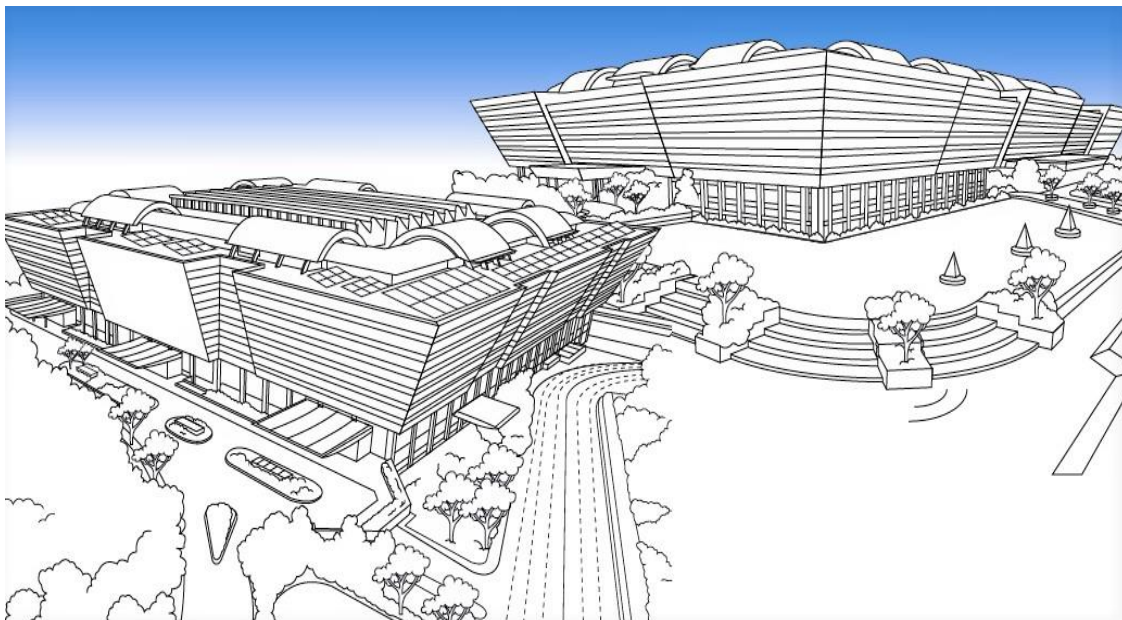




ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด



คำนำ

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฉบับนี้ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ในฐานะผู้บริหารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นระเบียบให้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานของหน่วยงาน ร้านค้า ผู้ที่มาติดต่อและประกอบกิจกรรมในศูนย์ราชการฯ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสงวนรักษาทรัพย์สินของศูนย์ราชการฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ธพส. อาจดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ นี้ให้มีความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
นิยาม	๑
หมวด ๑ การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการฯ	๒
หมวด ๒ ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคาร	๓
หมวด ๓ การใช้รถในศูนย์ราชการฯ	๕
หมวด ๔ การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน	๗
หมวด ๕ การรักษาความสะอาดภายในอาคาร	๙
หมวด ๖ การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่	๑๐
หมวด ๗ การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร	๑๒
หมวด ๘ การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์	๑๓
หมวด ๙ การใช้ก๊าซหุงต้ม	๑๕
 ผนวก	
แผนผังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	ผนวก ๑
แบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร	ผนวก ๒
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติมพื้นที่ในอาคาร ศูนย์ราชการฯ	ผนวก ๓
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า	ผนวก ๔
แบบฟอร์มมอบความปลอดภัยในการทำงาน	ผนวก ๕
แบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน	ผนวก ๖
แบบฟอร์มขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่งพื้นที่	ผนวก ๗
แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เรื่อง บัตรจอดรถประเภทสมาชิก (MEMBER CARD) / บัตรลิฟต์ VIP	ผนวก ๘

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)

นิยาม

“ธพส.” หมายความว่า บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

“ศูนย์ราชการฯ” หมายความว่า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งประกอบด้วย อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) อาคารศาลปกครอง อาคารธนพิพัฒน์ อาคารจอตระถ ลานจอตระถ อาคารประกอบอื่น ๆ และถนนต่าง ๆ ภายในศูนย์ราชการฯ ดังแสดงตามผังใน แผนวก ๑

“ผู้ใช้อาคาร” หมายความว่า ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ประกอบการ ตัวแทนผู้ประกอบการ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ลูกค้า ผู้ให้บริการภายนอก รวมถึงผู้มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์ราชการฯ

“เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้าง ของ ธพส. และ/หรือ พนักงาน และลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการภายนอก ที่ ธพส. จ้างมาเพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น งานรักษาความปลอดภัย และจราจร งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร งานดูแลสวนและต้นไม้ งานกำจัดสัตว์แมลงรบกวน งานดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน

หมวด ๑

การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการฯ

๑. การประกอบกิจการพาณิชย์ ขนส่ง หรือบริการอื่นใด ในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.
๒. ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
๓. ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่าง ๆ
๔. ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
๕. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่าง ๆ เข้าภายในอาคาร และ/หรือบริเวณพื้นที่ภายในศูนย์ราชการฯ ก่อนได้รับอนุญาต
๖. ไม่ประพัตินหรือกระทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
๗. ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
๘. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
๙. การกระทำใด อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของ ธพส. หรือศูนย์ราชการฯ เสียหาย ธพส. จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
๑๐. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี
๑๑. การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในศูนย์ราชการฯ เพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

หมวด ๒

ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคาร

๑. การเข้าอาคาร ผู้ใช้อาคารต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) การผ่าน เข้า - ออกอาคารทุกครั้ง

ก). ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ราชการฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์ทุกครั้ง หากไม่สามารถแสดงบัตรพนักงาน ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์

ข). ผู้มาติดต่อราชการต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการติดต่อราชการ และไม่สามารถนำบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้มาแลกได้ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อบันทึกชื่อและเลขประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ

๒) วางกระเป๋าหรือสัมภาระใส่ตระกร้าเพื่อเข้าเครื่อง X-RAY ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบ หากท่านใดมีคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop) หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓) เดินผ่านเครื่องตรวจโลหะ (Walk-Through Metal Detector) เพื่อมารับกระเป๋าหรือสัมภาระ ท่านใดที่ใส่เครื่องกระตุ้นหัวใจ (Pacemaker) หรือกำลังตั้งครรภ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ต้องผ่านเครื่องตรวจโลหะ (Walk-Through Metal Detector)

๒. ให้ผู้ใช้อาคารเข้า - ออกอาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด-ปิด ประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
๑	ประตู ๔ (ทิศตะวันออก)	๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	ปิด
	ประตู ๖ (ทิศใต้)	เปิดตลอดเวลา	
๒	ประตู ๔ (ทิศตะวันออก)	๐๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	ปิด

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด-ปิด ประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
๑	ประตู ๑ (ทิศตะวันออก)	๐๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	ปิด
	ประตู ๒ (ทิศใต้)	๐๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	ปิด
	ประตู ๔ (ทิศเหนือ)	๐๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	ปิด
๒	ประตู ๑ (ทิศตะวันออก)	เปิดตลอดเวลา	
	ประตู ๓ (ทิศตะวันตก)	เปิดตลอดเวลา	
	ประตู ๒ (ทิศใต้)	๐๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	ปิด
	ประตู ๔ (ทิศเหนือ)	๐๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	ปิด
๔	ประตูทิศตะวันตก	๐๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	ปิด
	ประตูทิศเหนือ	๐๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	ปิด

๑. การเข้า - ออกอาคารนอกเวลาที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.
๒. ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิดประตูตามสถานการณ์และความเหมาะสม
๓. วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า - ออกอาคารศูนย์ราชการฯ ให้เป็นไปตามที่ ธพส. กำหนด
๔. ประตูหนีไฟให้ใช้ได้กรณีฉุกเฉิน และ/หรือการอพยพหนีไฟเท่านั้น ยกเว้นการขนของ วัสดุที่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. ผู้ใช้อาคารต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๕. ห้ามวางสิ่งของวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ กีดขวางเส้นทางหนีไฟ

ข้อกำหนดพิเศษ ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น โรคระบาด ซึ่งเป็นมาตรการควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดจากรัฐบาลหรือกรมควบคุมโรค ธพส. จะดำเนินการโดยใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น

๑. การเข้าอาคาร จะต้องผ่านประตูซึ่งเป็นจุดคัดกรองตามมาตรการของรัฐบาลหรือกรมควบคุมโรคที่ได้กำหนดไว้
๒. ห้ามใช้ประตูนอกเหนือจากประตูที่เป็นจุดคัดกรองในการเข้า - ออกโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. เป็นกรณีพิเศษ
๓. ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิดประตูตามสถานการณ์และความเหมาะสม

หมวด ๓

การใช้รถในศูนย์ราชการฯ

๑. คำนิยามเพิ่มเติม

“รถ” หมายถึง ยานพาหนะทุกชนิดที่ใช้ในการขนส่งทางบกซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และหมายความรวมถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถพ่วง รถสำหรับงานก่อสร้าง รถบรรทุก รถบริการ รถรับจ้าง ทั้งที่เป็นรถสาธารณะและส่วนบุคคล ฯลฯ

๒. เพื่อให้การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะผู้ได้รับสิทธิสมาชิกพื้นที่จอดรถ ผู้ขับขี่ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้ขับขี่ ชื่อเจ้าของรถและข้อมูลเกี่ยวกับรถ

ทั้งนี้ ผู้ได้รับสิทธิบัตรจอดรถ ประเภทสมาชิก (Member Card) มีความประสงค์ออกบัตรใหม่ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย (กรณีออกบัตรใหม่ทุกกรณี คิดค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท/บัตร ชำระที่ฝ่ายการเงิน) ผนวก ๘

๓. การใช้รถภายในศูนย์ราชการฯ ต้องปฏิบัติตามป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายจราจรที่ ธพส. กำหนดไว้ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญลักษณ์ของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด

๔. ผู้ขับขี่ต้องใช้ความเร็วรถไม่เกิน ๔๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ด้วยความระมัดระวังไม่ขับขี่ในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๕. การจอดรถในบริเวณศูนย์ราชการฯ จะทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

๑) ห้ามจอดตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๕.๐๐ น. ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. เท่านั้น

๒) ห้ามจอดซ้อนคัน เว้นแต่เป็นกรณีเฉพาะ ซึ่ง ธพส. จัดเจ้าหน้าที่ไว้อำนวยความสะดวก

๓) ถ้าจอดรถในลักษณะขวางช่องจอดรถของรถคันอื่น ผู้ขับขี่ต้องปลดเบรกมือและใส่เกียร์ว่าง

๔) เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ที่เกิดจากความประมาท ความผิดพลาดของรถหรือผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถ ผู้ขับขี่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ธพส. และคู่กรณี

๕) การล้างรถ ซ่อมรถ ตกแต่ง หรือเปลี่ยนสภาพ รวมถึงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องหรือกระทำ การใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความสกปรกหรือทำให้เกิดเสียงดังรบกวนบุคคลอื่น จะกระทำได้เฉพาะในเขต หรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

๖. ในกรณีที่รถเสีย เครื่องยนต์ขัดข้องในช่องทางเดินรถอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถหรือไม่ให้เกิดขวางการจราจรโดยเร็วที่สุด

๗. หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ในข้างต้น ธพส. จะดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑) การตักเตือน

ตักเตือนด้วยวาจาหรือเอกสาร โดย ธพส. บันทึกประวัติไว้หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อีก ธพส. ดำเนินการใส่เครื่องบังคับล้อหรือในกรณีจำเป็นจะเคลื่อนย้ายรถในทันที

๒) การใส่เครื่องบังคับล้อ

เมื่อมีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือจอดค้างคืนโดยมิได้รับอนุญาตจาก ธพส. จะดำเนินการใส่เครื่องบังคับล้อ เพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้าย จนกว่าได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อจาก ธพส. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ธพส. ในการใส่เครื่องบังคับล้อ

๓) การปลดเครื่องบังคับล้อ

ธพส. จะดำเนินการปลดเครื่องบังคับล้อ เมื่อผู้ขับขี่รถนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาติดต่อกับ ธพส. ภายในวันและเวลาราชการ เท่านั้น

๔) การเคลื่อนย้ายรถ

เมื่อมีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรโดยรวม ธพส. จะดำเนินการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่หรือใส่เครื่องบังคับล้อไว้ เพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้ายจนกว่าได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อ จาก ธพส.

ทั้งนี้ ธพส. จะไม่รับผิดชอบความเสียหายในการใส่/ปลดเครื่องบังคับล้อและการเคลื่อนย้ายดังกล่าว หากผู้ขับขี่ หรือเจ้าของรถที่กระทำการฝ่าฝืนและธพส.ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒) – ข้อ ๔) ให้ดำเนินการติดต่อศูนย์รักษาความปลอดภัย บริเวณอาคารจอดรถ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๑

๕) การห้ามไม่ให้ใช้รถในบริเวณศูนย์ราชการฯ

ในกรณีที่มิผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้และ ธพส. ได้ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ข้างต้นแล้วพบว่าผู้ขับขี่หรือรถคันนั้น ยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อีก ธพส. อาจห้ามผู้ขับขี่หรือรถคันดังกล่าว เข้าใช้พื้นที่จอดรถในศูนย์ราชการฯ

หมวด ๔

การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

๑. คำจำกัดความ

- ๑) บันไดเลื่อน มีไว้เพื่อโดยสารระหว่างชั้นภายในอาคาร
- ๒) ลิฟต์โดยสาร มีไว้เพื่อการโดยสารเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเด็ดขาด
- ๓) ลิฟต์ขนของ มีไว้เพื่อขนของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๒. การขนย้ายสิ่งของเข้า - ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น โดยต้องทำการกรอกแบบฟอร์มตามผนวก ๒ กรณีเป็นผู้รับจ้างของหน่วยงานหรือผู้เช่าต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติมพื้นที่ในอาคารศูนย์ราชการฯ ตามผนวก ๓ ด้วย และนำแบบฟอร์มส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ

๓. หากวัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือยาวเกินไป จะต้องตัดให้มีขนาดความยาวเหมาะสมกับขนาดลิฟต์ก่อนทำการขนย้าย ถ้าเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถตัดได้ ให้ขนย้ายขึ้น - ลงโดยใช้บันไดหนีไฟของอาคาร ทั้งนี้ผู้ทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตกับ ธพส. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

๔. ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๑,๑๕๐ กิโลกรัม

๕. ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง

๖. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ลิฟต์ค้างให้กดปุ่ม “EMERGENCY CALL” เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ ในการดำเนินการช่วยเหลือต่อไป ส่วนบันไดเลื่อนให้กด “สวิตช์หยุดฉุกเฉิน” ที่ตัวบันไดเลื่อน

๗. กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้ดึงแฉะประตูลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์

๘. ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นภาพโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ บนผนังลิฟต์หรือประตูลิฟต์ หากฝ่าฝืน ธพส. จะดำเนินการปลดออกและเรียกค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๙. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

๑๐. กรณีที่ผู้ใช้อาคารไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน จากมูลเหตุของการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ธพส. ไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ใช้อาคาร และผู้ใช้อาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลิฟต์ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๑. ข้อควรระวังในการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

- ๑) ไม่ควรให้เด็กมาเล่นบริเวณหน้าลิฟต์และบันไดเลื่อน
- ๒) ไม่ควรให้เด็กใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อนโดยลำพัง
- ๓) เด็กและผู้สูงอายุควรมีผู้ดูแล
- ๔) ห้ามยื่นศีรษะออกนอกตัวบันไดเลื่อน
- ๕) ห้ามขนของและใช้รถเข็นบนบันไดเลื่อน

๑๒. ผู้ได้รับสิทธิบัตรลิฟต์ VIP กรณีออกบัตรใหม่ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย (กรณีออกบัตรใหม่ทุกกรณี คิดค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท/บัตร ชำระที่ฝ่ายการเงิน) กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เรื่อง บัตรจอดรถประเภทสมาชิก (MEMBER CARD)/บัตรลิฟต์ VIP ผนวก ๘

หมวด ๕

การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

๑. อาหารที่นำขึ้นอาคารหรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่าง ๆ
๒. ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ และสิ่งปฏิกูลใด ๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
๓. ห้ามล้างภาชนะ แก้ว จาน ชาม ในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำส่วนกลาง
๔. ห้ามปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร ออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
๕. คัดแยกขยะและทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
๕. หากพบสิ่งสกปรกหรือสารเคมีที่อาจเป็นอันตราย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ
๖. ห้ามมิให้ผู้ใดตั้งวางกองวัสดุหรือสิ่งของบริเวณโถงทางเดิน บันไดหรือบันไดหนีไฟ
๗. ห้ามมิให้ผู้ใด ขูด กะเทาะ ขีดเขียน พ่นสี หรือทำให้ปรากฏด้วยข้อความ รูปภาพ หรือรอยใด ๆ ที่ผนัง กำแพง ถนนหรือต้นไม้ หรือส่วนใด ส่วนหนึ่งของอาคาร เว้นแต่เป็นการกระทำของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้

หมวด ๖

การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่

๑. กรณีผู้ใช้อาคาร มีความประสงค์ ทำการตกแต่ง ติดตั้ง ดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดที่เกี่ยวข้องกับระบบวิศวกรรมประกอบอาคารภายในพื้นที่ ให้ติดต่อ ธพส. ล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยแจ้งแบบรายละเอียดในการตกแต่ง ติดตั้งหรือดัดแปลง พร้อมสำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี) และรายละเอียดอุปกรณ์ที่จะนำเข้ามาเพื่อทำงานในส่วนนั้น ๆ ผลกระทบที่อาจมีต่อโครงสร้างหรือระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และจะต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินการ

๒. กรณีมีความต้องการเจาะผนังเพื่อทำการติดตั้ง ป้ายหรือโลโก้ ฯลฯ ผู้ใช้อาคารต้องทำการขออนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินการ พร้อมแบบการติดตั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินการติดตั้งรวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นขณะทำงาน และห้ามทำให้เกิดรอยขีดข่วนหรือความสกปรกของผนัง กระจก และพื้นของอาคาร หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๓. เมื่อได้รับอนุญาตจาก ธพส. ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า ตามผนวก ๔ พร้อมแนบรายละเอียดแบบการตกแต่งและเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณากำหนดวงเงินประกันความเสียหายและค่าสาธารณูปโภคที่ต้องชำระแก่ ธพส. (ถ้ามี) หลังจากได้รับอนุญาตให้ตกแต่งพื้นที่และวงเงินประกันความเสียหาย (ถ้ามี) แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าทำงานทุกคนเข้ารับอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

๔. เมื่อผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ หลังจากเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานเรียบร้อยแล้ว จะได้ใบผ่านการอบรม ตามผนวก ๕ ให้แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ต้องการเข้าตกแต่งพร้อมรายละเอียดวัน เวลาการเข้าปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ธพส. ตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติมพื้นที่ในอาคารศูนย์ราชการฯ ตามผนวก ๓ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าอาคาร หากมีวัสดุอุปกรณ์เข้ามาปฏิบัติงานให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร ตามผนวก ๒ เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้วให้นำแบบคำขอดังกล่าวไปแสดงกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคารของอาคารนั้น เพื่อเข้าดำเนินการตามวัน - เวลาที่แจ้งตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ

๕. งานที่มีเสียงดังหรือมีประกายไฟหรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผู้ใช้อาคาร ต้องขออนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินการ ตามแบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน ผนวก ๖ และอนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะวันหยุดราชการ หรือตามวันเวลาที่ ธพส. กำหนดเท่านั้น

๖. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ซึ่งต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับประกายไฟ ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในบริเวณพื้นที่ที่ทำงานให้สามารถหยิบใช้ได้ง่าย และห้ามทำการจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น สีนํ้ามัน ทินเนอร์ไว้ในบริเวณพื้นที่ตกแต่งโดยเด็ดขาด โดย ธพส. จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ เข้าตรวจสอบขั้นตอนดังกล่าวทั้งก่อนและขณะดำเนินงาน

๗. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่สามารถใช้ห้องน้ำตามที่ ธพส. กำหนดเท่านั้น

๘. ห้ามทำการเจาะ สกัดพื้นและผนังคอนกรีตในส่วนพื้นที่เป็นโครงสร้างของอาคาร

๙. ในระหว่างการทำงานให้ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ต้องอยู่เฉพาะพื้นที่ที่ทำการตกแต่งเท่านั้น ห้ามออกนอกบริเวณดังกล่าว หรือเข้าไปในพื้นที่เช่าของบุคคลอื่น หรือพื้นที่ที่ ธพส. หวงห้าม และต้องแต่งกายให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนออกนอกบริเวณที่ตกแต่ง

๑๐. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องทำการขออนุญาตจาก ธพส. เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ก่อนดำเนินงานอย่างน้อย ๓ วันทำการทุกครั้ง รวมทั้งการใช้ลิฟต์ขนของและต้องทำการปูผ้าใบปิดพื้นที่ทางเดิน ส่วนกลาง และใช้รถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น

๑๑. ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์ของ ธพส. ก่อนได้รับอนุญาต

๑๒. ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์บริเวณทางเดิน ประตูหนีไฟ เส้นทางอพยพและพื้นที่ส่วนกลาง

๑๓. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ต้องทำความสะอาดพื้นที่หลังจากงานเสร็จในแต่ละวันและนำขยะออกไปทิ้งนอกพื้นที่ศูนย์ราชการฯ โดยจะต้องหาภาชนะหรือถุงขยะมาใส่ และขนย้ายด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความสกปรกในลิฟต์ และตามทางเดิน

๑๔. ผู้ใช้อาคารจะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เจ้าหน้าที่ ศูนย์ราชการฯ แจ้งโดยเคร่งครัด รวมทั้งในการตรวจสอบ หรือสอบถามปัญหาใด ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑๕. กรณีได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารรายอื่น เรื่องเสียงดังหรือเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบมาจากการตกแต่ง ธพส. มีสิทธิสั่งหยุดการทำงานของผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา ตามเหตุอันควรและเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผู้ใช้อาคารจะถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๑๖. การกระทำอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และความเสียหาย ธพส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเด็ดขาดที่จะทำการลงโทษ ไม่ว่าด้วยการปรับเงิน หรือสั่งระงับการทำงานได้ทันที จนกว่าผู้รับเหมาจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้

๑๗. หลังจากผู้ใช้อาคารดำเนินงานและส่งมอบงานแล้วเสร็จ และมีความประสงค์จะขอคืนเงินประกัน ความเสียหาย ให้ผู้ใช้อาคารกรอกแบบฟอร์ม ผนวก ๗ พร้อมแนบใบตรวจรับงานหรือใบรับรองการตรวจรับงาน จากหน่วยงานนั้น และแนบเอกสารที่ทำการเปลี่ยนแปลงแบบจากเดิมที่เป็น File Autocad ทั้งในรูปแบบเอกสาร และ File Digital ให้กับทาง ธพส. เมื่อตรวจสอบพื้นที่ที่ปรับปรุงว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ จึงจะดำเนินการคืนเงิน ประกันดังกล่าว

หมวด ๗

การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร

๑. แจ้ง ธพส. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๒. ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
๓. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่าง ๆ กับ ธพส. จำนวน ๒ คน
๔. ทรัพย์สินอุปกรณ์ หรือ วัสดุที่ขนย้ายจะต้องทำการบรรจุจัดเก็บอย่างเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการขนย้าย
๕. กรณีของการเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่จำเป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น
๖. การขนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้นและต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์จาก ธพส. ก่อนใช้งาน และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ใช้งานต้องทำการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. ให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร ผนวก ๒ เพื่อบันทึกทรัพย์สินที่นำเข้าหรือออกจากอาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

หมวด ๘

การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์

การขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อและใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน ศูนย์ราชการฯ ธพส. ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

๑. ธพส. จัดเตรียมช่องทางในการประชาสัมพันธ์ คือ

- ๑) การอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดประกาศหรือแจกจ่ายสื่อ
- ๒) เว็บไซต์ของศูนย์ราชการฯ www.governmentcomplex.com
- ๓) ระบบเสียงตามสาย
- ๔) ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่ทาง ธพส. จัดเตรียมไว้ให้
- ๕) ติดป้ายประชาสัมพันธ์ในลิฟต์โดยสาร

๒. ผู้ที่ประสงค์จะขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ตาม ๑ ต้องขออนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยส่งหนังสือแจ้งหรือกรอกแบบฟอร์มการขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่พร้อมตัวอย่างสื่อมายัง ธพส.

๓. ผู้ขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลภายในวันและเวลา ตำแหน่งหรือพื้นที่ที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้หากมีการติดตั้งอุปกรณ์หรือสื่อในการเผยแพร่จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ ทุกครั้ง

๔. ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในแนวทางที่ไม่สมควร ธพส. จะระงับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลนั้นทันที

๕. หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และได้กระทำการใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินตัวอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ธพส.

๖. เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์หลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

๗. ผู้ขอใช้ที่ประสงค์จะให้ ธพส. จัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ ผู้ขอใช้จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันใช้และต้องชำระค่าใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มขึ้นตามอัตราที่ ธพส. กำหนด

๘. อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ เฉพาะพื้นที่พาณิชย์ ชั้น ๑ เท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

๙. ในกรณีที่ขอดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบใช้เครื่องขยายเสียง กำหนดให้ใช้เครื่องขยายเสียงภายในพื้นที่ความดังไม่เกิน ๘๐ เดซิเบล A

๑๐. ข้อปฏิบัติการใช้ป้ายประชาสัมพันธ์

๑) ป้ายประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือองค์กรเท่านั้น สงวนสิทธิการประกาศโฆษณาธุรกิจเครือข่าย ธุรกิจขายตรงแบบหลายชั้น (MLM) ข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม ศาสนา รวมถึงสิ่งที่ผิดกฎหมายและจริยธรรม

๒) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องลงทะเบียนการใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดนี้ก่อนการใช้งาน

๓) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องจัดทำข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ ที่มีขนาดกระดาษ A3 A4 หรือ A5

๔) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องระบุระยะเวลาในการติดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ที่มุมซ้ายด้านล่างของสื่อประชาสัมพันธ์ (ระยะเวลาในการติดสื่อประชาสัมพันธ์ไม่เกิน ๑๐ วัน) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ ผู้ที่นำข้อมูลข่าวสารมาติดประกาศประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บออกทันที

๕) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งเองโดยใช้เทปใสติดบนป้ายประชาสัมพันธ์เท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายของป้ายประชาสัมพันธ์ ห้ามใช้เทปกาวยางสองหน้าทั้งชนิดบางและหนา

๖) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องติดสื่อประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับขนาดกระดาษภายในเส้นกรอบที่กำหนดไว้

๗) ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ออกจากป้ายประชาสัมพันธ์ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่อย่างใด

หมวด ๙

การใช้ก๊าซหุงต้ม

เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ก๊าซหุงต้มภายในอาคาร สำหรับ ศูนย์อาหาร พื้นที่พาณิชย์และพื้นที่หน่วยงาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. สำหรับศูนย์อาหารและร้านจำหน่ายอาหาร

- ๑) ธพส. ได้จัดเตรียมระบบก๊าซหุงต้มไว้ให้ใช้งานแล้วจึงไม่อนุญาตให้นำถังก๊าซหุงต้ม เข้ามาในพื้นที่เช่าโดยเด็ดขาด
- ๒) ศูนย์อาหารจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับคุณสมบัติและอันตรายของก๊าซหุงต้ม และให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่มีการใช้ก๊าซหุงต้ม
- ๓) เมื่อพบก๊าซหุงต้มรั่ว จะต้องปิดวาล์วทันทีและห้ามจุดไฟเด็ดขาด เปิดประตู หน้าต่างทำการระบายก๊าซออก และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการฯ ทราบทันที

๒. สำหรับพื้นที่ภายในอาคารศูนย์ราชการฯ ห้ามนำถังก๊าซหุงต้มเข้ามาในอาคารเพื่อปรุงอาหาร หรือใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจาก ธพส.

ผนวก



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

แบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขออนุญาต

ชื่อ-นามสกุล.....เลขที่บัตรประชาชน..... โทร.....
ตำแหน่ง.....บริษัท/หน่วยงาน.....
บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ ☐ เข้า เวลา.....ถึง..... ☐ ออก เวลา.....ถึง..... อาคาร.....
ขออนุญาตใช้ลิฟต์ของ ☐ ไม่ใช้ ☐ ใช้ลิฟต์ของ Core ชั้นไปชั้น

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

หากเกิดความเสียหายอันใดกับทรัพย์สินของศูนย์ราชการฯ ข้าพเจ้า (ผู้ขออนุญาต) ยินดีรับผิดชอบในความเสียหายทั้งสิ้น

ส่วนที่ 2

หน่วยงาน/เจ้าของพื้นที่ส่วนงาน/เลขที่ร้าน.....
โดย.....ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....ได้ยินยอมแล้ว
ลงชื่อ (หน่วยงาน/เจ้าของพื้นที่)

☐ สำหรับนำครุภัณฑ์เข้าในอาคาร	☐ สำหรับนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (อพส.) (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ..... รปภ. (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (อพส.) (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ..... รปภ. (.....) วันที่.....

กรณีขออนุญาตนำครุภัณฑ์เข้าในอาคาร โปรดสำเนาใบรายการนี้ไว้แสดงต่อ อพส. เมื่อท่านประสงค์จะนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร

**** ห้ามทำใบนี้สูญหายเด็ดขาด ****



แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติมพื้นที่ในอาคารศูนย์ราชการฯ

[illegible]

 แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า	
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เรื่อง ขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน _____ รายการ ด้วยข้าพเจ้า(บริษัท/หจก./นาย/นาง/นางสาว) _____ ผู้รับจ้าง ชื่อหน่วยงาน _____ อาคาร _____ ชั้น _____ ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ โดยขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่าตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ดังมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้ ☐ สำเนาเอกสารสัญญาจ้างดำเนินการระหว่าง หน่วยงานกับบริษัทผู้รับจ้าง ☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัทของบริษัทผู้รับจ้างหน่วยงาน ☐ รายละเอียดแบบการตกแต่งพื้นที่ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ☐ สำเนาเอกสารการชำระเงินประกันความเสียหาย ☐ สำเนาหนังสือการอนุญาตปรับปรุงพื้นที่ ☐ อื่นๆ ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบการตกแต่งพื้นที่เช่า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และ ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในศูนย์ราชการฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานและผู้ปฏิบัติงาน ที่เข้าตกแต่งพื้นที่เช่าของข้าพเจ้าทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้เช่า/ตัวแทนผู้เช่า ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ _____ (_____) รพส.	
1 ผลการพิจารณาการขออนุมัติแบบงานระบบ/งานสถาปัตย์/ส่วนที่เกี่ยวข้อง ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต _____ _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	
2 ผลการพิจารณาการขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	3 การวางเงินค้ำประกันการเข้าตกแต่งพื้นที่ ☐ ชำระ ☐ ไม่ชำระ _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายการเงิน
4 ผ่านการอบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร	5 ผลการพิจารณาการขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร



ใบผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

ผู้เข้าอบรม ชื่อ.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

กฎระเบียบเบื้องต้นทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเบื้องต้นด้านความปลอดภัยฯ รวมถึงกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่บริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

1. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์ราชการฯ ต้องมีร่างกายแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงาน พักผ่อนเพียงพอ ไม่เสพสิ่งเสพติดหรือของมึนเมา ก่อนเข้าทำงาน
2. การแต่งกาย
 - ผู้รับเหมาต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ผู้รับเหมาต้องแต่งกายรัดกุมเหมาะสม ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม ผ้าถุง เข้าทำงาน
3. ผู้รับเหมาที่มีหน้าที่จัดหาเครื่องมือดับเพลิง และ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำการ รวมทั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในศูนย์ราชการฯ
4. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานบนที่สูงตั้งแต่ 2.5 เมตร ขึ้นไป ต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง และต้องมีอุปกรณ์ความปลอดภัยที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพียงพอตามลักษณะงาน และต้องไม่ชำรุด
5. **ห้าม!!** ผู้รับเหมาปฏิบัติงานที่มี กลิ่นสารเคมี ฝุ่น เสียงดัง หรือก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อาคารอื่น ในเวลาราชการ **คือวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 น – 17.00 น.** ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเกิดข้อร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญดังกล่าว ทาง ธพส. จะให้ผู้รับเหมาออกจากพื้นที่ทันที
6. ผู้รับเหมาต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการทำงานอย่างชัดเจน โดยการกั้นพื้นที่และติดป้ายเตือนอันตราย
7. อุปกรณ์ที่ผู้รับเหมานำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด และอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่มีการทำงานแบบเคลื่อนที่ได้ เช่น หมุน ตัด เจียร จะต้องมีการตรวจสอบครบถ้วน
8. ห้ามผู้รับเหมาสูบบุหรี่บริเวณที่ปฏิบัติงาน ในตัวอาคาร หรือบนโดรนไฟเป็นอันตราย
9. หากมีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อน(Hot Work) ผู้รับเหมาต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ ก่อน และนำใบอนุญาตการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟแสดงที่หน้างานทุกครั้ง
10. ผู้รับเหมาต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ จัดเก็บหน้างานให้เรียบร้อย และ เก็บเศษวัสดุ – ขยะ ลงมาทั้งด้านล่างหลังจากเสร็จงาน
11. ห้ามเล่นการพนัน เสพสิ่งเสพติด สิ่งมึนเมา ในบริเวณพื้นที่ศูนย์ราชการฯโดยเด็ดขาด

ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎระเบียบเบื้องต้นทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมาของบริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด และยินดีที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไข

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

ผู้รับเหมา/พนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน

ธพส.



(งานเชื่อม, ตัด, เจียร และงานที่เกิดประกายไฟ)

3. รายการความปลอดภัยที่ต้องดำเนินการพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1	ไม่มีวัตถุไวไฟอยู่ในพื้นที่			
2	มีการปิดกั้นระหว่างวัตถุที่สามารถติดไฟได้กับหน่วยงาน			
3	มีการระบายอากาศที่เหมาะสม			
4	มีการกันเขตการทำงาน และ ติดป้ายเตือน ให้ระวังอันตราย			
5	มีการเตรียมถังดับเพลิงไว้บริเวณที่ปฏิบัติงาน			
6	อื่นๆ.....			

4. ได้เตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลไว้ใช้งานดังนี้ ☐ แวนตานิรภัย ☐ รองเท้านิรภัย
- ☐ หน้ากากเชื่อม ☐ ถุงมือ ☐ เครื่องดับเพลิง ☐ ปลั๊กอุดหู ☐ อื่นๆ.....

ข้อคิดเห็น 	 (.....) ผู้รับเหมา
ข้อคิดเห็น 	 (.....) ผู้ตรวจสอบ / จป.

	แบบฟอร์มขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่งพื้นที่	วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____										
เรื่อง ขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่งพื้นที่เช่า เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด												
สิ่งที่มาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน _____ รายการ ด้วยข้าพเจ้า(บริษัท/หจก./นาย/นาง/นางสาว) _____ ผู้รับจ้าง ชื่อหน่วยงาน _____ อาคาร _____ ชั้น _____ ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง _____ เบอร์โทรศัพท์ _____												
มีความประสงค์จะขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่งพื้นที่เช่าหลังจากที่ได้ตกแต่งพื้นที่เช่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่งพื้นที่เช่ามาด้วย ดังนี้												
1 ☐ สำเนาหนังสือขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ 2 ☐ แบบ As-Built Drawing พร้อม USB Flash Drive Auto-CAD Drawing ของ As-Built Drawing 3 ☐ ภาพถ่ายบริเวณพื้นที่ตกแต่งทั้งหมด 4 ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่งพื้นที่เช่า 5 ☐ สำเนาหนังสือรับรองงานตกแต่งพื้นที่แล้วเสร็จจากเจ้าของพื้นที่เช่า (เอกสารที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้/ใบรับรองผลงาน/สำเนาการตรวจงานจ้าง)												
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้รับจ้าง ลงชื่อ _____ (_____) ผู้รับเรื่อง/ฝ่ายบริหารอาคาร												
1 ผลการตรวจสอบความเสียหายจากการปรับปรุงพื้นที่/งานระบบ/งานสถาปัตยกรรม/ส่วนที่เกี่ยวข้อง <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย </td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ </td> <td style="text-align: center;"> ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร </td> </tr> </table>			☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย	☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย							ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร
☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย	☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย											
ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร											
2 ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ </td> <td style="text-align: center;"> ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร </td> </tr> </table>									ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร		
ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายบริหารอาคาร											



แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เรื่อง บัตรจอดรถประเภทสมาชิก (MEMBER CARD) / บัตรลิฟต์ VIP

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติบัตรจอดรถ / บัตรลิฟต์ VIP

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน รายการ

ด้วยข้าพเจ้า (บริษัท/หจก./นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อหน่วยงาน

อาคาร ชั้น เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุมัติบัตรจอดรถ ดังมีรายละเอียด ดังนี้

☐ ขอบัตรใหม่ ☐ ขำรด ☐ สูญหาย (กรณีออกบัตรใหม่ทุกกรณี คิดค่าธรรมเนียม 300 บาท/บัตร ขำระที่ฝ่ายการเงิน)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่ (กรณีไม่แก้ไข คงเดิม ไม่ต้องกรอกเพิ่ม)

รหัสบัตร	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง	ทะเบียนรถ/ บัตรลิฟต์ VIP	ยี่ห้อรถ	สีรถ

ลงชื่อ ผู้คุมทะเบียน/ประสานงาน

(.....) ของหน่วยงาน

วันที่...../โทรศัพท์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ๓๓๓. ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

1. ผลการพิจารณาการขออนุมัติบัตรจอดรถ/บัตรลิฟต์ VIP

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอาคาร

2. ผลการพิจารณาการชำระค่าธรรมเนียม

☐ ชำระ ☐ ไม่ชำระ

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายการเงิน

3. ผลการส่งมอบบัตรจอดรถ/บัตรลิฟต์ VIP

☐ ออกบัตรใหม่ (หาย/ขำรด) ตามรายละเอียดข้างต้น ☐ ไม่ออกบัตรใหม่

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ส่งมอบบัตร

(.....)

วันที่.....

ฝ่ายบริหารอาคาร

ลงชื่อผู้รับบัตร

(.....)

วันที่.....

หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน