คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับลูกค้า

โครงการจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบจองพื้นที่เช่าออนไลน์
(ศูนย์ราชการฯ พารวย)

โดย

THE EXPANSION

บริษัท ดิ เอกซ์แพนชั่น จำกัด

สารบัญ

บทนำ **1**
บทที่ 1 การใช้งานทั่วไป **3**
1.1 การเข้าสู่ระบบ 6
1.2 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน 7
1.3 การกู้คืนรหัสผ่าน 9
1.4 การเรียกดู และแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 9
1.5 การดาวน์โหลดเอกสาร 14
1.6 การเรียกดูข้อมูลติดต่อเรา 15
1.7 เกี่ยวกับศูนย์ราชการ 16
1.8 แบบฟอร์มยินยอมและขอใช้สิทธิ์ 17
บทที่ 2 การค้นหาพื้นที่เช่า **19**
บทที่ 3 การจองพื้นที่เช่า **22**
บทที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการจอง **32**
4.1 การดาวน์โหลดแบบแจ้งความประสงค์ใช้บริการพื้นที่ 35
4.2 การอัปโหลดสัญญาเช่าพื้นที่ 36
4.3 การยกเลิกจองพื้นที่ 38
บทที่ 5 การขอคืนเงินประกัน **39**

คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับลูกค้า

บทนำ

เว็บแอปพลิเคชัน ศูนย์ราชการฯ พารวย เป็นระบบจองพื้นที่เช่าออนไลน์ โดยเป็นวัตถุประสงค์ของทาง บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) เพื่อยกระดับมาตรฐานการประมูล พื้นที่เช่าพาณิชย์ภายในศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ เพื่อสร้างความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยจะเปิดให้ผู้สนใจเช่าพื้นที่พาณิชย์เข้ายื่นประมูล “ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า” ซึ่ง ธพส. จะเป็นผู้กำหนดค่าธรรมเนียมขั้นต่ำที่ใช้ในการประมูล โดยคำนวณจากอัตราค่าเช่าและค่าบริการส่วนกลาง ตามสัดส่วนระยะเวลาจัดการให้เช่า และจะเริ่มนำมาตรฐานดังกล่าวมาใช้ ผ่านทางระบบการจองพื้นที่เช่าออนไลน์ ทั้งนี้ เมื่อมีพื้นที่ว่างให้เช่า ธพส. จะปิดประกาศการเปิดประมูลให้ทราบล่วงหน้า บริเวณพื้นที่เช่าพาณิชย์ที่จะนำออกประมูล บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในอาคารธนพิพัฒน์ซึ่งเป็นที่ทำการของ ธพส.

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานการจองพื้นที่ผ่านเว็บไซต์ได้ โดยสามารถค้นหาพื้นที่ จองพื้นที่เช่า ตรวจสอบสถานะของพื้นที่เช่าและดาวน์โหลดเอกสาร ซึ่งมีพื้นที่เช่าที่เปิดให้บริการ ได้แก่ พื้นที่เช่าพาณิชย์ พื้นที่ลานอเนกประสงค์ พื้นที่ประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ภายในอาคารยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานอีกด้วย มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิก ซึ่งสามารถใช้งานเมนูจตามสิทธิ์การใช้งานแต่ละระดับสิทธิ์ ดังตารางต่อไปนี้

No.	รายการสิทธิ์การใช้งาน	Visitor	Member
1	ดูข้อมูลพื้นที่เช่า	✓	✓
2	ค้นหาข้อมูลพื้นที่เช่า	✓	✓
3	ดาวน์โหลดเอกสาร	✓	✓
4	ดูข้อมูลติดต่อเรา	✓	✓
5	ส่งข้อความติดต่อเจ้าหน้าที่	✓	✓
6	ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	✓	
7	เข้าสู่ระบบการใช้งาน		✓
8	ดูข้อมูลส่วนตัว		✓
9	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว		✓
10	อัปโหลดเอกสารของฉันในหน้าข้อมูลส่วนตัว		✓
11	แก้ไขรายการเอกสารของฉัน		✓
12	ลบรายการเอกสารของฉัน		✓
13	เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ		✓
14	จองพื้นที่เช่า		✓
15	อัปโหลดเอกสารประกอบการจอง		✓
16	ดูข้อมูลรายการจองพื้นที่เช่าในหน้า Dashboard		✓
17	ตรวจสอบสถานะการจองพื้นที่เช่า		✓
18	ตรวจสอบสถานะการชำระเงินรายการจองพื้นที่เช่า		✓
19	สามารถแก้ไขรายการจองพื้นที่เช่า		✓
20	อัปโหลดสัญญาเช่าพื้นที่		

No.	รายการสิทธิ์การใช้งาน	Visitor	Member
21	ขอยกเลิกการจองพื้นที่เช่า		✓
22	อัปโหลดเอกสารประกอบการขอยกเลิก		✓
23	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจองพื้นที่เช่า		✓
24	พิมพ์แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการพื้นที่		✓
25	ตรวจสอบการขอคืนเงินประกันความเสียหาย		✓
26	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มความเสียหายและคืนเงินประกัน		✓

บทที่ 1 การใช้งานทั่วไป

การใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน ศูนย์ราชการฯ พารวย e-Reservation เพื่อใช้งานการจองพื้นที่เช่า ในหน้าแรกการใช้งานจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

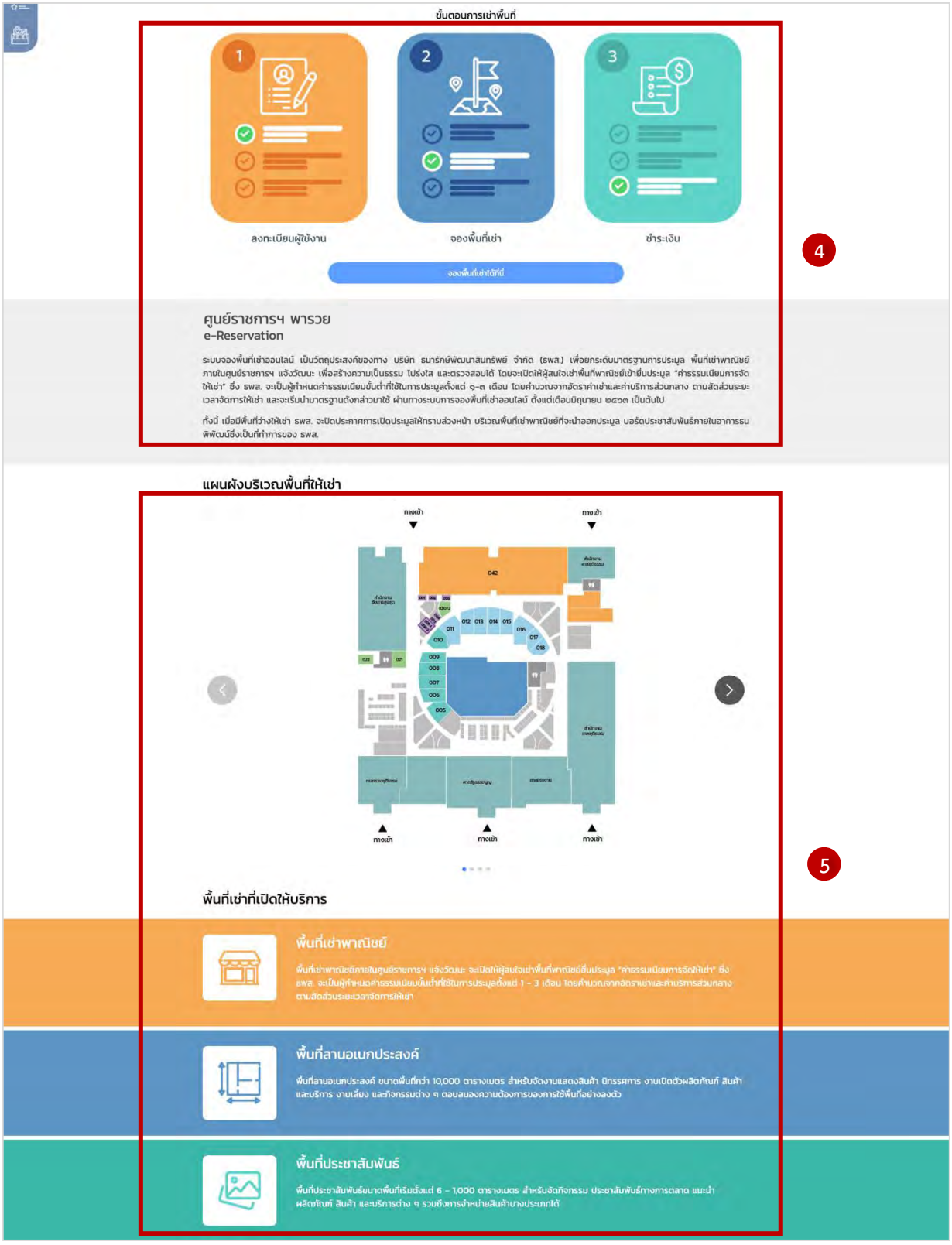
ส่วนที่ 1 แสดงแถบเมนูการใช้งาน ประกอบไปด้วยเมนู ได้แก่ เมนูหน้าแรก เมนูค้นหาพื้นที่เช่า เมนูดาวน์โหลด เมนูติดต่อเรา เมนูเกี่ยวกับศูนย์ราชการ เมนูแบบฟอร์มยินยอมและขอใช้สิทธิ์ เมนูจองพื้นที่เช่า และเมนูเข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 2 แสดงแถบเมนูช่วยเข้าถึงส่วนของเนื้อหาที่ผู้ใช้งานต้องการเรียกดู

ส่วนที่ 3 แสดงรูปภาพสไลด์โชว์ของเว็บไซต์

ส่วนที่ 4 แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการเช่าพื้นที่ โดยผู้ใช้งานที่ต้องการจองพื้นที่เช่าในเว็บไซต์ จะต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้งาน>>จองพื้นที่เช่า>>ชำระเงิน เมื่อทำครบขั้นตอน จึงจะสามารถเช่าพื้นที่ได้ สามารถกดที่ปุ่ม “จองพื้นที่เช่าได้ที่นี่” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มขอจองพื้นที่ได้

ส่วนที่ 5 แสดงแผนผังบริเวณพื้นที่ให้เช่า และรายละเอียดพื้นที่เช่าที่เปิดให้บริการ



ส่วนที่ 6 แสดงข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก และแผนผังที่ตั้งอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวก

พื้นที่ให้เช่าหลากหลาย

มีทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่
เริ่มที่ 4 ตร.ม ถึง 9,700 ตร.ม

ร้านค้ามากมาย

มากถึง 262 ร้านค้า (รวมพื้นที่ 2 อาคาร)

รองรับเส้นทางรถไฟฟ้า

รถไฟฟ้าสายสีชมพู รถไฟฟ้าชานเมือง
สายสีแดงเข้ม

ที่จอดรถจำนวนมาก

จอดได้มากถึง 7,000 คัน

เดินทางสะดวกด้วยรถส่วนตัว

ทางพิเศษศรีรัช ทางยกระดับอุตราภิมุข
(ถอนเมืองไทลเวย์)

รองรับผู้ใช้บริการจำนวนมาก

มากกว่า 20,000 คน ต่อวัน

แผนผังที่ตั้งอาคาร

- A อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)
- B อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)
- 1 อาคารธนพิพัฒน์
- 2 อาคารจอดรถ
- 3 โรงแรมเซ็นทารา บาย เซ็นทารา
- 4 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์
- 5 ศาลปกครอง
- 6 กองบัญชาการกองทัพไทย
- 7 DSI
- 8 กรมการกงสุล
- 9 CAT
- 10 โปรเมนีย์ไทย
- 11 TOT
- 12 สโมสรราชพฤกษ์
- 13 โรงพยาบาลอุทัยเกรณ์
- 14 ศูนย์การแพทย์กรมการราชามุสรณ์

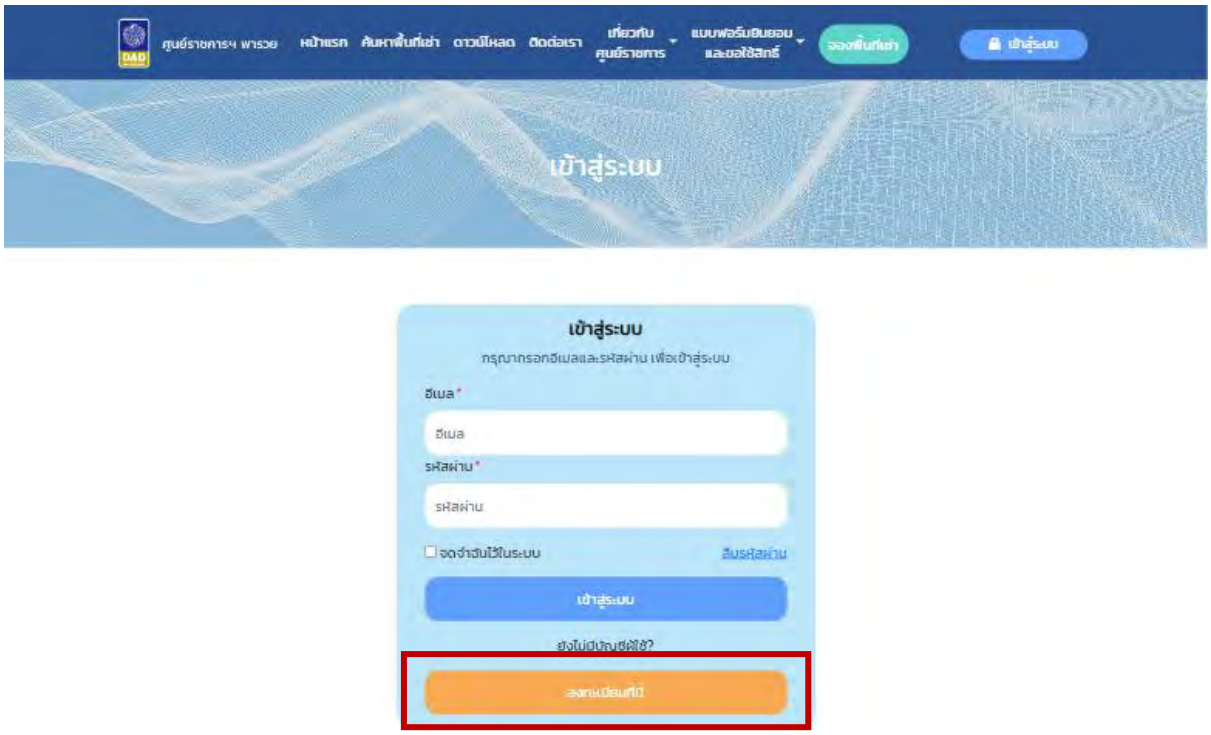
6

1.1 การเข้าสู่ระบบ

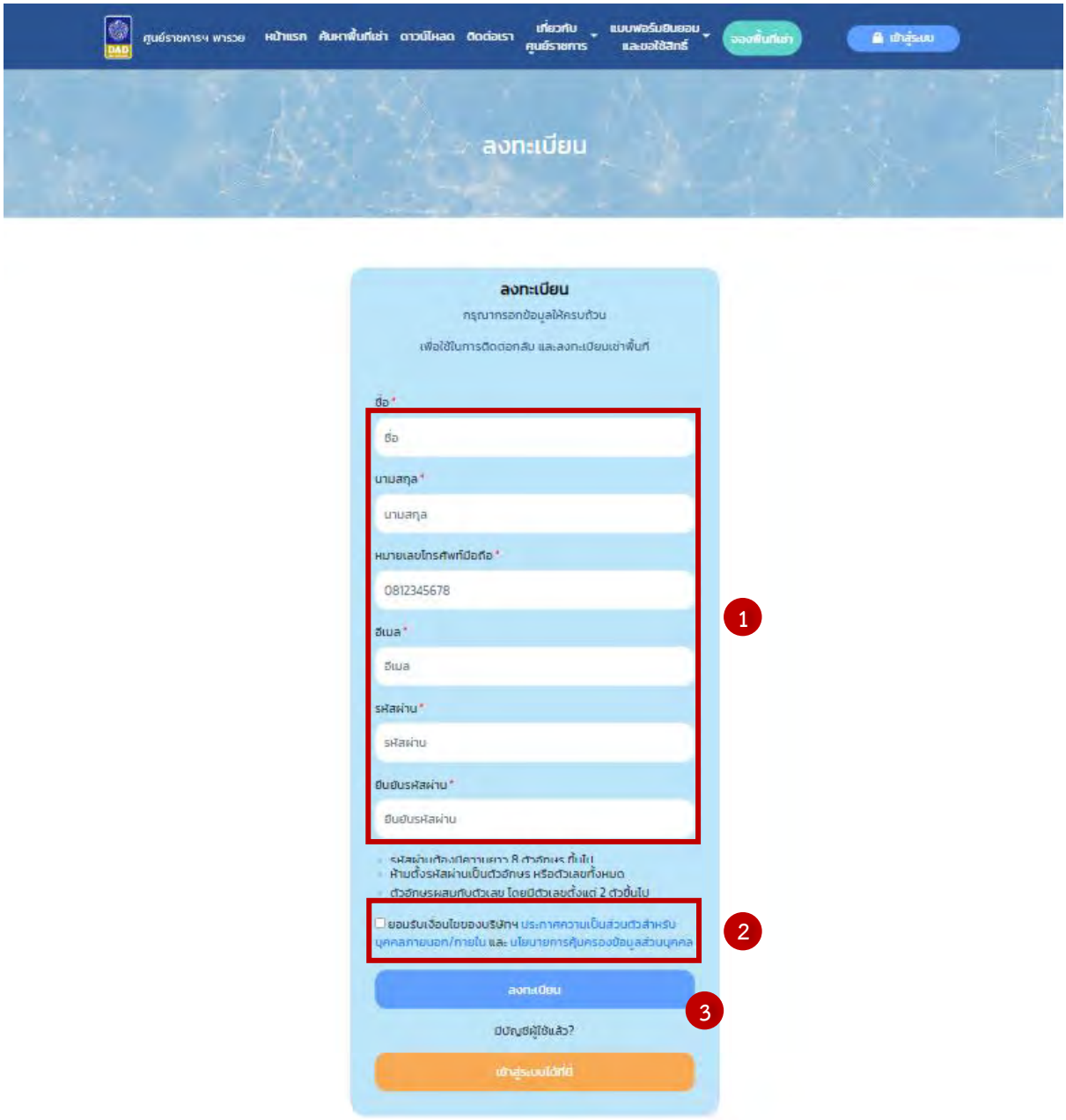
การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถกดที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อกรอกแบบฟอร์มสำหรับเข้าสู่ระบบได้ โดยกรอกข้อมูล อีเมล และ รหัสผ่าน จากนั้นกดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะไปยังหน้าแรกเว็บไซต์ โดยเว็บเบราว์เซอร์ที่ควรใช้สำหรับการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ราชการฯ พารวย e-Reservation ได้แก่ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari รุ่นล่าสุด

1.2 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนสมาชิก ให้ทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยกดที่ปุ่ม “ลงทะเบียนที่นี่” ระบบจะไปยังหน้าแบบฟอร์มลงทะเบียน

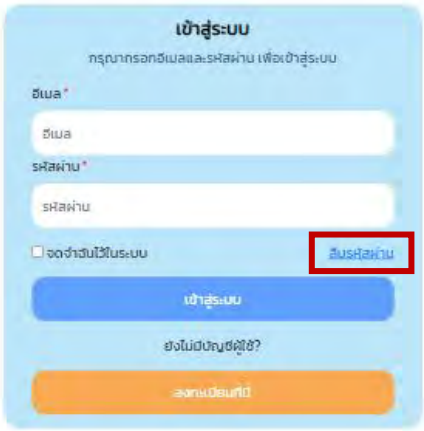


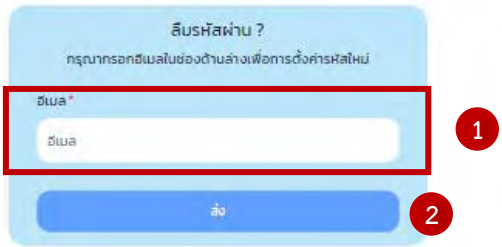
กรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อกลับ และลงทะเบียนเช่าพื้นที่ กรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน (รหัสผ่านจะต้องมีความยาว 8 ตัวอักษรขึ้นไป, ห้ามตั้งรหัสผ่านเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขทั้งหมด, ตัวอักษรผสมกับตัวเลข โดยมีตัวเลขตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไป) กดยอมรับยอมรับเงื่อนไขของบริษัทฯและนโยบายความเป็นส่วนตัว และกดยอมรับเงื่อนไขและนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล จากนั้นกดที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อทำการส่งข้อมูลลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่ ธพส.



1.3 การกู้คืนรหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ ให้กดที่ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” ระบบจะไปยังหน้าลืมรหัสผ่าน จากนั้นกรอกอีเมลที่ทำการสมัครสมาชิกในช่องอีเมล และกด “ส่ง” เพื่อส่งการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล ผู้ใช้งานเข้าไปกดลิงก์จากในอีเมล กรอกข้อมูลรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรหัสผ่านใหม่” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า “เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ”

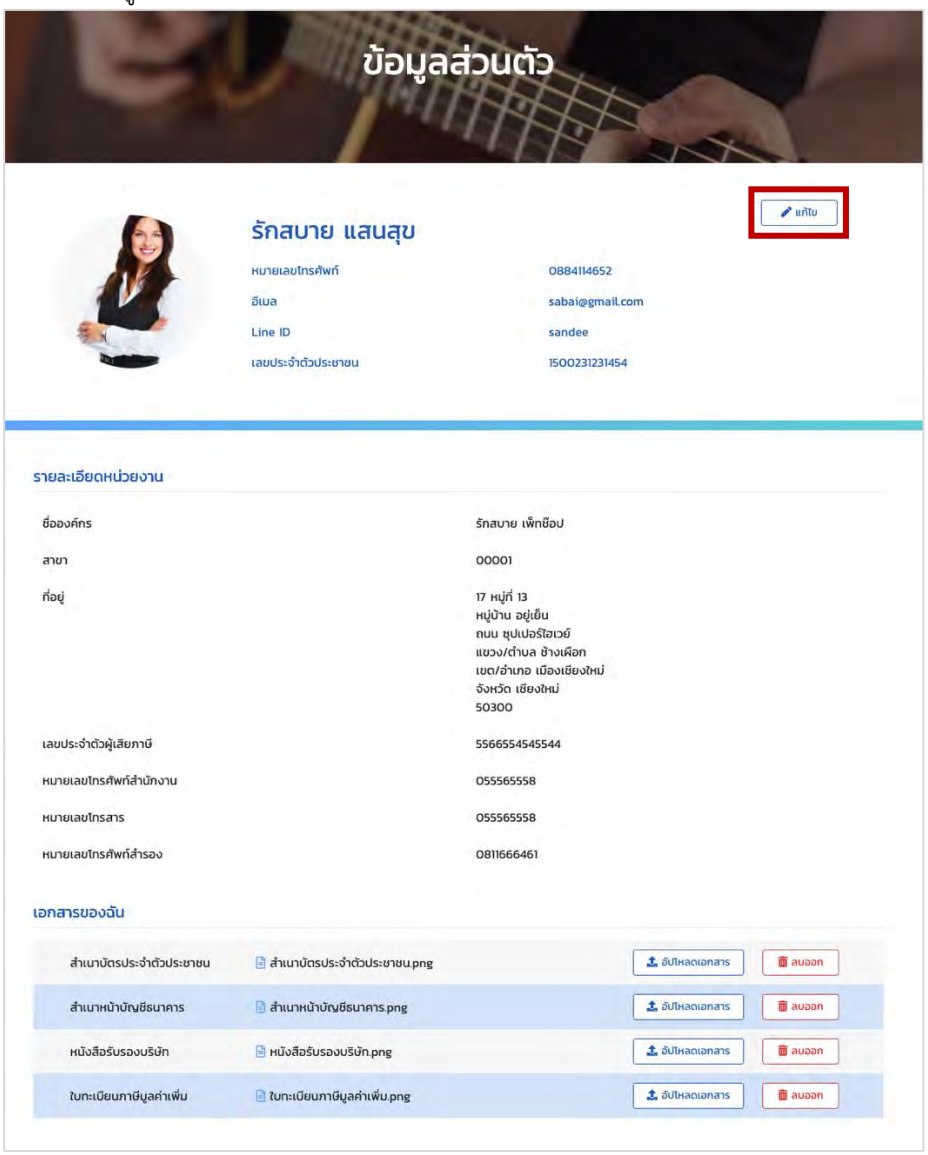




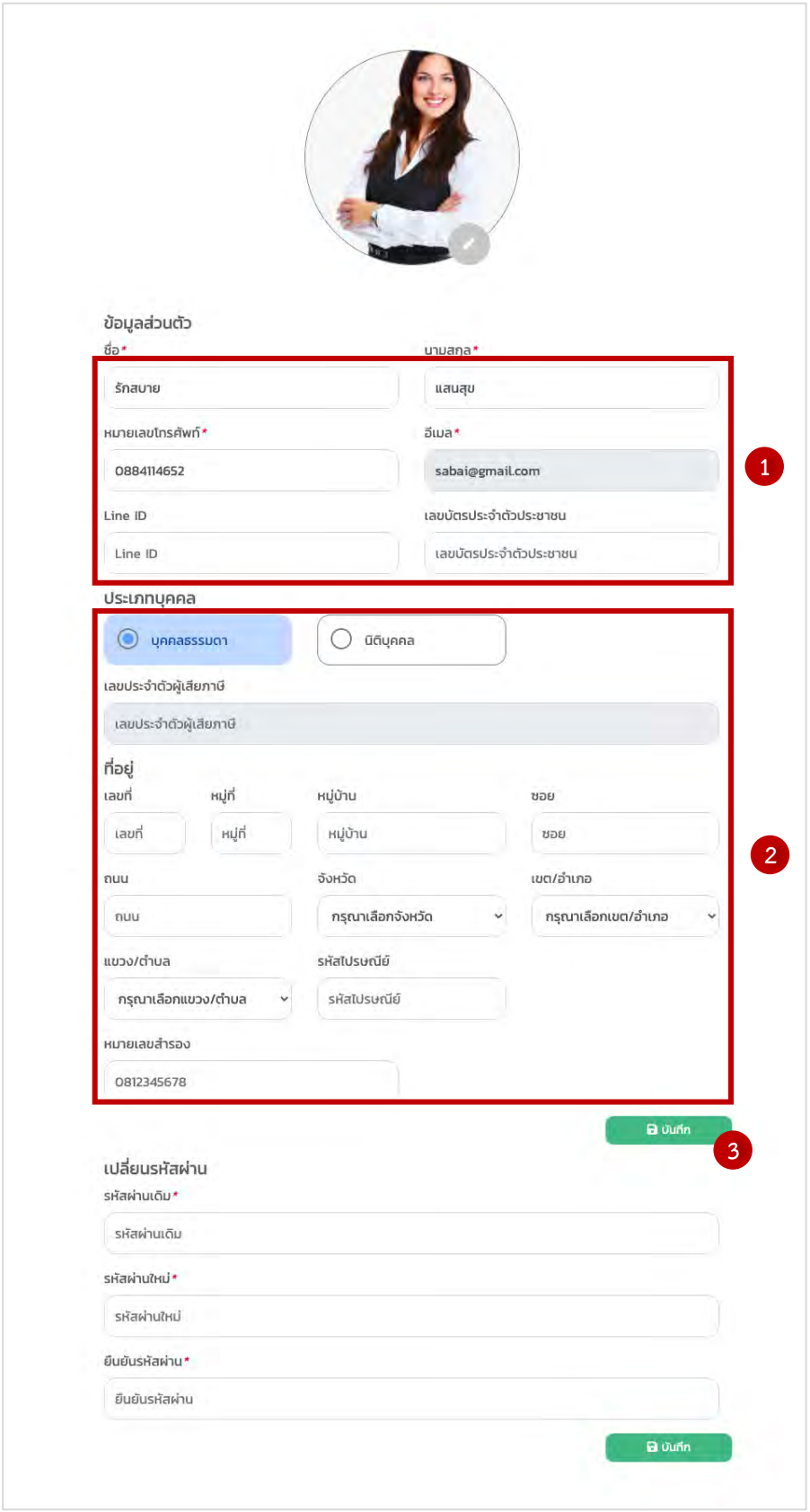
1.4 การเรียกดู และแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานที่ทำการเข้าสู่ระบบแล้วสามารถเรียกดู เพิ่มข้อมูลส่วนตัว และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยกดที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณด้านขวาบน เมื่อกดแล้วจะแสดงเมนูย่อย ได้แก่ Dashboard ข้อมูลส่วนตัว และออกจากระบบ เลือกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะไปยังหน้าข้อมูลส่วนตัว

หน้าข้อมูลส่วนตัว จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่ รูปโปรไฟล์ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล Line ID เลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดหน่วยงาน และเอกสารของฉัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลและเพิ่มข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว เลือกประเภทบุคคล (บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล) กรอกข้อมูลที่อยู่ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

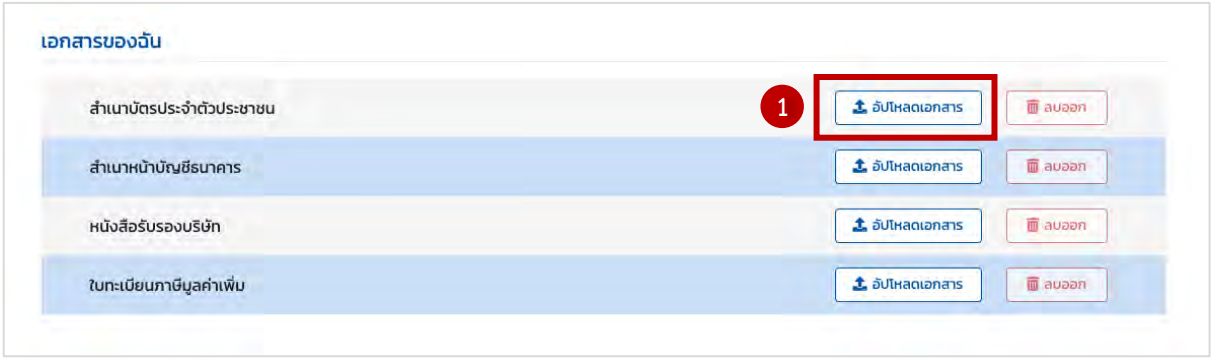


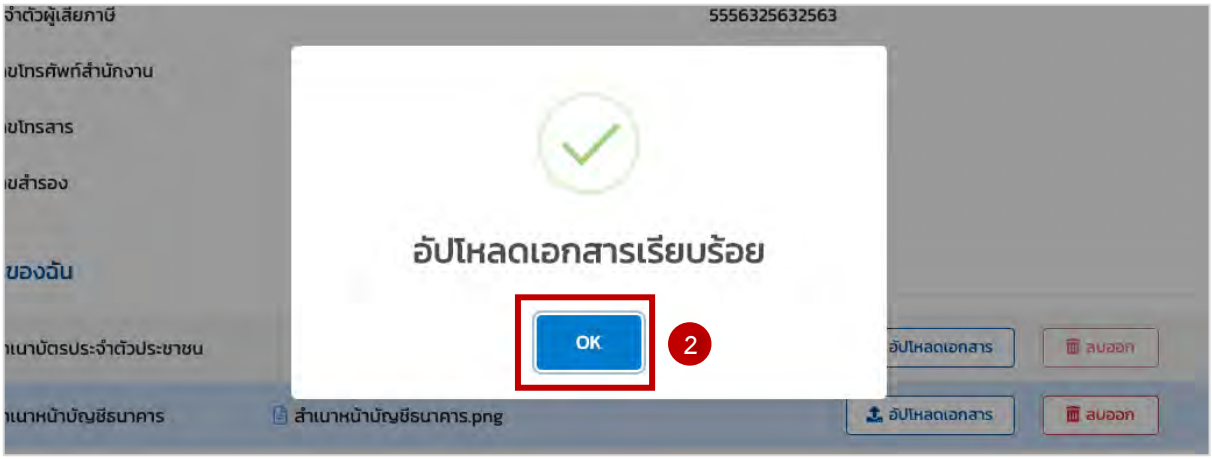
หากเลือกประเภทบุคคลเป็น **นิติบุคคล** ให้กรอกรายละเอียดหน่วยงานสำหรับออกใบกำกับภาษี เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

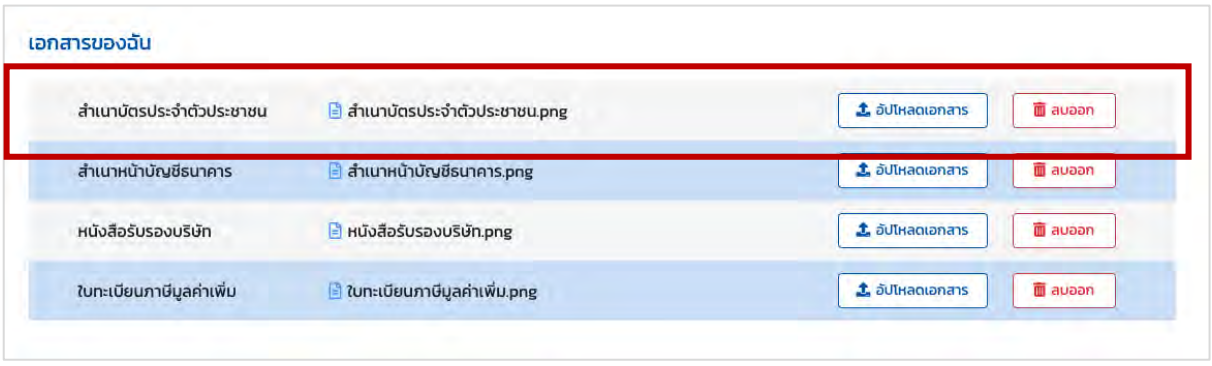
หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ไปที่แบบฟอร์มเปลี่ยนรหัสผ่านบริเวณด้านล่าง กรอกข้อมูล ได้แก่ รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้

1.4.1 การอัปโหลดเอกสารของฉัน

ในหน้าข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดเอกสารประกอบการเช่าพื้นที่ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร หนังสือรับรองบริษัท และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยกดที่ปุ่ม อัปโหลดเอกสาร จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เพื่ออัปโหลดเอกสารไปยังระบบ หากต้องการลบไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม ลบออก

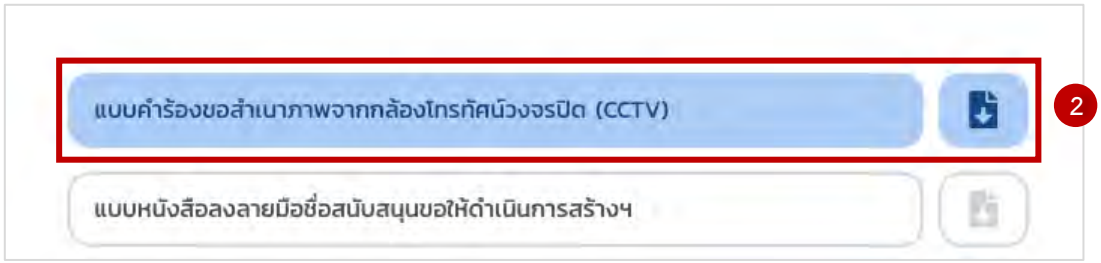






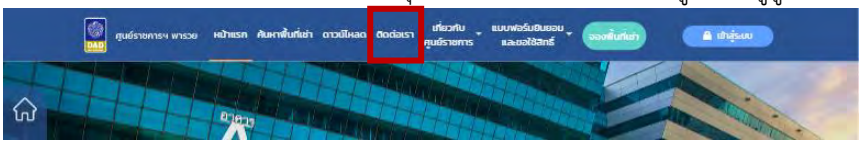
1.5 การดาวน์โหลดเอกสาร

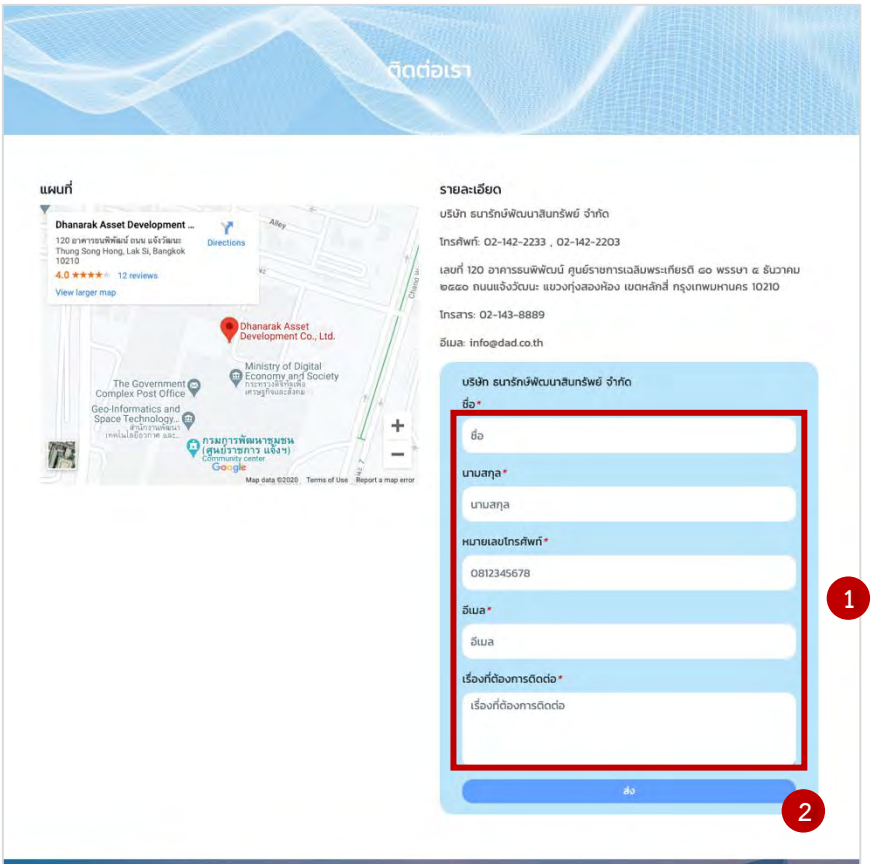
ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ โดยไปที่เมนู “ดาวน์โหลด” ระบบจะไปยังหน้ารายการเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้ในช่องค้นหาเอกสารดาวน์โหลด ผู้ใช้งานเลือกเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกดปุ่ม เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร



1.6 การเรียกดูข้อมูลติดต่อเรา

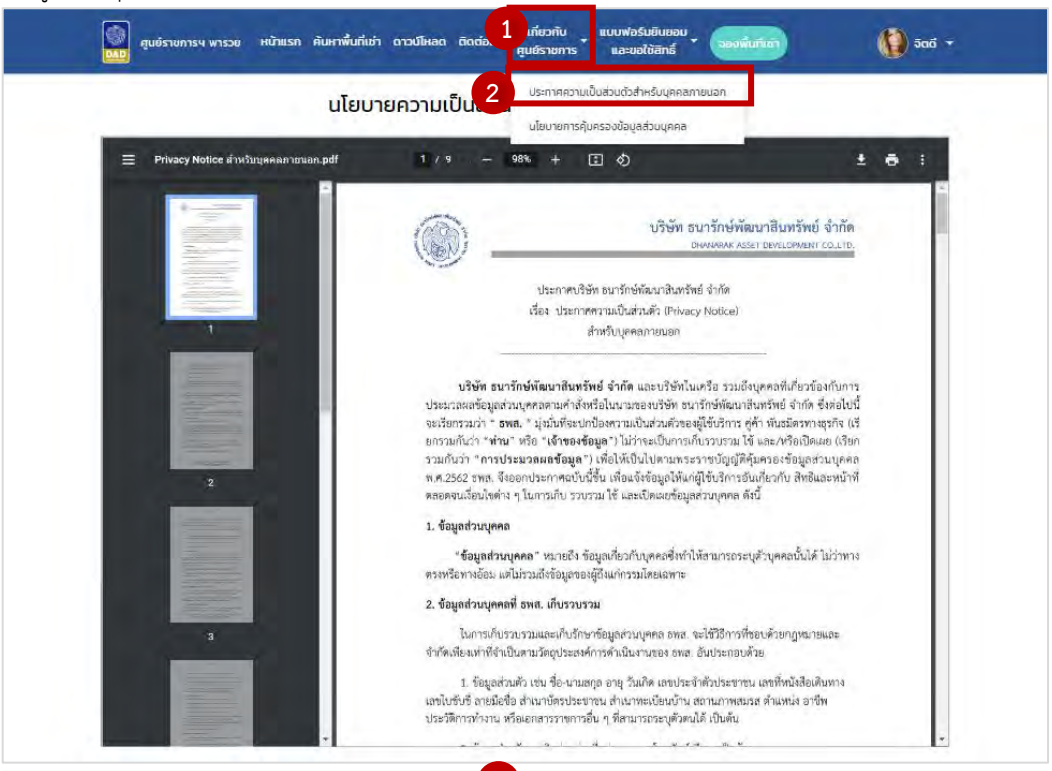
ผู้ใช้งานที่ต้องการติดต่อกับบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด สามารถส่งเรื่องที่ต้องการติดต่อไปยังบริษัทได้ โดยไปที่เมนู “ติดต่อเรา” ระบบจะไปยังหน้าติดต่อเรา ในหน้าติดต่อเราจะแสดงรายละเอียด ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แผนที่ แผนผังที่ตั้งอาคาร และอีเมล ผู้ใช้งานสามารถส่งเรื่องที่ต้องการติดต่อ โดยกรอกรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และเรื่องที่ต้องการติดต่อ จากนั้นกดที่ปุ่ม “ส่ง” ระบบทำการส่งข้อมูลไปยังผู้ดูแลระบบ

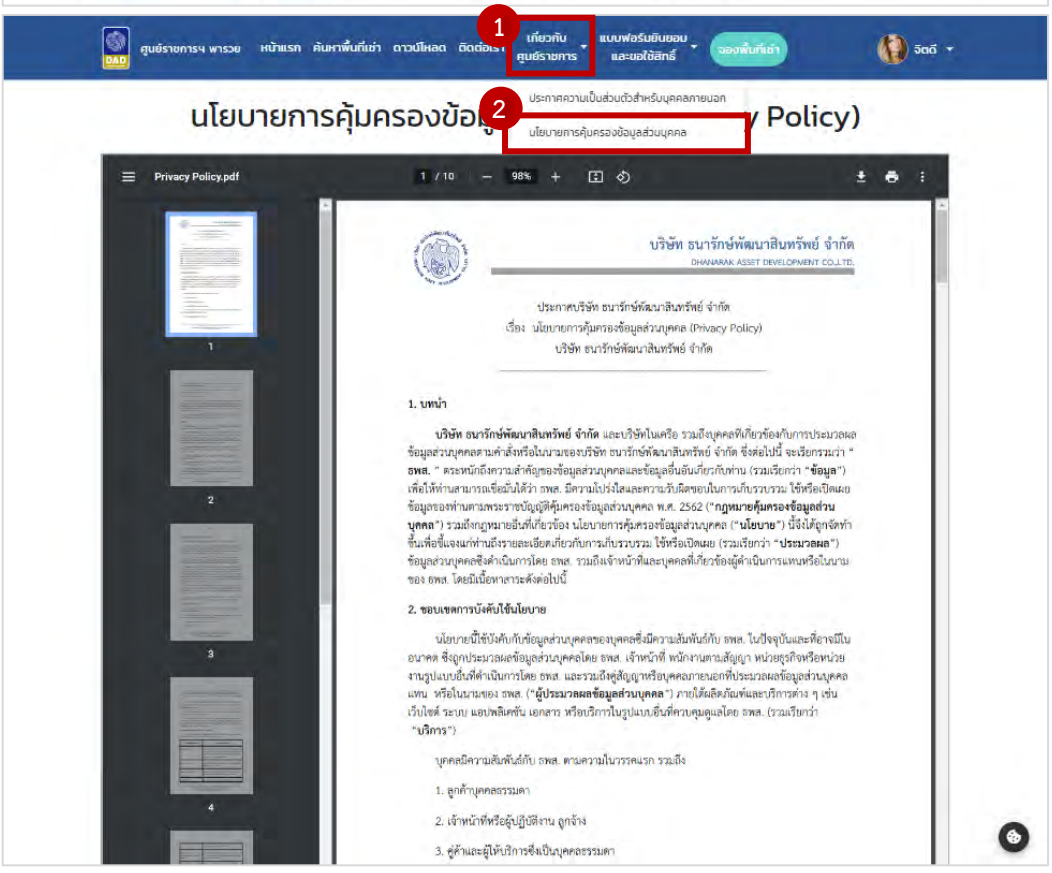




1.7 เกี่ยวกับศูนย์ราชการ

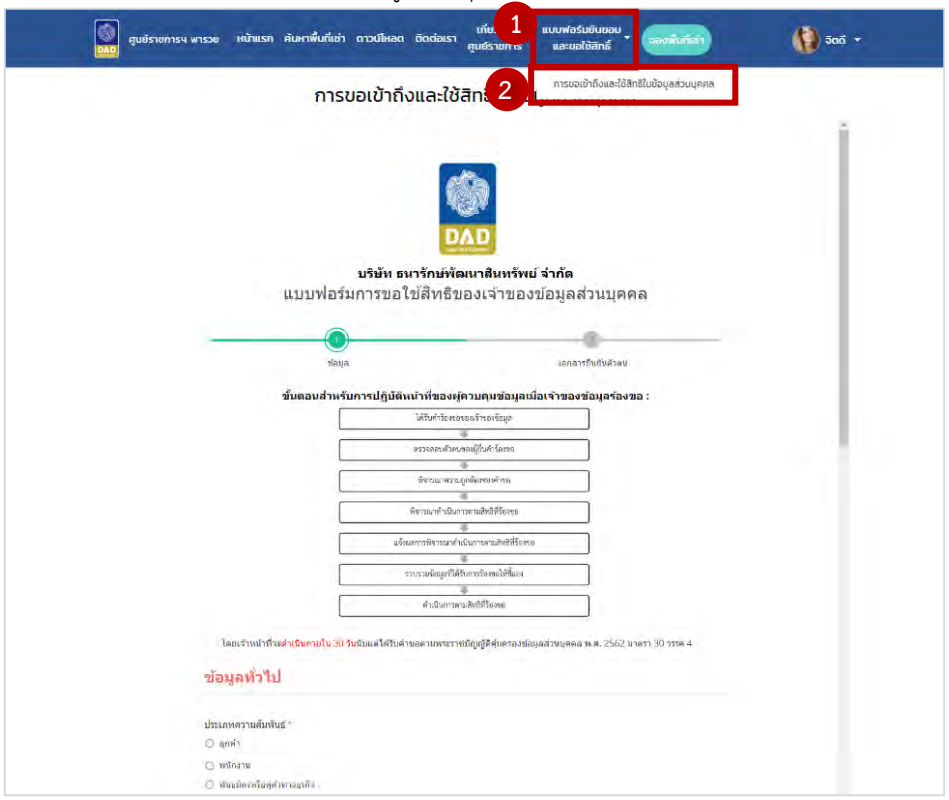
ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารเกี่ยวกับนโยบายความส่วนตัวสำหรับบุคคลภายนอก และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยคลิกที่เมนู “เกี่ยวกับศูนย์ราชการ” เลือก ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคคลภายนอก และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามลำดับ

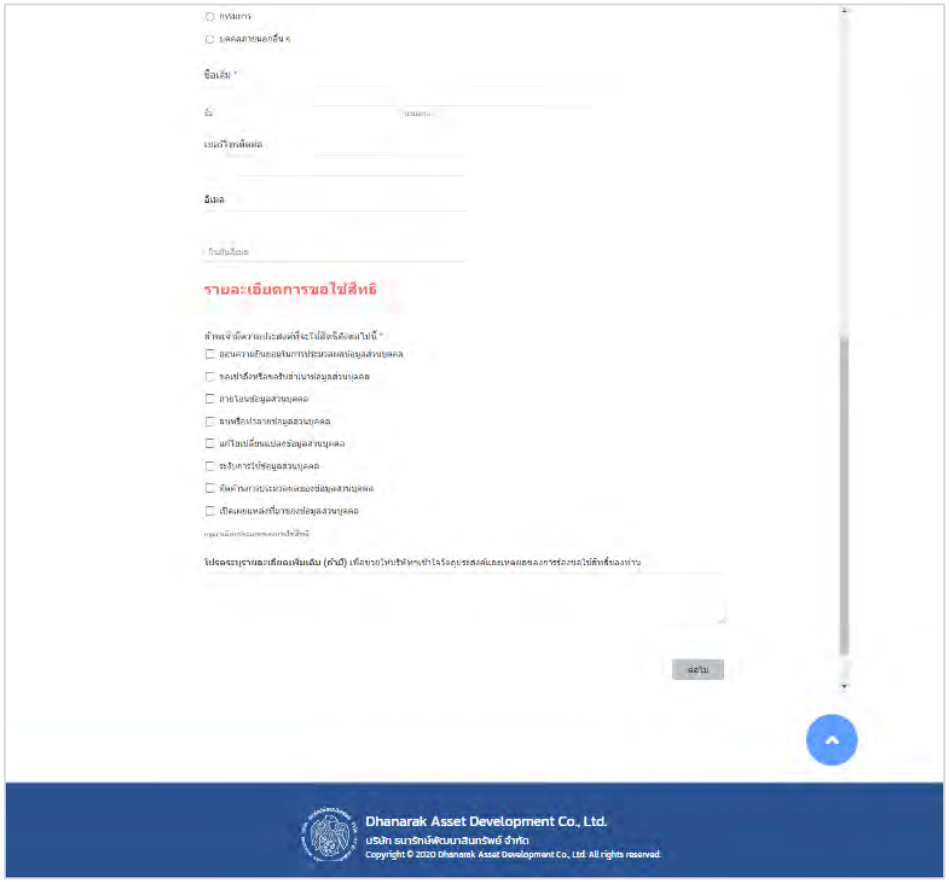


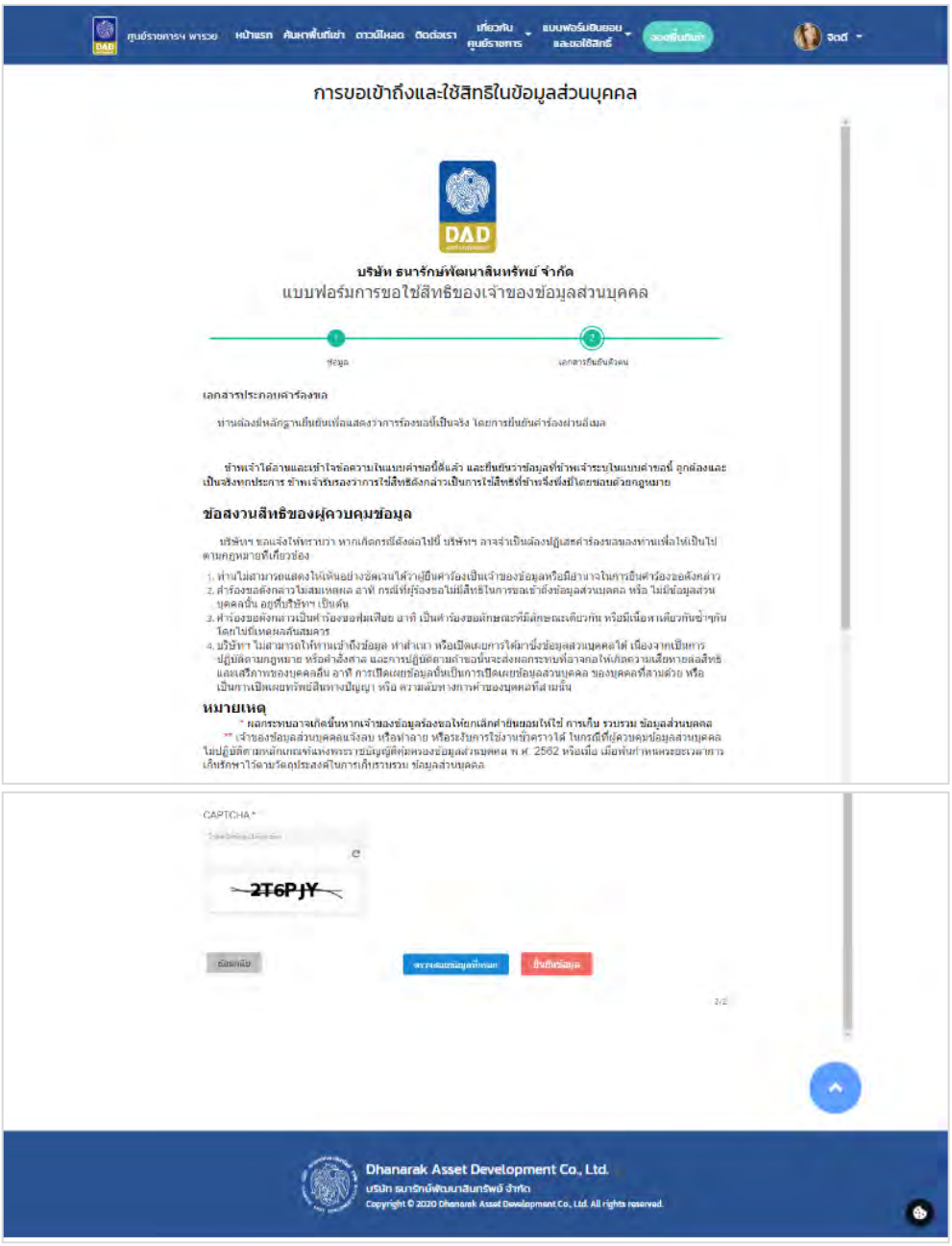


1.8 แบบฟอร์มยินยอมและขอใช้สิทธิ์

ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารเกี่ยวกับการขอเข้าถึงและใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยคลิกที่เมนู “แบบฟอร์มยินยอมและขอใช้สิทธิ์” จากนั้นเลือก การขอเข้าถึงและใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล






ศูนย์ราชการฯ พารวย
หน้าแรก
ค้นหาพื้นที่เช่า
ตารางโปรโมชั่น
ติดต่อเรา
เกี่ยวกับศูนย์ราชการ
แบบฟอร์มยินยอมและขอใช้สิทธิ์
จองพื้นที่เช่า
จิตติ
การขอเข้าถึงและใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล
DAD
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
1
ข้อมูล
2
เอกสารยืนยันตัวตน
เอกสารประกอบคำร้องขอ
ท่านต้องมีหลักฐานยืนยันเพื่อแสดงว่าการร้องขอนี้เป็นจริง โดยการยืนยันคำร้องผ่านอีเมล
ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจข้อความในแบบคำขอนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าระบุในแบบคำขอนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้ารับรองว่าการใช้สิทธิดังกล่าวเป็นการใช้สิทธิที่ข้าพเจ้ามีโดยชอบด้วยกฎหมาย
ข้อสงวนสิทธิของผู้ควบคุมข้อมูล
บริษัทฯ ขอแจ้งให้ทราบว่า หากเกิดกรณีดังต่อไปนี้ บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอของท่านเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
2. คำร้องขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล อาทิ กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อยู่ที่บริษัทฯ เป็นต้น
3. คำร้องขอดังกล่าวเป็นคำร้องขอที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
4. บริษัทฯ ไม่สามารถให้ท่านเข้าถึงข้อมูล ทำสำเนา หรือเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล และการปฏิบัติตามคำขอนั้นจะส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น อาทิ การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคคลที่สามด้วย หรือเป็นการเปิดเผยทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ความลับทางการค้าของบุคคลที่สามนั้น
หมายเหตุ
* ผลกระทบอาจเกิดขึ้นหากเจ้าของข้อมูลร้องขอให้ยกเลิกคำยินยอมให้ใช้ การเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล
** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งลบ หรือทำลาย หรือระงับการใช้งานชั่วคราวได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือเมื่อ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล
CAPTCHA *
2T6PJY
ย้อนกลับ
ตรวจสอบข้อมูลที่กรอก
ยืนยันข้อมูล
2/2
Dhanarak Asset Development Co., Ltd.
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
Copyright © 2020 Dhanarak Asset Development Co., Ltd. All rights reserved.

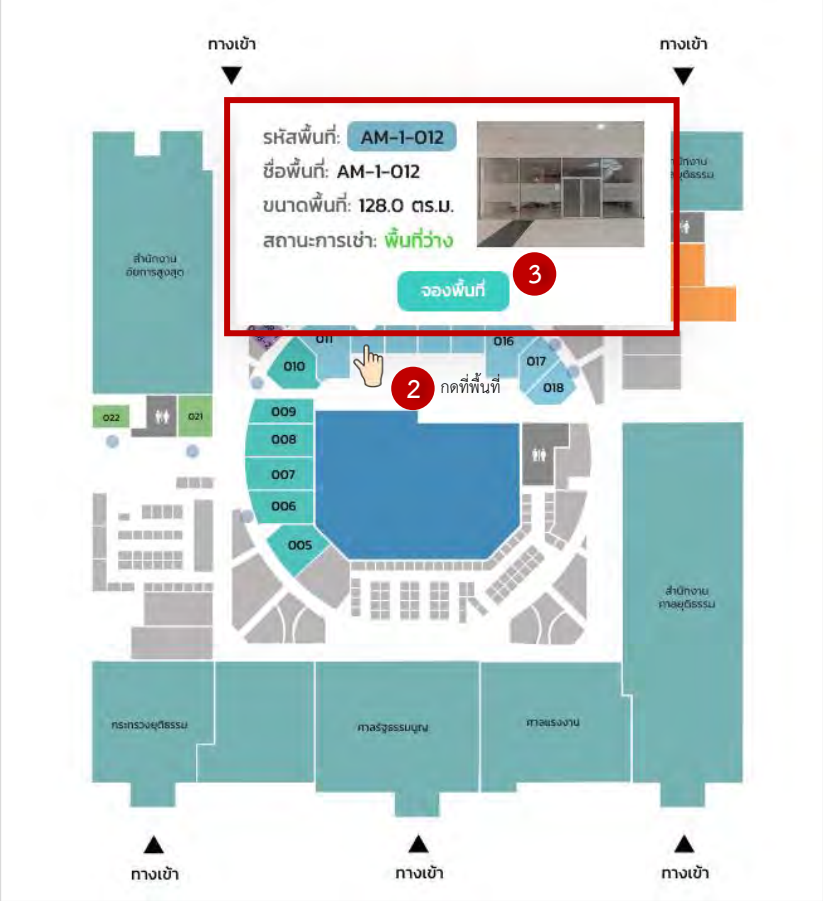
บทที่ 2 การค้นหาพื้นที่เช่า

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาพื้นที่เช่าได้ โดยกดไปที่เมนู “ค้นหาพื้นที่เช่า” ระบบจะไปยังหน้าค้นหาพื้นที่เช่า สามารถเรียกดูพื้นที่เช่าบนแผนผัง และค้นหาพื้นที่เช่าตามประเภทธุรกิจได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหา และเรียกดูพื้นที่เช่า 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 เรียกดูพื้นที่เช่าบนแผนผัง

1. เลือกอาคารและชั้นที่ต้องการเช่าพื้นที่ จะแสดงแผนผังของพื้นที่เช่าที่เลือก

2. กดที่พื้นที่บนแผนผังที่ต้องการดูข้อมูล จะแสดง Pop up รายละเอียดแบบย่อของพื้นที่เช่า แสดงรูปภาพพื้นที่เช่า และปุ่มจองพื้นที่ (กรณีพื้นที่ที่เลือกมีผู้เช่าแล้ว จะไม่แสดงปุ่ม “จองพื้นที่”)
3. กดที่ปุ่ม “จองพื้นที่” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มขอจองพื้นที่ที่เลือกได้ (หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ เมื่อกดที่ปุ่มจองพื้นที่เช่าระบบจะไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ)

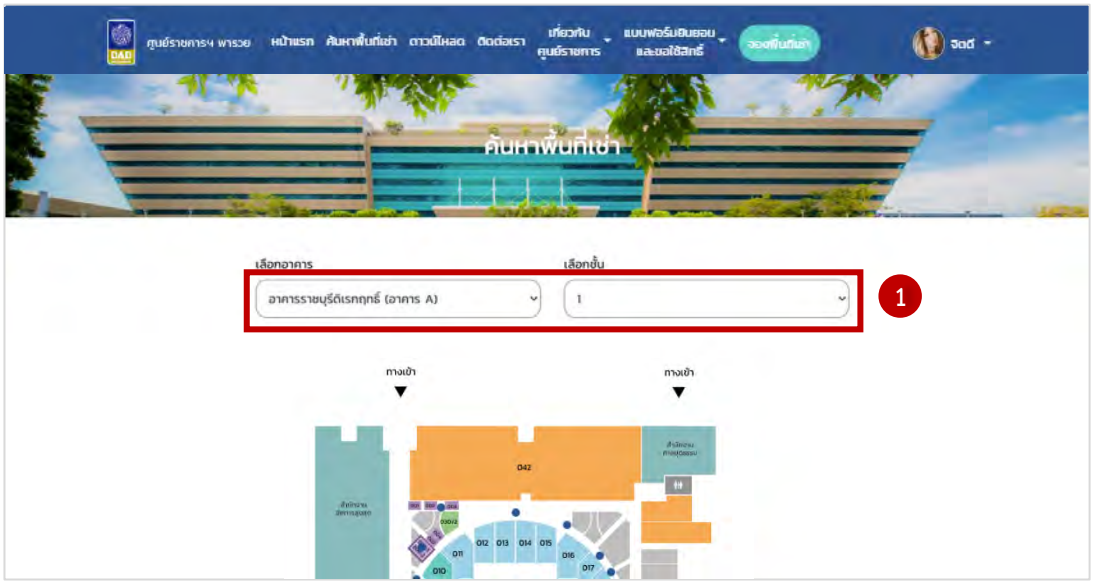


ผู้ใช้งานสามารถกดที่จุด ● บนแผนผัง เพื่อดูรูปพื้นที่เช่าแบบ 360 องศาได้

วิธีที่ 2 ค้นหาพื้นที่เช่าตามประเภทธุรกิจ

1. เลือกอาคารและชั้นที่ต้องการเช่าพื้นที่ จะแสดงแผนผังของพื้นที่เช่าที่เลือก
2. เลือกประเภทธุรกิจ หรือเลือกช่วงวันเวลา จากนั้นกดที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลพื้นที่ของประเภทที่เลือก **สามารถกดค้นหาจากสถานะของพื้นที่ ได้แก่ แสดงทั้งหมด มีผู้เช่า พื้นที่ว่าง**
3. แสดงผลการค้นหาที่พบ โดยจะแสดง รหัสพื้นที่ ชื่อพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และสถานะ
4. กดที่ปุ่ม “จองพื้นที่” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มขอจองพื้นที่ที่เลือกได้ (กรณีพื้นที่มีผู้เช่าแล้ว จะไม่แสดงปุ่ม “จองพื้นที่” หากผู้ใช้งานยังไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบ เมื่อกดที่ปุ่มจองพื้นที่เช่าระบบจะไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ)

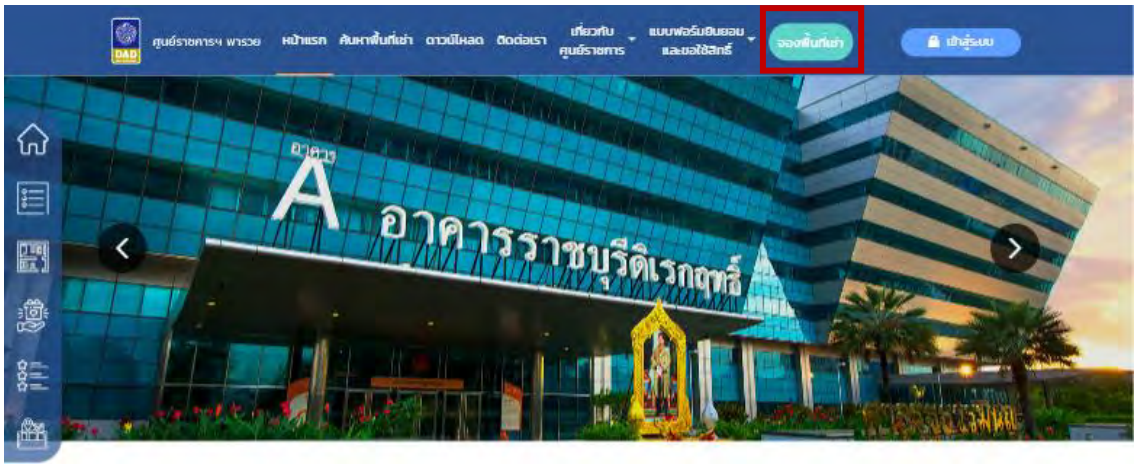
ระบบจะปิดสถานะการให้จองพื้นที่โดยอัตโนมัติ เมื่อพื้นที่นั้นมีการขอจองใช้พื้นที่แล้ว และจะเปิดสถานะการให้จองพื้นที่นั้น ๆ อีกครั้ง เมื่อมีการยกเลิกการจองพื้นที่ หรือยังไม่เข้าสู่ขั้นตอนการขออนุมัติใช้พื้นที่



ทั้งนี้ อัตราค่าบริการเป็นไปตามระเบียบจัดประโยชน์ ตามภาคผนวก

บทที่ 3 การจองพื้นที่เช่า

ผู้ใช้งานที่ต้องการจองพื้นที่จะต้องทำการลงทะเบียน และเข้าสู่ระบบการใช้งานก่อนจึงจะสามารถจองพื้นที่ได้ เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดไปที่เมนู “จองพื้นที่เช่า” ระบบจะไปยังหน้าแบบฟอร์มขอจองพื้นที่



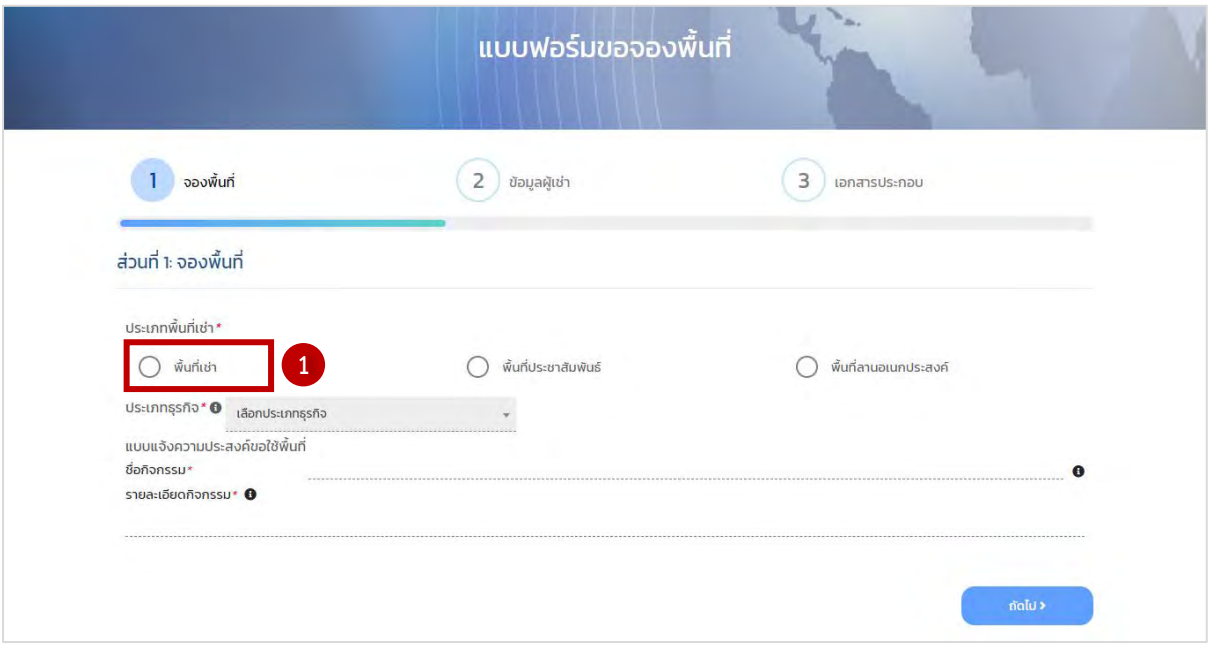
<u>ขั้นตอนสำหรับการจองพื้นที่</u>

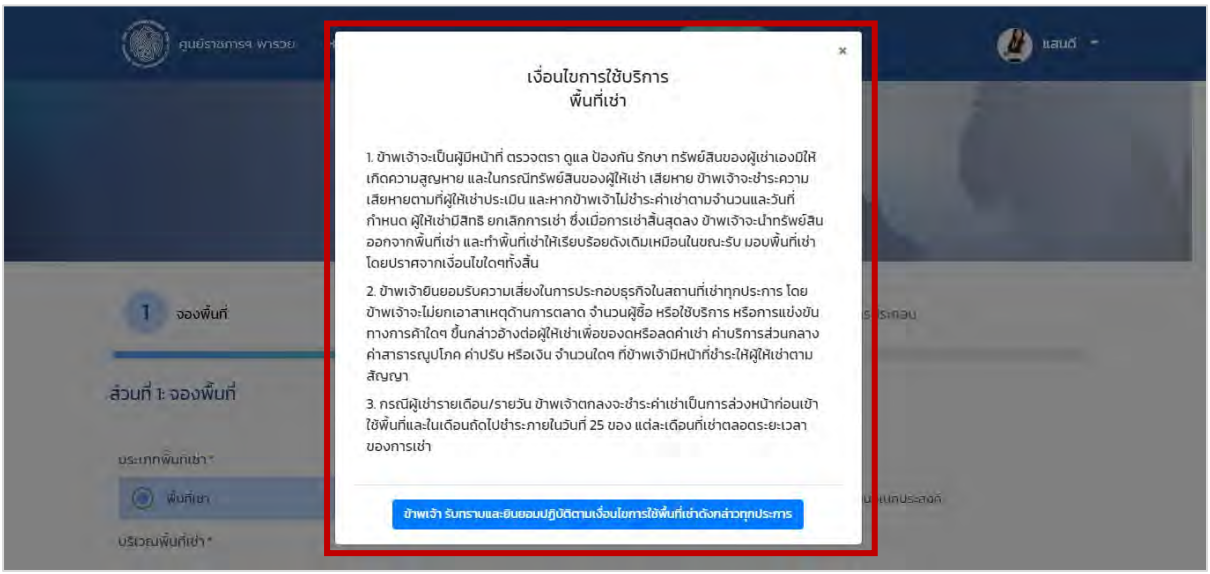
ผู้ใช้งานที่ต้องการจองพื้นที่ผ่านเว็บไซต์ จะต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้งาน>>จองพื้นที่เช่า>>ชำระเงิน เมื่อทำครบตามขั้นตอนแล้ว จึงจะสามารถใช้งานพื้นที่ได้

หน้าแบบฟอร์มขอจองพื้นที่จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ กรอกข้อมูลการจองพื้นที่ กรอกข้อมูลผู้เช่า และอัปโหลดเอกสารประกอบ โดยมีวิธีการจองในแต่ละส่วน ดังนี้ (สำหรับส่วนที่ 1 จะแบ่งการกรอกแบบฟอร์มขอจองพื้นที่ตามประเภทพื้นที่ 3 ประเภท ได้แก่ พื้นที่เช่า พื้นที่ประชาสัมพันธ์ พื้นที่ลานอเนกประสงค์)

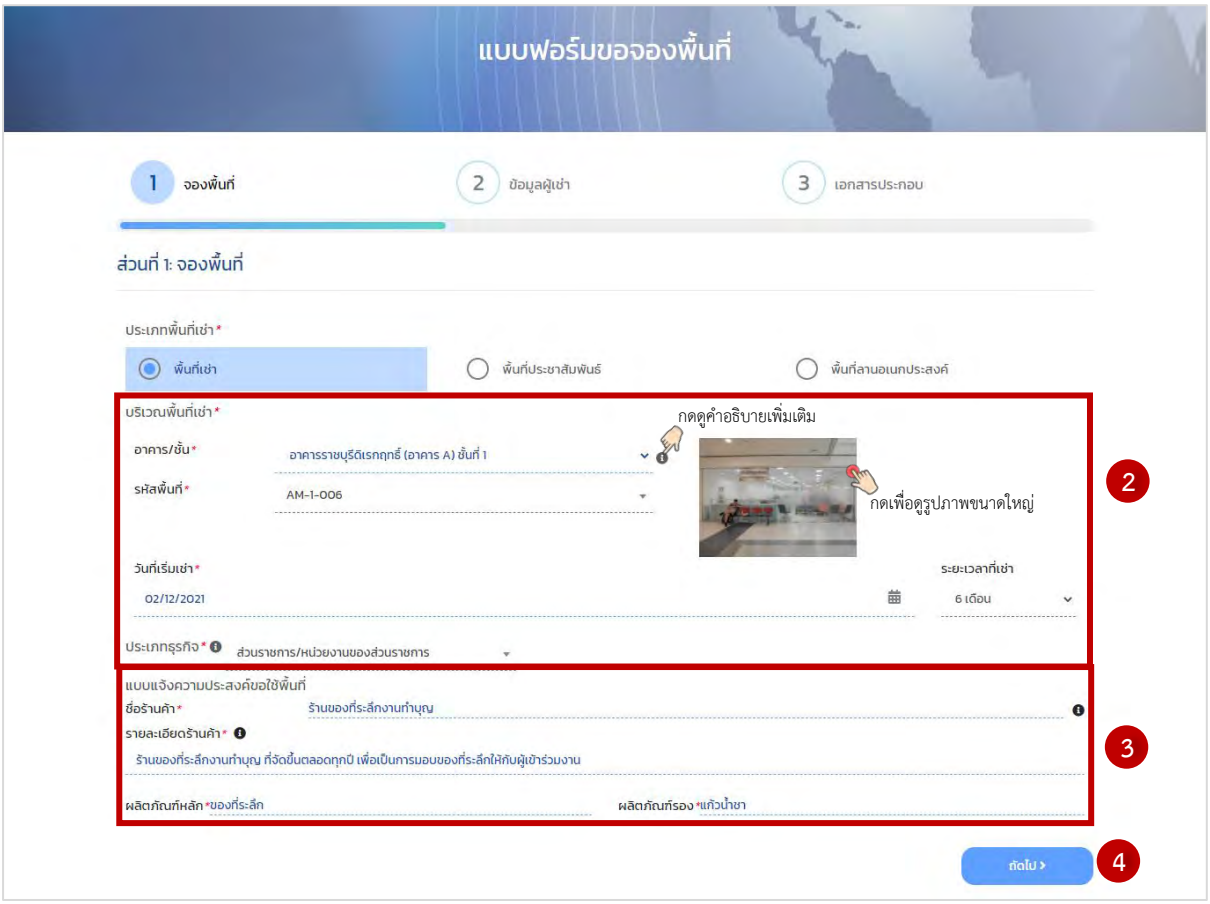
ส่วนที่ 1 จองพื้นที่ประเภทพื้นที่เช่า

1. เลือกประเภทพื้นที่เช่าเป็น “พื้นที่เช่า” จะแสดงเงื่อนไขการใช้บริการพื้นที่เช่า ให้กดยอมรับเงื่อนไข



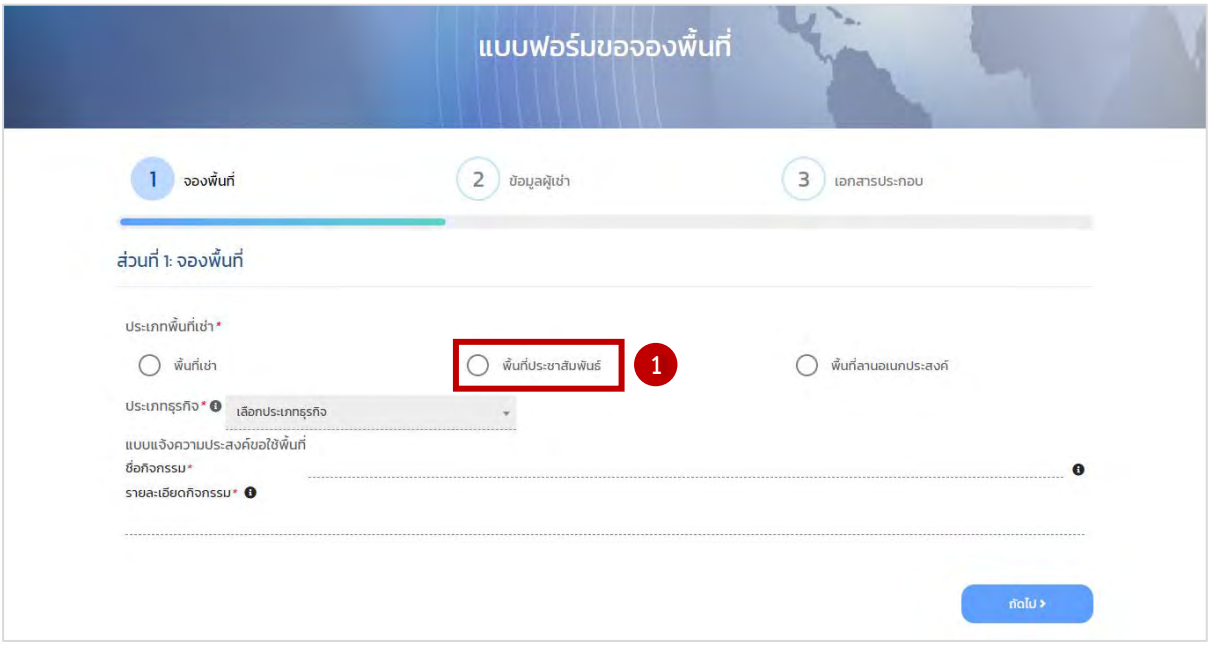


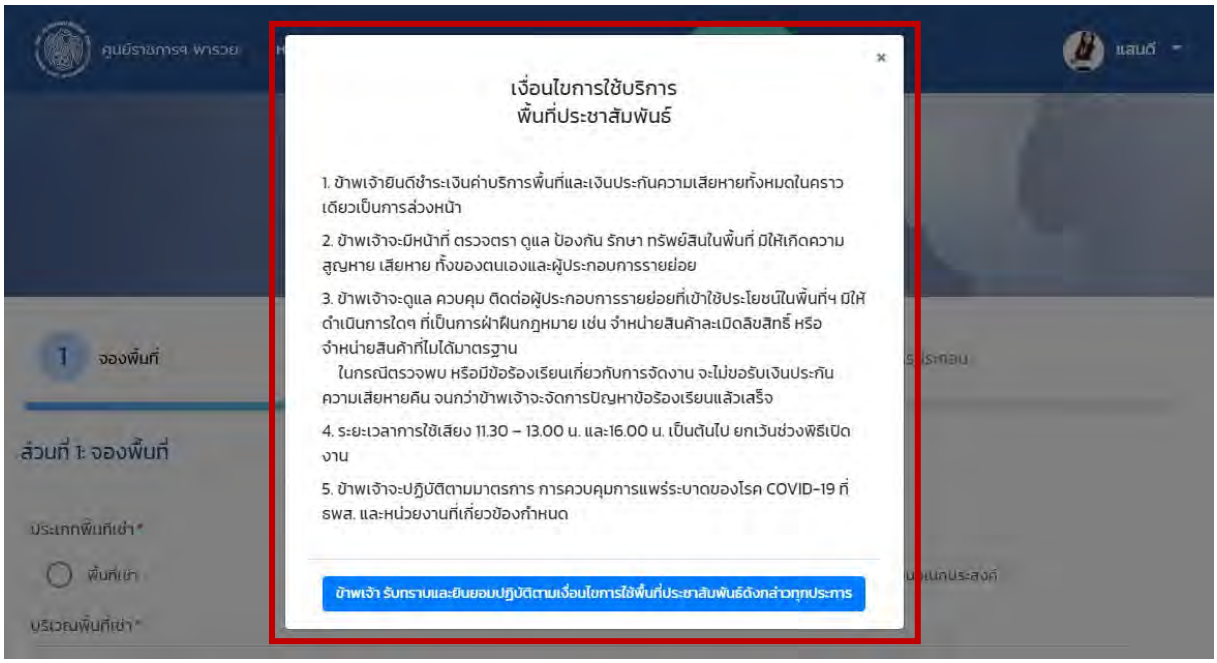
2. เลือกบริเวณพื้นที่เช่า กำหนดระยะเวลาในการเช่า และเลือกประเภทธุรกิจ
3. กรอกแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ โดยจะต้องกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อร้านค้า รายละเอียดร้านค้า ผลิตภัณฑ์หลัก และผลิตภัณฑ์รอง
4. กดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2



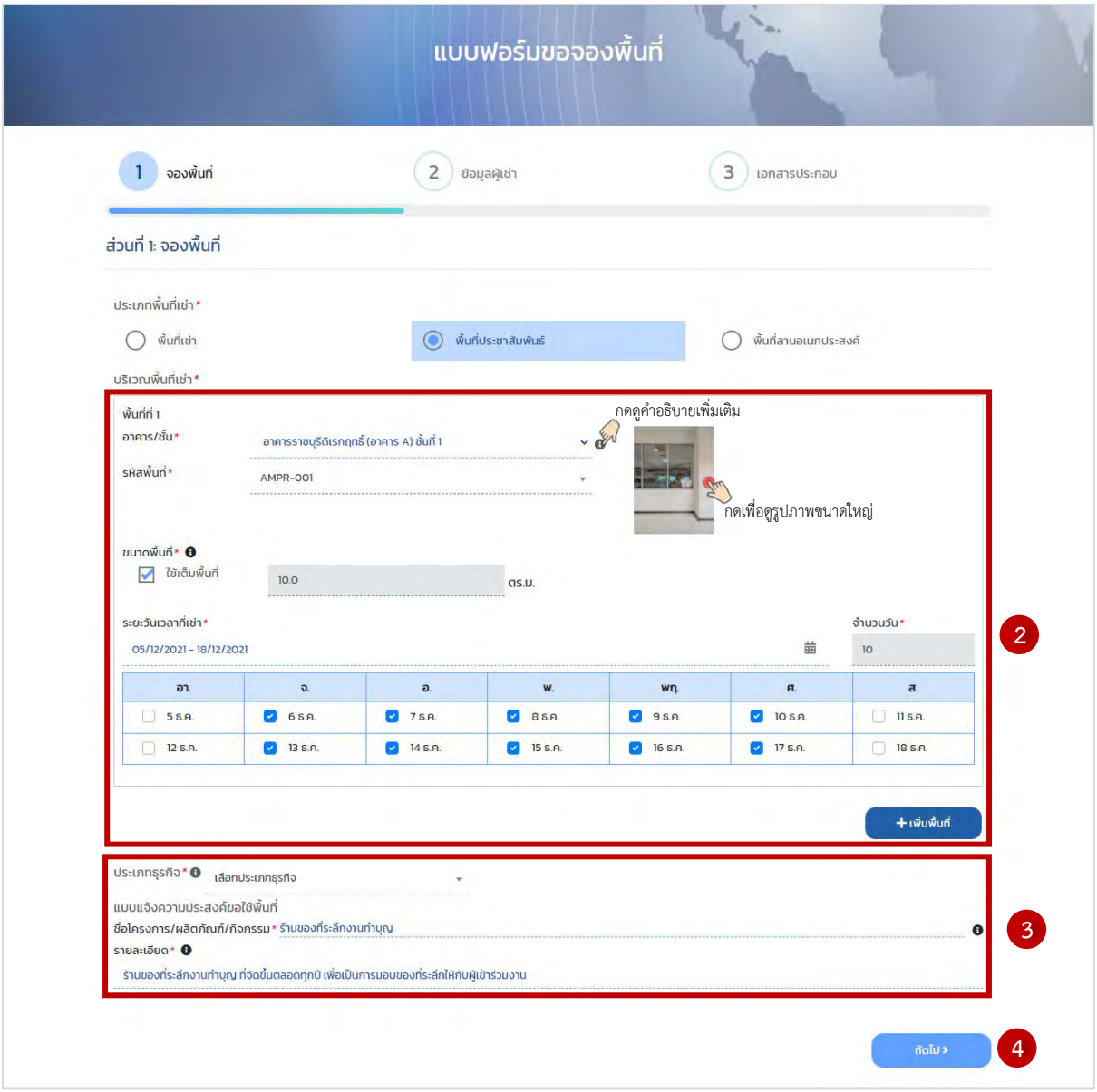
ส่วนที่ 1 จองพื้นที่ประเภทพื้นที่ประชาสัมพันธ์

1. เลือกประเภทพื้นที่เช่าเป็น “พื้นที่ประชาสัมพันธ์” จะแสดงเงื่อนไขการใช้บริการพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ให้กดยอมรับเงื่อนไข



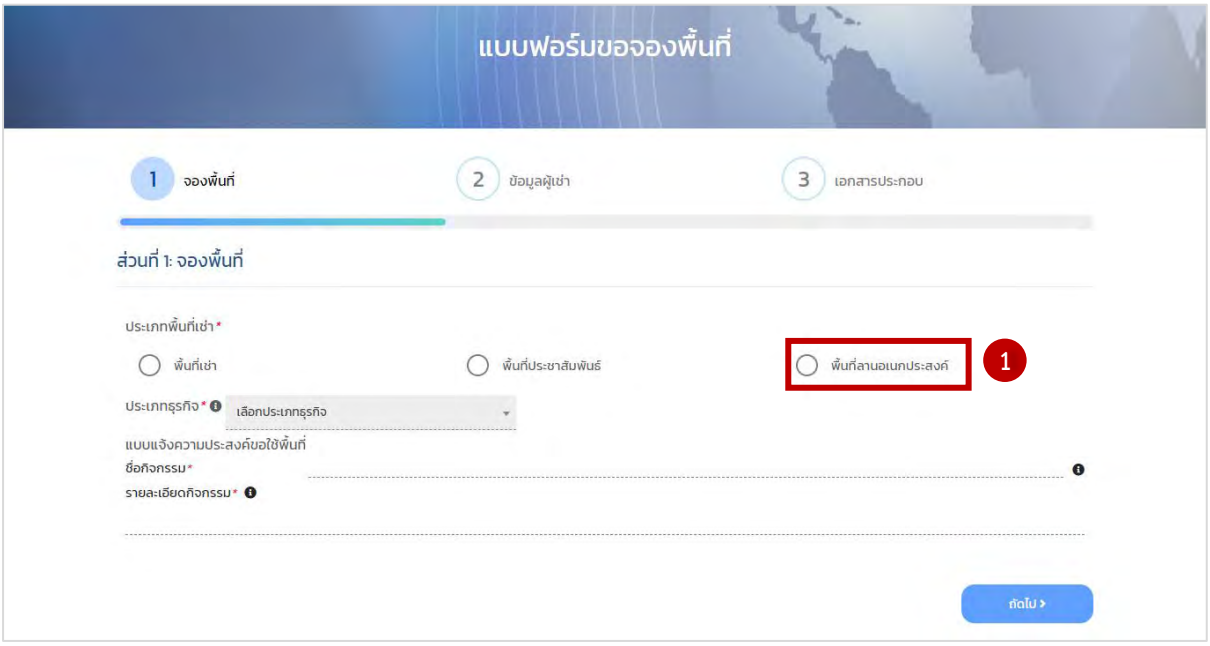


2. เลือกบริเวณพื้นที่เช่า เลือกขนาดของพื้นที่ประชาสัมพันธ์ที่ต้องการจอง โดยกำหนดพื้นที่เป็นตัวเลขในช่องขนาดพื้นที่ กำหนดระยะเวลาในการเช่า (สามารถเลือกเป็นช่วงเวลาที่ต้องการใช้พื้นที่ได้) หากต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมดให้ติ๊กที่ปุ่มใช้เต็มพื้นที่เพื่อเลือกพื้นที่ทั้งหมดได้ (หากต้องการเพิ่มพื้นที่ให้กดที่ปุ่ม + เพิ่มพื้นที่ โดยสามารถเพิ่มพื้นที่ได้สูงสุด 5 พื้นที่เท่านั้น)
3. กรอกแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ โดยจะต้องกรอกข้อมูล ได้แก่ เลือกประเภทธุรกิจ กรอกชื่อโครงการ และกรอกรายละเอียดโครงการ
4. กดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

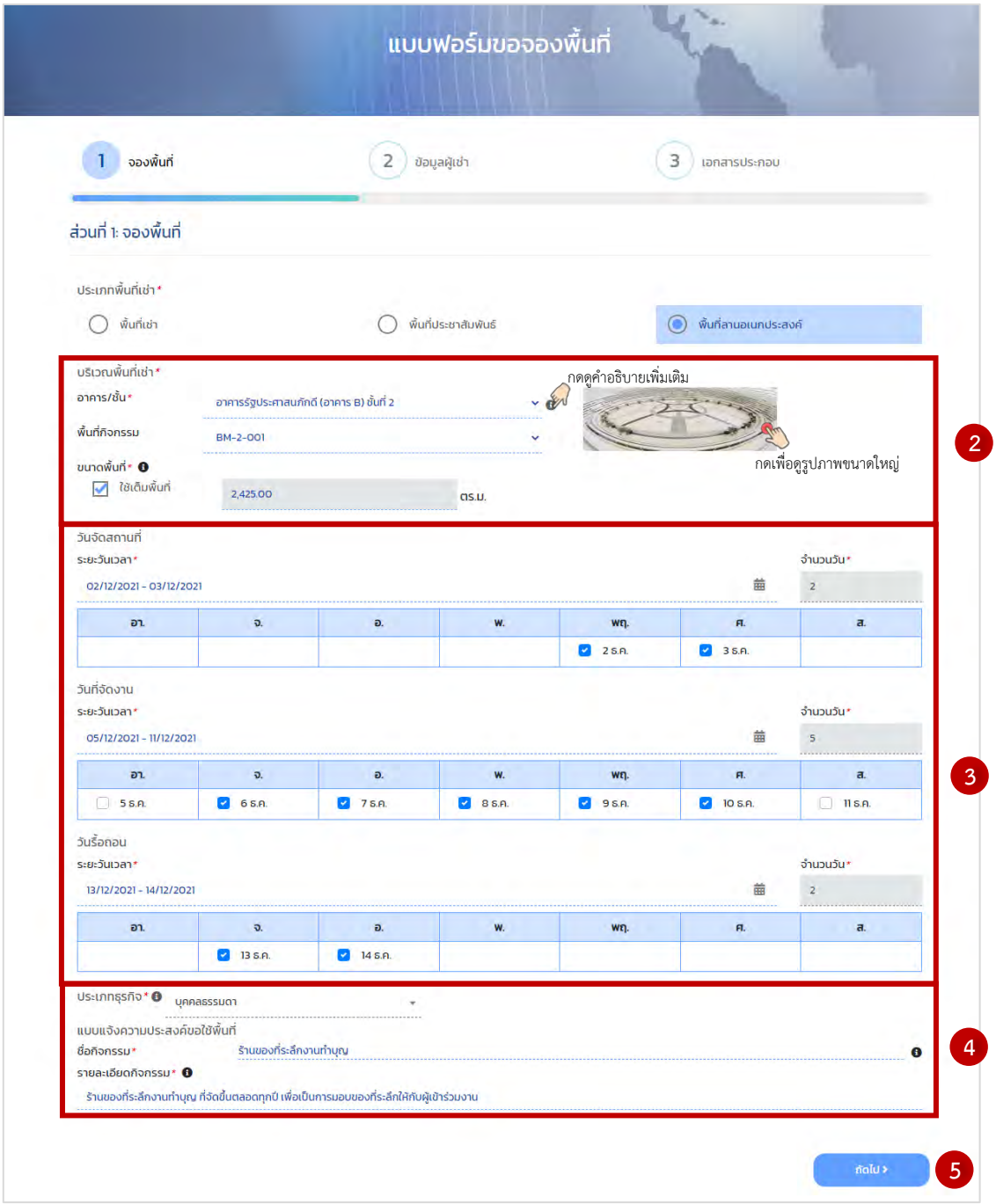


ส่วนที่ 1 จองพื้นที่ประเภทพื้นที่ลานอเนกประสงค์

1. เลือกประเภทพื้นที่เช่าเป็น “พื้นที่ลานอเนกประสงค์” จะแสดงเงื่อนไขการใช้บริการพื้นที่ลานอเนกประสงค์ ให้กดยอมรับเงื่อนไข

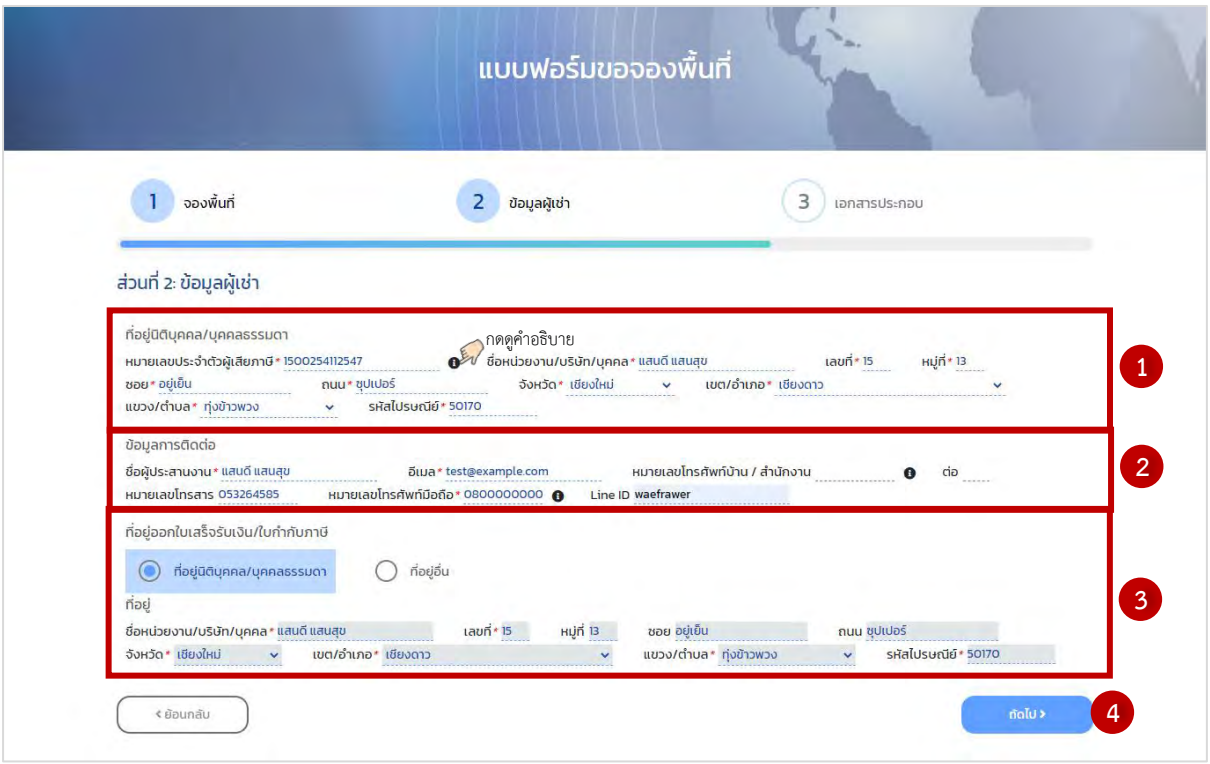


2. เลือกบริเวณพื้นที่เช่า เลือกรหัสพื้นที่กิจกรรม (หากเลือกมากว่า 1 รหัสพื้นที่ จำเป็นจะต้องเลือกพื้นที่ที่รหัสติดกันเท่านั้น เช่น BM-2-001 และ BM-2-002) และเลือกขนาดของพื้นที่กิจกรรมที่ต้องการจอง โดยกำหนดพื้นที่เป็นตัวเลขในช่องขนาดพื้นที่ หากต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมดให้ติ๊กที่ปุ่มใช้เต็มพื้นที่เพื่อเลือกพื้นที่ทั้งหมดได้
3. กำหนดวันที่จัดกิจกรรม โดยแบ่งเป็นช่วง ได้แก่ วันจัดสถานที่ วันที่จัดงาน และวันรื้อถอน
4. กรอกแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ โดยจะต้องกรอกข้อมูล ได้แก่ เลือกประเภทธุรกิจ กรอกชื่อกิจกรรม และกรอกรายละเอียดกิจกรรม
5. กดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2



ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้เช่า

1. กรอกข้อมูลที่อยู่นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา (หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่อยู่นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาในหน้าข้อมูลส่วนตัวแล้ว จะแสดงข้อมูลส่วนนี้บนแบบฟอร์ม)
2. กรอกข้อมูลการติดต่อ (หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการติดต่อในหน้าข้อมูลส่วนตัวแล้ว จะแสดงข้อมูลส่วนนี้บนแบบฟอร์ม)
3. กรอกที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี (สามารถใช้ข้อมูลที่อยู่นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาได้ โดยกดที่ปุ่ม “ที่อยู่นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา” หรือกรอกข้อมูลที่อยู่อื่น โดยกดที่ปุ่ม “ที่อยู่อื่น” จากนั้นกรอกข้อมูลที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี)
4. กดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 3

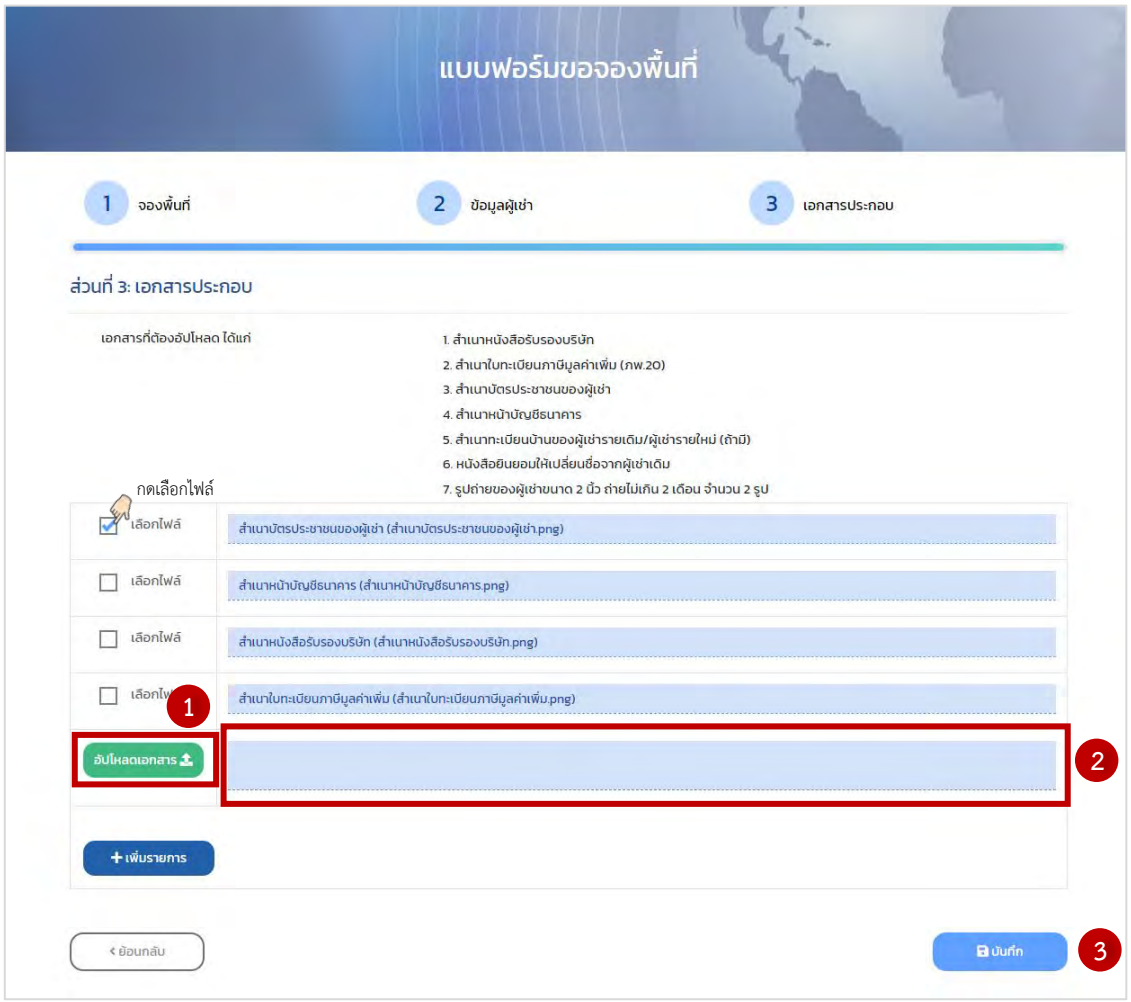


ขั้นตอนที่ 3 อัปโหลดเอกสารประกอบ

เอกสารที่ต้องอัปโหลด เพื่อใช้ประกอบการจองพื้นที่ มีดังนี้

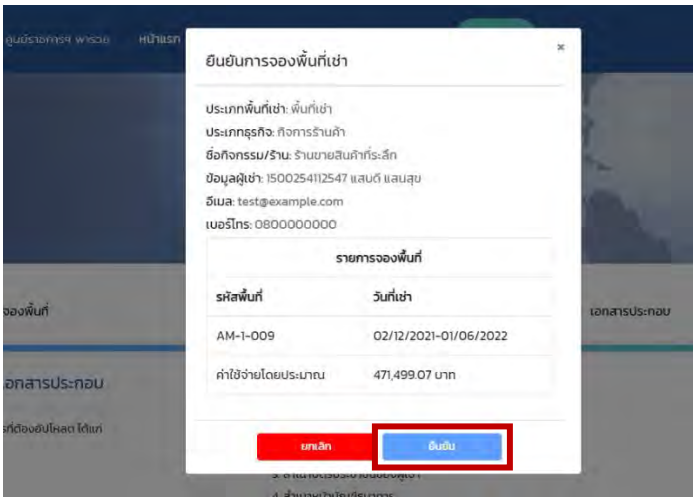
1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่า
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่ารายเดิม/ผู้เช่ารายใหม่ (ถ้ามี)
6. หนังสือยินยอมให้เปลี่ยนชื่อจากผู้เช่าเดิม
7. รูปถ่ายของผู้เช่าขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 2 เดือน จำนวน 2 รูป

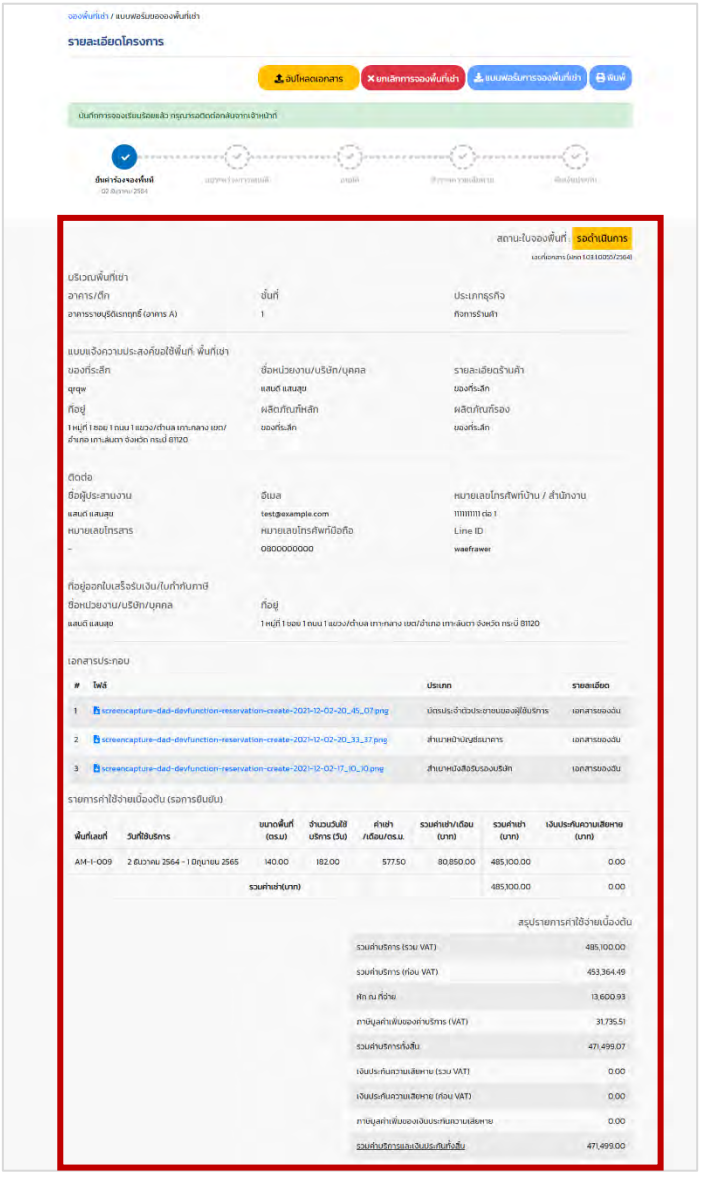
สามาถติ๊กที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสาร สำเนาหนังสือรับรองบริษัท, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20), สำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่า และสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่ได้อัปโหลดไว้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว เพื่อนำมาใช้ประกอบการจองพื้นที่ได้



อัปโหลดเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม อัปโหลดเอกสาร จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และกรอกรายละเอียดเอกสาร (หากต้องการเพิ่มรายการเอกสารให้กดที่ปุ่ม + เพิ่มรายการ) เมื่อทำการอัปโหลดเอกสารและเพิ่มรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการจอง และรอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายเบื้องต้นและเงื่อนไขการใช้บริการตามประเภทพื้นที่ และช่วงเวลาที่เลือก ผู้ใช้งานกดที่ปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดงไปยังหน้ารายละเอียดโครงการ



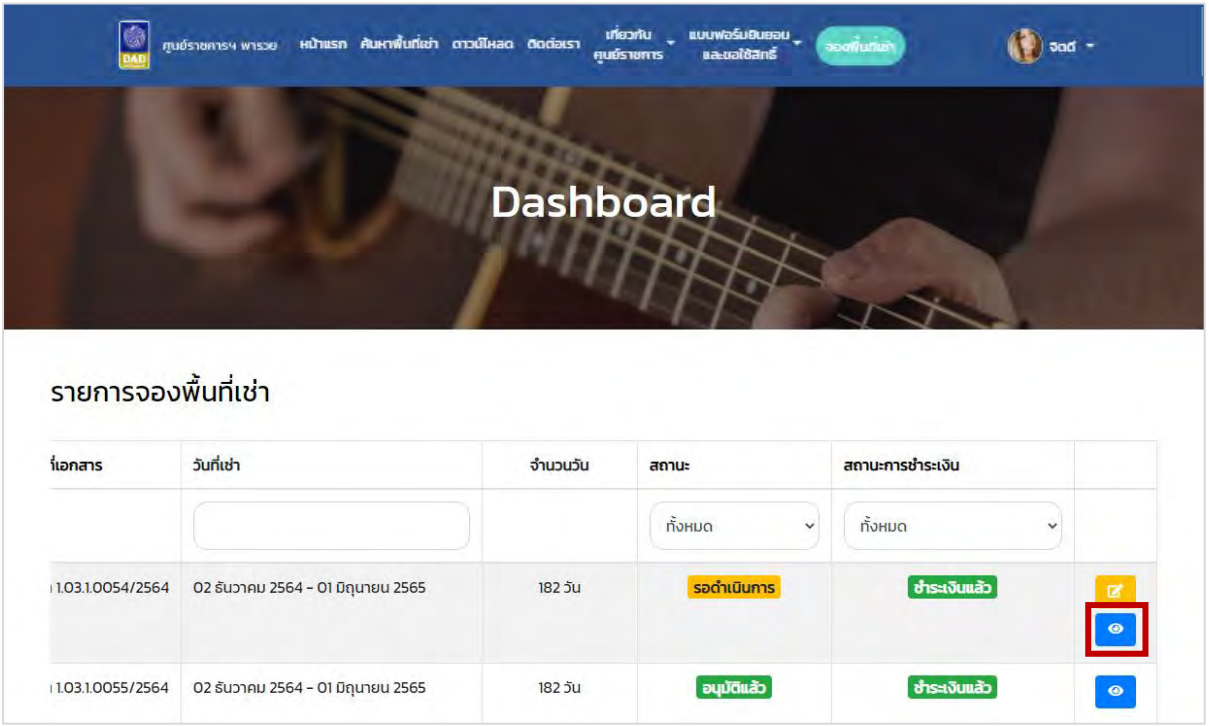


บทที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการจอง

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลการจองได้ โดยกดที่ชื่อผู้ใช้งาน จะแสดงเมนูย่อย ให้เลือกที่เมนู “Dashboard” ระบบจะไปยังหน้ารายการจองพื้นที่เช่า

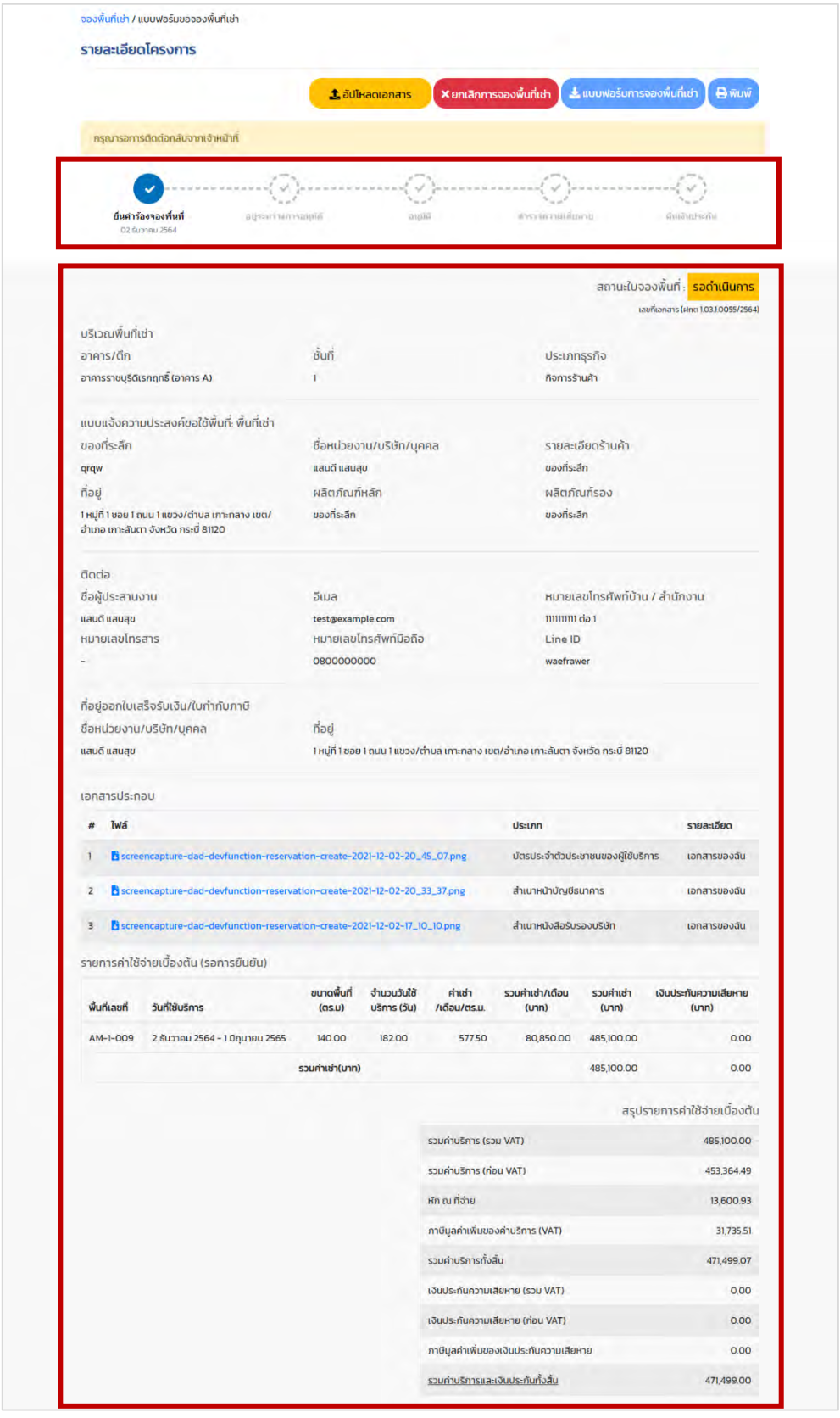
หน้ารายการจองพื้นที่เช่า จะแสดงข้อมูลการจองพื้นที่เช่าทั้งหมดของผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดของชื่อรายการจองพื้นที่ รหัสพื้นที่ เลขที่เอกสาร วันที่เช่า จำนวนวัน สถานะการจอง สถานะการชำระเงิน และเมนูจัดการ

การเรียกดูรายละเอียดการจอง ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดการจองพื้นที่เช่า

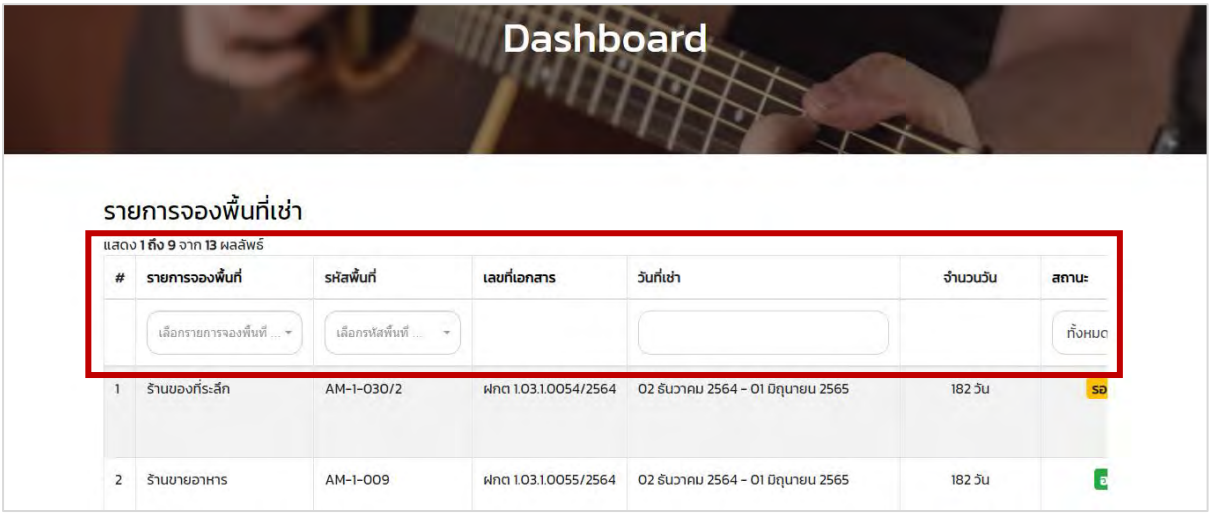


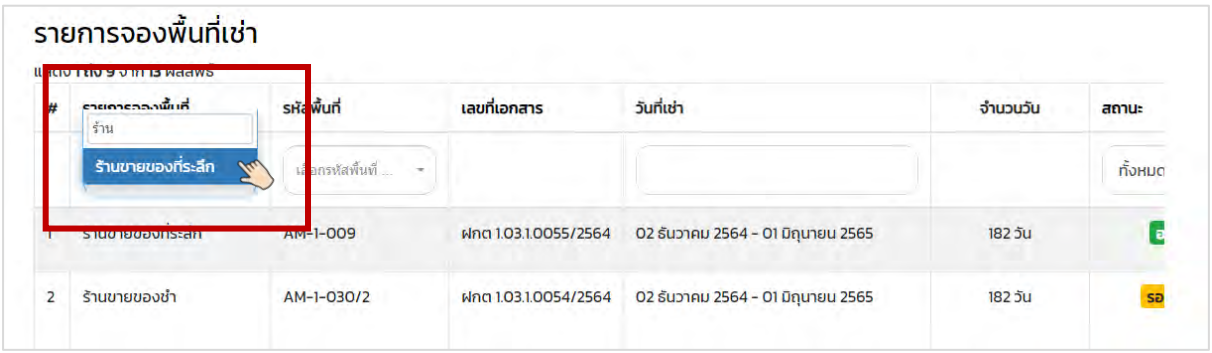
สำหรับระยะเวลาการพิจารณา ในระบบการจองพื้นที่เช่าออนไลน์จะมีการแจ้งสถานะการจองใช้พื้นที่แบบเรียลไทม์ (ภายใน 1 วัน) ลูกค้าสามารถตรวจสอบสถานะได้ตลอดเวลา รวมถึงมีอีเมลแจ้งสถานะเมื่อมีการอนุมัติใช้พื้นที่

หน้ารายละเอียดแบบฟอร์มขอจองพื้นที่เช่าแสดงรายละเอียด ได้แก่ สถานะใบจองพื้นที่ เลขที่เอกสาร รายการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น สรุปรายการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น บริเวณพื้นที่เช่า แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ ผู้ติดต่อ ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเอกสารประกอบ

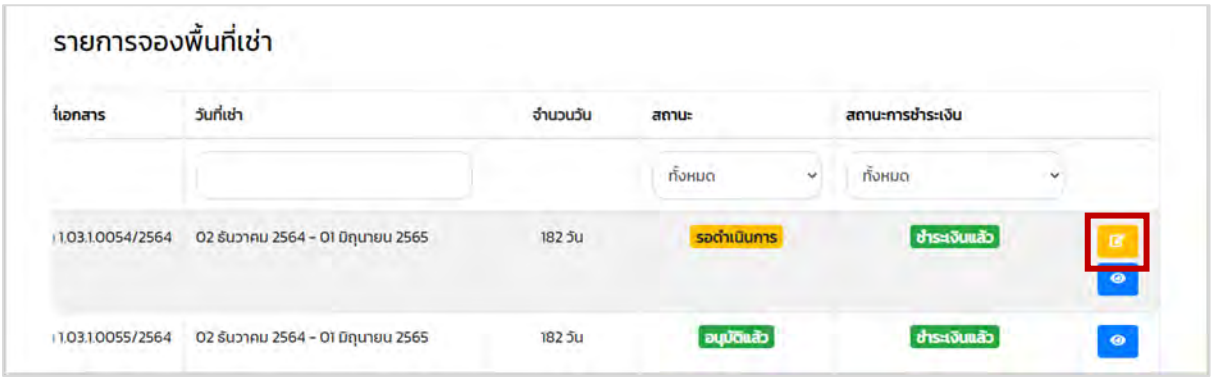


การค้นหารายการจองพื้นที่เช่า ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการจากรายการจองพื้นที่ รหัสพื้นที่ วันที่เช่า สถานะการจอง และสถานะการชำระเงินได้ โดยพิมพ์คำค้นหาในช่องค้นหา หรือเลือกจากสถานะ





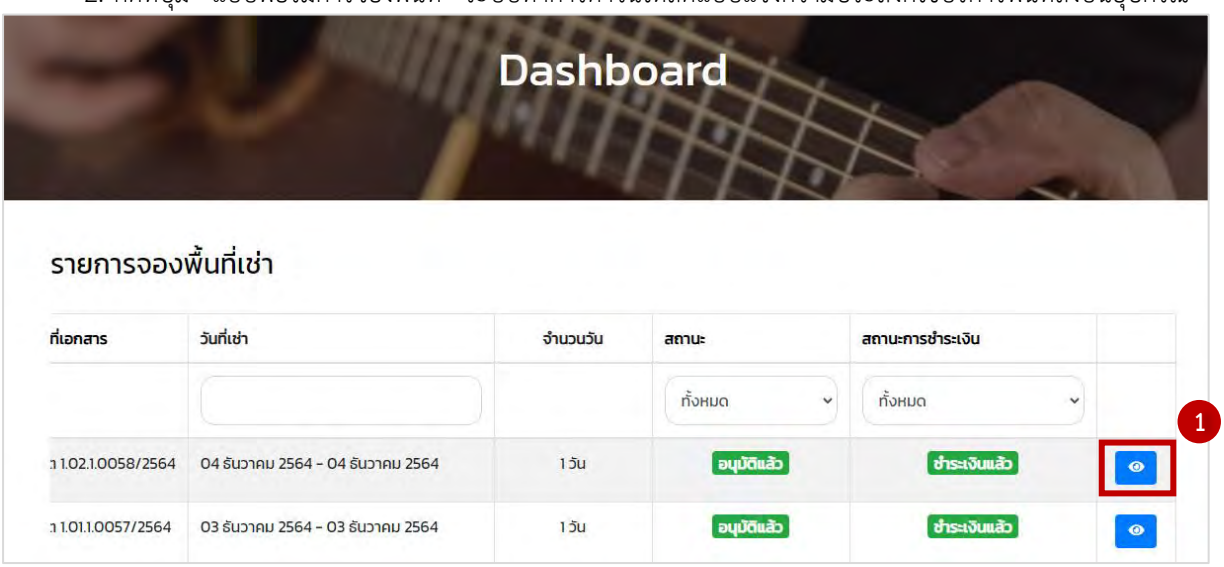
การแก้ไขข้อมูลการจอง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้ โดยกดที่ปุ่ม ระบบจะไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม (หากรายการจองนั้นอยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติการจองแล้ว จะไม่แสดงปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล)



4.1 การดาวน์โหลดแบบแจ้งความประสงค์ใช้บริการพื้นที่

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งความประสงค์ใช้บริการพื้นที่ได้ ดังนี้

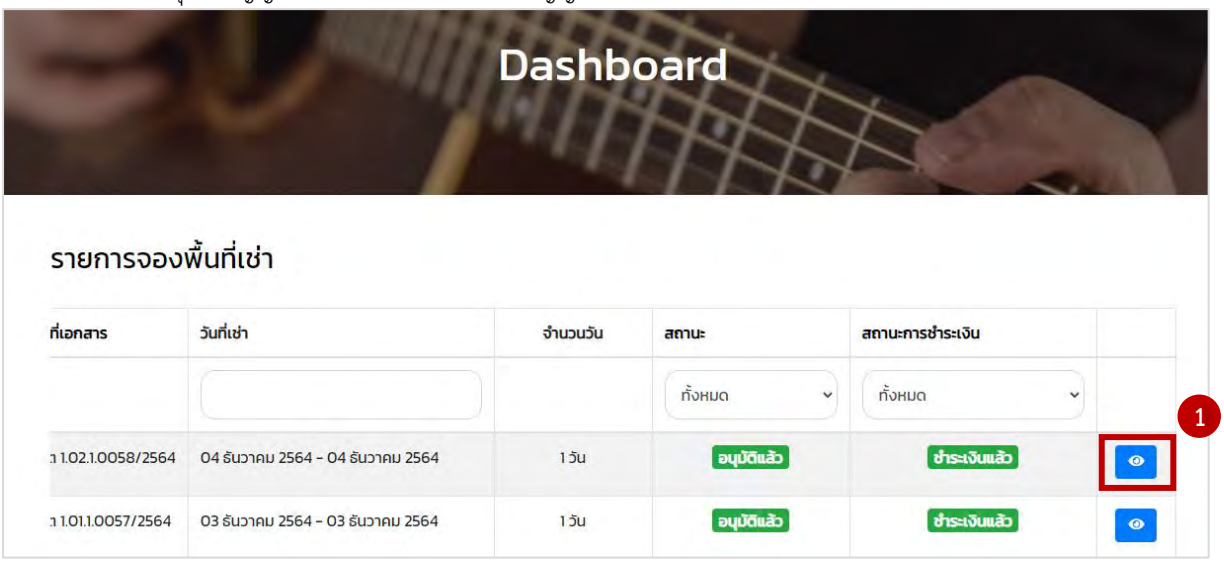
1. กดที่ปุ่ม ระบบจะไปยังหน้ารายละเอียดโครงการ
2. กดที่ปุ่ม “แบบฟอร์มการจองพื้นที่” ระบบทำการดาวน์โหลดแบบแจ้งความประสงค์ใช้บริการพื้นที่ลงบนอุปกรณ์



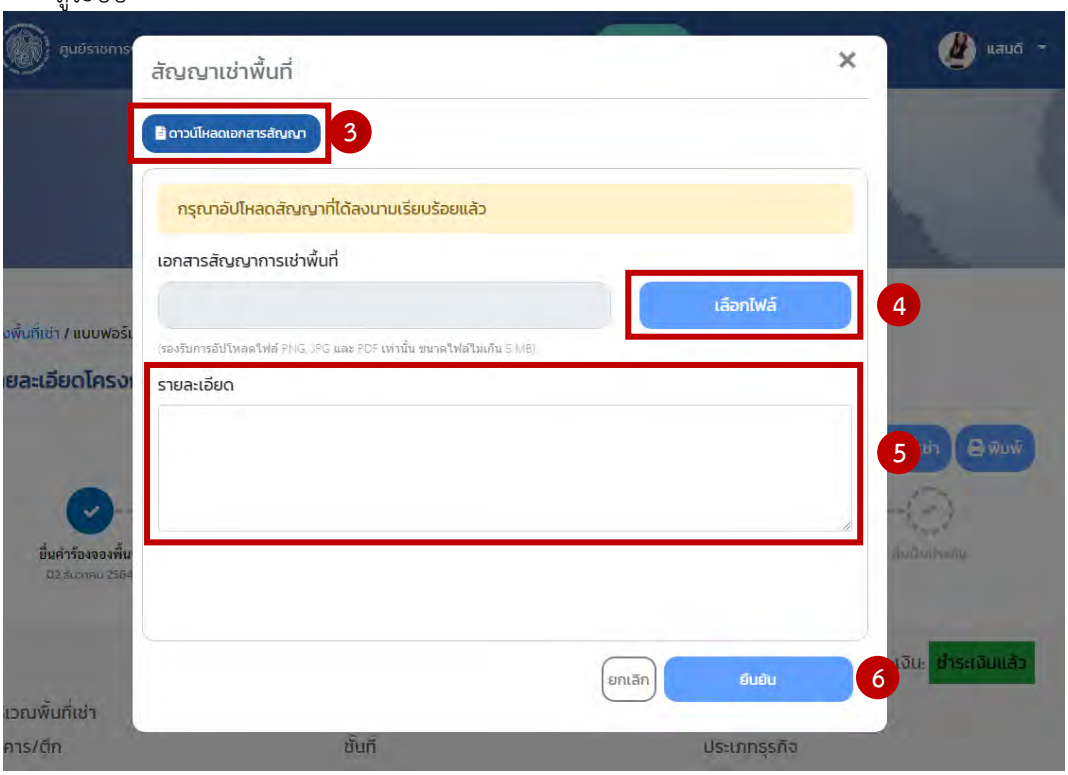
4.2 การอัปโหลดสัญญาเช่าพื้นที่

เมื่อสถานะของรายการพื้นที่เช่าแสดงเป็น **อนุมัติแล้ว** ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดสัญญาเช่า หรืออัปโหลดสัญญาเช่าของพื้นที่เช่าได้ ดังนี้

1. กดที่ปุ่ม ระบบจะไปยังหน้ารายละเอียดโครงการ
2. กดที่ปุ่ม “สัญญาเช่าพื้นที่” เพื่อไปยังหน้าสัญญาเช่าพื้นที่



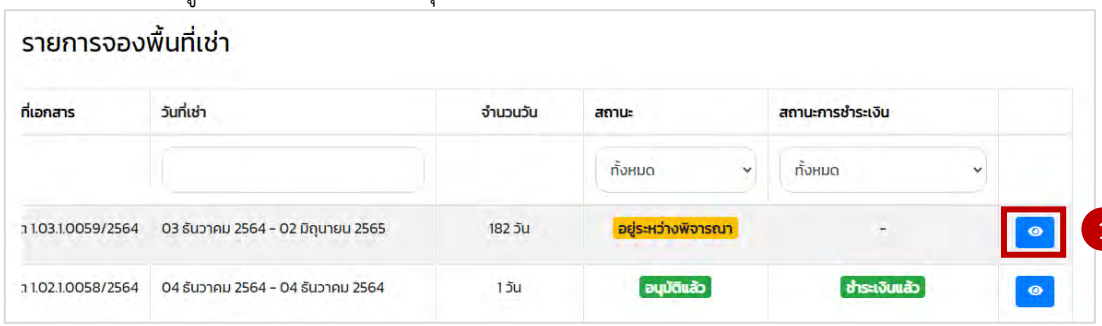
3. แสดงหน้าต่างอัปโหลดเอกสารสัญญาเช่า กดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสารสัญญา” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารสัญญาลงบนอุปกรณ์
4. เมื่อทำการเซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว อัปโหลดเอกสารโดยกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เอกสารอัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PNG, JPG และ PDF เท่านั้น ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 5 MB
5. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี)
6. เมื่ออัปโหลดเอกสาร และกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบทำการอัปโหลดเอกสารสัญญาขึ้นสู่ระบบ

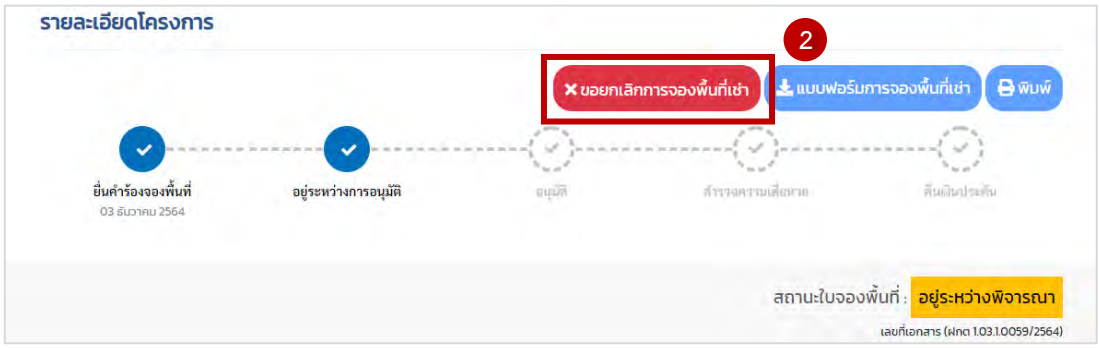


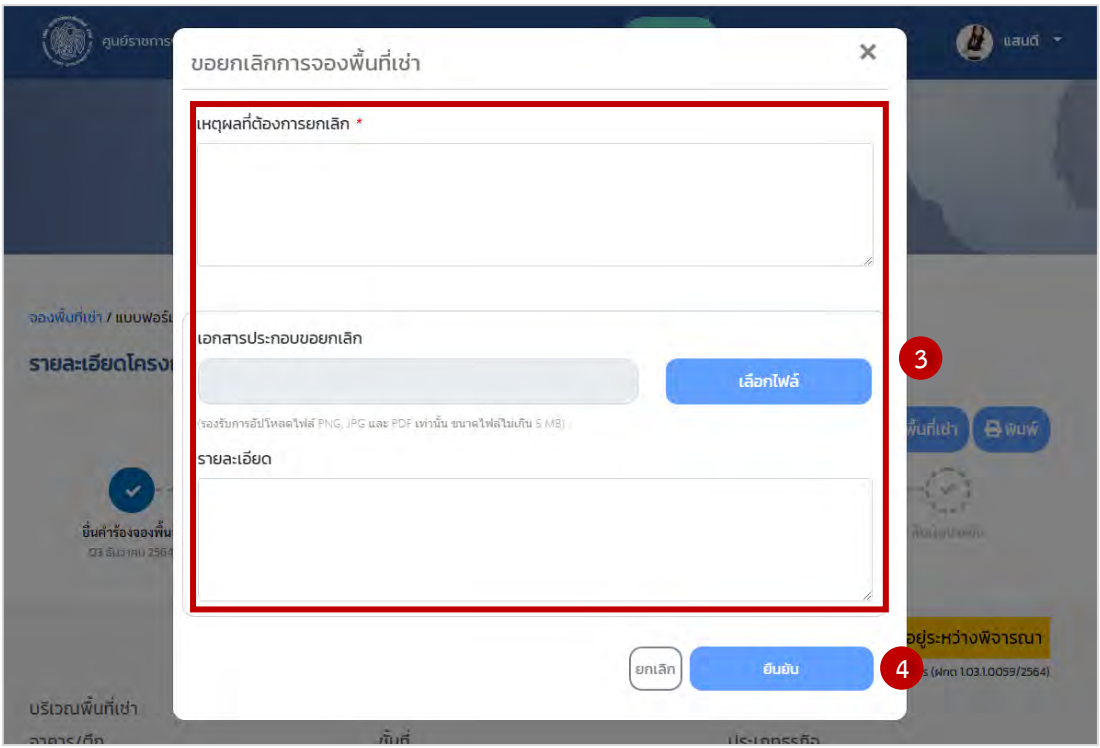
4.3 การยกเลิกจองพื้นที่

รายการจองพื้นที่ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการจองพื้นที่ได้ ดังนี้

1. กดที่ปุ่ม ระบบจะไปยังหน้ารายละเอียดโครงการ
2. กดที่ปุ่ม “ขอยกเลิกการจองพื้นที่เช่า”จะแสดงแบบฟอร์มขอยกเลิกการจองพื้นที่
3. กรอกเหตุผลที่ต้องการยกเลิก อัปโหลดเอกสารประกอบการขอยกเลิก (เอกสารอัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PNG, JPG และ PDF เท่านั้น ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 5 MB และใส่รายละเอียด
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบทำการส่งคำขอยกเลิกไปยังเจ้าหน้าที่



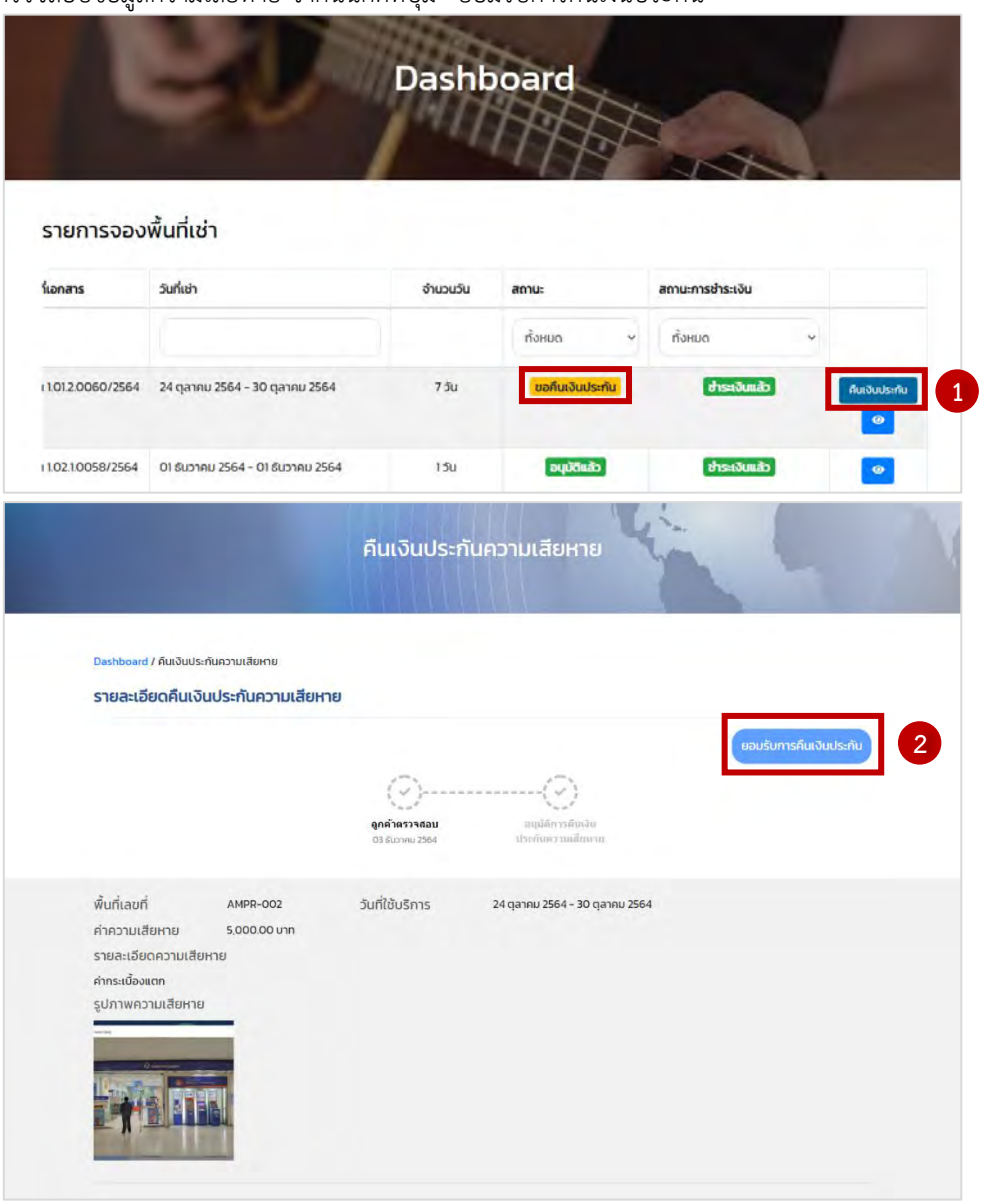




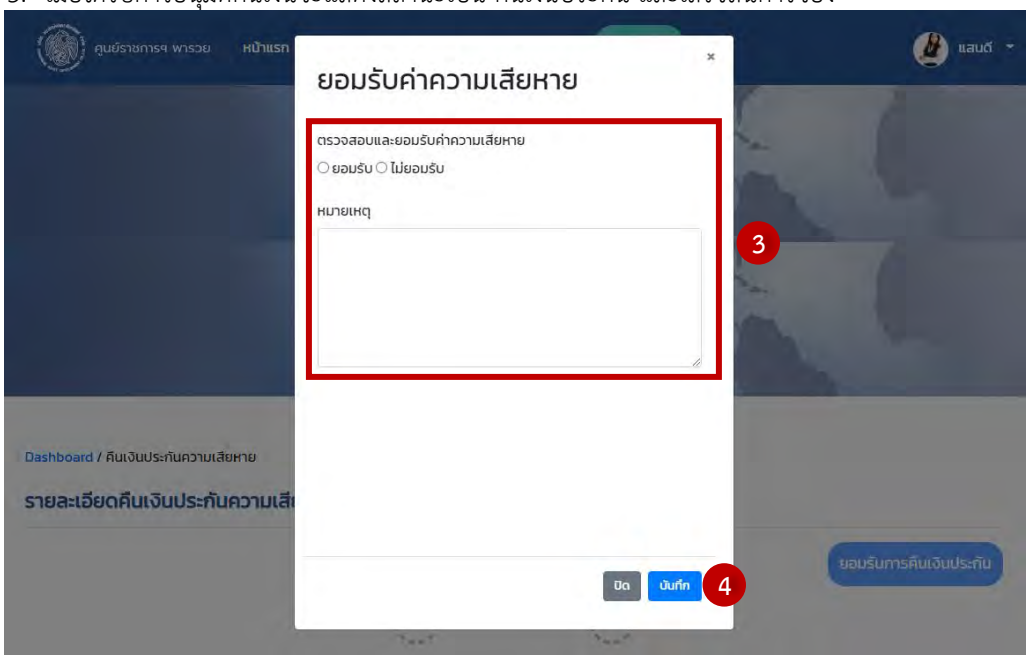
บทที่ 5 การขอคืนเงินประกัน

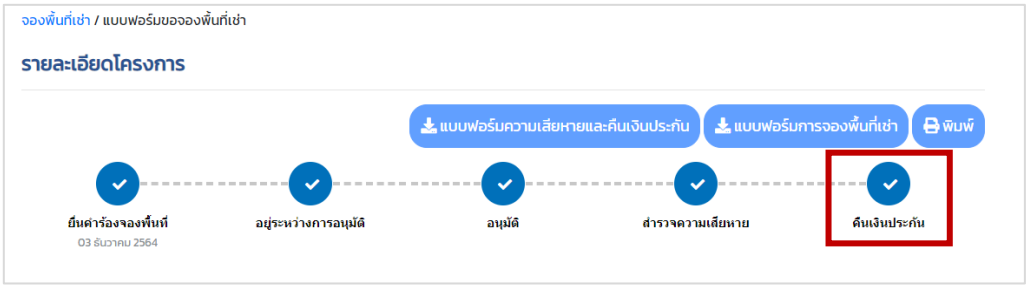
เมื่อครบกำหนดการใช้งานพื้นที่ สถานะของรายการจะแสดงเป็น ขอคืนเงินประกัน และแสดงปุ่ม คืนเงินประกัน ที่รายการ ผู้ใช้งานสามารถขอคืนเงินประกันความเสียหายได้ ดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “คืนเงินประกัน” จะแสดงไปยังหน้ารายละเอียดคืนเงินประกันความเสียหาย
2. ตรวจสอบข้อมูลความเสียหาย จากนั้นกดที่ปุ่ม “ยอมรับการคืนเงินประกัน”



3. แสดงหน้าต่างยอมรับค่าเสียหาย ผู้ใช้งานตรวจสอบและยอมรับความเสียหาย หรือไม่ยอมรับ ระบุหมายเหตุ (หากกดไม่ยอมรับระบบจะตีกลับไปยังเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการตรวจสอบความเสียหายพื้นที่อีกครั้ง)
4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”
5. เมื่อได้รับการอนุมัติคืนเงินจะแสดงสถานะเป็น คืนเงินประกัน และเสร็จสิ้นการจอง





ภาคผนวก

ระเบียบ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อประโยชน์ของผู้เช่าและผู้ให้เช่า ตามที่คณะกรรมการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยมติรับทราบการปรับแก้ไขระเบียบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กรรมการผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาด หรือพิจารณาสั่งการ ตลอดจนการออกประกาศ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"บริษัท" หมายถึง บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

"กรรมการผู้จัดการ" หมายถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

"ทรัพย์สิน" หมายถึง ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่บริษัทมีสิทธิตามกฎหมายหรือสัญญาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้นำมาจัดประโยชน์

"การจัดหาประโยชน์" หมายถึง การนำทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยการให้เช่า ให้ใช้บริการ หรือให้สิทธิ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

"สัญญาจัดหาประโยชน์" หมายถึง สัญญาเช่าพื้นที่ สัญญาให้บริการ หรือสัญญาให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินของบริษัท

"เอกสารหมายเลข ๑" หมายถึง อัตราค่าเช่า ค่าบริการ และส่วนแบ่งรายได้การจัดหาประโยชน์

"เอกสารหมายเลข ๒" หมายถึง การให้ความอนุเคราะห์ยกเว้น หรือการลดอัตราค่าเช่าและค่าบริการการจัดหาประโยชน์

ข้อ ๕ ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาทบทวนเอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ เสนอคณะกรรมการพิจารณา อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวด ๒
วิธีการจัดหาประโยชน์และระยะเวลาจัดหาประโยชน์

ข้อ ๖ การจัดหาประโยชน์ให้กระทำโดยวิธีประมูล ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาประโยชน์ ชั่วคราวไม่เกิน ๑ เดือน

(๒) การจัดให้บริการพื้นที่เพื่อติดตั้งตู้บริการอัตโนมัติต่าง ๆ

(๓) การจัดหาประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐ

(๔) การจัดหาประโยชน์ โดยการต่อสัญญากับคู่สัญญารายเดิม

(๕) การจัดหาประโยชน์ใดที่กรรมการผู้จัดการเห็นว่า โดยสภาพไม่เหมาะสมที่จะทำการประมูล

ข้อ ๗ วิธีการและเงื่อนไขการจัดหาประโยชน์ตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามประกาศบริษัท

ข้อ ๘ ระยะเวลาการจัดหาประโยชน์หรือต่ออายุการจัดหาประโยชน์ มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ กรณีการจัดหาประโยชน์หรือต่ออายุการจัดหาประโยชน์ เกินกว่า ๓ ปี ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ ถ้าคู่สัญญานำทรัพย์สินตามสัญญาจัดหาประโยชน์ไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการพิจารณาจัดให้ผู้ใช้ประโยชน์รายนั้น เป็นคู่สัญญากับบริษัทโดยตรงก็ได้

หมวด ๓
สัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๑๐ สัญญาจัดหาประโยชน์และเงื่อนไขในสัญญา ให้เป็นไปตามแบบสัญญาของบริษัท โดยอัตราค่าเช่า ค่าบริการ และส่วนแบ่งรายได้ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบ กรณีการให้ความอนุเคราะห์ยกเว้น หรือการลดอัตราค่าเช่าและค่าบริการ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๑ หลักประกันสัญญา เงินประกันความเสียหายให้ใช้เป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศบริษัท

ข้อ ๑๓ ให้กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจลงนามสัญญาจัดหาประโยชน์ และให้มอบอำนาจได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ การจัดหาประโยชน์รายใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่ได้ลงนามในสัญญาจัดหาประโยชน์ในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะได้ลงนามในสัญญาจัดหาประโยชน์แล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ การจัดหาประโยชน์รายใดที่ได้ลงนามในสัญญาจัดหาประโยชน์แล้ว และยังไม่ครบอายุสัญญาในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจัดหาประโยชน์ตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอำนวย ปรีมนวงศ์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เอกสารหมายเลข ๑

อัตราค่าเช่า ค่าบริการ และส่วนแบ่งรายได้การจัดหาประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ กรุงเทพมหานคร

ก. อัตราค่าเช่า ค่าบริการ

ประเภทผู้เช่า	อัตราค่าเช่าและบริการ (บาท/ตร.ม./เดือน)			
	อาคาร A	อาคาร B และศูนย์ประชุม	อาคารจอดรถ B	พื้นที่นอกอาคาร
๑. ส่วนราชการ และหน่วยงานของส่วนราชการ*	๔๗๙.๑๖	๔๗๙.๑๖	๔๗๙.๑๖	
๒. รัฐวิสาหกิจ*	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐		
๓. องค์การมหาชน	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐		
๔. ธนาคาร	๑,๓๐๐.๐๐	๑,๓๐๐.๐๐		
๕. ประกันภัย	๘๘๐.๐๐	๘๘๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	
๖. เอกชนและผู้ประกอบการทั่วไป				
๖.๑ กิจการร้านค้า	๕๗๗.๕๐	๕๗๗.๕๐	๓๑๕.๐๐	
๖.๒ ร้านสะดวกซื้อ	๖๓๕.๒๕	๖๓๕.๒๕		
๖.๓ ร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม	๖๓๕.๒๕	๖๓๕.๒๕		
๖.๔ ร้านจำหน่ายทองคำ	๖๓๕.๒๕	๖๓๕.๒๕		
๖.๕ กิจการร้านอาหาร	๓๗๘.๐๐	๓๗๘.๐๐		
๖.๖ กิจการศูนย์อาหาร (หน่วย: บาท/เดือน)				
(๑) ร้านประจำ	๑๖,๐๐๐.๐๐			
(๒) ร้านประจำศูนย์อาหาร ๑ (เช่าเหมา)		๑๐๐,๐๐๐.๐๐		
(๓) ร้านประจำศูนย์อาหาร ๒		๑๕,๐๐๐.๐๐		
(๔) ร้านประจำศูนย์อาหาร ๓		๑๕,๐๐๐.๐๐		
(๕) ร้านประจำศูนย์อาหาร ๔		๑๗,๐๐๐.๐๐		
(๖) ร้านตั้งโต๊ะอาหาร	๖,๐๐๐.๐๐			
(๗) ร้านตั้งโต๊ะศูนย์อาหาร ๒		๖,๐๐๐.๐๐		
(๘) ร้านตั้งโต๊ะศูนย์อาหาร ๓		๖,๐๐๐.๐๐		
(๙) ร้านตั้งโต๊ะศูนย์อาหาร ๔		๗,๕๐๐.๐๐		
(๑๐) ร้านเครื่องดื่ม (และค่าสิทธิขายน้ำดื่มอีก ๑๐,๐๐๐ บาท)	๑๖,๐๐๐.๐๐			
(๑๑) ร้านเครื่องดื่มศูนย์อาหาร ๒ (และค่าสิทธิขายน้ำดื่มอีก ๑๒,๐๐๐ บาท)		๑๕,๐๐๐.๐๐		
(๑๒) ร้านเครื่องดื่มศูนย์อาหาร ๓ (และค่าสิทธิขายน้ำดื่มอีก ๑๒,๐๐๐ บาท)		๑๕,๐๐๐.๐๐		
(๑๓) ร้านเครื่องดื่มศูนย์อาหาร ๔ (และค่าสิทธิขายน้ำดื่มอีก ๑๔,๐๐๐ บาท)		๑๗,๐๐๐.๐๐		

ประเภทผู้เช่า	อัตราค่าเช่าและบริการ (บาท/ตร.ม./เดือน)			
	อาคาร A	อาคาร B และศูนย์ประชุม	อาคารจอดรถ B	พื้นที่นอกอาคาร
๖.๗ กิจการร้านค้าย่อย				
(๑) สัญญารายปี	๑,๒๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐		
(๒) สัญญาราย ๖ เดือน	๑,๒๖๐.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐		
(๓) สัญญารายเดือน**	≥ ๑,๔๕๐.๐๐	≥ ๑,๔๕๐.๐๐		
(๔) สัญญารายวัน (บาท/ตร.ม./วัน)***	≥ ๗๕.๐๐	≥ ๗๕.๐๐		
๖.๘ กิจการไม่มุ่งแสวงหากำไร				๕๘.๑๖
๖.๙ กิจการมุ่งแสวงหากำไร				๑๒๒.๐๐

หมายเหตุ * ให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ทุก ๕ ปี ของอัตราค่าเช่าเดิม

** อัตราค่าเช่าสูงกว่าแบบราย ๖ เดือน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๕ (รวมภาษีทุกชนิด)

*** อัตราค่าเช่าสูงกว่าแบบรายเดือน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๕ (รวมภาษีทุกชนิด)

ข. อัตราค่าบริการ พื้นที่ลานอเนกประสงค์ ชั้น ๒ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

ลำดับ	จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.)	หน่วยงานของรัฐ		ภาคเอกชน	
		ค่าบริการพื้นที่ (บาท/ตร.ม./วัน)	ค่าบริการวันติดตั้ง/รื้อถอน (บาท/ตร.ม./วัน)	ค่าบริการพื้นที่ (บาท/ตร.ม./วัน)	ค่าบริการวันติดตั้ง/รื้อถอน (บาท/ตร.ม./วัน)
๑	๔,๓๒๔	๑๕.๐๐	๘.๐๐	๒๕.๐๐	๑๓.๐๐
๒	๒,๑๖๒	๑๕.๐๐	๘.๐๐	๒๕.๐๐	๑๓.๐๐
๓	๑,๐๘๑	๑๕.๐๐	๘.๐๐	๒๕.๐๐	๑๓.๐๐
๔	๕๔๐	๑๕.๐๐	๘.๐๐	๒๕.๐๐	๑๓.๐๐

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

ขนาดพื้นที่ให้บริการ	จำนวนวันใช้บริการพื้นที่	หน่วยงานของรัฐ		ภาคเอกชน	
		ค่าบริการพื้นที่ (บาท/ตร.ม./วัน)	ค่าบริการวันติดตั้ง/รื้อถอน (บาท/ตร.ม./วัน)	ค่าบริการพื้นที่ (บาท/ตร.ม./วัน)	ค่าบริการวันติดตั้ง/รื้อถอน (บาท/ตร.ม./วัน)
≥ ๑,๕๐๐ ตร.ม.	๑ – ๒ วัน	๓๐.๐๐	๑๕.๐๐	๔๕.๐๐	๒๓.๐๐
	๓ – ๕ วัน	๒๕.๐๐	๑๕.๐๐	๔๐.๐๐	๒๐.๐๐
	๖ – ๘ วัน	๒๐.๐๐	๑๕.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕.๐๐
	มากกว่า ๘ วัน	๒๐.๐๐	๑๕.๐๐	๒๕.๐๐	๑๕.๐๐

ค. อัตราค่าบริการพื้นที่ประชาสัมพันธ์

พื้นที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

ลำดับ	อาคาร A		อาคาร B	
	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ค่าบริการ (บาท/ตร.ม./วัน)	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ค่าบริการ (บาท/ตร.ม./วัน)
๑	๔	≥ ๑๗๐.๐๐	๔	≥ ๒๒๕.๐๐
๒	๘ – ๑๐	๑๕๐.๐๐	๘ – ๑๐	๒๐๐.๐๐
๓	๒๐ – ๔๐	๑๔๐.๐๐	๒๐ – ๔๐	๑๘๐.๐๐
๔	๕๐ – ๗๐	๑๓๐.๐๐	๕๐ – ๗๐	๑๗๐.๐๐
๕	มากกว่า ๘๐	๑๐๐.๐๐	๘๐ – ๑๐๐	๑๖๐.๐๐
๖			๑๑๐ – ๑๕๐	๑๕๐.๐๐
๗			๑๖๐ – ๒๕๐	๑๓๐.๐๐
๘			มากกว่า ๒๕๐	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ อัตราค่าบริการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ง. อัตราค่าเช่าและค่าบริการ Kiosk

Kiosk

ค่าเช่าและค่าบริการ (บาท/Kiosk/เดือน)	
อาคาร A	อาคาร B
≥๑๒,๐๐๐.๐๐	≥๑๕,๐๐๐.๐๐

จ. พื้นที่ถ่ายโฆษณา สารคดี และภาพยนตร์

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าบริการในวันทำการ			
		เต็มวัน	ครึ่งวัน		
		๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๐๖.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๒.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.	๒๔.๐๐-๐๖.๐๐ น.
๑	ถ่ายภาพนิ่ง	๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๓๒,๕๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐
๒	ภาพยนตร์โฆษณา	๘๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐
๓	มิวสิควีดีโอ	๘๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐
๔	ภาพยนตร์ไทย/ สารคดี	๘๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐
๕	ภาพยนตร์ ต่างประเทศ	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ ๑. วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ คิดค่าบริการเพิ่มร้อยละ ๒๐

๒. อัตราค่าบริการยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ฉ. การจัดกิจกรรมพิเศษภายนอกอาคาร

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าบริการ (บาท/วัน)	
		วันเตรียมงาน	วันจัดงาน
๑	กิจกรรมเดิน-วิ่ง	๑๐,๐๐๐.๐๐	≥ ๒๐,๐๐๐.๐๐
๒	งานจัดเลี้ยง	๑๐,๐๐๐.๐๐	≥ ๒๐,๐๐๐.๐๐
๓	งานแสดงดนตรี	๑๐,๐๐๐.๐๐	≥ ๒๐,๐๐๐.๐๐
๔	งานรื่นเริงอื่นๆ	๑๐,๐๐๐.๐๐	≥ ๒๐,๐๐๐.๐๐

ช. สื่อโฆษณาสติ๊กเกอร์ (Sticker Wraps)

ลำดับ	รายการ	ค่าบริการ (บาท/หน่วย/เดือน)
๑	รอบเสาศูนย์อาหาร	๓,๗๕๐.๐๐
๒	โต๊ะศูนย์อาหาร	๑๐๐.๐๐
๓	ข้างบันไดเลื่อน	๒,๒๕๐.๐๐
๔	ประตูลิฟต์	๔,๐๐๐.๐๐
๕	ประตูห้องน้ำ	๖๐๐.๐๐
๖	รถโดยสารไฟฟ้า/รถกระบะโดยสาร	๒๕,๐๐๐.๐๐
๗	ผนังด้านข้างบันได	๑๐,๐๐๐.๐๐
๘	ผนังด้านบนโถปัสสาวะห้องน้ำชาย	๒๐๐.๐๐
๙	ผนังช่องทางเดินภายในอาคาร	๒๐,๐๐๐.๐๐
๑๐	ผนังทางเชื่อมอาคารจอดรถ (อาคาร B)	๑๐,๐๐๐.๐๐
๑๑	พื้นที่เสาในอาคารจอดรถ (อาคาร B)	๑,๐๐๐.๐๐
๑๒	จอ LED ด้านหน้าอาคาร A	๕๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ ๑. ลำดับที่ ๒, ๔ และ ๕ หน่วยงานของรัฐปรับลดร้อยละ ๒๕

๒. อัตราค่าบริการยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ซ. สื่อโฆษณาประเภทป้ายโฆษณา และ Digital Signage

ป้ายโฆษณาภายในอาคาร

รายการ	ค่าบริการ (บาท/ป้าย/๑๕ วัน หรือครึ่งเดือน)
ป้ายโฆษณาแบบตั้งพื้น หรือ J-Flag (ขนาดไม่เกิน ๑.๕ เมตร)	๑๐๐.๐๐

Digital Signage ภายในอาคาร

รายการ	ค่าบริการ (บาท/package/เดือน)
Digital Signage	๘๐๐.๐๐

หมายเหตุ ๑ package หมายถึง การใช้บริการลงสื่อโฆษณาจอ Digital Signage จำนวน ๑ จอ เป็นระยะเวลา ๒๕ นาที/วัน

ด. ตู้บริการอัตโนมัติ

ลำดับ	ประเภทตู้บริการ	อาคารศาลปกครอง อาคารธนพิพัฒน์ และ อาคารจอดรถ	อาคาร A และ อาคาร B
		ค่าบริการ (บาท/ตู้/เดือน)	ค่าบริการ (บาท/ตู้/เดือน)
๑	ATM	๘,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
๒	ตู้บริการอัตโนมัติอื่น ๆ	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐

ต. จุดติดตั้งอุปกรณ์ระบบสื่อสาร

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าบริการ
๑	อุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณระบบสื่อสาร (บาท/จุด/ปี)	๓๑๗.๖๕
๒	พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์สถานีฐาน (บาท/ตร.ม./เดือน)	๖๓๕.๒๕
๓	พื้นที่วางตู้อุปกรณ์ (บาท/ตู้/เดือน)	๑๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ อัตราค่าบริการยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ถ. การให้บริหาร Link Internet

รายการ	อัตราส่วนแบ่งรายได้
ผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) ให้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง โดยไม่ผ่านระบบเครือข่ายของ ธพส. และบริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าบริการที่ ISP เรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ

เอกสารหมายเลข ๒

การให้ความอนุเคราะห์ยกเว้น หรือการลดอัตราค่าเช่าและค่าบริการการจัดหาประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ กรุงเทพมหานคร

๑. การให้ความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าบริการ พื้นที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำหรับหน่วยงานของรัฐ มูลนิธิ และองค์กรการกุศล โดยต้องเป็นกิจกรรมเพื่อสาธารณกุศลหรือประโยชน์ส่วนรวม ให้ยกเว้นค่าบริการและเงินประกันความเสียหาย แต่ให้เก็บค่าสาธารณูปโภคและค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ค่าสาธารณูปโภค (เหมาจ่าย: บาท/วัน)
๑	๘ - ๔๐	๖๐๐.๐๐
๒	๕๐ - ๑๐๐	๑,๕๐๐.๐๐
๓	๑๑๐ - ๒๕๐	๓,๗๕๐.๐๐
๔	มากกว่า ๒๕๐	๕,๐๐๐.๐๐

๒. การลดอัตราค่าบริการ พื้นที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ให้ส่วนลดได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับหน่วยงานของรัฐ มูลนิธิ และองค์กรการกุศล

๓. การลดอัตราค่าเช่าและค่าบริการ พื้นที่จัดหาประโยชน์ร้านค้าย่อยภายในศูนย์ราชการ สำหรับร้านค้าในมุมอับและมีเสาอยู่ในร้าน ให้ส่วนลดได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐

๔. การลดอัตราค่าบริการ พื้นที่ลานอเนกประสงค์ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี สำหรับวันติดตั้ง/รื้อถอน ให้ส่วนลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราค่าบริการวันติดตั้ง/รื้อถอน โดยเมื่อให้ส่วนลดแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ๑๕ บาท/ตร.ม./วัน

๕. กรณีพื้นที่ร้านค้า ร้านสะดวกซื้อ และร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม ว่างเกินกว่า ๓ เดือน ให้ส่วนลดอัตราค่าเช่าและค่าบริการได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐

ระเบียบ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับรูปแบบและประเภทของธุรกิจที่เพิ่มขึ้น ตามที่คณะกรรมการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓/๑ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

"ข้อ ๓/๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "หน่วยงานของรัฐ" ในข้อ ๔ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หน่วยงานของรัฐ"หมายถึง หน่วยงานตามที่กฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐกำหนด

ข้อ ๕ ให้เพิ่มบทนิยาม "เอกสารหมายเลข ๓" และ "เอกสารหมายเลข ๔" ในข้อ ๔ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

"เอกสารหมายเลข ๓" หมายถึง อัตราหลักประกันสัญญาและเงินประกันความเสียหาย

"เอกสารหมายเลข ๔" หมายถึง เอกสารแสดงพื้นที่และทรัพย์สินสำหรับจัดหาประโยชน์

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาทบทวนเอกสารหมายเลข ๑-๔ เสนอคณะกรรมการพิจารณา อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) และ (๒) ของข้อ ๖ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) การจัดหาประโยชน์ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี"

"(๒) การจัดให้เช่าหรือให้ใช้บริการพื้นที่เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม เครื่องหรือตู้ให้บริการอัตโนมัติต่าง ๆ"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๐ สัญญาจัดหาประโยชน์และเงื่อนไขในสัญญา ให้เป็นไปตามแบบสัญญาของบริษัท"

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐/๑ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

"ข้อ ๑๐/๑ อัตราค่าเช่า ค่าบริการ และส่วนแบ่งรายได้ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบ กรณีเห็นสมควรเรียกเก็บเกินกว่าที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๑ ให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการพิจารณา"

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐/๒ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

"ข้อ ๑๐/๒ การให้ความอนุเคราะห์ยกเว้น หรือการลดอัตราค่าเช่าและค่าบริการให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบ"

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ หลักประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย ให้ใช้เป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายระเบียบ"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

(นายจำเริญ โพธิยอด)
ประธานกรรมการ
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เอกสารหมายเลข ๓

อัตราหลักประกันสัญญาและเงินประกันความเสียหาย

ก. อัตราหลักประกันสัญญา

ประเภทผู้เช่า	อัตราหลักประกันสัญญา		
	สัญญาเช่า	สัญญาบริการ	สัญญาบริการสาธารณูปโภค
๑. หน่วยงานของรัฐ	ค่าเช่า ๓ เดือน	ค่าบริการ ๓ เดือน	ค่าบริการ ๒ เดือน
๒. ธนาคาร / ประกันภัย / ร้านค้า / ร้านสะดวกซื้อ / ร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม	ค่าเช่า ๔.๕ เดือน	ค่าบริการ ๓ เดือน	ค่าบริการ ๒ เดือน
๓. ศูนย์อาหาร		ค่าบริการ ๒ เดือน	
๔. พื้นที่ร้านค้าย่อย			
๔.๑ รายเดือน/ ๖ เดือน /๑ ปี	ค่าเช่า ๑ เดือน	ค่าบริการ ๑ เดือน	
๔.๒ รายวัน	๑,๕๐๐ บาท		
๕. อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม เครื่องหรือตู้ให้บริการอัตโนมัติ		ค่าบริการ ๓ เดือน	

ข. อัตราเงินประกันความเสียหาย

พื้นที่ลานอเนกประสงค์อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

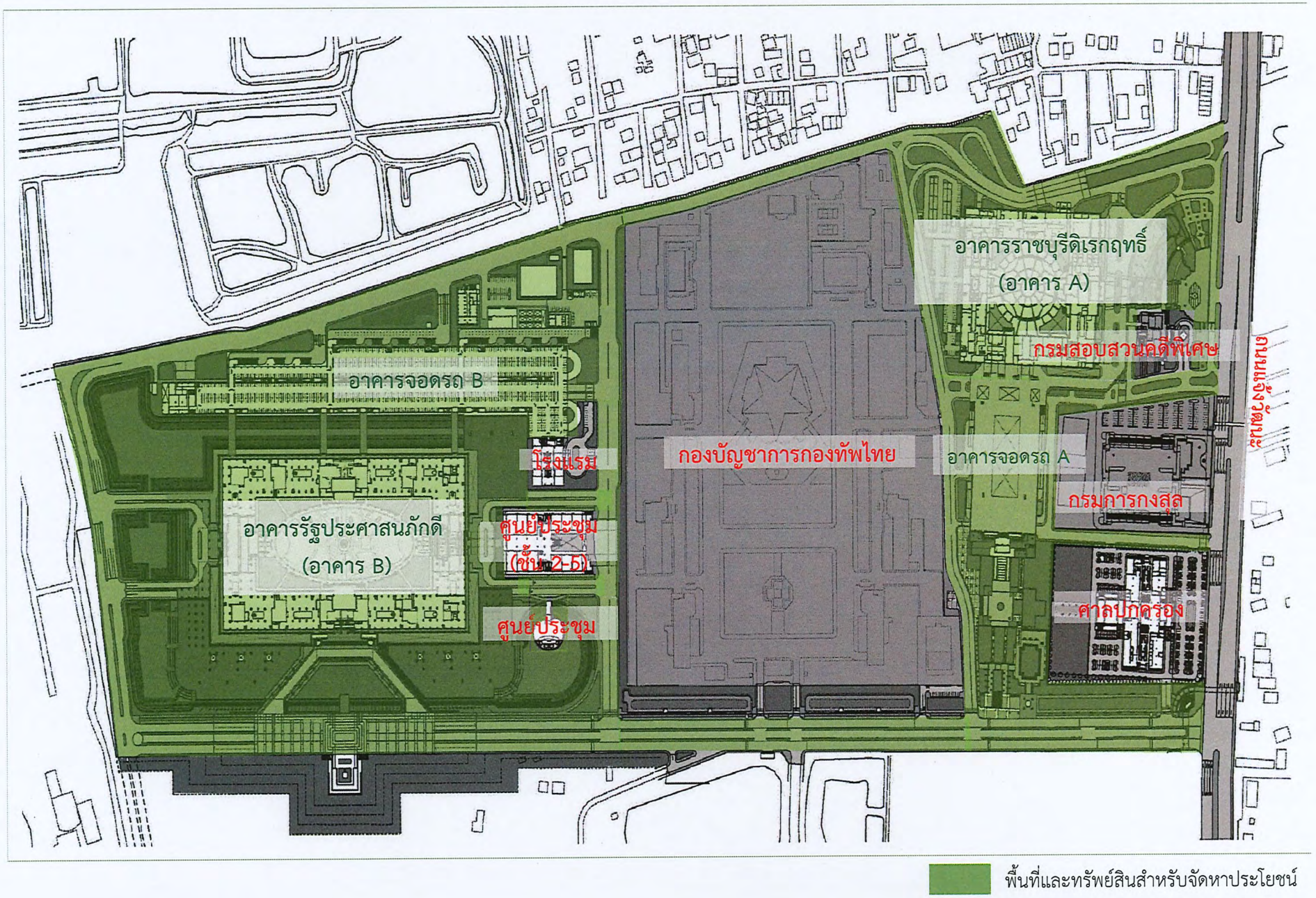
ลำดับ	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	เงินประกันความเสียหาย
๑	๔,๓๒๔	๕๐,๐๐๐ บาท/งาน
๒	๒,๑๖๒	๒๕,๐๐๐ บาท/งาน
๓	๑,๐๘๑	๒๐,๐๐๐ บาท/งาน
๔	๕๔๐	๑๐,๐๐๐ บาท/งาน

พื้นที่ลานอเนกประสงค์อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

ลำดับ	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	เงินประกันความเสียหาย
๑	๙,๗๐๐	๑๐๐,๐๐๐ บาท/งาน
๒	๗,๒๗๕	๗๕,๐๐๐ บาท/งาน
๓	๔,๘๕๐	๕๐,๐๐๐ บาท/งาน
๔	๒,๔๒๕	๒๕,๐๐๐ บาท/งาน
๕	‹ ๒,๔๒๕	๑๐ บาท/ตารางเมตร/งาน

พื้นที่ประชาสัมพันธ์อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) และอาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

ลำดับ	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	เงินประกันความเสียหาย
๑	๔	๑,๕๐๐ บาท/งาน
๒	๖, ๘ และ ๑๐	๓,๐๐๐ บาท/งาน
๓	๒๐ - ๔๐	๔,๐๐๐ บาท/งาน
๔	๕๐ - ๗๐	๕,๐๐๐ บาท/งาน
๕	๘๐ - ๑๐๐	๖,๐๐๐ บาท/งาน
๖	๑๑๐ - ๑๕๐	๗,๐๐๐ บาท/งาน
๗	๑๖๐ - ๒๕๐	๘๐๐๐ บาท/งาน
๘	> ๒๕๐	๙,๐๐๐ บาท/งาน

เอกสารหมายเลข ๔

พื้นที่และทรัพย์สินสำหรับจัดหาประโยชน์