

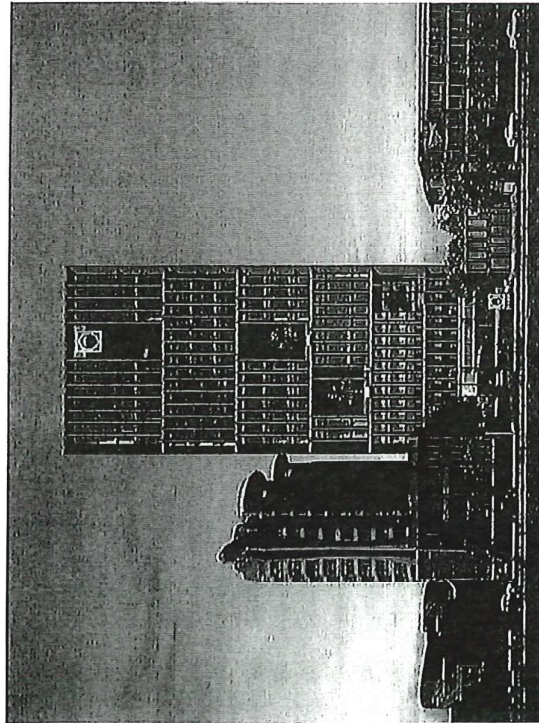
ภาคผนวก 4

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

บริษัทของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการใช้อาคารตามความเหมาะสม
หน่วยงานบริหารกลาง (Corporate Services Administration : CSA)

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

สารบัญ

1. กฎระเบียบการใช้พื้นที่	1 - 32
1.1 กำหนดเขตทำการของอาคาร	2
1.2 สำนักงานและทั่วไป	3
1.3 สถานจอดรถ	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 5-18	12
1.9 Pantry	14
1.10 พื้นที่จอดรถใต้พื้นที่ระเบียง 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 ห้องขยะ และ คอกวัว)	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 บันไดหนีไฟ	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 - ออโต้บันได	37
2.5	รวมกล้องวงจรปิด (CCTV)	38
2.6	รวมเสียงดนตรี (PA)	39
2.7	Digital Signage and MATV (Chia Tai Channel and True Vision)	40
2.8	รวมเงินอุดหนุน	41
3.1	งานด้านกฎระเบียบสำนักงาน	42
3.2	การนำลิฟต์ขึ้น บันได - ออโต้บันได	43 - 57
3.3	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	44
3.4	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	45
3.5	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	46
3.6	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	47
3.7	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	48
3.8	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	49
3.9	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	50
3.10	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	51
3.11	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	52
3.12	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	53
3.13	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	54
3.14	การซ่อม บันได - ออโต้บันได	55
4.1	ข้อมูลและข้อมูลอื่น ๆ	56
4.2	ข้อมูลและข้อมูลอื่น ๆ	57
4.3	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.
(เฉพาะพนักงานที่ผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในชั้นหยุด และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น)

หมายเหตุ:

- พนักงานสามารถเข้าใช้ตึกได้ตลอดเวลาที่กำหนดไว้ตามสิทธิ์ของแต่ละตึก
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันมีวันหยุด สามารถใช้งานได้เฉพาะพนักงานหรือผู้คนที่รับผิดชอบทำงานในส่วนดังกล่าว และผู้บริหาร ตำแหน่ง AVP ขึ้นไปเท่านั้น
- หากต้องการใช้บริการอาคารนอกเหนือจากตึกดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการกลาง (Corporate Service Administration : CSA) ก่อน

1.2 สำนักงานทั่วไป

- 1.2.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.2.1.1 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานหรือ ผู้ติดต่อตั้งติดบัตรผู้ติดต่อ ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและจัดการงาน เข้า - ออก พื้นที่ต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามนโยบายในสำนักงาน เช่น Printer เป็นต้น จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆไว้ในตู้ล็อกเกอร์และพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ
- 1.2.1.2 ที่จอดรถในชั้นจะไม่นับที่จอดรถฟรีและแยกแยะกับที่จอดรถ โดยที่จอดรถในชั้นจะรับพนักงาน และสิ่งของเข้าออกในชั้นฟรีเท่านั้น
- 1.2.1.3 โปรดติดป้ายให้แสงสว่างและโต๊ะทำงาน หรือปิดหลอดไฟให้แสงสว่างภายในห้อง และปิดเครื่องปรับอากาศในห้องพักทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.2.1.4 การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอื่นไป) ของแต่ละหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)
- 1.2.1.5 ใช้ทางบันไดหนีไฟกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- 1.2.1.6 ไม่ควรนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในพื้นที่ พนักงานที่มีทรัพย์สินมีค่าควรระมัดระวังและรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนตัวด้วยตนเอง ทั้งนี้หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย บริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
- 1.2.1.7 การกระทำใดๆ ที่มีผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะส่งผลให้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.2.1.8 พนักงานสามารถ เข้า - ออก ตึกพื้นที่ที่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์ โดยพนักงานที่ไม่มีบัตรติดในชั้น 14 และ 15 ไม่สามารถเข้าที่ดังกล่าวได้ ยกเว้นผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน) พนักงานที่ได้รับการ และพนักงานที่มีชื่ออยู่ในรายชื่อดังกล่าว
- 1.2.1.9 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ Back Office เช่น ห้องเครื่องจักร ฯลฯ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับอนุญาตและพนักงานที่มีชื่ออยู่ในรายชื่อดังกล่าว
- 1.2.1.10 หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารได้ที่ Email : BuildingManagement-TH@chiasygroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเขตกรุงเทพเหนือ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 8138 มุมชั้น 8802 24 ชั่วโมง

12.2 ข้อห้าม

- 12.2.1 ห้ามขายหรือรับซื้อสินค้า เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน (บริบทพื้นที่ดังกล่าว) หากมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) ของแต่ละหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 12.2.2 ห้ามวางสิ่งของบนโต๊ะทำงาน บนชั้นของตึกแต่ง หรือกีดขวางทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเฉพาะลิฟต์ทางหนีไฟ
- 12.2.3 ห้ามนำอาหารมาบริโภคในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 12.2.4 ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่ส่วนกลาง
- 12.2.5 ห้ามนำบุตรหลานมาเล่นในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 12.2.6 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณากิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 12.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัสดุและสิ่งของอันตรายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีความเสี่ยงก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญกับผู้อื่นภายในอาคาร
- 12.2.8 ห้ามจำหน่ายสิ่งของต่างๆ เช่นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากหน่วยงานกลาง (CSA)
- 12.2.9 ห้ามนำขยะหรือสิ่งของที่มีกลิ่นเหม็นมาทิ้งบริเวณของส่วนกลางภายในอาคาร
- 12.2.10 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้า และของใช้ส่วนตัวมาไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ปลั๊กพ่วง สายชาร์จโทรศัพท์ที่ไม่ได้มาตรฐาน ท่อลม เครื่องเป่าผม จิ้งหรีด เป็นต้น
- 12.2.11 ห้ามพักค้างคืนในอาคาร
- 12.2.12 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

1.3 ลานจอดรถ

1.3.1 ช่วงเวลาให้บริการ

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

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 07:00 - 19:00 น. (เฉพาะพนักงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในวันหยุด 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 พนักงานและผู้มาติดต่อใช้รถจักรยานยนต์ ผ่าน เข้า - ออก ในช่องทางจักรยานยนต์ โดยไม่ต้องกวดขันหรือจอดรถจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ใช้เฉพาะพนักงานและผู้มาติดต่อเท่านั้น เรื่องความปลอดภัยโดยพนักงานมีความปลอดภัยของอาคาร (CPA)
- 1.3.2.4 ผู้มาติดต่อและพนักงานที่ลืมบัตร เข้า - ออก โดยการแลกบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตใบขับขี่ที่ดำเนินการไว้ล่วงหน้า 500 บาท (ไม่รวมภาษี)
- 1.3.2.5 พนักงานจอดรถหรือคนขับรถเวลาการใช้งานที่กำหนด
- 1.3.2.6 ผู้ที่มาติดต่อหรือพนักงานที่ลืมบัตรใช้รถยนต์ ต้องมีบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ณ บริเวณบัตรจอดรถ (จุดที่ 3 ข้างใน) ณ จุดบริการ E-Signup ของแต่ละพื้นที่มาติดต่อบริษัทปฏิบัติงาน หลังจาก 3 ชั่วโมง หากเวลาที่เกินกว่าที่กำหนดเป็น 1 ชั่วโมง โดยคิดค่าบริการ 100 บาทต่อชั่วโมง กรณีที่มีบัตรหยุดคิดค่าบริการบัตรใหม่ 500 บาท (ไม่รวมภาษี)
- 1.3.2.7 ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน หากจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนจากการทำางานหรือทำกิจกรรมของ บริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และต้องทำเรื่องแจ้ง

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

- 1.3.3 สิ่งใช้ในการจองรถ
 - 1.3.3.1 รถจักรยานยนต์จอดบริเวณชั้น 1 ด้านข้างและด้านหลังด้านประตูที่กำหนดจอด ไม่อนุญาตให้ขึ้นลานจอดในอาคาร
 - 1.3.3.2 ลานจอดรถในอาคาร สำหรับจอดรถยนต์เท่านั้น
 - ชั้น 2A
 - สำหรับ VIP และผู้มาติดต่อเท่านั้น
 - ชั้น 2
 - สำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่ง AVP ขึ้นไป) เท่านั้น
 - ชั้น 3A, 3, 4A, 4, 5 และ 6
 - สำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ

1.3.4 ข้อปฏิบัติทั่วไป

- 1.3.3.1 การนำรถขึ้นลานจอดในอาคารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจอดรถ หรือหมายและสัญญาณจราจร ตลอดจนปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จอดรถของอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.3.3.2 ผู้นำรถขึ้นลานจอดในอาคาร จะต้องจอดในบริเวณที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนดไว้จอดเท่านั้น ห้ามนำรถไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่ปฏิบัติตามวงเวียนทางเข้า-ออก หรือโดยขบวนรถอื่น หากพบว่ามีรถคันอื่นจะถูกล็อก และถูกยึดเตือน
- 1.3.3.3 ลานที่จอดรถของบริษัทฯ มีไว้ใช้ได้เพื่อการรับฝากหรือที่พักรถหรือที่พักรถส่วนบุคคลของบุคคลทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของรถ หน่วยงานบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของรถของพนักงานในและภายนอกอาคาร บุคคล หรืออาคารเริ่มของบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากการนำรถขึ้นลานจอด หรือนำรถออกจากบริเวณอาคารนี้เข้าที่อื่นใดทั้งสิ้น
- 1.3.3.4 ผู้ที่ช่วยกันเข้าลานจอดและรถในลานจอด

- 1.3.4 ข้อปฏิบัติ สำหรับรถจักรยานยนต์
 - 1.3.4.1 จอดรถในพื้นที่ที่กำหนดไว้จอดเท่านั้น
 - 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 หรือติดตั้งอุปกรณ์การจราจรบนรถในบริเวณอาคารและลานจอด
 - 1.3.5.6 ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์ไม่พึงประสงค์ เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์มือสอง ให้นำมาจอดภายในอาคารในที่นี้ หากฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย และจะถูกดำเนินกระบวนการกฎหมาย หรือโดนยึดรถจากพื้นที่โดยทันที
 - 1.3.5.7 ห้ามสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด บริเวณลานจอด
 - 1.3.5.8 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด 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 บนดาดฟ้า
 - 1.3.5.14 ห้ามจอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอด บริเวณห้ามจอด ขึ้น-ลง
 - 1.3.5.15 ห้ามสิ่งกีดขวางในลานจอด

13.7 ข้อห้ามสำหรับภักจกรรมบุคคล

- 1.3.7.1 ห้ามจอดรถทางเท้า - ออก
1.3.7.2 ห้ามขับขึ้นด้วยความเร็ว
1.3.7.3 ห้ามนำรถจักรยานยนต์ขึ้นจอดบนทางลาดลาดเอียง

1.3.8 ข้อปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุและการโจรกรรม

- 1.3.8.1 ข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานบริหารอาคารตามโดยแจ้ง เบอร์วิทยุภายใน 8140, 8141, 1-10, 1-11 และเลขตลับทางنامهไปรษณีย์ หรือห้องควบคุม (Building Control Room) เบอร์วิทยุภายใน 8135 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

- 1.3.8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.3.8.3 การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถยนต์ รถจักรยานดีดล้อคลงหรือ หัวเขลิ้น ของบุคคลอื่น ทนของงาน
บริหารและการจราจรอันอาจเกิดความเสียหายในฐานะกิจราชการสถานที่ โดยไม่มีความร่วมมือกัน
ในการตัดสินใจช่วยเหลือใดๆ

- 1.3.4 การจัดการหนี้ หรือหนี้สิน การจัดการหนี้สินขององค์กรจะเกิดจากปัญหาหนี้ ซึ่งอาจมาบริหารจากอัตราผลตอบแทนขาดทุน หรือขาดรายได้ตามนี้ การให้ข้อมูลกับเจ้าหนี้ที่ค้างชำระ เพื่อการติดตามทรัพย์สินเป็นหน้าที่ของเจ้าขององค์กร หรือที่เจ้าหนี้คาดหวังที่จะได้รับคืน

- 1.3.8.5 ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ หรือปิดกาด เชื้อดู่ เทียนธูปเทียน หรือขันเงินของภริกาพระไว้

1.4 ถนนรอบอาคาร

1.4.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.4.1.1 ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดในอาคารอย่างเคร่งครัด
- 1.4.1.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งหน่วยงานราชการที่ Email : BuildingManagement@THQCo-Sharegroup.com หรือที่เบอร์โทรใน 6140 และ 6141 ในวันและบดกทั้งวันปกติ หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์ภายใน 6108 ในวันและบดก 24 ชั่วโมง

1.4.2 ข้อห้าม

- 1.4.2.1 หันจุดมกิตติวงเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.2 หันวงล้อของบมเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 1.4.2.3 หันไม้ตั้งเส้นกั้นกั้นบมเส้นจราจรโดยรอบอาคาร
- 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 หันมาซื้อขายหรือรับประทาผลผลิตสำนักงาน
- 1.5.2.2 หันมาผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน ขึ้นมาแปรรูปจำหน่าย
- 1.5.2.3 หันมาอุปโภคภายในอาคาร (ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข)
ยกเว้นจุดให้ชุมชนหรือจัดให้
- 1.5.2.4 หันมาทำการค้าที่ขึ้นตรงหมาย สื่อมวลชน และให้บริการแก่ชุมชน
- 1.5.2.5 หันมาทำการขายในอาคารโดยติดต่อจาก บ้านแม่ที่กำหนดไว้ข้างนี้
- 1.5.2.6 หันมาทำร้าน
- 1.5.2.7 หันมานำผลผลิตมาขายโดยไม่มีการทำกำไร
- 1.5.2.8 หันมาส่งเสริมจำหน่ายของขึ้นทะเบียนมาจัดขึ้นในที่อาคาร ร้านให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
- 1.5.2.9 หันมาทำการค้า อำนวยความสะดวกแก่การผลิตสินค้าชุมชน ส่งเสริม หรือก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่ออาคาร รวมทั้งอาจอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยประชาชนและอาจเกิดภาวะ

- 1.5.2.10 ห้ามนำสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุอันตราย วัตถุอันตรายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตราย โดยรวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นฉุนได้ ให้ติดความเดือดร้อนรำคาญเข้ามาใช้งานในอาคาร
- 1.5.2.11 ห้ามนำยานพาหนะของใดๆ ภายในอาคาร ขึ้นและลงของของบุคคลและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.5.2.12 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มที่บรรจุภาชนะปิดมาบริโภคภายในอาคาร
- 1.5.2.13 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าและของใช้ส่วนตัวมาใช้ในพื้นที่สำนักงาน เช่น ปลั๊กพวง สายชาร์จ ที่ไม่ได้มาตรฐาน พัดลม เครื่องปรับอากาศ พัดลม เป็นต้น
- 1.6 ห้องน้ำ
- 1.6.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.6.1.1 กฎเกณฑ์ทุกข้อหลังจากสร้างจากส่วนตัว
- 1.6.1.2 ตรวจดูความสะอาดเมื่อมีห้องน้ำและใช้ห้องน้ำอย่างเหมาะสมก่อนออกจากห้องน้ำ
- 1.6.1.3 หากมีผู้หรือใช้มีการหลายคน ควรจะเข้าคิว และรออย่างเป็นระเบียบ
- 1.6.1.4 ห่อผ้าอนามัยก่อนทิ้งลงถังขยะ
- 1.6.1.5 หากพบปัญหาหรือข้อบกพร่อง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานให้ทราบได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chasinggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวัน และเวลาราชการ (Building Control Room) ขอสงวนสิทธิ์ใน 8:38 ทุ่มในวันและเวลา 24 ชั่วโมง

1.6.2 ข้อห้าม

- 1.6.2.1 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้องน้ำ
- 1.6.2.2 ห้ามทิ้งขยะ กระดาษ ขี้หนู ขี้ฉี่ ขี้หมา นมเปรี้ยว ลงในถังขยะ
- 1.6.2.3 ห้ามมีสัตว์เลี้ยงในตึก
- 1.6.2.4 ห้ามมีสัตว์เลี้ยงในตึกและประตูห้องน้ำ
- 1.6.2.5 ห้ามทำเสียงดัง

1.5.2.6 ห้ามสิ่งกีดขวางในห้องน้ำ

1.7 Meeting Room (ห้องประชุม)

1.7.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.7.1.1 หากการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.7.1.2 เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่ส่วนกลางหรือที่ห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ให้บริการประชุมช่วยรับผิดชอบดูแลเครื่องดื่มด้วยตนเอง (Self Service)
- 1.7.1.3 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม กรุณาปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และต้องปรับปรุงสภาพ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
- 1.7.1.4 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม
- 1.7.1.5 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดหลังเลิกใช้ห้องประชุม
- 1.7.1.6 หลังจากใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ใช้บริการต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
- 1.7.1.7 หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ควรยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในเวลาที่จัดเตรียม (Office 365) ไว้โดยด่วน
- 1.7.1.8 หากเกินเวลาจองห้องประชุม 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้ หน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ในการจอง
- 1.7.1.9 อุปกรณ์ในห้องน้ำที่ต่างๆ ที่จะไม่มาใช้งานในห้องประชุมให้ติดต่อหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chasinggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในเวลาราชการ
- 1.7.1.10 หากพบปัญหาหรือข้อบกพร่อง กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CHQ@chasinggroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวัน และเวลาราชการ (Building Control Room) ขอสงวนสิทธิ์ใน 8:38 ทุ่มในวันและเวลา 24 ชั่วโมง

1.7.2 ข้อห้าม

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

1.8 Auditlog และระบบ AV รุ่น 8

1.8.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.8.1.1 ทำการจองห้องประชุมในระบบที่จัดเตรียมไว้ (Office 365) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง หากมีการใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับการจองในระบบที่จัดเตรียมไว้ หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าว
- 1.8.1.2 เครื่องต้นสำเนาห้องประชุม หน่วยงานบริการกลาง (CSA) จัดเตรียมไว้ที่งานกลางหรือหน้าห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยพนักงานและผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องต้นสำเนา (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 หน่วยงานบริการกลางจะทำการบันทึกข้อมูลระบบอุปกรณ์และระบบ AV ให้พร้อมใช้งานตามที่พนักงานจองในระบบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานที่ระหว่างที่มีการใช้ห้องประชุม แต่หากต้องการใช้เจ้าหน้าที่ดูแลอยู่ประจำ จะต้องแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งอย่างน้อย 1 วัน โดยติดคำใช้งานกับหน่วยงานที่จองขอ ตามรายละเอียด ดังนี้
 - กู๋เสิร์ฟ - วันศุกร์ ถึงวันเสาร์ 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
 - กู๋เสิร์ฟ - วันศุกร์ ถึงวันเสาร์ 08.30 น. และหลังวันเสาร์ 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 225 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

- กู๋เสิร์ฟ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท ในอัตราขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง
- กู๋เสิร์ฟ - 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 ในวันและเวลาราชการ หรือส่งข้อความมาที่อาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8133 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

1.8.2 ข้อห้าม

- 1.8.2.1 ห้ามสูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่ม
- 1.8.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ได้ระบุมาเตรียมไว้ภายในห้องประชุม
- 1.8.2.3 ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ 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 หากพนักงานซึ่งมีความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.1.8 พนักงานซึ่งมีความสะอาดภายในห้อง Panty ทุกชั้น
- 1.9.2 ข้อห้าม
- 1.9.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาดื่มในห้อง Panty
- 1.9.2.2 ห้ามทิ้งขยะหรือสิ่งสกปรกในห้อง Panty
- 1.9.2.3 ห้ามนำสิ่งสกปรกหรือสิ่งสกปรกมาในห้อง Panty
- 1.9.2.4 ห้ามนำสิ่งสกปรกหรือสิ่งสกปรกมาในห้อง Panty

- 1.10 พื้นที่จอดรถยนต์ พื้นที่จอดรถยนต์ และบริเวณโดยรอบ
- 1.10.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.10.1.1 ห้ามจอดรถยนต์ในบริเวณที่จอดรถยนต์
- 1.10.1.2 ห้ามจอดรถยนต์ในบริเวณที่จอดรถยนต์
- 1.10.2 ข้อห้าม
- 1.10.2.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาดื่มในห้องจอดรถยนต์
- 1.10.2.2 ห้ามนำสิ่งสกปรกหรือสิ่งสกปรกมาในห้องจอดรถยนต์
- 1.10.2.3 ห้ามนำสิ่งสกปรกหรือสิ่งสกปรกมาในห้องจอดรถยนต์
- 1.10.2.4 ห้ามนำสิ่งสกปรกหรือสิ่งสกปรกมาในห้องจอดรถยนต์
- 1.10.2.5 ห้ามนำสิ่งสกปรกหรือสิ่งสกปรกมาในห้องจอดรถยนต์

1.11 ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) และโถงด้านหน้า

1.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ

ସମାପ୍ତ :

- หากต้องการใช้บริการนอกเหนือเวลากลางวัน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด

1.112 ข้อปฏิบัติ

- 1.1.1.2.1 ผู้ใช้มีการตั้งเงื่อนไขความปลอดภัย
- 1.1.1.2.2 ทั้งระบบและข้อมูลต้องปลอดภัย
- 1.1.1.2.3 มีวิธีการเตรียมอุปกรณ์และวิธีการความปลอดภัยไว้ก่อน
- 1.1.1.2.4 มีวิธีการลดระดับการเปิดเผยข้อมูล - ขึ้นอยู่กับโครงสร้างและ ใช้งานในสิ่งที่
- 1.1.1.2.5 มีแนวทางที่ความปลอดภัยผู้ใช้งานควรรู้ ควร 16.00 น. นักงานทุกคนจะต้องนำเครื่อง
- ที่ผู้ใช้รถจักรยานยนต์เข้ามาเล่นเวลานี้มีความสะดวก
- 1.1.1.2.6 มีงานเสร็จอยู่แต่ได้โทรศัพท์หาเพื่อนหาทางกลับ
- 1.1.1.2.7 ทั้งได้ไปใช้รถเพื่อเล่นอยู่หน้าร้านแต่ได้ไปเจอเพื่อน
- 1.1.1.2.8 ทำให้การที่มีทั้งกิจกรรมที่ปลอดภัยและปลอดภัยได้ด้านนี้ Case study 7 ต้องมีความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตามแผนผู้ดูแลระบบ) และต้องมีความเห็นชอบจากผู้บริหาร (CSA) ก่อน
- 1.1.1.2.9 มีงานเสร็จต้องมีความปลอดภัยที่นำไปสู่ผู้ดูแลระบบ

1.11.3 ขั้วหักมุม

- 1.11.3.1 ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
- 1.11.3.2 ทำความสะอาดและเก็บของออกจากห้องที่ปฏิบัติงาน
- 1.11.3.3 ห้ามดื่มดื่มน้ำหรืออาหารในห้องปฏิบัติการ
- 1.11.3.4 ห้ามทิ้งของอันตรายในถังขยะ
- 1.11.3.5 ห้ามเอาของออกจากห้องที่ทำการปฏิบัติงานโดยไม่แจ้ง
- 1.11.3.6 ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างทำการปฏิบัติงาน

1.12 Fitness

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

: ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ :

- หากต้องการให้มีการขอเงินเวลาดังกล่าวจาก ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามสัญญาที่หน่วยงาน
บริหารกลาง (CSA) กำหนด

1.12.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.1.2.2.1 ขอบของเลสิชนี้ให้มีความใช้งาน มริทรี เลสส์ จำกั และผู้ที่ได้มอบหมายจากหน่วยงานมริทรี
กลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.1.2.2.2 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าถึงพื้นที่ หรือการใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่
Fitness และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.1.2.2.3 การแบ่งงานต้องเป็นไปตามที่หาหรือชุดออกกำลังกาย และแผนของเข้าที่ทำงานที่ปลอดภัย
และเหมาะสมต่อการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.1.2.2.5 หากพบเห็นอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainer ทันที
- 1.1.2.2.6 โปรดใช้อุปกรณ์ส่วนตัวป้องกันสิ่งของภายนอกนี้ๆ และปฏิบัติตามคำแนะนำของ Trainer
- 1.1.2.2.7 อนุญาตให้เข้าใช้โปรแกรมฟรีแต่ไม่บรรจุโปรแกรมหลักที่รวมโปรแกรมที่มีระบบงานฟรีหรือ
ตัวอย่างอื่นที่นอกเหนือไป
- 1.1.2.2.8 กรุณาปิดโทรศัพท์ส่งแรงจูงใจตลอดทั้งเลิกใช้งาน
- 1.1.2.2.9 ผู้ใช้โปรดปราณีโปรดแจ้ง Trainer ก่อนใช้บริการ

1.12.6 ข้อห้าม

- 1.12.3.1 ห้ามแสดงถึงทั้งให้เกิดการทรมานผู้สมัครเข้าแข่งขัน
- 1.12.3.2 ห้ามมิอาจหาเข้าแข่งขันประเภทภาษาในทีม Fitness
- 1.12.3.3 ห้ามนำเสื้อตัวจริงของใช้ของตัวจริงไว้เพื่อแสดงถึงทีม
- ข้อกำหนด และวิธีที่ไม่มีความเหมาะสมที่จะใช้
- 1.12.3.4 ห้ามเล่นที่บริเวณพื้นที่ Fitness
- 1.12.3.5 ห้ามเล่นกีฬาเพื่อเล่นในทีม
- 1.12.3.6 ห้ามนำเสื้อภาษาของตัวจริงไว้เพื่อแสดงถึงทีม

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

- 1.12.3.7 ห้ามจอดรถทำ ไร่ของพนักงาน หรือแขกที่ไม่ใช่ลูกค้า
- 1.12.3.8 ห้ามผู้ใดที่เป็นบุคคลที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เข้าใช้บริการ
- 1.13 Golf Room
- 1.13.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.
- หมายเหตุ :
- หากต้องการใช้บริการนอกเวลาต้องแจ้งล่วงหน้าถึงและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.13.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.13.2.1 ขอสงวนสิทธิ์ใช้กับพนักงานบริษัท เจียไต๋ จำกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) เท่านั้น
- 1.13.2.2 ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่ ใช้การใช้อุปกรณ์ รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ทำการ
ความสะอาดบริเวณพื้นที่ Golf Room และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.13.2.3 เพื่อความปลอดภัย ควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้บริการทุกครั้ง
- 1.13.2.4 ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ทุกครั้ง เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.13.2.5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้ง Trainerทันที
- 1.13.2.6 ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวของบุคคลอื่นนอกเหนือจากนี้ และปฏิบัติตามข้อห้ามการใช้งาน
- 1.13.2.7 กรุณาปิดสวิตช์เครื่องเล่นทุกครั้งก่อนใช้งาน
- 1.13.2.8 ผู้ใช้โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบ Trainer ก่อนใช้บริการ

1.13.3 ข้อห้าม

- 1.13.3.1 ห้ามสิ่งของสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการออกกำลังกาย
- 1.13.3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคภายในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.13.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงที่เลี้ยงไว้มาเลี้ยงในสถานที่สาธารณะ หากฝ่าฝืนจะดำเนินการลงโทษตามข้อกำหนด และบริษัทฯ ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินสูญหาย
- 1.13.3.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่ไม่ใช่สุนัขเข้ามาใน Golf Room
- 1.13.3.5 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์
- 1.13.3.6 ห้ามผู้ใดที่เป็นบุคคลที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เข้าใช้บริการ
- 1.13.3.7 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ ออกรอบอาคารให้สูบบุหรี่ในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

กฎระเบียบการใช้อาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัท เจียไต๋ จำกัด

- 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 :
- หากต้องการใช้บริการนอกเวลาต้องแจ้งล่วงหน้าถึงและได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนด
- 1.14.2 ข้อปฏิบัติ
- 1.14.2.1 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่านบริเวณที่มีที่นั่งจัดไว้โดยเฉพาะ
- 1.14.2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บหนังสือไว้ตรงจุดที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- 1.14.2.3 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดบริเวณห้อง Library
- 1.14.2.4 ผู้ใช้บริการให้หนังสือด้วยตนเองตามจำนวน ไม่ส่งเสียงดังหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.14.2.5 เมื่อออกจากเก้าอี้ ควรจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกทุกครั้ง
- 1.14.3 ข้อห้าม
- 1.14.3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง Library
- 1.14.3.2 ห้ามดื่ม เบียร์ ดื่ม น้ำหวานหรือเครื่องดื่มอื่นใด
- 1.14.3.3 ห้ามนำหนังสือของห้องออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.15 Nurse Room (ห้องพยาบาล)
1.15.1 ช่วงเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
รวมเวลา 08.00 - 17.00 น.
ถึงช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น.

1.15.2 ข้อปฏิบัติ
1.15.2.1 ผู้ป่วยมีอาการไข้เจ็บจากการเจ็บและรื้อยาที่ได้รับให้พยาบาลทราบ
1.15.2.2 ทำความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง
1.15.2.3 ทำความสะอาดเตียงนอนผู้ป่วยมาตามทุกครั้ง
1.15.2.4 หากป่วยมีอาการแพ้จะแจ้งพยาบาลทราบทุกครั้ง

1.15.3 ข้อห้าม
1.15.3.1 ห้ามหยิบบริเวณของตนเอง
1.15.3.2 ห้ามนำอาหารอะไรก็ตามมาบริโภคภายในห้องพักพยาบาล
1.15.3.3 ห้ามรับยาจากผู้อื่น
1.15.3.4 ห้ามทำแบบเองโดยไม่ขออนุญาต
1.15.3.5 ห้ามจับ หรือ สัมผัส อุปกรณ์ใดๆ แม้จะสวมหน้ากากอนามัยหรือใส่เสื้อ
1.15.3.6 ห้ามส่งเสียงดังหรือทำเสียงรบกวนผู้อื่น ห้ามยืนถืออยู่ตลอดเวลาให้บริการหลังพยาบาล

1.15 Kids Room / ห้องให้นมบุตร

1.16.1 ช่วงเวลาให้บริการ
กึ่งเช้า - กึ่งบ่าย
กึ่งเช้านี้ เวลา 07.00 - 09.30 น.
กึ่งบ่ายนี้ เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ:

- หากต้องการบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเด็ก ต้องแจ้งและได้รับอนุมัติตามฟอร์มที่แนบมา

บริการทาง (USA) ทั้งหมด

1.16.2 ข้อปฏิบัติการใช้

- 1.16.2.1 รับจำนวนของสถานที่ที่ใช้บริการทุกครั้ง
- 1.16.2.2 ตรวจสอบว่าทุกสิ่งทุกอย่างเรียบร้อย
- 1.16.2.3 เด็กที่เล่นนอกเขตแดนได้ จะต้องอยู่ในความดูแลโดยคนรับชมงาน
- 1.16.2.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อเด็กและทรัพย์สินของบริษัท ผู้ทำให้เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.16.2.5 หากต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคาร

1.16.3 ข้อห้าม

- 1.16.3.1 ห้ามดื่ม
- 1.16.3.2 ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณ Kids Room
- 1.16.3.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ภายในห้อง Kids Room
- 1.16.3.4 ห้ามนำของเล่นหรืออุปกรณ์ใดๆ เข้าในห้องจากพื้นที่อื่น
- 1.16.3.5 ห้ามส่งเสียงดังหรือสร้างความวุ่นวายแก่ผู้อื่น

1.17 Mail Room

1.17.1 ช่วงเวลาให้บริการ

จันทร์ - ศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น.

หมายเหตุ :

- หากต้องการบริการนอกเหนือจากนี้ กรุณาแจ้งล่วงหน้า เพื่อให้สามารถเตรียมพื้นที่ให้บริการได้ตามความต้องการ

บริการหลัง (CSA) กำหนด

1.17.2 ข้อปฏิบัติ

- 1.17.2.1 การใช้บริการต้องปฏิบัติตาม ข้อของอาคารและได้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของอาคารกลาง (CSA)

- 1.17.2.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดได้ตลอดเวลา

- 1.17.2.3 รักษาความสะอาดภายใน Mail Room

- 1.17.2.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องใช้ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.17.2.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ว่าง

1.17.3 ข้อห้าม

- 1.17.3.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

- 1.17.3.2 ห้ามนำของมาเก็บในที่

- 1.17.3.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายใน Mail Room

- 1.17.3.4 ห้ามก่อมลพิษใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

- 1.17.3.5 ห้ามก่อมลพิษหรือเสียงรบกวนเกินขีดจำกัดตามที่กำหนด ความเสียงรบกวนหรือเสียงที่เกิดจากการทำงาน

- 1.17.3.6 ห้ามกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร ความเสียงรบกวนหรือเสียงที่เกิดจากการทำงาน

โดยอาคารรวมทั้งความเสียหายทางด้านการเงินและทรัพย์สิน

- 1.17.3.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ และสิ่งอันตรายมาเก็บในที่ทำงานหรือในที่สาธารณะ

อันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

ภายในพื้นที่

1.18 ห้องพัสดุ

1.18.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.18.1.1 การใช้พื้นที่เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตและได้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของอาคารกลาง (CSA)

- 1.18.1.2 สามารถเข้าออกตามพื้นที่ที่กำหนดได้ตลอดเวลา

- 1.18.1.3 รักษาความสะอาดภายในพื้นที่

- 1.18.1.4 การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร จะต้องใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 1.18.1.5 จัดเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ไว้ในพื้นที่ที่กำหนด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินและพื้นที่ว่าง

1.18.2 ข้อห้าม

- 1.18.2.1 ห้ามดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติดทุกชนิด

- 1.18.2.2 ห้ามนำของมาเก็บในที่

- 1.18.2.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในพื้นที่

- 1.18.2.4 ห้ามก่อมลพิษใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

- 1.18.2.5 ห้ามก่อมลพิษหรือเสียงรบกวนเกินขีดจำกัดตามที่กำหนด ความเสียงรบกวนหรือเสียงที่เกิดจากการทำงาน

- 1.18.2.6 ห้ามกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร ความเสียงรบกวนหรือเสียงที่เกิดจากการทำงาน

โดยอาคารรวมทั้งความเสียหายทางด้านการเงินและทรัพย์สิน

- 1.18.2.7 ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ และสิ่งอันตรายมาเก็บในที่ทำงานหรือในที่สาธารณะ

อันตรายใดๆ

รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

ภายในพื้นที่

- 1.19 Lobby (ชั้น 1)
- 1.19.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.19.1.1 ไปรื้อทิ้งขยะมูลฝอยที่กำหนด และอย่ามีเศษความสะอาดบริเวณ Lobby
- 1.19.1.2 ไม่ทอดทิ้งขยะมูลฝอยหรือของใช้ส่วนตัวบนโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งที่ทุกชั้น
- 1.19.1.3 ไม่ทอดทิ้งของใช้ส่วนตัวที่สร้างความสกปรกหรือกีดขวางการจราจรเข้า-ออกพิเศษ เช่น
รถจักรยานยนต์ คนพิการ เป็นต้น
- 1.19.1.4 กรณีมีสิ่งของส่วนตัว ให้ติดฉลากผู้รับ - ส่ง ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น
- 1.19.2 ข้อห้าม
- 1.19.2.1 ห้ามวางสิ่งของสิ่งใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.19.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริโภคบริเวณ Lobby
- 1.19.2.3 ห้ามส่งเสียงดังเกิน 60 เดซิเบล
- 1.19.2.4 ห้ามส่งเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.5 ห้ามเล่นเสียงดังบริเวณ Lobby
- 1.19.2.6 ห้ามดื่มสุรา แยกไปดื่ม หรือติดไปดื่มระหว่างเล่นเสียงดังๆ ก่อนได้รับอนุญาต หากต้องการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตก่อนนำเสียงดัง (CSM) ทุกครั้ง
- 1.19.2.7 ห้ามเล่นเสียงดัง ขนของ หรือของเล่นเข้าใน Lobby และประตูเข้า - ออกพิเศษ
- 1.19.2.8 ห้ามนำของสิ่งใดไปวางบนโต๊ะ
- 1.19.2.9 ห้ามใช้ปากกาปากดินสอเขียนที่กำหนด
- 1.19.2.10 ห้ามเข้าพื้นที่เล่นเสียงดังเล่นเสียงดังโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.19.2.11 ห้ามทิ้งขยะจากโดยรอบ
- 1.19.2.12 ห้ามสูบบุหรี่

- 1.20 ห้อง Print & Copy
- 1.20.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.20.1.1 ช่วยกันรักษาความสะอาด
- 1.20.1.2 ไม่วางสิ่งของสิ่งใดบนโต๊ะ Print & Copy
- 1.20.1.3 การใช้กระดาษ และฟิล์ม ปริ้นเตอร์ ต้องของอนุญาตและได้รับการอนุมัติจาก
หน่วยงานบริหารกลาง (CSA)
- 1.20.1.4 หากพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารกลาง
- 1.20.1.5 ไม่การใช้กระดาษรีไซเคิล พนักงานต้องจัดเตรียมกระดาษส่งมาเองทุกครั้ง
- 1.20.1.6 การใช้กระดาษ Recycle จะช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้
- 1.20.1.7 พนักงานต้องอย่าทิ้งกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว หรือเอกสารสำคัญทุกครั้ง
- 1.20.1.8 บุคลากรเอกสารที่ส่งมาปริ้น - ส่ง ให้ระบุผู้ติดต่อให้ถูกต้อง
- 1.20.2 ข้อห้าม
- 1.20.2.1 ห้ามนำอาหารเข้ามาบริเวณ
- 1.20.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้อง
- 1.20.2.3 ห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่นในการทำงาน
- 1.20.2.4 ห้ามนำกระดาษสีไปเล่นบนโต๊ะปริ้นเตอร์ เช่น แฟ้มใส กระดาษแข็ง กระดาษแข็ง เป็นต้น
- 1.20.2.5 ห้ามส่งของหรือของใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.20.2.6 ห้ามกินหรือดื่มอาหารส่วนตัว

- 1.23 Loading Area (จุด รับ - ส่ง ของ ขึ้น 1 ด้านหลังอาคาร)
 - 1.23.1 ข้อปฏิบัติ
 - 1.23.1.1 พนักงานที่ใช้งานที่ใช้งาน Service Pit ต้องเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งานตามที่กำหนด หากต้องการใช้งาน ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้องรับผิดชอบก่อนขออนุญาตจากกลาง (CSA) ก่อนทุกครั้ง
 - 1.23.1.2 รับผิดชอบและได้รับอนุญาตก่อนลงทำงานต้องรับผิดชอบประสาตนเองก่อนเข้า - ออก อาคาร (ประตู) ทางลงและขึ้น ให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนเข้า - ออกอาคาร (ประตู)
 - 1.23.1.3 ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบประสาตนเองก่อนลงทำงาน โดยให้ติดต่อประสานงานกับผู้ที่ หรือสถานที่เกี่ยวข้องโดยหน่วยงานราชการ ในกรณีของ เข้า - ออก อาคารทุกครั้ง
 - 1.23.1.4 ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบประสาตนเองไปยังห้อง เข้า - ออก ให้มี รปภ. หรือตำรวจก่อนลงอาคารทุกครั้งที่
 - 1.23.1.5 ขนาดเครื่องขึ้นท้าย เข้า - ออก อาคาร ต้องมีขนาด กว้าง ยาว สูง และน้ำหนัก ไม่เกินมาตรฐานของลิฟท์ที่กำหนด
 - 1.23.1.6 ห้ามยกน้ำหนักความหนาแน่นเกิน Loading Area
 - 1.23.2 ข้อห้าม
 - 1.23.2.1 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณ Loading Area
 - 1.23.2.2 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
 - 1.23.2.3 ห้ามนำวัสดุที่เป็นของแข็ง ขยะมูล ขี้มูล หรือสิ่งสกปรกประเภทขยะที่ส่งไปยังถังขยะอันตรายไปทิ้ง รวมทั้งรถจักรยานยนต์ ที่มีการใช้เชื้อเพลิง ที่มีการใช้เชื้อเพลิงที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นเข้ามายังภายในอาคาร
 - 1.23.2.4 ห้ามใช้พื้นที่ก่อนได้เริ่มอนุญาต
 - 1.23.2.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ทั้งนี้ ไม่จงดัดเครื่องยนต์
 - 1.23.2.6 ห้ามวางของทิ้งไว้
 - 1.23.2.7 ห้ามจอดรถทั้งคัน
 - 1.23.2.8 ห้ามติดป้ายรถ ทดลองขับรถ หรือขึ้นรถไปใช้ถ้าเป็นการรบกวนผู้อื่น
 - 1.23.2.9 ห้ามทำการซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบของลิฟท์บริเวณ Loading Area
 - 1.23.2.10 ห้ามจับกลุ่มเล่นการพนันและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
 - 1.23.2.11 ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด
 - 1.23.2.12 ห้ามรถยนต์ที่ติดป้ายทะเบียนเข้าพื้นที่
 - 1.23.2.13 ห้ามใช้ลิฟท์สาธารณะรวมทั้งกิจกรรมการห้าาใดๆ ที่ขาด
 - 1.23.2.14 ห้ามจอดรถเบียดชิดคัน
 - 1.23.2.15 ห้ามจอดรถจาก

2.24 Drop Off (จุด รับ - ส่ง ผู้โดยสาร ชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร)
1.24.1 ห้องปฏิบัติการ
1.24.1.1 อนุภาคไรออดัม - ส่ง ผู้โดยสารเข้ามาข้างนั้น
1.24.1.2 รองรถเลี้ยวซ้าย - ส่ง ผู้โดยสารเข้ามาข้างนั้น
1.24.1.3 ห้องเก็บกระเป๋าคนโดยสาร
1.24.1.4 หากต้องการใช้พื้นที่ในกรณีพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย CSA
2.24 ขั้วต่อหัว
1.24.2.1 ด้านจอรถที่ใช้เชื่อมกับมินิกลา ซ้า - รถ งาน
1.24.2.2 ด้านวงล้อรถขาขาจร Drop Off
1.24.2.3 ด้านรถเข็น หรือรถจักรยานยนต์จอดบริเวณ Drop Off
1.24.2.4 ด้านอนุภาคไรออดัม Drop Off
1.24.2.5 ด้านถังเก็บน้ำ
1.24.2.6 ด้านฉากใบเปิด ปิดน้ำประปาหรือถังเก็บน้ำ - ก่อนใช้อนุภาค
1.24.2.7 ด้านจอรถรับ - ส่ง ผู้โดยสารชั้น 1

- 1.25 ที่ทุกส่วนหรือ
- 1.25.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.25.1.1 ฝ่ายบริหารอาคารที่ก่อสร้างหรือปรับปรุงให้เหมาะสมเพื่อใช้สอย
อาคารและมีส่วนย่อย (การปรับปรุงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่เกิน 5,000 บาท ความเหมาะสม)
- 1.25.1.2 ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะหรือในที่ห้ามสูบบุหรี่ และในที่สาธารณะ
- 1.25.2 ข้อห้าม
- 1.25.2.1 ห้ามทิ้งขยะหรือสิ่งของในที่สาธารณะ
- 1.25.2.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ในที่สาธารณะหรือในที่ห้ามเลี้ยงสัตว์

- 1.26 ส่วนและพื้นที่สีเขียว
- 1.26.1 ข้อปฏิบัติ
- 1.26.1.1 ผู้ใช้สิทธิภายในอาคาร จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำ แนะนำในป้ายประกาศต่าง ๆ ของ
ฝ่ายบริหารอาคารที่ได้กำหนดไว้
- 1.26.1.2 กรณีที่ผู้ใช้สิทธิการนิติกรรม ต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกลาง
(CSA)
- 1.26.2 ข้อห้าม
- 1.26.2.1 ห้ามนำอาหารหรือน้ำเข้ามาบริเวณพื้นที่สาธารณะ ห้ามเลี้ยงสัตว์ในที่สาธารณะหรือ
จุดพักผ่อนในที่สาธารณะ
- 1.26.2.2 ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
- 1.26.2.3 ห้ามทิ้งขยะ และสิ่งของสกปรกต่าง ๆ บริเวณสวน ป่า หรือพื้นที่ที่มีความสะอาด
- 1.26.2.4 ห้ามเล่นกีฬาที่ไม่เหมาะสม หรือการเล่นกีฬาที่ไม่ปลอดภัย
- 1.26.2.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.7 ห้ามใช้พื้นที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.8 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- หากตรวจพบและต้องมีการปรับหรือดำเนินการอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด
- 1.26.2.10 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.11 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.26.2.12 ห้ามเล่นกีฬาในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.27 บัญชีหนี้

บัญชีหนี้ใช้ในการติดตามลูกหนี้ (ติดตามหนี้) โดยหลักการแล้ว บริษัท
ก็กลางอยู่ บัญชีหนี้ใช้ รุ่งเรืองด้วย งบดุลมีด้านเจ้าอากร และออกงบการเงินการเพื่อ
ความสะอาด

1.27.1 ข้อปฏิบัติ

- 1.27.1.1 ใช้การมีหนี้สินตามบัญชีหนี้ (ติดตามหนี้) แต่เดิม
- 1.27.1.2 เมื่อเกิดหนี้สินตามบัญชีหนี้ และต้องขึ้นบัญชีหนี้ในการขอหนี้ ใช้เงินลงทุนอย่างช้าๆ เป็นระเบียบ
เพื่อความสะอาด
- 1.27.1.3 การเงินในหนี้สินตามบัญชีหนี้ ใช้หนี้ทางด้านขวา เพื่อเงินลงทุนให้หนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.1.4 เมื่อออกหนี้สินตามบัญชีหนี้ ให้ออกไปโดยหนี้สินตามบัญชีหนี้ หรือหนี้สินตาม
- 1.27.1.5 จะมีหนี้สินตามบัญชีหนี้
- 1.27.1.6 หากเกิดหนี้สินตามบัญชีหนี้จะมีหนี้สินตามบัญชีหนี้ ลงทุนตามหนี้สินตามบัญชีหนี้

1.27.2 ข้อห้าม

- 1.27.2.1 ห้ามลงหนี้สินตามบัญชีหนี้ - ออก ประชุม
- 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

2.1	ระบบสำรองข้อมูล	
	2.1.1	ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
2.2	- วันจันทร์ ถึงเวลา 07:45 - 17:30 น. - วันจันทร์ ถึงเวลา 06:45 - 07:45 น./11:45 - 12:45 น./17:30 - 20:30 น. - วันจันทร์ ตามตารางการให้บริการ - วันอังคาร ถึงเวลา 07:45 - 11:45 น./12:45 - 17:30 น. - วันอังคาร ไม่เปิดให้บริการ - วันพุธ ถึงเวลา 07:45 - 11:45 น./12:45 - 17:30 น. - วันพฤหัสบดี ถึงเวลา 07:00 - 07:45 น./11:45 - 12:45 น./17:30 - 19:00 น. - วันศุกร์ ตามตารางการให้บริการ - วันเสาร์ ไม่เปิดให้บริการ - วันเสาร์ ไม่เปิดให้บริการ	
	วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
	ปิดให้บริการ	
2.3	ระบบ ไม่ให้ข้อมูลที่ส่งมาจะเปิดให้บริการตามรายละเอียดในวงเล็บเวลาให้บริการที่กำหนดข้างต้น	
	ระบบสำรอง การแก้ไขข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลระบบ เป็นต้น สามารถ เปิด - ปิด ได้จากแผงควบคุม	
2.4	การติดต่อการใช้งานนอกเหนือจากกล่องข้อความ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ด้านแบ่ง	
	ผู้บริการเข้าใช้) และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบริการ (CSA) ก่อนทุกครั้ง โดยต้อง	
2.5	แจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	
	ก่อนดำเนินการให้บริการนอกเหนือจากกล่องข้อความ หรือแจ้งหน่วยงานบริหารการให้บริการให้ปิดระบบ	
2.6	ส่งเอกสาร หากมีการใช้งานเอกสารที่กำหนด	
	การแจ้งการใช้งานระบบสำรองข้อมูล แจ้งปัญหา ประเด็นปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ	
2.7	การดำเนินการแจ้งปิดระบบ การแจ้งเอกสาร Email : BuildingManagement-OTHD@chaisatoupp.com หรือ ที่	
	เบอร์โทรศัพท์ 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการปกติ หรือส่งข้อความตามอาคาร (Building Control	
2.8	Room) เบอร์โทรศัพท์ 8138 ในวันและเวลาราชการ	
	หรือส่งข้อความตามอาคาร (Building Control	

2.2	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	
2.2.1	ช่วงเวลาให้บริการ	
	วันจันทร์ - วันพุธ	
-	ชั้น 1 ภายนอกอาคาร	เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
-	ชั้น 1 ภายในอาคาร	ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
-	ชั้น 2 - 6	เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
-	ชั้น 7	ตั้งเวลา 06:00 - 20:30 น.
-	ชั้น 8	ตามตารางงานรถไฟฟ้ามหานคร
-	ชั้น 9, 11, 12, 12A	ตั้งเวลา 07:00 - 12:00 น./ 13:00 - 19:00 น.
-	ชั้น 10	ไม่เปิดใช้พื้นที่
-	ชั้น 14 - 15	ตั้งเวลา 03:00 - 12:00 น./ 13:00 - 19:00 น.
-	บันไดทางขึ้น	เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดพิเศษ		
-	ชั้น 1 ภายนอกอาคาร	เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ
-	ชั้น 1 ภายในอาคาร	เปิดให้บริการ (เฉพาะส่วน)
-	ชั้น 7	ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
-	ชั้น 8	ตามตารางงานรถไฟฟ้ามหานคร
-	ชั้น 9, 11, 12A	เปิดให้บริการ (เฉพาะส่วน)
-	ชั้น 10	ไม่เปิดใช้พื้นที่
-	ชั้น 12	ตั้งเวลา 07:00 - 19:00 น.
-	ชั้น 14 - 15	เปิดให้บริการ (เฉพาะส่วน)
-	บันไดทางขึ้น	เปิดให้บริการ เมื่อมีรถวิ่งไม่มีแสงแดด โดยอัตโนมัติ

- 2.2.3 หากต้องการใช้บริการนอกห้องรถลิฟต์ต่างชั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) และใช้สมมติฐานเลื่อนลิฟต์ที่หน่วยงานบริการกลาง (CSA) กำหนดทุกครั้ง โดยต้องแจ้งและขออนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
- 2.2.4 กรุณาช่วยปิดลิฟต์ระบบฯ 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 ผู้ที่ต้องการใช้บริการต้องกรอกเอกสารแจ้งขอใช้บริการและใช้สมมติฐานจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ก่อนส่งผ่านอย่างน้อย 3 ชั่วโมงทุกครั้ง โดยจอดให้บริการเฉพาะลิฟต์ที่รองรับบริการและได้รับการอนุมัติเท่านั้น เมื่อว่างจากสาเหตุด้านความปลอดภัย
- 2.3.3.2 ช่วงเวลาให้บริการเป็นไปช่วงเวลาที่ได้แจ้งใช้งาน
- 2.3.3.3 ลิฟต์ได้ในการขนย้ายเท่านั้น
- 2.3.3.4 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จะหยุดให้บริการและจะเปลี่ยนการใช้งานเป็น Fire Man Lift
- 2.3.3.5 หากเกิดความเสียหายต้องแจ้งผู้รับผิดชอบการขนย้ายจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย

ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อลิฟต์เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบริการอาคารที่ประจำในห้องควบคุมอาคารทุกวัน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- กรณีฉุกเฉินมาบนลิฟต์กรณีเกิดเหตุจำเป็นเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าทำไม่ได้ลิฟต์จะเปลี่ยนหรือยกขึ้นจะถือว่าได้รับการแก้ไข

2.4 ระบบ เข้า - ออก อาคาร

- 2.4.1 พนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิ์ในการผ่าน เข้า - ออก อาคารในแต่ละวันที่ แต่ละช่วงเวลา และแต่ละวันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความเสียงที่อาจสร้างผลกระทบต่อการจัดการระบบความปลอดภัย
- 2.4.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรพนักงานแสดงเวลาที่เข้า-ออกอาคาร โดยไม่มีตรา ของตนเองเท่านั้น
- 2.4.3 พนักงานต้องผ่าน เข้า - ออก อาคาร และพื้นที่ต่างๆ ในอาคาร โดยไม่มีตรา ของตนเองเท่านั้น
- 2.4.4 ห้ามกระโดด ก้าว ขูด ลอด บีน หรือกระทำการใดๆ ในทางผ่านของระบบ โดยไม่ได้ใช้บัตรในการผ่าน เข้า - ออก ระบบ หากกระทำดังกล่าวจะได้รับการลงโทษ
- 2.4.5 พนักงานสามารถให้บัตรพนักงานของตนเองผ่าน เข้า - ออก อาคารและสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามบัตร) โดยพนักงาน 1 คน มีสิทธิ์ในการขอยืมบัตร 1 คน
- 2.4.6 บัตร ใช้ในการลงบันทึกเวลา เข้า - ออก การทำงานของพนักงานแต่ละคนของหน่วยงานที่พยานบุคคล (HR) ณ แห่งทางเข้าอาคาร มีกรณีขอยืมบัตรจากผู้อื่น (ขโมย) ที่ดูไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง
- 2.4.7 กรณีมีความจำเป็นจริงๆ ขอยืมบัตรจากผู้อื่น (ขโมย) ที่ดูไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง
- 2.4.8 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น ระบบ จะปลดล็อคประตูและประตูกระจกโดยอัตโนมัติ
- 2.4.9 หากต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaisaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- 2.5.1 การออกภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติงานเข้าห้องปฏิบัติการ โดยพนักงานทุกคนต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายนั้น) รวมทั้งกรณีพนักงานต้องการดูภาพจากระบบ หรือจำเป็นต้องนำข้อมูลภาพจากระบบฯ ใช้เป็นหลักฐาน ดำเนินการต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายนั้น) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (CSA) เนื่องจากเหตุผลด้านความปลอดภัย
- 2.5.3 หากต้องการแจ้งปัญหาหรือพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับระบบฯ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTHQ@chaisaigroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาดังกล่าว 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@chataigroup.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@chataigroup.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 งานด้านกฎและสำนักงาน

เนื่องจากบริษัทซึ่งซื้อทรัพย์สินของบริษัทอื่นมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ
ความรอบคอบ จึงจำเป็นต้องควบคุมดูแลในการรักษาความโปร่งใสของข้อมูล
ทางบัญชี โดยใช้เทคนิคการบัญชีดังกล่าวไว้

- 3.1.1 พนักงานติดต่อกับหรือมีปฏิสัมพันธ์ทางธุรกิจและงานของที่คาดหรือประจักษ์เห็นชัดขึ้น 1 ในเวลาทำงานปกติของ บริษัท โดยพนักงานต้องแจ้งหมายเลขธุรกิจที่ติดมาแต่ละตัวและห้องนั้น ให้พนักงานประมวลผลทันทีทราบเพื่อจัดการ และแจ้งแผนกบัญชีและลูกค้า จำนวน 1 คน ต่อ 1 ผู้ หรือ 1 ห้อง
- 3.1.2 พนักงานที่มีรับผิดชอบเข้าปฏิบัติงาน จะต้องรับผิดชอบหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย รวมทั้งค่าใช้จ่าย
- 3.1.3 กรณีพบว่า งานและการครองชีพปฏิบัติงานเพื่อรับผิดชอบทั้งหมดยังไม่ให้หน่วยงานบริการสาธารณะร่วมกับ และระบบอื่นๆ
- 3.1.4 กรณีปฏิบัติงานหรือตรวจตรา และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทางที่ถูกต้องทั้งหมด
- 3.1.5 กรณีต้องยกเว้นปัญหา กฎหมาย กฎจราจร หรือต้องยกความข้อสงสัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหาร อาคารที่ Email : BuildingManagement-CHHQ@chdabgroup.com หรือที่เบอร์โทรใน 8140 และ 8141 ในวันและตอนเย็นวันใด หรือห้องควบคุมอาคาร (Building Control Room) บริษัทภายใน 18:00 น. วันใดต่อ 24 ชั่วโมง

3.2 การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร

เนื่องจากบริษัทมีสี่ช่องที่เป็นเทรดิ้งและมีลูกค้าจำนวนมากอยู่ในพื้นที่อาคาร การนำเครื่องเข้า - ออก อาจ สร้าง ปัญหาความล่าช้าและแออัดในการรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกละเลย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้วิธีการทางกายภาพซึ่งฉบับนี้

- 3.2.1. พนักงานที่ต้องมารับจ้างของ เจ้า - ๑๑๑ อาคาร ต้องแจ้งรายละเอียดการนำสิ่งของ เข้า - ๑๑๑ อาคาร เพื่อให้บริษัทผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) อนุมัติก่อน
- 3.2.2. พนักงานที่ต้องมารับจ้างของ เจ้า - ๑๑๑ อาคาร ต้องมีมติชอบประมวลเงินจากหน่วยงานนำเข้ามาในอาคารและออกและสิ่งของให้ผู้ที่ต้องและควบคุมจำนวนเข้า - ๑๑๑ อาคารทุกครั้ง
- 3.2.3. พนักงานที่ต้องมารับจ้างของ เจ้า - ๑๑๑ อาคาร ต้องมีมติชอบประมวลเงินจากหน่วยงานนำเข้ามาในอาคารของผู้ที่ต้องรับจ้างของ โดยให้ใช้ใบประมวล ใบนี้ที่ หรือเอกสารหรือใบหน่วยงานนำมาใช้ในการนำเข้า - ๑๑๑ อาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ มี - สิ่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station
- 3.2.4. พนักงานที่ต้องมารับจ้างของ เจ้า - ๑๑๑ อาคาร ต้องมีมติชอบเอกสารและสิ่งใดก็ตามที่นำและนำเข้าไปในสิ่งของ เข้า - ๑๑๑ (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ให้กับ มปท. เพื่อตรวจสอบก่อนอนุญาตและขออนุญาตสิ่งของคลัง
- 3.2.5. กรณีที่ผู้จัดการเข้ามาหา หรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email: Building Management-CTH@ctdgroup.com หรือที่พบหน้าชั้น ๑140 และ ๑141 ในวันและเวลาทำงานปกติ หรือบริเวณควบคุมอาคาร (Building Control Room) และบริหารภายใน ๑139 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

3.3 การขอ เข้า - ออก พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด

เนื่องจากบริษัทมีสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ภายในบริเวณพื้นที่อาคาร การนำสิ่งของเข้า - ออก อาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ดังนั้นจึงขอใช้กฎบัตรงานทะเบียนดังต่อไปนี้

3.3.1 พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่นอกเวลาทำการ หรือพื้นที่นอกสิทธิที่กำหนด จะต้องได้รับภาระให้มอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้รักษาภายใน) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานกลาง (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 ดังนั้นจึงขอใช้กฎบัตรงานทะเบียนดังต่อไปนี้

3.4.1 พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่นอกเวลาทำงานในพื้นที่อาคาร จะต้องได้รับการยินยอมจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้รักษาภายใน) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่ผู้ติดการฝ่ายอื่น (ตำแหน่งผู้รักษาภายใน) รวมทั้งต้องแจ้ง 1 ชั่วโมง โดยแจ้งภายในเวลาที่งานปกติของบริษัท

3.4.2 พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่นอกเวลาทำงานในพื้นที่อาคาร จะต้องติดต่อหน่วยงานของบุคคล เข้า - ออก อาคาร กรณีต้องการขออนุญาต (ตามรูปแบบที่หน่วยงานบริหารอาคารกำหนด) ตรวจสอบการดำเนินงานวัน - เวลาเข้าทำงานวัน - เวลาหยุดทำงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด และไม่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทหรือออกจากอาคารทุกครั้ง

3.4.3 พนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่นอกเวลาทำงานในพื้นที่อาคาร ต้องมีบัตรขอเป็นสถานที่ผ่านเข้า - ออก อาคาร ของผู้รับเหมา โดยต้องมีชื่อและนามสกุล บัตรมี หรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกครั้ง ณ พื้นที่ รับ - ส่ง ของ (Loading Area) ชั้น 1 บริเวณด้านหลังอาคารติดกับ Gas Station

3.4.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากการทำงานของผู้รับเหมา พนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการเข้ามา คลังแล้ว 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 จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ดังกล่าว

- 3.5.1 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้
 - 3.5.1.1 พนักงานจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
 - 3.5.1.2 พนักงานจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
 - 3.5.1.3 พนักงานจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
 - 3.5.1.4 พนักงานจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
 - 3.5.1.5 พนักงานจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.5.2 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.5.3 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.5.4 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ

3.6 การขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน (นอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้)

เนื่องจากมีการนำอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้งานอาคาร โดยไม่มีการควบคุมดูแลอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร จึงจำเป็นต้องควบคุมและดูแลในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคาร

- 3.6.1 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.6.2 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.6.3 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.6.4 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.6.5 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 3.6.6 พนักงานที่ต้องการขอใช้พื้นที่จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการ

3.7 การขอเคลื่อนย้ายสิ่งของภายในอาคาร

เนื่องจากบริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าจำนวนมากอยู่ในบริเวณพื้นที่อาคาร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันทรัพย์สินที่อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของผู้อื่น รวมถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินที่เจ้าของและทางซ่อม ดังนั้นจึงขอใช้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.7.1 หน่วยงานบริการกลาง (CSA) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของที่ตั้งวางไว้ในอาคาร

3.7.2 กรณีจำเป็นต้องย้ายสิ่งของในอาคารเพื่อการดำเนินงานหรือกิจกรรมของบริษัท จะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) รวมทั้งต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนมีแผนดำเนินการอย่างถูกต้อง 3 วันทำการ โดยแจ้งภายในเวลาทำงานปกติของบริษัท

3.7.3 กรณีต้องประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานอื่นๆ ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานต้องรับผิดชอบในการประสานงานและขออนุญาตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7.4 กรณีเกิดความเสียหายกับบริษัท เนื่องจากเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว พนักงานที่มีรับผิดชอบเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าว 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 พนักงานที่ให้บริการงานวิศวกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ซ่อมแซม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ติดตั้งหรือจัดเตรียมไว้ในอาคารเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัท

3.8.3 หน่วยงานบริการอาคารที่ให้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ ปิด - เปิด อุปกรณ์รักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ภายในอาคารที่ให้บริการงานวิศวกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ ปิด - เปิด อุปกรณ์รักษา

3.8.4 การดูแลรักษาในการให้บริการความสำคัญต่อการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.8.5 งานบริการด้านวิศวกรรมที่อยู่นอกขอบเขตของแผนงานรายละเอียดข้างต้น ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทั่วไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานบริการกลาง (CSA)

3.8.6 กรณีต้องการแจ้งปัญหา แจ้งซ่อม หรือต้องการความช่วยเหลือด้านวิศวกรรม 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 ครอบคลุมถึงด้านความปลอดภัย ในพื้นที่อาคารต้องอาศัยความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงาน บริษัท เจริญ ดี จำกัด และผู้เช่าอาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สินรวมทั้งจะมีเหตุการณ์ต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

3.9.1 ช่วงเวลาให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมงทุกวันไม่เว้นวันหยุด

3.9.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร ทั้งด้านบุคคลและทรัพย์สินรวมทั้งจะมีเหตุการณ์ต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

3.9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย (บป.) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้พนักงานและผู้เช่าอาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร

3.9.4 พนักงานและผู้เช่าอาคารมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ บป. ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร

3.9.5 การจำกัดพื้นที่ในการให้บริการจากกรณีการจำกัดการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.9.6 เนื่องจากผู้เช่าอาคารมีจำนวนมาก (ด้านแหล่งผู้เช่าอื่น ๆ) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจาก บป. ก่อนให้บริการบริการทางธุรกิจ (CSA)

3.9.7 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chilabgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.10 งานรักษาความปลอดภัย

เนื่องจากอาคารมีพื้นที่ และผู้ใช้บริการจำนวนมาก เพื่อให้อาคาร ความเป็นอยู่ที่ดีและรักษาความปลอดภัยของพื้นที่อาคาร การรักษาความปลอดภัยด้านความปลอดภัยให้เพียงพอในอาคารของ บริษัท เจริญ ดี จำกัด และผู้เช่าอาคารมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้นักพนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

3.10.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08:00 - 17:30 น.

3.10.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคารและบริเวณพื้นที่ทำงานเท่านั้น ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริการอื่น ๆ และอาหาร งานเสริม หรือเครื่องใช้หรืออาหาร งานเลี้ยงหรือความสะอาดรวมทั้งพนักงานอื่น ๆ งานอื่น ๆ และงาน อื่น ๆ - ลงเอกสารควบคุมดูแล เป็นต้น

3.10.3 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย

3.10.4 การเข้าถึงพื้นที่ทำงานใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างความเสียหาย (Off Slang)

3.10.5 ในพื้นที่สำนักงานอนุญาตให้พนักงานเข้าถึงเฉพาะพื้นที่เท่านั้น พนักงาน หรือระเบียบอื่นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบของ บริษัท เจริญ ดี จำกัด หรือแจ้งงาน ก่อสร้างหรืองาน ก่อสร้างอื่น ๆ

3.10.6 การเข้าถึงพื้นที่ในการให้บริการหรือการสร้างความเสียหายหรือการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท

3.10.7 งานบริการด้านความปลอดภัยต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและตรวจสอบจาก บป. โดยต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจาก บป. ก่อนให้บริการ

3.10.8 กรณีต้องการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือด้านความปลอดภัย กรุณาแจ้งหน่วยงานบริหารอาคารที่ Email : BuildingManagement-CTH@chilabgroup.com หรือที่เบอร์ภายใน 8140 และ 8141 ในวันและเวลาราชการ (Building Control Room) เบอร์โทรภายใน 8138 ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.11 งานประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่อ

- เนื่องจากอาคารสำนักงานใหญ่มีผู้ใช้บริการ และผู้มาติดต่อจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์และดูแลผู้มาติดต่ออยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอและดีมีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงและดำเนินการอย่างจริงจัง ดังนี้
- 3.11.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00 - 17.30 น.
 - 3.11.2 พนักงานประชาสัมพันธ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานและดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ
 - 3.11.3 การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ
 - 3.11.4 การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ
 - 3.11.5 การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลผู้มาติดต่อให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ

3.12 งานดูแลสวน

- เนื่องจากอาคารสำนักงานใหญ่มีพื้นที่สวนและพื้นที่ว่างจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านดูแลสวนมีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลพื้นที่สวนให้เพียงพอและดีมีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงและดำเนินการอย่างจริงจัง ดังนี้
- 3.12.1 ช่วงเวลาให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
 - 3.12.2 พนักงานดูแลสวนที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานและดูแลพื้นที่สวนให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ
 - 3.12.3 การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลพื้นที่สวนให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ
 - 3.12.4 การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลพื้นที่สวนให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ
 - 3.12.5 การบริหารจัดการการปฏิบัติงานและดูแลพื้นที่สวนให้เพียงพอและดีมีคุณภาพ

3.13 งานรับ-ส่ง เอกสาร

เมื่อสมัยสมัยนั้นเอกสารจดหมาย พงศ. บัณฑิต และเรื่องงานนามาที่ห้อง บั. - สิง. นามารดาเป็นเจ้าของ
บริษัท แต่จำนามบุคคลที่ทำงานด้าน บั. - สิง. เอกสาร มีอยู่อย่างจำกัด การบริหารจัดการงานมีการด้าน บั. - สิง.
เอกสาร ให้เพียงพอที่ความต้องการของบริษัทยังเกิดขึ้นได้ ประวัติการจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงขอให้
พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามระบบขั้นตอนดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาให้บริการ ต่ำนวันและเวลาทำกาบ|กิตติ

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

3.132 พนักงาน ฌป - ฌง เอกสาร มีบันทึกประวัติของพนักงาน ฌป - ฌง เอกสาร จดหมาย พัด และสิ่งของ
 ฌาหะมีบริษัทยาี้ ทั้งหน่วยงานบริการรถ (CSA) ไม่อนุญาตให้พนักงาน ฌป - ฌง เอกสาร ฌป - ฌง เฌม
 สร อารหา จดหมาย พัด และสิ่งของรั่วมารถ เนื่องจาหะผิดกฏลักร้างตัวกัน

3.13.3 พนักงาน กับ -ส่ง เอกสาร บัญชีการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุ และสิ่งของเฉพาะกิจที่ผ่านมาให้กับ พนักงานที่เฝ้าทำงานของพนักงานแต่ละท่าน

3.13.4 พนักงาน รมิ - ส่ง เอกสาร มีการจัดส่ง เอกสาร จดหมาย หัตถ์ และสิ่งของส่วนบุคคลของพนักงาน ณ จุด รมิ - ส่ง ในห้อง Print & Copy ตามลำดับแต่ละวัน

3.13.5 จดหมายและหลักฐานบุคลากรของพนักงานที่ลงทะเบียนหรือจัดลง ENS คัดต่อได้มีไว้ให้หน่วยงานบริการกลาง (CSA) วันที่ 11 โดยหน่วยงานบริการกลาง (CSA) จะส่ง Email แจ้งให้พนักงานทราบ

3.13.5 ^{ทั้งนี้} หน่วยงานมีงานโปรดดัดฉบับจนหมายและพัสดุของภายใน 7 วันทำการ ทางหน่วยงานบริหารกลาง (CSA) จะจัดส่งจดหมายและพัสดุดังกล่าวคืนให้กับประชาชนหรือหน่วยงานที่มีจัดส่งมา

3.13.7 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานของภารกิจ

3.13.8 จากบริการ ซี - 54 เสากร ที่อยู่เหนือจากขอบเขตนานาชาตหรือที่ทางต้นรังไปมีการตั้งหอ
จากผู้บริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้การมาวิน) โดยถือประจำและได้มีอนุมัติจากหน่วยงานบริหาร
กลาง (CSA)

3.13.9 การจัดการแจ้งปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือหรือคำแนะนำ มี - ลิง เอกสาร กฎระเบียบหน่วยงานบริการกลาง (CSA) ที่ Email : Z-CoAdmin หรือที่เบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการปกติ

3.14 งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

เนื่องจาก อาคามีพื้นที่มากและหลายชั้น จึงช่วยให้การควบคุมแสงและลึกรับมามากได้ยาก แล้วยังคำนึงถึงในการตั้ง เนิมการง เพื่อใช้งานกับจัดแสงและลึกรับมามากเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดความเหนื่อยล้าของพนักงานทำงานด้าน ตัวนิมการงให้มีความปลอดภัยกับนิมการงที่มีผลต่อไม่

3.14.1 การให้บริการ 1 ครั้งต่อเดือน

3.14.2 **หน่วยงานบริการทาง (CSA)** ดำเนินงานวิจัยวิธีที่มีความรู้ ความชำนาญ และเครื่องมืออุปกรณ์ด้านงานกำจัดมูลและสัตว์บกบน เพื่อดำเนินงานด้านการจัดแมลงและสัตว์รบกวนในพื้นที่สาธารณะ

3.14.3 พนักงานทำหน้าต้งหมักก็มาตามตามสะดวก ไม่มีปัญหาอะไรในพื้นที่สำนักงาน ถึงแม้จะอาจเป็นอาหารของแมลงและสัตว์บริเวณหลังจะเย็นหึ่ง Panty เขียวๆ และวางลงบริการหุ้ดระยๆ ก็ช่วยน้องกันแมลงและสัตว์บริเวณ

3.1.4.4. หน่วยงานปฏิบัติการกลาง (GSA) จะแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการก่อสร้างและแจ้งประวัติการดำเนินงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ทาง Email เพื่อให้ทันดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือและลิ้งค์เข้าใช้ ตลอดจนเตรียมหน้าถ่มบ้าน ทั้งนี้ดำเนินการก่อสร้างและแจ้งประวัติการดำเนินงานไปจนเวลายุติการเองหน้างาน

3.14.5 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท

3.14.6 การจัดลำดับในการให้บริการพิจารณาจากความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท

3.14.7 งานบริการการจัดแมลงและสัตว์บกที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงานประมง

การเพิ่มขอบข่ายการบริหารหน่วยงาน (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) โดยต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจาก
หน่วยงานบริหารกลาง (CSA)

3.14.8 การจัดการเชิงปฏิบัติ หรือต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังคน กรุณาแจ้งหน่วยงาน บริหารการที่ Email : BuildingManagement-OTU@chiatigroup.com หรือโทรภายใน 8140 และ 8141 ไปแจ้งและขอทำงานปกติ หรือขอควบคุมอาคาร (Building Control Room) และวิทยุภายใน 8138 ในวันต่อจาก 24 ชั่วโมง

4.1 ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่นๆ

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

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารและต้องการความช่วยเหลือ ติดต่อส่วนควบคุมอาคาร (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' CoAdmin หรือเบอร์ภายใน 7841 และ 7842 ในวันและเวลาราชการ

4. ชื่อแนะนำและข้อมูลอื่นๆ