ง

3.13.7 การจัดส่งพัสดุในการให้บริการขนานจากความล่าช้าในการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.13.8 งานบริการ รับ - ส่ง เอกสาร ที่ผู้ลงทะเบียนเอกสารตามหมายเลขติดข้างต้นต้องได้รับการยืนยันจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.13.9 กรณีต้องการส่งพัสดุ หรือต้องการตรวจสอบพัสดุต้องแจ้งด้านงาน รับ - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ที่ Email : Z-CoAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาที่รับพัสดุได้

3.14 งานกำจัดแฉงและสิ่งรบกวน

เนื่องจาก อาคารสำนักงานและหลายชั้น สิ่งรบกวนรบกวนและสิ่งรบกวนก่อกวนได้ยากและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อให้พนักงานกำจัดแฉงและสิ่งรบกวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงาน ดังนั้นจึงขอให้นักพนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อต่อไปนี้

3.14.1 การให้บริการ 24 ชั่วโมง

3.14.2 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ดำเนินงานทั้งวันทั้งคืนที่มีคนรู้ ความรู้ ความชำนาญ และเครื่องอุปโภคบริโภค

3.14.3 พนักงานทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ให้พนักงานทิ้งขยะหรือสิ่งของที่ไม่ควรทิ้งลงในถังขยะของบริษัท

3.14.4 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะแจ้งกำหนดการดำเนินการกำจัดแฉงและสิ่งรบกวนให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทาง Email เพื่อให้พนักงานได้เตรียมตัวและสิ่งของจำเป็น

3.14.5 การจัดส่งพัสดุในการให้บริการขนานจากความล่าช้าในการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.14.6 งานบริการกำจัดแฉงและสิ่งรบกวนที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานตามรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจาก

3.14.7 หน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.14.8 กรณีต้องการส่งพัสดุ หรือต้องการตรวจสอบพัสดุต้องแจ้งด้านงาน รับ - ส่ง เอกสาร กรุณาแจ้งหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ที่ Email : BuildingManagement-CTH@bhsigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาที่รับพัสดุ หรือที่ห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138

กฎระเบียบ 22 ชั่วโมง

4.1 ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่นๆ

กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งข้อสงสัย หรือต้องการความช่วยเหลือด้านบริการอาคาร ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-C-HQ@chisagroup.com หรือที่เบอร์ ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ

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

กรณีที่ต้องการขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง ขออนุญาตตนเองเข้าและออกอาคาร ขอใช้บริการพิเศษอื่นๆ หรือต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้อาคาร ติดต่อที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Services Administration ; CSA) ทาง Email : Z-CAdmin หรือเบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการ

4. ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่นๆ

ภาคผนวก 5

ใบรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2567
และระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ



ที่ กท ๑๘๐๕/๕๑๒๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน บริษัท เจียไต๋ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. วุฒิบัตรสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	จำนวน ๒๗ ฉบับ

ตามที่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัทในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัท เจียไต๋ จำกัด เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงาน ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น กรุงเทพมหานคร

รายชื่อวิทยากร ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

สถานที่ฝึกอบรม บริษัท เจียไต๋ จำกัด

วันที่ฝึกอบรม ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ประชุมชี้แจง นายจักรกฤษณ์ คงคำ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ

ซ้อมอพยพ

๑. นายสาธิต โตบัณฑิต พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

ผู้ดูแลการฝึกอบรม

๑. นายวรุตมา ตั้งพานิช เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ



รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

บริษัท เจียไต่ จำกัด

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗





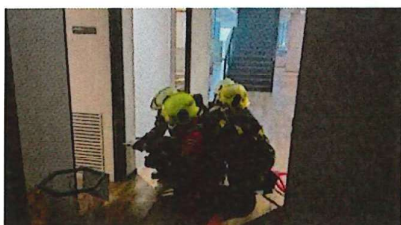
รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

บริษัท เจียไต๋ จำกัด

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗



เวลาใช้ในการอพยพมาถึงจุดปลอดภัย ๓.๔๕ นาที





รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

บริษัท เจียไต่ จำกัด

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗





กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

บริษัท เสียใต้ จำกัด

ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๖๐ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒๐ คน

เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

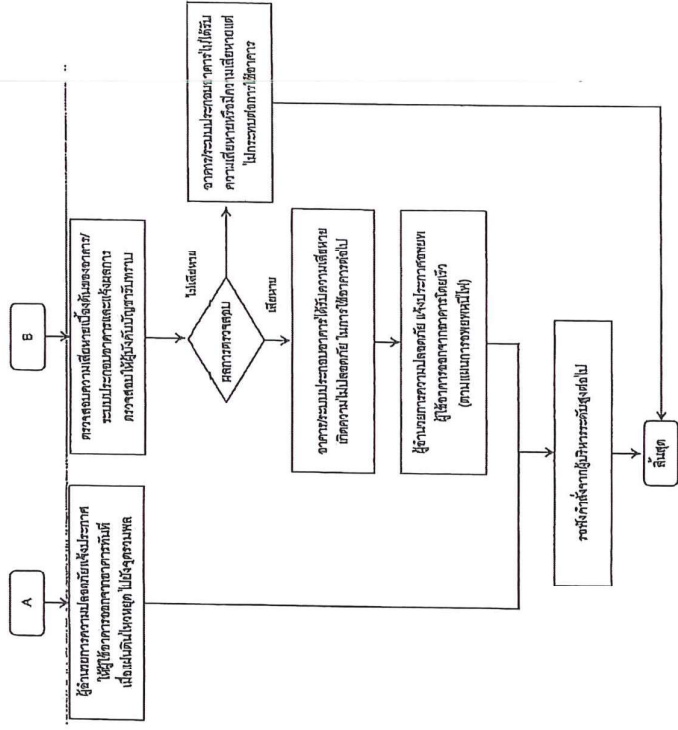
(นายสร้อยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร


```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขั้นที่ 1: ระบุและจำแนกปัญหาให้มีความ  
ชัดเจนและยึดหลักการผู้เกี่ยวข้องใน  
โครงการ]
    Step1 --> Step2[BM แห่งใช้ข้อความผ่านใบความรู้แบบ  
รองรับการตรวจทานสถานการณ์]
    Step2 --> Step3[BM สามารถบอกการดำเนินงานตามตัวจาก  
www.bmc.or.th ได้เป็นอย่างดี (ปีละ 1 ครั้ง)  
(ภายใน 5 นาที)]
    Step3 --> Decision{ }
    Decision --> Step4[ขั้นที่ 4: การประเมินปัญหาและผลกระทบ  
ของผลกระทบกับระบบนิเวศน์โดย  
บุคลากรทาง BM]
    Decision --> Step5[ขั้นที่ 5: การประเมินผลกระทบ  
ทางเศรษฐกิจและสังคม  
จากผลกระทบกับระบบนิเวศน์  
หรืออาจใช้การวัดดัชนีชี้วัด]
    Step4 --> Step6[ขั้นที่ 6: ปรึกษาหารือกับ  
ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อหาแนวทางแก้ไข]
    Step5 --> Step6
    Step6 --> Step7[จากที่ได้ทำที่ 6 ปรึกษา  
ผู้เกี่ยวข้องในโครงการประมาณ 200 คน.]
    Step7 --> Step8[BM แห่งมีแผนรายละเอียด  
ผู้เกี่ยวข้องและมีการควบคุมตาม  
แผน]
    Step8 --> Step9[BM แห่งมีแผนรายละเอียด  
ผู้เกี่ยวข้องและมีการควบคุมตาม  
แผน]
    Step9 --> End([A])
  
```

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



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

