



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๓๐๔

ที่ ๐๑.๒/๘๕๕

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์/กอง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ด่วนที่สุด ที่ ธพส ๑๓/ว๐๘๐๘๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอนำส่งระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ธพส. ได้ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อความเหมาะสมในการใช้พื้นที่ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ธพส. จึงยกเลิกระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยให้ใช้ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) แทน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป นั้น (เอกสารแนบ)

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ขอสรุปประเด็นดังนี้

หมวดที่ ๑ การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. การประกอบกิจการพาณิชย์ ขนส่ง หรือบริการอื่นใด ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.

๒. ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้

๓. ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่าง ๆ

๔. ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนัน

๕. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่าง ๆ เข้าภายในอาคาร และ/หรือบริเวณพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ก่อนได้รับอนุญาต

๖. ไม่ประพาดดินหรือกระทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๗. ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ก่อนได้รับอนุญาต

๘. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร

๙. การกระทำความผิด อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของ ธพส. หรือศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เสียหาย ธพส. จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๐. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๑๑. การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากธพส. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

๑๒. การปิดระบบน้ำและระบบไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้ในชว่งวันหยุด หน่วยงานรับผิดชอบดูแลการปิดก๊อกน้ำหรือวาล์วน้ำประปา บริเวณใต้คาน์เตอร์อ่างล้างจานหรือใต้อ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำหรือบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ในช่วงวันหยุดหรือในช่วงเทศกาลวันหยุดยาว เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากอุปกรณ์น้ำประปาภายในหน่วยงานที่อาจเกิดขึ้น

หมวดที่ ๒...

หมวดที่ ๒ ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคาร

๑) การผ่าน เข้า - ออกอาคารทุกครั้ง

ก). ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์ทุกครั้ง หากไม่สามารถแสดงบัตรพนักงานให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์

ข). ผู้มาติดต่อราชการต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการติดต่อราชการ และไม่สามารถนำบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้มาแลกได้ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อบันทึกชื่อและเลขประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ

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

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

๔) ให้ผู้ใช้อาคารเข้า - ออก ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนด ดังนี้

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด - ปิดประตู	
		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

หมวดที่ ๓ การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. การใช้รถภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องปฏิบัติตามป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายจราจร ที่ ธพส. กำหนดไว้ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญลักษณ์ของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด

๒. ผู้ขับขี่ต้องใช้ความเร็วไม่เกิน ๔๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ด้วยความระมัดระวังไม่ขับขี่ในลักษณะอันอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๓. การจอดรถในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ จะทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

๔. ในกรณี...

๔. ในกรณีที่รถเสีย เครื่องยนต์ขัดข้องในช่องทางเดินรถอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถหรือไม่ให้เกิดขวางการจราจรโดยเร็วที่สุด

หมวดที่ ๔ การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

๑. การขนย้ายสิ่งของเข้า - ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น
๒. หากวัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือยาวเกินไป จะต้องตัดให้มีขนาดความยาวเหมาะสมกับขนาดลิฟต์ก่อนทำการขนย้าย ถ้าเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถตัดได้ ให้ขนย้ายขึ้น - ลงโดยใช้บันไดหนีไฟของอาคาร ทั้งนี้ผู้ทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตกับ ธพส. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
๓. ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๑,๑๕๐ กิโลกรัม
๔. ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง
๕. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ลิฟต์ค้างให้กดปุ่ม "EMERGENCY CALL" เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ในการดำเนินการช่วยเหลือต่อไป ส่วนบันไดเลื่อนให้กด "สวิตช์หยุดฉุกเฉิน" ที่ตัวบันไดเลื่อน

๖. กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้กดแฉะประตูลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์
๗. ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นภาพโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ บนผนังลิฟต์หรือประตูลิฟต์ หากฝ่าฝืน ธพส. จะดำเนินการปลดออกและเรียกค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
๘. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

หมวดที่ ๕ การรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษางานระบบภายในอาคาร

๑. อาหารที่นำขึ้นอาคารหรือรับประทานภายในพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เปื้อนแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่าง ๆ
๒. ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ และสิ่งปฏิกูลใด ๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
๓. ห้ามล้างภาชนะ แก้ว จาน ชาม ในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำส่วนกลาง
๔. คัดแยกขยะและทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
๕. ห้ามมิให้ผู้ใดตั้งวางกองวัสดุหรือสิ่งของบริเวณโถงทางเดิน บันได หรือบันไดหนีไฟ
๖. ห้ามมิให้ผู้ใด ขูด กะเทาะ ขีดเขียน พ่นสี หรือทำให้ปรากฏด้วยข้อความ รูปภาพ หรือรอยใด ๆ ที่ผนังกำแพง ถนนหรือต้นไม้ หรือส่วนใด ส่วนหนึ่งของอาคาร เว้นแต่เป็นการกระทำของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้
๗. ธพส. ได้จัดเตรียมถังดับเพลิงในห้องพักของหน่วยงาน ห้ามหน่วยงานนำถังดับเพลิงออกจากจุดที่จัดเตรียมไว้ และต้องเก็บถังในถังดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ ๖ 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. กรณีของ...

๕. กรณีของการเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่จำเป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็นที่มีล้ออย่างเท่านั้น

๖. การขนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้นและต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์จาก ธพส. ก่อนใช้งาน และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ใช้งานต้องทำการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๗. ให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร เพื่อบันทึกทรัพย์สินที่นำเข้าหรือออกจากอาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

พร้อมกันนี้ผู้ใช้อาคารสามารถดาวน์โหลดระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ดังกล่าวได้ที่ www.governmentcomplex.com และ www.dad.co.th หรือสแกน QR Code ที่แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวศิริญาพร รุ่งสุข)

เลขานุการกรม



ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฯ

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

ที่ ธพส ๑๓/ว๐๘๐๘๔

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอนำส่งระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตามที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ และเป็นระเบียบให้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานของหน่วยงาน ร้านค้า ผู้ที่มาติดต่อและประกอบกิจกรรมในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย นั้น

ในการนี้ ธพส. ได้ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ดังกล่าว เพื่อความเหมาะสมในการใช้พื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ในปัจจุบัน อีกทั้งได้คำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นประโยชน์ในการใช้อาคารและสถานที่ร่วมกัน ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ธพส. จึงยกเลิกระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยให้ใช้ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) แทน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป พร้อมกันนี้ผู้ใช้อาคารสามารถดาวน์โหลดระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ดังกล่าวได้ที่ www.governmentcomplex.com และ www.dad.co.th หรือสแกน QR Code ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวภคพร ช้อนทอง)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายบริหารอาคาร ปฏิบัติงานแทน
กรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายบริหารอาคาร

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๒๓๖๑ (นางสาวปณชิริย์ สังข์โพธิ์)

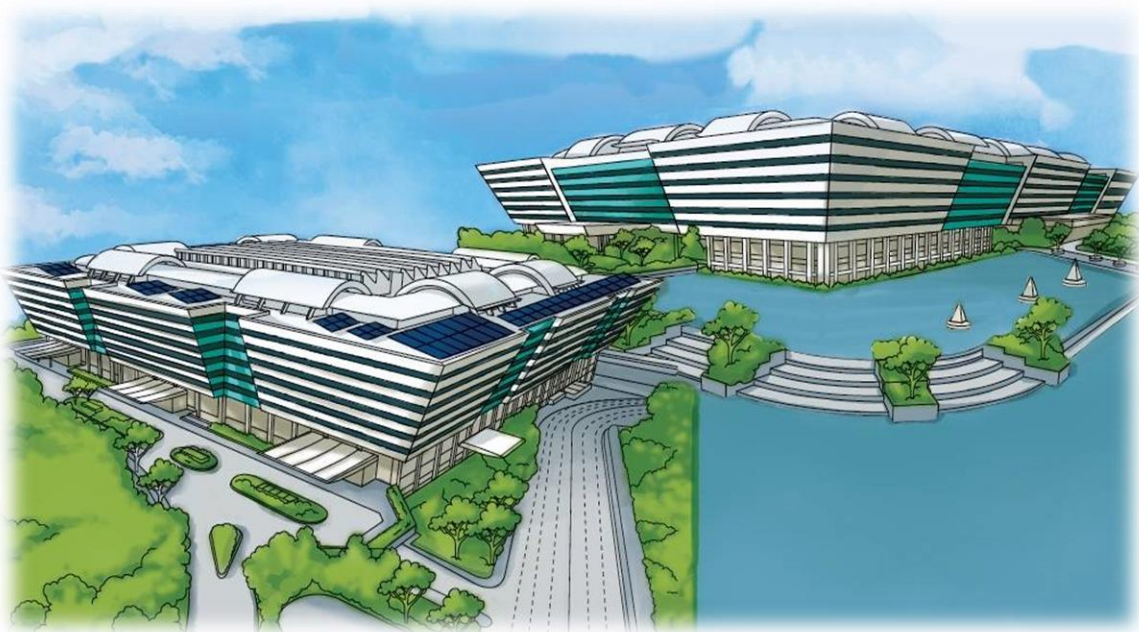
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๘๘๐



ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฯ
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)



ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด



คำนำ

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฉบับนี้ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ในฐานะผู้บริหารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นระเบียบให้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานของหน่วยงาน ร้านค้า ผู้ที่มาติดต่อและประกอบกิจกรรมในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสงวนรักษาทรัพย์สินของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ธพส. อาจดำเนินการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่นี้ให้มีความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
นิยาม	๑
หมวด ๑ การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	๒
หมวด ๒ ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคาร	๓
หมวด ๓ การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	๕
หมวด ๔ การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน	๗
หมวด ๕ การบำรุงรักษาและการรักษาความสะอาดภายในอาคาร	๙
หมวด ๖ การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่	๑๐
หมวด ๗ การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร	๑๓
หมวด ๘ การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์	๑๔
หมวด ๙ การใช้ก๊าซหุงต้ม	๑๖
 ผนวก	
แผนผังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	ผนวก ๑
ตารางกำหนดการอบรมความปลอดภัยในการทำงานประจำสัปดาห์	ผนวก ๒
แบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร	ผนวก ๓
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่	ผนวก ๔
แบบฟอร์มรับทราบกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่	ผนวก ๕
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	ผนวก ๖
แบบฟอร์มขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่	ผนวก ๗
แบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน	ผนวก ๘
แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เรื่อง บัตรจุดประเภทสมาชิก (MEMBER CARD) / บัตรลิฟต์ VIP	ผนวก ๙
ใบขออนุญาตทำงานบนที่สูง (Working at height Permit)	ผนวก ๑๐
ใบขออนุญาตปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ (Confine Space Entry Work Permit)	ผนวก ๑๑

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

นิยาม

“ธพส.” หมายความว่า บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

“ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ” หมายความว่า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งประกอบด้วย อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) อาคารศาลปกครอง อาคารธนพิพัฒน์ อาคารจอตลอด ลานจอตลอด อาคารประกอบอื่น ๆ และถนนต่าง ๆ ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ดังแสดงตามผังในผนวก ๑

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

“เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้าง ของ ธพส. และ/หรือ พนักงานและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการภายนอก ที่ ธพส. จ้างมาเพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร งานดูแลบำรุงรักษาสวนและภูมิทัศน์ งานกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน งานดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน

หมวด ๑

การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. การประกอบกิจการพาณิชย์ ขนส่ง หรือบริการอื่นใด ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.
๒. ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
๓. ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่าง ๆ
๔. ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
๕. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่าง ๆ เข้าภายในอาคาร และ/หรือบริเวณพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ก่อนได้รับอนุญาต
๖. ไม่ประพัตินหรือกระทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
๗. ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
๘. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
๙. การกระทำการใด อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของ ธพส. หรือศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เสียหาย ธพส. จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
๑๐. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี
๑๑. การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
๑๒. การปิดระบบน้ำและระบบไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้ในช่วงวันหยุด หน่วยงานรับผิดชอบดูแลการปิดก๊อกน้ำหรือวาล์วน้ำประปา บริเวณใต้เคาน์เตอร์อ่างล้างจานหรือใต้อ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ หรือบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ในช่วงวันหยุดหรือในช่วงเทศกาลวันหยุดยาว เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากอุปกรณ์น้ำประปาภายในหน่วยงานที่อาจเกิดขึ้น

หมวด ๒

ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคาร

๑. การเข้าอาคาร ผู้ใช้อาคารต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) การผ่าน เข้า - ออกอาคารทุกครั้ง

ก). ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์ทุกครั้ง หากไม่สามารถแสดงบัตรพนักงานให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์

ข). ผู้มาติดต่อราชการต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการติดต่อราชการ และไม่สามารถนำบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้มาแลกได้ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อบันทึกชื่อและเลขประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ

๒) วางกระเป๋าหรือสัมภาระใส่ตระกร้าเพื่อเข้าเครื่อง X-RAY ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบ 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 - ปิดประตู	
		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 - ปิดประตู	
		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 - ออกอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ให้เป็นไปตามที่ ธพส. กำหนด

๔) ประตูหนีไฟให้ใช้ได้กรณีฉุกเฉิน และ/หรือการอพยพหนีไฟเท่านั้น ยกเว้นการขนของวัสดุที่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. ผู้ใช้อาคารต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๕) ห้ามวางสิ่งของวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ กีดขวางเส้นทางหนีไฟ

ข้อกำหนดพิเศษ ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น โรคระบาด ซึ่งเป็นมาตรการควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดจากรัฐบาลหรือกรมควบคุมโรค ธพส. จะดำเนินการโดยใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น

๑. การเข้าอาคาร จะต้องผ่านประตูซึ่งเป็นจุดคัดกรองตามมาตรการของรัฐบาลหรือกรมควบคุมโรคที่กำหนดไว้

๒. ห้ามใช้ประตูนอกเหนือจากประตูที่เป็นจุดคัดกรองในการเข้า - ออกโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. เป็นกรณีพิเศษ

๓. ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิดประตูตามสถานการณ์และความเหมาะสม

หมวด ๓

การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

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) แบบฟอร์มตามผนวก ๙

๓. การใช้รถภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องปฏิบัติตามป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายจราจรที่ ธพส. กำหนดไว้ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญลักษณ์ของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด

๔. ผู้ขับขี่ต้องใช้ความเร็วรถไม่เกิน ๔๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ด้วยความระมัดระวังไม่ขับขี่ในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๕. การจอดรถในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ จะทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

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

๒) ห้ามจอดซ้อนคัน เว้นแต่เป็นกรณีเฉพาะ ซึ่ง ธพส. จัดเจ้าหน้าที่ไว้อำนวยความสะดวก

๓) ถ้าจอดรถในลักษณะขวางช่องจราจรของรถคันอื่น ผู้ขับขี่ต้องปลดเบรกมือและใส่เกียร์ว่าง

๔) เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ที่เกิดจากความประมาท ความผิดพลาดของรถหรือผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถ ผู้นั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ธพส. และคู่กรณี

๕) การล้างรถ ซ่อมรถ ตกแต่ง หรือเปลี่ยนสภาพ รวมถึงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องหรือกระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความสกปรกหรือทำให้เกิดเสียงดังรบกวนบุคคลอื่น จะกระทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

๖. ในกรณีที่รถเสีย เครื่องยนต์ขัดข้องในช่องทางเดินรถอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถหรือไม่ให้เกิดขวางการจราจรโดยเร็วที่สุด

๗. หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ในข้างต้น ธพส. จะดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑) การตักเตือน

ตักเตือนด้วยวาจาหรือเอกสาร โดย ธพส. บันทึกประวัติไว้หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อีก ธพส. ดำเนินการใส่เครื่องบังคับล้อหรือในกรณีจำเป็นจะเคลื่อนย้ายรถในทันที

๒) การใส่เครื่องบังคับล้อ

เมื่อมีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือจอดค้ำคั่นโดยมิได้รับอนุญาตจาก ธพส. จะดำเนินการใส่เครื่องบังคับล้อ เพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้าย จนกว่าได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อจาก ธพส. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ธพส. ในการใส่เครื่องบังคับล้อ

๓) การปลดเครื่องบังคับล้อ

ธพส. จะดำเนินการปลดเครื่องบังคับล้อ เมื่อผู้ขับขี่ร่นำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาติดต่อกับ ธพส. ภายในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๔) การเคลื่อนย้ายรถ

เมื่อมีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรโดยรวม ธพส. จะดำเนินการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่หรือใส่เครื่องบังคับล้อไว้ เพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้ายจนกว่าได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อ จาก ธพส.

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

๕) การห้ามไม่ให้ใช้รถในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้และ ธพส. ได้ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ข้างต้นแล้วพบว่าผู้ขับขี่หรือรถคันนั้น ยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อีก ธพส. อาจห้ามผู้ขับขี่หรือรถคันดังกล่าวเข้าใช้พื้นที่จอดรถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

หมวด ๔

การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

๑. คำจำกัดความ

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

๒. การขนย้ายสิ่งของเข้า - ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น โดยต้องทำการกรอกแบบฟอร์ม ตามผนวก ๓ กรณีเป็นผู้รับจ้างของหน่วยงานหรือผู้เช่าต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ตามผนวก ๖ ด้วย และนำแบบฟอร์มส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

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

๔. ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๑,๑๕๐ กิโลกรัม

๕. ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง

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

๗. กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้จี้ดและประทุลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์

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

๙. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

๑๐. กรณีที่ผู้ใช้อาคารไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อนจากมูลเหตุของการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ธพส. ไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ใช้อาคาร และผู้ใช้อาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลิฟต์ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๑. ข้อควรระวังในการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

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

๑๒. ผู้ได้รับสิทธิบัตรลิฟต์ VIP กรณีออกบัตรใหม่ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย (กรณีออกบัตรใหม่ทุกกรณี คิดค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท / บัตร ชำระที่ฝ่ายการเงิน) กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เรื่อง บัตรจอดรถประเภทสมาชิก (MEMBER CARD) / บัตรลิฟต์ VIP ในผนวก ๙

หมวด ๕

การรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษางานระบบภายในอาคาร

๑. อาหารที่นำขึ้นอาคารหรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่าง ๆ
๒. ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ และสิ่งปฏิกูลใด ๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
๓. ห้ามล้างภาชนะ แก้ว จาน ชาม ในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำส่วนกลาง
๔. ห้ามปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร ออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
๕. คัดแยกขยะและทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
๖. หากพบสิ่งสกปรกหรือสารเคมีที่อาจเป็นอันตราย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
๗. ห้ามมิให้ผู้ใดตั้งวางกองวัสดุหรือสิ่งของบริเวณโถงทางเดิน บันไดหรือบันไดหนีไฟ
๘. ห้ามมิให้ผู้ใด ขูด กะเทาะ ชีตเขียน พ่นสี หรือทำให้ปรากฏด้วยข้อความ รูปภาพ หรือรอยใด ๆ ที่ผนัง กำแพง ถนนหรือต้นไม้ หรือส่วนใด ส่วนหนึ่งของอาคาร เว้นแต่เป็นการกระทำของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้
๙. ห้ามมิให้ติดตั้ง ต่อเติม ขยายงานระบบใด ๆ งานท่อ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบใด ๆ ทั้งสิ้น หากหน่วยงานดำเนินการเองและไม่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. และหาก ธพส. ทราบในภายหลังหรือเกิดความเสียหายใด ๆ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งสิ้นเอง
๑๐. ธพส. ได้จัดเตรียมถังดับเพลิงในห้องพักของหน่วยงาน ห้ามหน่วยงานนำถังดับเพลิงออกจากจุดที่จัดเตรียมไว้ และต้องเก็บถังดับเพลิงในถังดับเพลิงออกอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการอุดตันต่อระบบระบายน้ำทิ้ง และต้องทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบ ๆ ถังดับเพลิงดังกล่าวให้แห้งตลอดเวลา

หากความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากหน่วยงานไม่ดูแลรักษาตามวิญญูชนหรือปกติวิสัยที่ต้องทำตาม ข้างต้น ความเสียหายนั้น ๆ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบเอง

หมวด ๖

การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่

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

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

๓. เมื่อได้รับอนุญาตจาก ธพส. ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ตามผนวก ๔ พร้อมแนบรายละเอียดแบบการตกแต่งและเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาและกำหนดวงเงินค่าประกันความเสียหาย และค่าบริการส่วนกลางที่ต้องชำระแก่ ธพส. โดยอัตราค่าประกันความเสียหาย และค่าบริการส่วนกลาง การตกแต่ง ต่อเติม และปรับปรุงพื้นที่ มีดังนี้

๓.๑ ค่าประกันความเสียหาย เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(ค่าประกันความเสียหายจะได้รับคืน โดยการส่งแบบฟอร์มขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่ระบุในผนวก ๗ หลังจาก ธพส. ตรวจสอบพื้นที่และไม่พบความเสียหาย จะคืนเงินค่าประกันความเสียหาย)

ทั้งนี้ ค่าประกันความเสียหายในการตกแต่ง ต่อเติม และ/หรือปรับปรุงพื้นที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง ที่ผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างของผู้เช่า เป็นผู้ชำระอาจจะไม่ครอบคลุมความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ดังนั้น หากเกิดความเสียหายที่เกินจากค่าประกันความเสียหายที่ชำระไว้ ผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างของผู้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง

๓.๒ ค่าบริการส่วนกลาง คิดตามอัตราร้อยละ ๐.๕ ของมูลค่าสัญญา

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติม และปรับปรุงพื้นที่ภายในพื้นที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ทุกคนเข้ารับการชี้แจงระเบียบอาคารและอบรมกฏระเบียบความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาเข้าตกแต่ง ต่อเติม และปรับปรุงพื้นที่กับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของอาคาร โดยแจ้งประสงค์ขอเข้ารับการอบรมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ และสามารถเลือกวันเข้ารับการอบรมได้ตามตารางกำหนดการอบรมความปลอดภัยในการทำงานประจำสัปดาห์ ตามผนวก ๒ เมื่อดำเนินการอบรมแล้วเสร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนลงชื่อรับทราบกฏระเบียบความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติม และปรับปรุงพื้นที่ ตามผนวก ๕

๕. ให้แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ต้องการเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ พร้อมรายละเอียด วันและเวลาการเข้าปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ตามผนวก ๖ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าอาคาร (เอกสารขออนุญาตมีอายุ ๗ วัน ให้ดำเนินการต่ออายุเอกสารได้ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ ณ อาคารธนพิพัฒน์)

๖. กรณีมีวัสดุอุปกรณ์เข้ามาปฏิบัติงานให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร ตามผนวก ๓ เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้วให้นำแบบคำขอดังกล่าวไปแสดงกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคารของอาคารนั้น เพื่อเข้าดำเนินการตามวัน - เวลาที่แจ้งตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

๗. งานที่มีความร้อนประกายไฟ เสียงดัง หรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผู้ใช้อาคาร ต้องขออนุญาตจาก ธพส. ก่อนดำเนินการ งานที่มีความร้อนประกายไฟให้ขออนุญาตตามแบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน (Hot Work Permit) (งานเชื่อม ตัด เจียร และงานที่เกิดประกายไฟ) ตามผนวก ๘ อนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะวันหยุดราชการ หรือตามวันเวลาที่ ธพส. กำหนดเท่านั้น โดยทุกครั้งที่ทำงานประเภทความร้อนประกายไฟให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคารก่อนเข้าทำงานด้วยทุกครั้ง (เอกสารขออนุญาตมีอายุ ๑ วัน ให้ขออนุญาตทุกครั้งที่มีงานประเภทความร้อนประกายไฟ)

๘. ผู้ใช้อาคารที่ปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ซึ่งต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับประกายไฟ ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในบริเวณพื้นที่ที่ทำงานให้สามารถหยิบใช้ได้ง่าย และห้ามทำการจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น สีนํ้ามัน ทินเนอร์ไว้ในบริเวณพื้นที่ตกแต่งโดยเด็ดขาด โดย ธพส. จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เข้าตรวจสอบขั้นตอนดังกล่าวทั้งก่อนและขณะดำเนินงาน

๙. การทำงานบนที่สูง ที่มีความสูงจากพื้นตั้งแต่ ๒ เมตร ขึ้นไป ต้องขออนุญาตตามแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานบนที่สูง (Working at height Permit) ในผนวก ๑๐

๑๐. การทำงานในสถานที่อับอากาศ เช่น หลุม บ่อ ถัง ซิลโอ ห้องหรือสถานที่อื่น ซึ่งมีบรรยากาศอันตราย และเป็นสถานที่อับอากาศ ต้องขออนุญาตตามแบบฟอร์มใบอนุญาตปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ (Confine Space Entry Work Permit) ในผนวก ๑๑

๑๑. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่สามารถใช้ห้องน้ำตามที่ ธพส. กำหนดเท่านั้น

๑๒. ห้ามทำการเจาะ สกัดพื้นและผนังคอนกรีตในส่วนพื้นที่เป็นโครงสร้างของอาคาร

๑๓. ในระหว่างการทำงานให้ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ต้องอยู่เฉพาะพื้นที่ที่ทำการตกแต่งเท่านั้น ห้ามออกนอกบริเวณดังกล่าว หรือเข้าไปในพื้นที่เช่าของบุคคลอื่น หรือพื้นที่ที่ ธพส. หวงห้าม และต้องแต่งกายให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนออกนอกบริเวณที่ตกแต่ง

๑๔. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องทำการขออนุญาตจาก ธพส. เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินงานอย่างน้อย ๓ วันทำการทุกครั้ง รวมทั้งการใช้ลิฟต์ขนของและต้องทำการปูผ้าใบปิดพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และใช้รถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น

๑๕. ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์ของ ธพส. ก่อนได้รับอนุญาต
๑๖. ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์บริเวณทางเดิน ประตูหนีไฟ เส้นทางอพยพและพื้นที่ส่วนกลาง
๑๗. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ต้องทำความสะอาดพื้นที่หลังจากงานเสร็จในแต่ละวันและนำขยะออกไปทิ้งนอกพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ โดยจะต้องหาภาชนะหรือถุงขยะมาใส่ และขนย้ายด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความสกปรกในลิฟต์และตามทางเดิน
๑๘. ผู้ใช้อาคารจะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งโดยเคร่งครัด รวมทั้งในการตรวจสอบ หรือสอบถามปัญหาใด ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
๑๙. กรณีได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารรายอื่น เรื่องเสียงดังหรือเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งซึ่งมีผลกระทบมาจากการตกแต่ง ธพส. มีสิทธิสั่งหยุดการทำงานของผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา ตามเหตุอันควรและเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผู้ใช้อาคารจะถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
๒๐. การกระทำอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และความเสียหาย ธพส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเด็ดขาดที่จะทำการลงโทษ ไม่ว่าด้วยการปรับเงิน หรือสั่งระงับการทำงานได้ทันที จนกว่าผู้รับเหมาจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้
๒๑. การตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ใด ๆ ที่ไม่ได้รับการอนุญาตจาก ธพส. หากภายหลังใช้งานไปแล้ว และเกิดความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั่นเอง

หมวด ๗

การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร

๑. แจ้ง ทรพส. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๒. ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
๓. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่าง ๆ กับ ทรพส. จำนวน ๒ คน
๔. ทรัพย์สินอุปกรณ์ หรือ วัสดุที่ขนย้ายจะต้องทำการบรรจุจัดเก็บอย่างเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการขนย้าย
๕. กรณีของการเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่เป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น
๖. การขนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้นและต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์จาก ทรพส. ก่อนใช้งาน และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ใช้งานต้องทำการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. ให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกจากอาคาร ในผนวก ๓ เพื่อบันทึกทรัพย์สินที่นำเข้าหรือออกจากอาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง
๘. หน่วยงานเดิมที่จะย้ายออกจากพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ และจะส่งมอบพื้นที่ให้หน่วยงานใหม่ที่จะเข้ามาแทนที่หน่วยงานเดิม ก่อนทำการย้าย หน่วยงานเดิมจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงให้พื้นที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ และต้องเรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
๙. หากหน่วยงานต้องการย้ายออกจากพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ให้ดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การยกเลิกการเข้าใช้พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร ถนนแจ้งวัฒนะ ในกรณีหน่วยงานของรัฐใด ๆ ที่ได้รับสรรพื้นที่ปฏิบัติงานในศูนย์ราชการบริเวณ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานครไว้แล้ว และมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขอยกเลิกการเข้าใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการดังกล่าว หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี พร้อมทั้งเสนอเรื่อง การขอยกเลิกให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาไปพร้อมกันด้วย

หมวด ๘

การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์

การขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อและใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ธพส. ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

๑. ธพส. จัดเตรียมช่องทางในการประชาสัมพันธ์ คือ

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

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

๓. ผู้ขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อและใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลภายในวันและเวลา ตำแหน่งหรือพื้นที่ที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้หากมีการติดตั้งอุปกรณ์หรือสื่อในการเผยแพร่จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ 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. ในกรณีที่ต้องการประชาสัมพันธ์แบบใช้เครื่องขยายเสียง กำหนดให้ใช้เครื่องขยายเสียงภายในพื้นที่ความดังไม่เกิน ๘๐ เดซิเบล A

๑๐. ข้อปฏิบัติการใช้ป้ายประชาสัมพันธ์

- ๑) ป้ายประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือองค์กรเท่านั้น
สงวนสิทธิ์การประกาศโฆษณาธุรกิจเครือข่าย ธุรกิจขายตรงแบบหลายชั้น (MLM) ข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิด
ความขัดแย้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม ศาสนา รวมถึงสิ่งที่มีผิดกฎหมายและจริยธรรม
- ๒) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องลงทะเบียนการใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดนี้
ก่อนการใช้งาน
- ๓) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องจัดทำข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ ที่มีขนาดกระดาษ A3 A4
หรือ A5
- ๔) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องระบุระยะเวลาในการติดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ที่มุมซ้ายด้านล่าง
ของสื่อประชาสัมพันธ์ (ระยะเวลาในการติดสื่อประชาสัมพันธ์ไม่เกิน ๑๐ วัน) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา
ในการประชาสัมพันธ์ ผู้ที่นำข้อมูลข่าวสารมาติดประกาศประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บออกทันที
- ๕) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งเองโดยใช้เทปใสติดบนป้ายประชาสัมพันธ์
เท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายของป้ายประชาสัมพันธ์ ห้ามใช้เทปกาวสองหน้าทั้งชนิดบางและหนา
- ๖) ผู้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ต้องติดสื่อประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับขนาดกระดาษภายใน เส้นกรอบ
ที่กำหนดไว้
- ๗) ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ออกจากป้ายประชาสัมพันธ์
โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่อย่างใด

หมวด ๙

การใช้ก๊าซหุงต้ม

เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ก๊าซหุงต้มภายในอาคาร สำหรับศูนย์อาหาร พื้นที่พาณิชย์และพื้นที่หน่วยงาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. สำหรับศูนย์อาหารและร้านจำหน่ายอาหาร

๑) ธพส. ได้จัดเตรียมระบบก๊าซหุงต้มไว้ให้ใช้งานแล้วจึงไม่อนุญาตให้นำถังก๊าซหุงต้ม เข้ามาในพื้นที่เช่าโดยเด็ดขาด

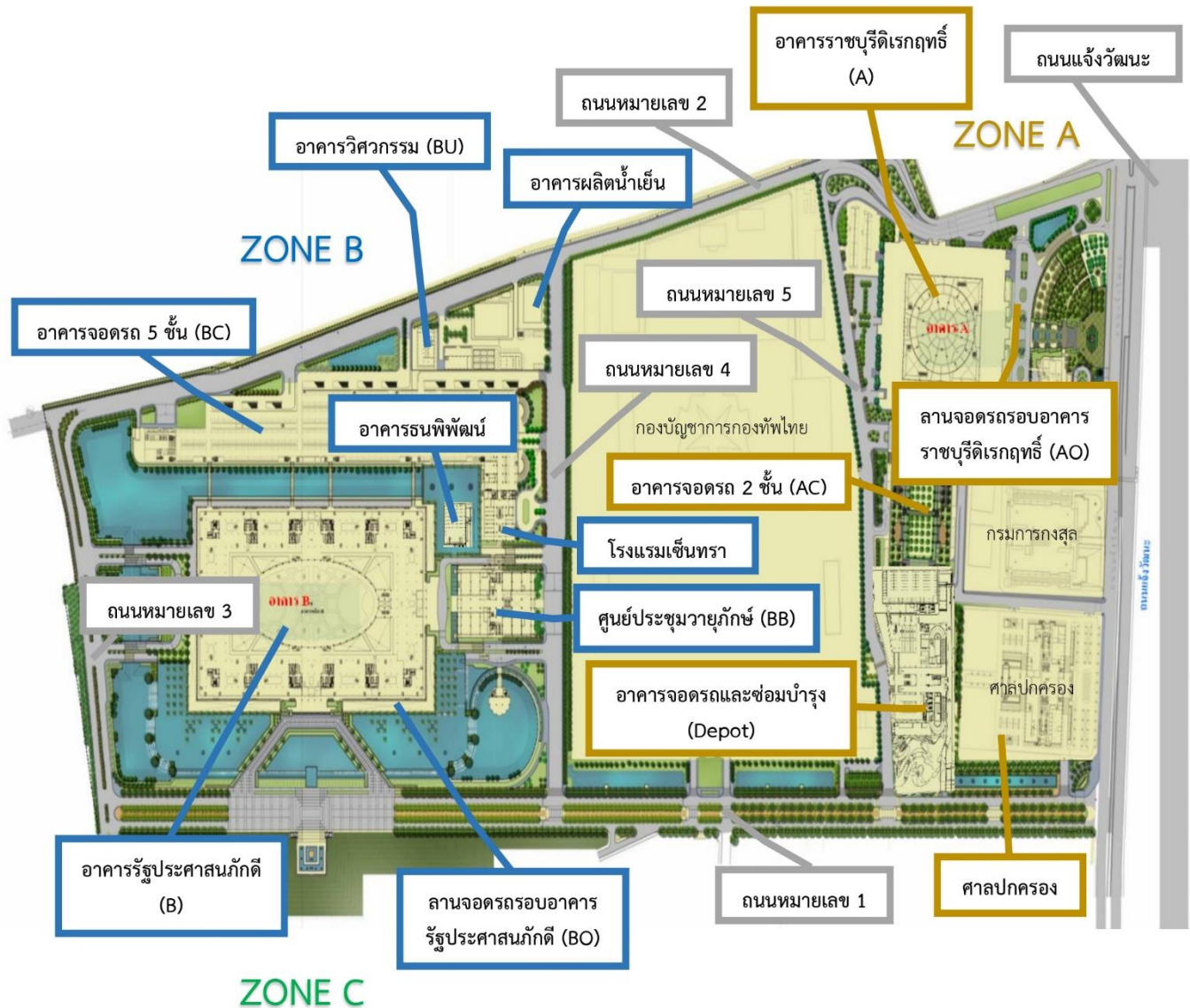
๒) ศูนย์อาหารจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติและอันตรายของก๊าซหุงต้ม และให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่มีการใช้ก๊าซหุงต้ม

๓) เมื่อพบก๊าซหุงต้มรั่ว จะต้องปิดวาล์วทันทีและห้ามจุดไฟเด็ดขาด เปิดประตูหน้าต่าง ทำการระบายก๊าซออก และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ทราบทันที

๒. สำหรับพื้นที่ภายในอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ห้ามนำถังก๊าซหุงต้มเข้ามาในอาคาร เพื่อปรุงอาหารหรือใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจาก ธพส.

ผนวก

แผนผังแสดงชื่อถนนและชื่ออาคาร
ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐



**ระเบียบการ ขี้แจงกฎระเบียบอาคารและอบรมความปลอดภัยในการทำงาน
สำหรับผู้รับเหมาเข้าตกแต่ง ต่อเติม และปรับปรุงพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ**

ระเบียบการ การขอเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัท ผู้รับเหมา ที่ประสงค์ขอเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานกับทางเจ้าหน้าที่อาคาร ต้องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการอบรมฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามตารางกำหนดการอบรมความปลอดภัยฯ ประจำสัปดาห์ที่กำหนดให้ เท่านั้น

ตารางกำหนดการอบรมความปลอดภัยในการทำงานประจำสัปดาห์

วัน	การอบรมความปลอดภัยในการทำงาน ช่วงเวลา 09.00 น. – 16.00 น.						
	9.00 - 10.00 น.	10.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	พักเที่ยง	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 15.00 น.	15.00 - 16.00 น.
จันทร์	-	อบรม คปภ.ฯ	อบรม คปภ.ฯ		-	-	-
พุธ	-	-	-		อบรม คปภ.ฯ	อบรม คปภ.ฯ	อบรม คปภ.ฯ
ศุกร์	อบรม คปภ.ฯ	อบรม คปภ.ฯ	อบรม คปภ.ฯ		-	-	-

หมายเหตุ เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 กำหนดการตามวันและเวลาในการอบรมฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประเภทงานที่จำเป็นต้องผ่านการอบรมความปลอดภัย

1. งานที่มีความเสี่ยงอันตรายหรือเกิดอุบัติเหตุปานกลางถึงสูงทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานเอง ผู้ใช้อาคารและหน่วยงาน
2. งานที่มีผู้รับเหมาเข้าดำเนินการจำนวนมาก มีหลายกิจกรรมและใช้ระยะเวลาดำเนินการ
3. งานที่มีผลกระทบหรืออาจจะมีผลกระทบกับผู้ใช้อาคาร และหน่วยงาน
4. งานโครงการตามสัญญาว่าจ้างที่ต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน
5. งานตกแต่งต่อเติมพื้นที่และส่วนประกอบอาคาร

ประเภทงานที่ไม่จำเป็นต้องผ่านการอบรมความปลอดภัย

1. งานที่ไม่มีความเสี่ยงอันตรายหรือเกิดอุบัติเหตุต่ำ ผู้ปฏิบัติงานเอง ผู้ใช้อาคารและหน่วยงาน
2. งานมีผู้รับเหมาจำนวนน้อย และใช้ระยะเวลาดำเนินการเพียงไม่นาน
3. งานที่ไม่มีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงน้อยมากกับผู้ใช้อาคาร และหน่วยงาน
4. งานซ่อมแซมเร่งด่วนฉุกเฉิน
5. งานซ่อมแซมเล็กน้อย งานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์เล็กน้อย
6. งานสำรวจสอบถามข้อมูล งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ ฯลฯ



แบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า - ออกอาคาร

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขออนุญาต

ชื่อ-นามสกุล.....เลขที่บัตรประชาชน..... โทร.....
 ตำแหน่ง.....บริษัท/หน่วยงาน.....
 บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ วันที่..... [] เข้า เวลา.....ถึง..... [] ออก เวลา.....ถึง.....
 หน่วยงาน..... อาคาร.....
 ขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ [] ไม่ใช่ [] ใช้ลิฟต์ขนของ Core..... ชั้น..... ไปชั้น.....

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

หากเกิดความเสียหายอันใดกับทรัพย์สินของศูนย์ราชการฯ ข้าพเจ้า (ผู้ขออนุญาต) ยินดีรับผิดชอบในความเสียหายทั้งสิ้น

ส่วนที่ 2

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

[] สำหรับนำครุภัณฑ์เข้าในอาคาร	[] สำหรับนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (รพส.) (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ..... รปภ. (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (รพส.) (.....) ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง วันที่..... ลงชื่อ..... รปภ. (.....) วันที่.....

กรณีขออนุญาตนำครุภัณฑ์เข้าในอาคาร โปรดสำเนาใบรายการนี้ไว้แสดงต่อ รพส. เมื่อท่านประสงค์จะนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร

**** ห้ามทำใบนี้สูญหายเด็ดขาด ****

 แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่													
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____													
เรื่อง ขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่													
เรียน กรรมการผู้จัดการ													
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด													
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน _____ รายการ													
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ ผู้รับจ้างบริษัท _____													
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____ (สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน)													
E-mail _____ ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง _____ อาคาร _____ ชั้น _____													
โดยขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ (ตามสัญญาว่าจ้าง)													
ดังมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้ ☐ สำเนาเอกสารสัญญาจ้างดำเนินการระหว่างหน่วยงานกับบริษัทผู้รับจ้าง ☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัทของบริษัทผู้รับจ้างหน่วยงาน ☐ รายละเอียดแบบการตกแต่งพื้นที่ของหน่วยงานเพื่อประกอบการขออนุมัติ ☐ สำเนาหนังสือการอนุญาตปรับปรุงพื้นที่ ☐ สำเนาเอกสารการชำระเงินค่าประกันความเสียหาย ☐ สำเนาเอกสารการชำระเงินค่าบริการส่วนกลาง ☐ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ☐ อื่นๆ..... ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าตกแต่ง ต่อเติม และปรับปรุงพื้นที่ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา													
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้รับจ้าง	ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ _____ (_____) ธพส.												
ผลการพิจารณาการขออนุมัติแบบงานระบบ/งานสถาปัตยกรรม/ส่วนที่เกี่ยวข้อง ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">รายละเอียดการชำระเงิน</td> <td style="width: 60%;">1. ค่าประกันความเสียหาย</td> <td style="width: 20%;">บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. ค่าบริการส่วนกลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>หัก ภาษี ณ ที่จ่าย</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รวมจำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด</td> <td>บาท</td> </tr> </table> ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ		รายละเอียดการชำระเงิน	1. ค่าประกันความเสียหาย	บาท		2. ค่าบริการส่วนกลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	บาท		หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	บาท		รวมจำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด	บาท
รายละเอียดการชำระเงิน	1. ค่าประกันความเสียหาย	บาท											
	2. ค่าบริการส่วนกลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	บาท											
	หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	บาท											
	รวมจำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด	บาท											
ผลการพิจารณาการขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ _____ (_____) ผจก./ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ	3 การวางเงินค่าประกันความเสียหายการเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ และ/หรือ การวางเงินค่าบริการส่วนกลาง ☐ ชำระ ☐ ไม่ชำระ ลงชื่อ _____ (_____) ฝ่ายการเงิน												
ผ่านการอนุมัติความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ลงชื่อ _____ (_____) จป./ ฝ่ายบริหารอาคาร	5 ผลการพิจารณาการขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ ☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ _____ (_____) ผจก./ผอ. ฝ่ายบริหารอาคาร												



กฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่

บริษัท..... ผู้ควบคุมงาน..... โทรศัพท์.....

วันที่เข้ารับอบรม..... จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ครั้งที่.....

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเบื้องต้นด้านความปลอดภัยฯ รวมถึงกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด อย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องมีร่างกายแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงาน ไม่เสพสิ่งเสพติดหรือของมึนเมา ก่อนเข้าทำงาน
2. การแต่งกายผู้รับเหมาต้องแต่งกายรัดกุมเหมาะสม สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้า Safety
3. ผู้รับเหมาที่มีหน้าที่จัดหาเครื่องมือตัดเหล็ก และ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำ รวมทั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
4. ผู้รับเหมาต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการทำงานอย่างชัดเจน โดยการปิดกั้นพื้นที่และติดป้ายเตือนอันตราย
5. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานบนที่สูงตั้งแต่ 2.0 เมตร ขึ้นไป ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพียงพอตามลักษณะงาน และต้องไม่ชำรุด
6. หากมีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อน (Hot Work) ผู้รับเหมาต้องยื่นใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน (Hot Work Permit) กับ ธพส. ก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตให้นำใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน (Hot Work Permit) แสดงที่หน้างานทุกครั้ง
7. อุปกรณ์ที่ผู้รับเหมานำมาเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด และอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่มีการทำงานแบบเคลื่อนที่ได้ เช่น หมุน ตัด เจียร จะต้องมีการตรวจสอบครบถ้วน
8. ผู้รับเหมาต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ จัดเก็บหน้างานให้เรียบร้อย และ เก็บเศษวัสดุ – ขยะ ลงมาทิ้งด้านล่างหลังจากเสร็จงาน
9. ต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
10. กรณีผู้รับเหมาช่วงที่จะเข้ารับการอบรมความปลอดภัย ต้องมีผู้รับเหมาหลักพาเข้าดำเนินการด้วยทุกครั้ง

ข้อห้าม

1. ห้ามผู้รับเหมาปฏิบัติงานที่มี กลิ่นสารเคมี ฝุ่น เสียงดัง หรือก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อาคารอื่น ในเวลาราชการ **วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 น – 17.00 น.** ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเกิดข้อร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญดังกล่าว ทาง ธพส. จะให้ผู้รับเหมาออกจากพื้นที่ทันที
2. ห้ามผู้รับเหมาสูบบุหรี่บริเวณที่ปฏิบัติงาน ในตัวอาคาร หรือบนโดรนไฟเป็นอันตราย
3. ห้ามเล่นการพนัน เสพสิ่งเสพติด สิ่งมึนเมา ในบริเวณพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ โดยเด็ดขาด
4. ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม ผ้าถุง และรองเท้าแตะโดยเด็ดขาดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
5. ห้ามแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าทำงาน และห้ามแรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อห้ามที่กฎหมายแรงงานกำหนด
6. ห้ามขนย้ายวัสดุผ่านบริเวณโถงส่วนกลาง ให้ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ผ่านในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น
7. ห้ามเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ให้แลกบัตรผู้มาปฏิบัติงานที่ รปภ. ทุกครั้ง
8. ห้ามทุบตี ก่อไฟ หรือประกอบอาหารภายในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
9. ห้ามใช้อุปกรณ์ของบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเด็ดขาด
10. ห้ามเข้าไปในพื้นที่ของบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ที่มีเขตพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎระเบียบเบื้องต้นทางด้านการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมาของบริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด และยินดีที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไข

ตารางแสดง รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	เลขที่บัตรประชาชน

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้รับเหมา

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (รพส.)



แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่
ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1.	สำหรับผู้ขอเข้าพื้นที่	ข้าพเจ้า (หัวหน้า/ผู้ควบคุมงาน) หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน บริษัท..... มีความประสงค์ขอเข้าพื้นที่ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อปฏิบัติงาน ☐ ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง ☐ ตกแต่งเพิ่มเติม ☐ งานอื่นๆ (ระบุ) โดยมีพื้นที่ปฏิบัติงานบริเวณ ชั้น..... อาคาร..... ขอเริ่มงาน (ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน) ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เวลา ถึง น. โดยมีบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน จำนวน.....คน <i>รายชื่อตามตารางบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน (ด้านหลัง)</i> กรณีเกิดความเสียหายอันใดกับทรัพย์สินของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายทั้งสิ้น ลงชื่อ (หัวหน้า/ผู้ควบคุมงาน)						
ส่วนที่ 2.	สำหรับหน่วยงาน/เจ้าของพื้นที่	หน่วยงาน/เจ้าของพื้นที่ ส่วนงาน/เลขที่ร้าน..... โดยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์..... ยินยอมให้เข้าพื้นที่แล้ว ลงชื่อ (ผู้อนุญาต / เจ้าของพื้นที่)						
ส่วนที่ 3.	รพส.	ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง) (ฝ่ายบริหารอาคาร) (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน)						
ส่วนที่ 4.	ตารางบันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย							
วันที่	หัวหน้า รปภ.	รปภ.ประจำจุด	ผู้ควบคุมงาน	เบอร์โทร	จำนวน (คน)	เวลาเข้า	เวลาออก	หมายเหตุ

หมายเหตุ 1) กรณีเอกสารส่วนที่ 1. 2. และ 3. ไม่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน รปภ. จะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าทำงานในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

2) ส่วนที่ 3. เอกสารใช้ได้ 7 วัน ให้ดำเนินการต่ออายุเอกสารได้วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30-17.00 น. ณ อาคารธนพิพัฒน์

ตารางบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

[illegible]



แบบฟอร์มขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่

เรียน กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน _____ รายการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ ผู้รับจ้างบริษัท _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

E-mail _____ ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง _____ อาคาร _____ ชั้น _____

มีความประสงค์จะขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่ หลังจากที่ได้ตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่มาด้วย ดังนี้

- 1 ☐ สำเนาหนังสือขออนุญาตเข้าตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่
- 2 ☐ แบบ As-Built Drawing พร้อม USB Flash Drive Auto-CAD Drawing ของ As-Built Drawing
- 3 ☐ ภาพถ่ายบริเวณพื้นที่ตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงทั้งหมด
- 4 ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่
- 5 ☐ สำเนานำสมุดบัญชี (ชื่อบัญชีตรงกับชื่อใบเสร็จรับเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่)
- 6 ☐ สำเนาหนังสือรับรองงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่แล้วเสร็จจากเจ้าของพื้นที่เช่า
(เอกสารที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้/ใบรับรองผลงาน/สำเนาการตรวจงานจ้าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับจ้าง

1 ผลการตรวจสอบความเสียหายจากการปรับปรุงพื้นที่/งานระบบ/งานสถาปัตยกรรม/ส่วนที่เกี่ยวข้อง

☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย

ลงชื่อ _____

(_____)

ฝ่ายบริหารอาคาร

☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหาย

ลงชื่อ _____

(_____)

ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ

2 ผลการพิจารณาคืนเงินค่าประกันความเสียหายงานตกแต่ง ต่อเติมและปรับปรุงพื้นที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ _____

(นางสาวกพร ช้อนทอง)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายบริหารอาคาร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ _____

(นายวรชัย ตั้งคุณากรณ์)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ



ใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน (Hot Work Permit)
(งานเชื่อม ตัด เจียร และงานที่เกิดประกายไฟ)

1. บริษัท.....ผู้ขออนุญาต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
พื้นที่ปฏิบัติงาน.....ชั้น.....อาคาร.....
ใบอนุญาตใช้เฉพาะวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

2. การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (ระบุ)

3. รายการอุปกรณ์/เครื่องมือ ที่นำเข้ามาปฏิบัติงาน

- | | | |
|--|-------------------------------------|---|
| ☐ เครื่องเชื่อมไฟฟ้า และ/หรือ ก๊าซ | ☐ ส่วนไฟฟ้า | ☐ ถังก๊าซสำหรับงานเชื่อม |
| ☐ เครื่องเจาะ | ☐ เครื่องตัด | ☐ เครื่องเจียร |
| ☐ เครื่องดับเพลิงชนิด.....จำนวน.....ถึง | | ☐ อื่นๆ..... |

4. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ แว่นตานิรภัย | ☐ หน้ากากเชื่อม | ☐ ปลั๊กอุดหู/ครอบหู |
| ☐ รองเท้านิรภัย | ☐ ถุงมือ | ☐ อื่นๆ..... |

5. รายการความปลอดภัยที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการก่อนปฏิบัติงาน

ลำดับ	ข้อปฏิบัติในด้านความปลอดภัย
1	ตรวจสอบวัตถุไวไฟภายในพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ถ้ามีให้นำออกหรือปิดกั้นจัดเก็บให้ห่างจากประกายไฟ
2	จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันสะเก็ดไฟลุกลามติดไฟ เช่น ผ้ากันไฟ ผ้าชุบน้ำ หรืออุปกรณ์ปิดกันอื่นๆ ที่เหมาะสม
3	มีการกั้นเขตการทำงาน และ ติดป้ายเตือน ให้ระวังอันตราย
4	มีการเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน และสามารถใช้งานได้จริง
5	อุปกรณ์ เครื่องมือที่นำมาใช้งานต้องได้มาตรฐาน ไม่ชำรุด

6. ลงนามใบอนุญาต

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย และได้จัดเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้รับเหมา	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่..... ช่างงานระบบ รับทราบ/อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (อพส.)
--	--



แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์
เรื่อง บัตรจอดรถประเภทสมาชิก (MEMBER CARD) / บัตรลิฟต์ VIP

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติบัตรจอดรถ / บัตรลิฟต์ VIP

เรียน ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายบริหารอาคาร
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน รายการ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....บัตรประชาชนเลขที่.....

หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....หมวดจังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หน่วยงาน.....อาคาร.....

ชั้น..... E-mail: (สำหรับออกใบเสร็จรับเงินกับ ธพส.)

มีความประสงค์ขออนุมัติบัตรจอดรถ/บัตรลิฟต์ VIP ดังมีรายละเอียด ดังนี้

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

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่ (กรณีไม่แก้ไข คงเดิม ไม่ต้องกรอกเพิ่ม)

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

ลงชื่อ ผู้คุมทะเบียน/ประสานงาน

(.....) ของหน่วยงาน

วันที่...../โทรศัพท์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ธพส. ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

1. ผลการพิจารณาการขออนุมัติบัตรจอดรถ/บัตรลิฟต์ VIP

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(นางสาวกพร ช้อนทอง)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายบริหารอาคาร

2. ผลการพิจารณาการชำระค่าธรรมเนียม

☐ ชำระ ☐ ไม่ชำระ

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายการเงิน

3. ผลการส่งมอบบัตรจอดรถ/บัตรลิฟต์ VIP

☐ ออกบัตรใหม่ (หาย/ขำรด) ตามรายละเอียดข้างต้น ☐ ไม่ออกบัตรใหม่

.....

ลงชื่อผู้ส่งมอบบัตร

(.....)

วันที่.....

ฝ่ายบริหารอาคาร

ลงชื่อผู้รับบัตร

(.....)

วันที่.....

หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน



ใบขออนุญาตทำงานบนที่สูง (Working at height Permit)

บริษัท.....ผู้ขออนุญาต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 พื้นที่ปฏิบัติงาน.....ชั้น.....อาคาร.....ใบอนุญาตใช้ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. (ใบขออนุญาตกำหนดให้ใช้ได้ ไม่เกิน 7 วัน)

ประเภทการปฏิบัติงานบนที่สูง

- ☐ นั่งร้านเคลื่อนที่ ☐ นั่งร้านอยู่กับที่ จำนวน.....ชั้น (นั่งร้านต้องผ่านการตรวจสอบรับรองจากผู้ผลิต/วิศวกร)
☐ บันได พาด/ทรง A /สไลด์ จำนวน.....ชั้น/ความสูง.....เมตร
☐ งานระบบเชือกโรยตัว (ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์เชือกโรยตัวโดยเฉพาะ จากสถาบันที่รับรองหลักสูตร)

การตรวจสอบความปลอดภัย

รายละเอียดในการตรวจสอบก่อนการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. มีการตรวจสอบรับรองอุปกรณ์ ความพร้อมใช้งาน นั่งร้านมีการตรวจสอบสภาพ การติดตั้งการเคลื่อนย้าย ได้เป็นไปตามมาตรฐานและมีการรับรอง				
2. มีการป้องกันอันตรายจากการพลัดตกจากที่สูงของผู้ปฏิบัติงาน				
3. มีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายเหมาะสมกับงาน และความเสี่ยง ดังนี้ ☐ แวนตานิรภัย ☐ หมวกนิรภัย ☐ เข็มขัดนิรภัย เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว ☐ เชือกช่วยชีวิต ☐ รองเท้านิรภัย ☐ ถุงมือ ☐ อื่นๆ ระบุ.....				
4. มีอุปกรณ์ช่วยชีวิตในกรณีตกจากที่สูงหรือการได้รับบาดเจ็บด้วยกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ				
5. มีการป้องกันอันตรายจากวัสดุตกหล่น กระเด็น และ/หรือพังทลาย				
6. มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน				
7. มีการติดป้ายเตือนอันตราย การปิดกั้นพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง				
8. ห้ามทำงานบนที่สูงในที่โล่งแจ้ง ขณะมีฝนตกหนักพายุลมแรง หรือฟ้าคะนอง				

ลงนามใบอนุญาต

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและได้ จัดเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้รับเหมา	ผู้รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เจ้าของโครงการ/เจ้าของงาน/ผู้จัดจ้าง
	ผู้ตรวจสอบ/อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ธพส.)



ใบขออนุญาตปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ (Confine Space Entry Work Permit)

บริษัท.....ผู้ขออนุญาต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

พื้นที่ปฏิบัติงาน.....ชั้น.....อาคาร.....

ใบอนุญาตใช้เฉพาะวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. (ใบขออนุญาตกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 วัน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

มีงานที่เกี่ยวข้องความร้อนด้วยหรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
ผู้ปฏิบัติงานมีการตรวจสอบสภาพตามกฎหมายกำหนด ก่อนปฏิบัติงาน	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีการระบายอากาศพอเพียงหรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
ต้องมีการติดตั้งเครื่องระบายอากาศเพิ่ม หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
ต้องมีหน้ากากช่วยหายใจแบบเต็มหน้า หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีแสงสว่างเพียงพอ หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีการตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีการปิดกั้นบริเวณรอบพื้นที่อับอากาศ หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีการติดประกาศ/ป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย ไว้ในพื้นที่อับอากาศ หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หรือไม่ (ระบุ.....)	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐
มีการนำสารเคมีมาใช้ในพื้นที่อับอากาศ หรือไม่	ใช่ ☐	ไม่ใช่ ☐

สารเคมีที่ใช้ (ถ้ามี)

.....

การป้องกันอันตรายเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

.....

การตรวจสอบชนิดของก๊าซใดดังต่อไปนี้

☐ ก๊าซที่ทำให้เกิดการระเบิด ☐ ออกซิเจน ☐ อื่นๆ ระบุ

ความถี่ในการตรวจสอบปริมาณก๊าซ

☐ ก่อนเริ่มงาน ☐ ทุกชั่วโมง ☐ ตลอดเวลา

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็น

☐ แวนตานิรภัย ☐ หน้ากากนิรภัย ☐ เข็มขัดนิรภัย ☐ อุปกรณ์ลดเสียง
☐ รองเท้าบู๊ตยาง ☐ ชุดคลุมแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ☐ ชุดกันฝน ☐ ถุงมือ
☐ ถังอากาศ SCBA/ อุปกรณ์ช่วยหายใจ

การตรวจสอบปริมาณก๊าซ

เวลา	ชนิดของก๊าซ	%	ผู้ตรวจสอบ	เวลา	ชนิดของก๊าซ	%	ผู้ตรวจสอบ

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง (ผู้อนุญาต ผู้ควบคุม ผู้ปฏิบัติ ผู้ช่วยเหลือ)

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย และได้จัดเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้รับเหมา	ผู้รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เจ้าของโครงการ/เจ้าของงาน/ผู้จัดจ้าง
	ผู้ตรวจสอบ/อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (อพส.)

หมายเหตุ ในการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ ผู้รับจ้างต้องมี ผู้อนุญาต ผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ช่วยเหลือ และต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรการทำงานในสถานที่อับอากาศจาก สถาบัน/หน่วยงาน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ