

คู่มือการใช้บริการพื้นที่ลานอเนกประสงค์
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้าใช้พื้นที่ รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการลานอเนกประสงค์ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ และอาคารรัฐประศาสนภักดี ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดจนการสงวนรักษาทรัพย์สินของศูนย์ราชการ ฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา

ระเบียบการใช้ลานอเนกประสงค์ฉบับนี้เป็นข้อปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการลานอเนกประสงค์ ต้องยึดถือปฏิบัติตลอดระยะเวลาการให้บริการพื้นที่ หากดำเนินการใด ไม่เป็นไปตามระเบียบ และ/หรือไม่ได้มีการระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ ผู้ใช้บริการต้องได้รับอนุญาตจาก บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ก่อน

ทั้งนี้ ธพส. ขอสงวนสิทธิในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบโดยมิต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบล่วงหน้า

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม”งาน” ก่อนเข้าติดตั้ง	1
2. ข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร	2
3. การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ พื้นที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์	3
4. ข้อปฏิบัติการสร้างคุหาแสดงสินค้าและการตกแต่งพื้นที่	4
5. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม	5
6. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ	5
7. การเผยแพร่และการติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์	6

คำจำกัดความ

“ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ”	หมายถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งประกอบด้วย อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) อาคารศาลปกครอง อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารจอดรถโดยสาร (Bus Terminal) อาคารประกอบอื่นๆ และถนนต่างๆ ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
“สถานที่”	หมายถึง พื้นที่ให้บริการตามที่ระบุใน สัญญา
“อาคาร”	หมายถึง พื้นที่ให้บริการบริเวณลานอเนกประสงค์ ชั้น 2 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) และอาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)
“ผู้ใช้บริการ”	หมายถึง คู่สัญญากับ “ผู้ให้บริการ” อาทิเช่น หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน และอื่นๆ
“ผู้ให้บริการ”	<p>หมายถึงบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ซึ่งประกอบด้วย</p> <p><u>ฝ่ายบริหารอาคาร</u> หมายถึง งานบริการเกี่ยวกับการจัดสถานที่ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานบริการรักษาความสะอาด การจราจร และงานรักษาความปลอดภัย</p> <p><u>ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ</u> หมายถึง งานบริการบำรุงรักษาและควบคุมระบบอาคาร</p> <p><u>ฝ่ายการตลาด</u> หมายถึง การประสานงานกับผู้ใช้พื้นที่ การจัดหาผู้เช่าและจัดทำสัญญาให้เช่า ให้ใช้บริการ และให้สิทธิในพื้นที่เชิงพาณิชย์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่บริหารการปฏิบัติตามสัญญาของคู่ค้าหลังการขาย การบริการหลังการขาย การจัดเก็บรายได้ และการติดตามการชำระหนี้</p>

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม "งาน" ก่อนเข้าติดตั้ง

1.1 หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติล่วงหน้า

- 1.1.1 การเตรียมผังแสดงงาน ผู้รับบริการ จะต้องส่งรายละเอียดของแบบแปลนการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้ารวมถึงส่วนตกแต่งภายในและภายนอก ให้กับทาง ธพส. ล่วงหน้าก่อนวันแสดงงาน
- 1.1.2 ผู้ใช้บริการ ที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์หรือประสงค์ก่อสร้างส่วนตกแต่งใดๆ จะต้องส่งรายละเอียดให้กับทาง ธพส. ล่วงหน้าก่อนวันแสดงงาน
- 1.1.3 ผู้ใช้บริการ สามารถติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ได้ตั้งแต่วันเตรียมงานและรื้อถอนให้แล้วเสร็จใน 24 ชั่วโมงหลังจบการแสดงงาน
- 1.1.4 ผู้ใช้บริการ ต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ด้วยวัสดุที่ทนทาน สวยงาม เรียบร้อย และติดตั้งด้วยโครงสร้างที่ใช้วัสดุที่มั่นคง แข็งแรงพร้อมทั้งปรับแต่งผิววัสดุและทำสีให้เรียบร้อย
- 1.1.5 การติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และระบบสื่อสารทุกประเภท ผู้ใช้บริการ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด
- 1.1.6 พื้นที่จอดรถ จะต้องจอดในพื้นที่ ที่ผู้ให้บริการ กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้พื้นที่จอดรถในส่วนอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อใช้อำนวยความสะดวกให้กับ ผู้เข้าชมงาน

1.2 ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบ

- 1.2.1 พื้นที่บริเวณลานอเนกประสงค์ เป็นพื้นหินขัดแกรนิต สามารถรองรับน้ำหนักได้ 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร
- 1.2.2 ตู้จ่ายกระแสไฟฟ้า บริเวณลานอเนกประสงค์ มีจำนวน 8 ตู้ แต่ละตู้กำลังไฟ 250 แอมป์ 3 เฟส
- 1.2.3 ลิฟท์ขนของ มีขนาด ความกว้าง 1.4 เมตร ความลึก 2.5 เมตร ความสูง 1.9 เมตร รองรับน้ำหนักไม่เกินกว่า 1,150 กิโลกรัม
- 1.2.4 ประตูทางเข้าทิศเหนือและทิศใต้ ประกอบด้วยประตูชั้นในและประตูชั้นนอก ขนาดดังนี้
ประตูชั้นใน กว้าง 3.2 ม. และ ประตูชั้นนอก กว้าง 2.90 ม. ฝ้าสูง 2.45 ม.
- 1.2.5 การถ่ายทอดสด งาน หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ ที่มีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาใน สถานที่ ผู้ใช้บริการ จะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าเพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินสายอุปกรณ์ต่อเชื่อมต่าง ๆ
- 1.2.6 สามารถใช้เสียงได้ เวลา 11.30 -13.00 น. และหลัง 16.30 น. เป็นต้นไป

2. ข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร

2.1 ให้ผู้ใช้บริการ เข้า-ออก อาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด-ปิด ประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
1	ประตูทิศตะวันออก (ประตู 1)	06.00 - 20.00	06.00 - 19.00 น.
	ประตูทิศใต้ (ประตู 2)	เปิดตลอดเวลา	
2	ประตูทิศตะวันออก (ประตู 1)	06.00 - 20.00 น.	06.00 - 19.00 น.

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด-ปิด ประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
1	ประตูทิศตะวันออก (ประตู 1)	06.00 - 19.00 น.	06.00 - 17.00 น.
	ประตูทิศเหนือ (ประตู 4)	06.00 - 19.00 น.	06.00 - 17.00 น.
	ประตูทิศใต้ (ประตู 2)	06.00 - 19.00 น.	06.00 - 17.00 น.
2	ประตูทิศตะวันออก (ประตู 1)	เปิดตลอดเวลา	
	ประตูทิศตะวันตก (ประตู 3)	เปิดตลอดเวลา	
	ประตูทิศเหนือ (ประตู 4)	06.00 - 20.00 น.	06.00 - 18.00 น.
	ประตูทิศใต้ (ประตู 2)	06.00 - 20.00 น.	06.00 - 18.00 น.
4	ประตูทิศตะวันตก (ประตู 3)	06.00 - 19.00 น.	06.00 - 18.00 น.
	ประตูทิศเหนือ (ประตู 4)	06.00 - 19.00 น.	06.00 - 18.00 น.

- (1) การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนดตาม (1.1) ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.
- (2) ธพส.สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (3) วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคารศูนย์ราชการฯ ให้เป็นไปตามที่ ธพส.กำหนด

2.2 การผ่าน เข้า - ออก อาคาร

วันทำการ ผู้ใช้บริการพื้นที่ ที่มงาน และผู้รับเหมาก่อสร้าง ในวันก่อสร้าง วันแสดงงาน หรือ วันรื้อถอน ให้แลกบัตรผ่านพร้อมแจ้งสถานที่ที่จะไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณประตู เข้า - ออก อาคารตามจุดที่กำหนด โดยต้องติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

นอกเวลาทำการ / วันหยุดทำการ

- หากต้องเข้ามาก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ หรือ รื้อถอน ในวัน/เวลา นอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการ ผู้ใช้บริการพื้นที่จะต้องแจ้งกำหนดการ วัน/เวลา เข้า – ออก พื้นที่ แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด

3. การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ พื้นที่จอดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์

3.1 ผู้ที่นำรถเข้ามาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายที่ ทรพ. กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

3.2 ในกรณีที่รถยนต์ของรถขัดข้องในทางเดินรถ อันจะเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถโดยเร็วที่สุด

3.3 การจอดรถในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ จะทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ทรพ. กำหนดไว้เท่านั้น

3.5 การฝ่าฝืนระเบียบเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

3.5.1 การว่ากล่าวตักเตือน

3.5.2 การเคลื่อนย้ายรถให้พ้นการกีดขวางสำหรับรถยนต์โดยรถยก และผู้ใช้รถหรือผู้ครอบครองชำระค่าธรรมเนียมในการเคลื่อนย้ายรถ ตามอัตราค่าบริการยก

ทั้งนี้ ทรพ.จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่อาจเกิดขึ้น

รถยนต์ พื้นที่จอดรถยนต์ภายในและภายนอกอาคารเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 20.00 น. สำหรับผู้รับบริการพื้นที่อาคารรัฐประศาสนภักดี ให้ใช้พื้นที่จอดรถยนต์ ชั้น 2 และชั้น 3 สำหรับผู้รับบริการพื้นที่อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ให้ใช้พื้นที่จอดรถยนต์ บริเวณด้านหน้าอาคาร

รถจักรยานยนต์ ให้จอดที่ชั้น 1 อาคารจอดรถเฉพาะในบริเวณที่จัดไว้ให้

4 ข้อปฏิบัติการสร้างคุหาแสดงสินค้าและการตกแต่งพื้นที่

4.1 ผู้ใช้บริการ จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าอาคาร

4.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจัดให้มีวัสดุรองรับ สำหรับการก่อสร้างเวทีและส่วนตกแต่งทุกชนิด

4.3 ผู้ใช้บริการพื้นที่จะต้องทำการขนย้ายของภายในวัน/เวลา ที่ ทรพ. กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.4 ผู้ใช้บริการพื้นที่จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการช่วยขนย้ายสินค้า ไม่ว่าจะเป็นรถเข็น ล้อเลื่อนบรรทุกใด ๆ ควรอยู่ในสภาพใช้การได้ดีเป็นปกติ ควรใช้รถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น และทำการปูผ้าใบปิดพื้นที่ทางเดินส่วนกลางเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ กับของพื้นอาคาร

4.5 ไม่อนุญาตให้ใช้บันไดเลื่อนในการขนของ

4.6 การลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ จะต้องใช้ลิฟท์ขนของ หรือเส้นทางที่ ธรพส. จัดไว้ให้เท่านั้น หากต้องการใช้เส้นทางหรือวิธีการอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารเป็นกรณี ๆ ไป

4.7 หากวัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือยาวเกินไป จะต้องตัดให้มีขนาดความยาวเหมาะสมกับขนาดลิฟท์ก่อนทำการขนย้าย ถ้าเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถตัดได้ ให้ขนย้ายขึ้น-ลงโดยใช้บันไดหนีไฟของอาคาร ทั้งนี้ผู้ทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตกับ ผู้ให้บริการก่อนดำเนินการทุกครั้ง

4.8 ห้ามใช้ลิฟท์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,150 กิโลกรัม

4.9 การสร้างคูลาแสดงสินค้าหรือการใช้พื้นที่เปล่า สำหรับการแสดงจะต้องมีการติดหรือเขียนป้ายแสดงชื่อบริษัท และหมายเลขคูลาอย่างชัดเจน

4.10 การสร้างคูลาแสดงสินค้าห้ามตอก ตรึง ฝาผนังหรือเสา และห้ามทำการเจาะ สกัดพื้นและผนังที่เป็นโครงสร้างของอาคารโดยเด็ดขาด

4.11 ผู้ใช้บริการพื้นที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูลาแสดงสินค้า และรับผิดชอบประสานงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบการใช้บริการพื้นที่

4.12 ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์ของอาคารก่อนได้รับอนุญาต

4.13 ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์บริเวณทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

4.14 ห้ามพ่นสี หรือทาสีภายในอาคาร อาทิเช่น สีย้อมไม้ สีน้ำมัน ทินเนอร์ หรือสีที่ทำให้เกิดกลิ่น และห้ามอื้อค เชื่อมโลหะภายในอาคาร รวมถึงห้ามตั้งโต๊ะเลื่อยไม้ ไสไม้ หรือทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคาร หากพบการฝ่าฝืน ธรพส. ขอสงวนสิทธิดำเนินการตามระเบียบต่อไป

4.15 งานที่มีเสียงดังหรือมีประกายไฟหรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผูู้้อาคาร ต้องขออนุญาตจาก ผู้ให้บริการก่อนดำเนินการ และจะอนุญาตให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์/วันอาทิตย์ และ/หรือ ตามวันเวลาที่กำหนดเท่านั้น

4.16 ทางผู้ให้บริการจะมีตู้โหลดไฟฟ้า จำนวน 8 ตู้ กำลังไฟ 250 แอมป์ต่อตู้ ซึ่งผู้ให้บริการต้องเชื่อมต่อไฟฟ้าเอง โดยใช้สายต่อประเภทสายไฟที่ใช้ในการเชื่อมต่อต้องเป็นสาย VCT (สายฉนวนหุ้ม 2 ชั้น) ขนาด 2.5 และต้องทำการจัดเก็บ ปกปิดสายไฟด้วยเทปกาวหรือวัสดุอย่างอื่นให้เรียบร้อย

4.17 กรณีได้รับการร้องเรียนจากผูู้้อาคารรายอื่น เรื่องเสียงดังหรือจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบมาจากการตกแต่งพื้นที่ ผู้ให้บริการมีสิทธิสั่งหยุดการทำงานของผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา ตามเหตุอันควรและเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผูู้้อาคารจะถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

4.18 การกระทำอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และความเสียหาย ผู้ให้บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเด็ดขาดที่จะทำการลงโทษ ไม่ว่าด้วยการปรับเงิน หรือสั่งระงับการทำงานได้ทันที จนกว่าผู้รับเหมาจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้

5. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม

- 5.1 หากมีการใช้น้ำหรือถังน้ำแข็ง ผู้ให้บริการพื้นที่ต้องจัดเตรียมวัสดุปูพื้น เพื่อป้องกันความเสียหายต่อ พื้นผิวของอาคารหรือวัสดุปูพื้นของอาคาร
- 5.2 ห้ามใช้หรือนำถังน้ำหรือถังน้ำดื่มเข้ามาใช้ในพื้นที่
- 5.3 หากใช้พื้นที่ไม่เต็มลานฯ ห้ามนำโต๊ะหรือเก้าอี้ มาจัดวางเป็นที่รับประทานอาหารในบริเวณพื้นที่จัดงาน
- 5.5 บุธอาหารและเครื่องดื่มต้องปูพื้นด้วยผ้าหรือพลาสติก
- 5.5 ต้องจำหน่ายอาหารแบบ Take Home เท่านั้น ห้ามตักใส่ถ้วยหรือจานหรือภาชนะอื่นใดที่พร้อมรับประทาน
- 5.6 ผู้จำหน่ายอาหารต้องสวมหมวกและผ้ากันเปื้อนตลอดเวลา
- 5.7 ห้ามจำหน่ายอาหารบางประเภท เช่น ข้าวราดแกง ก๋วยเตี๋ยวหรือบะหมี่ปรุงสด ข้าวไข่เจียว เป็นต้น
- 5.8 การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ต้องได้รับการพิจารณาและอนุญาตจากฝ่ายการตลาดก่อนเข้าใช้พื้นที่
- 5.9 ห้ามล้างภาชนะและอุปกรณ์ทุกอย่างบริเวณบ่อน้ำ โดยรอบของศูนย์ราชการ ฯ

6. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

- 6.1 การดำเนินงานต้องอยู่ในขอบเขตที่ขออนุญาตเท่านั้น ห้ามทำนอกเหนือจากที่ขออนุญาตโดยเด็ดขาด
- 6.2 อนุญาตให้มีการแจกเอกสาร และของที่ระลึกได้ เฉพาะพื้นที่ให้บริการจัดแสดง และภายในคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้าเท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้เข้าชมงาน
- 6.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคาร
- 6.4 ห้ามมิให้มีการเก็บสต็อกวัสดุประเภทที่มีส่วนผสมของทินเนอร์หรือน้ำมัน รวมถึงวัสดุไวไฟทุกประเภทโดยเด็ดขาด
- 6.5 ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมาหรือเล่นการพนัน หรือทำสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ ในพื้นที่บริเวณพื้นที่การจัดงานระหว่างวันที่มีการติดตั้งจนถึงวันรื้อถอน และในอาคารโดยเด็ดขาด
- 6.6 ขอสงวนสิทธิในการใช้เครื่องขยายเสียงภายในพื้นที่ โดยจะต้องไม่รบกวนผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
- 6.7 หากผู้ให้บริการ มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์ทางราชการหรือส่วนรวม ผู้ใช้พื้นที่ยินยอมให้ ทรส. ระบุการให้ใช้ลานอเนกประสงค์ได้ทันที โดยไม่มีข้อโต้แย้งและจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- 6.8 ผู้ใช้บริการพื้นที่จะจำหน่ายสินค้าหรือบริการ และจะดูแล ควบคุม ติดต่อผู้ประกอบการรายย่อยที่เข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่ฯ มิให้ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น จำหน่ายสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือจำหน่ายสินค้าปลอมหรือที่ไม่ได้มาตรฐาน

ในกรณีตรวจพบ หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดงาน การจำหน่ายสินค้า หรือบริการภายในงาน ยอมให้ ทรส. ยึดหน่วงเงินประกันความเสียหายไว้ได้ จนกว่าผู้ใช้พื้นที่จะจัดการปัญหาข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

- 6.9 ต้องจัดทำป้ายคอ ขนาด A5 โดยทำบัตรส่งให้ ทรส. ก่อนเข้าใช้พื้นที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

6.10 การโฆษณาต้องมีการบูรณาการบริเวณที่รถจอด ต้องแจ้งและต้องได้รับอนุญาตการโฆษณาจากผู้ให้บริการพื้นที่ก่อนทุกครั้ง

7. การเผยแพร่และการติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์

7.1 ผู้ที่ประสงค์จะขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ จะต้องขออนุญาตจากผู้ให้บริการ

7.2 ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในแนวทางที่ไม่สมควร ผู้ให้บริการจะระงับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลนั้นทันที

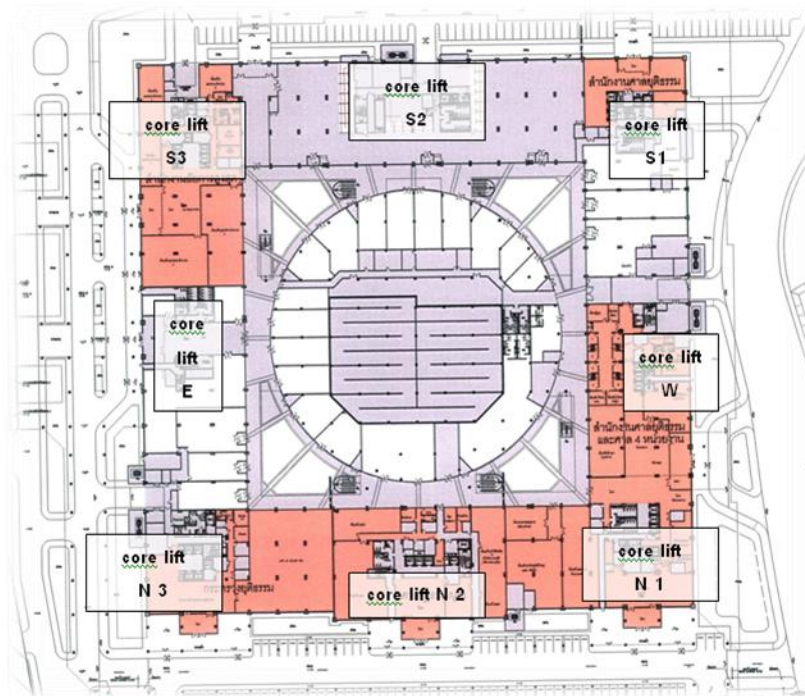
7.3 หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และได้กระทำการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินตัวอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ผู้ให้บริการ

7.4 เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่างหลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

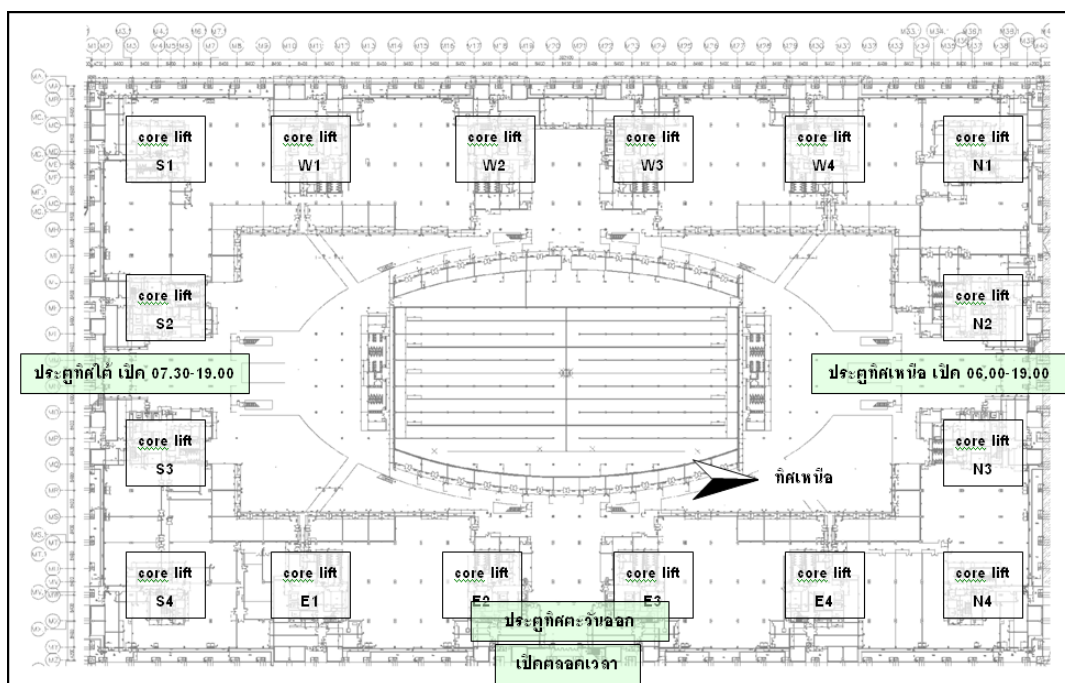
7.5 ธพส. เป็นผู้กำหนดจุดติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์

7.5.1 ขนาดและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามที่ ธพส. กำหนดสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์ แบบตั้งพื้น เช่น

- ป้ายประกาศแบบธงญี่ปุ่น (J-FLAG) ฝืนธง พิมพ์ภาพ ขนาด 50 x 145 ซม. ขาตั้งธง ขนาดความสูงไม่เกิน 180 ซม. ขาตั้งธงกำหนดให้เป็นสีขาว
- ป้ายประกาศแบบเสตนดี้ (STANDY) วัสดุพลาสติกลูกฟูก ปิดทับด้วยภาพพิมพ์สติ๊กเกอร์ขนาดของป้ายไม่เกิน 60 x 160 ซม.
- ป้ายประกาศแบบโครมเอ็กซ์เสตนดี้ (X-STAND) ฝืนธง พิมพ์ภาพ พร้อมขาตั้ง ขนาดไม่เกิน 60 x 160 ซม.

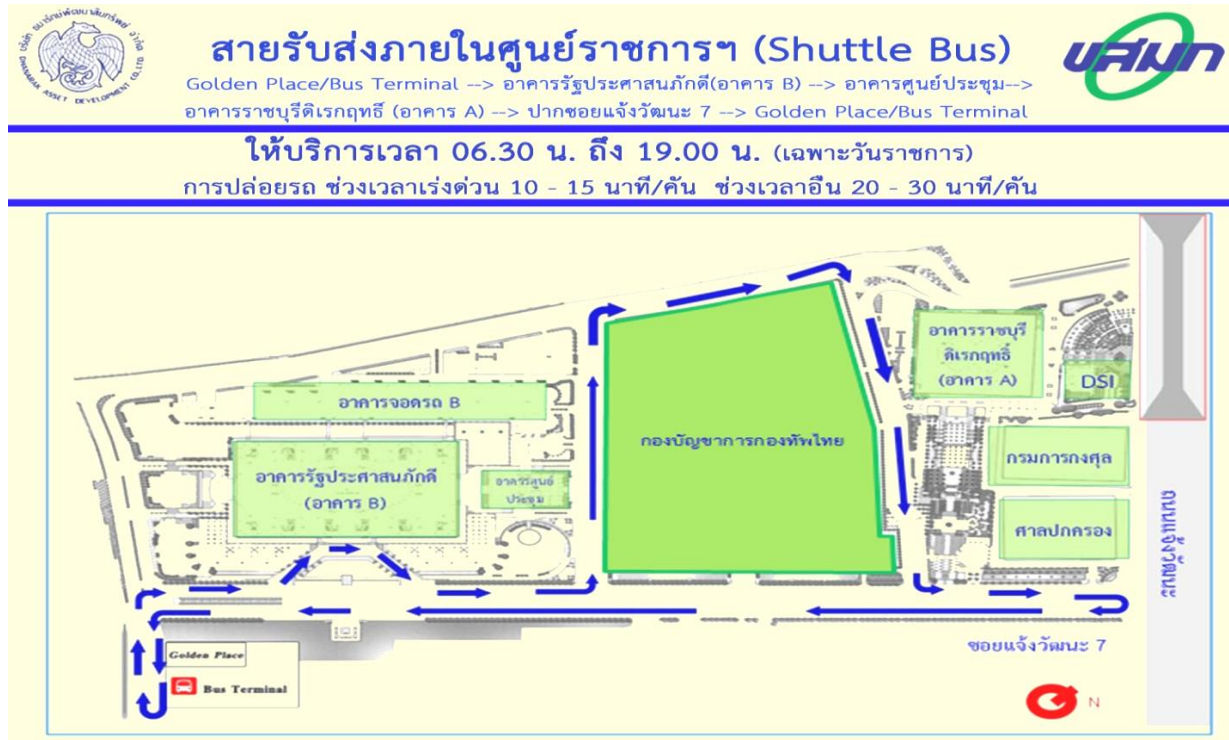


ผังแสดงตำแหน่งจุดลิฟท์ขนของบริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2



ผังแสดงตำแหน่งจุดลิฟท์ขนของบริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2

การให้บริการรถ ขสมก.



แผนผังที่จอดรถศูนย์ราชการฯ

