



ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559)

คำนำ

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

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
นิยาม	1
หมวด 1 การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	2
หมวด 2 ข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร	3
หมวด 3 การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	5
หมวด 4 การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน	7
หมวด 5 การรักษาความสะอาดภายในอาคาร	8
หมวด 6 การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่	9
หมวด 7 การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร	11
หมวด 8 การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์	12
หมวด 9 การใช้ก๊าซหุงต้ม	13
แผนผังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550	ผนวก 1
แบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร	ผนวก 2
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ	ผนวก 3
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า	ผนวก 4
แบบฟอร์มอบรมความปลอดภัยในการทำงาน	ผนวก 5
แบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน	ผนวก 6

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)

นิยาม

“ธพส.” หมายความว่า บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

“ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ” หมายความว่า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งประกอบด้วย อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) อาคารศาลปกครอง อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารจอดรถโดยสาร (Bus Terminal) อาคารประกอบอื่นๆ และถนนต่างๆ ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ดังแสดงตามผังใน ผนวก 1

“ผู้ใช้อาคาร” หมายความว่า ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ประกอบการ ตัวแทนผู้ประกอบการ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ลูกค้า รวมถึงผู้มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

“เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้าง ของ ธพส. และ/หรือ พนักงานและลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ ธพส. จ้างมาเพื่อปฏิบัติงานต่างๆ เช่น งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการบำรุงรักษาและควบคุมระบบอาคาร

หมวด 1

การปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

- (1) การประกอบกิจการพาณิชย์ ขนส่ง หรือบริการอื่นใด ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.
- (2) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
- (3) ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่างๆ
- (4) ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
- (5) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่างๆ เข้าภายในอาคาร และหรือบริเวณพื้นที่ภายในศูนย์ราชการฯ ก่อน
ได้อนุญาต
- (6) ไม่ประพัตินหรือกระทำการใดๆให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (7) ห้ามแจกใบปลิว ตัดป้ายโฆษณา หรือกิจกรรมอื่นๆก่อนได้รับอนุญาต
- (8) ห้ามสูบบุหรี่เมื่ออยู่ภายในอาคาร
- (9) การกระทำใด อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของ ธพส.หรือศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เสียหาย ธพส.จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (10) ห้ามกระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี
- (11) การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

หมวด 2

ข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร

1. การเข้าอาคาร ผู้ใช้อาคารต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในการผ่าน เข้า อาคารทุกครั้ง

ก). ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ราชการฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์ทุกครั้ง หากไม่สามารถแสดงบัตรพนักงานได้ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์

ข). ผู้มาติดต่อราชการต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้กรณีที่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการติดต่อราชการ และไม่สามารถนำบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้มาแลกได้ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อบันทึกชื่อและเลขประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ

(2) ให้วางกระเป๋าหรือสัมภาระใส่ตระกร้าเพื่อเข้าเครื่อง X-RAY ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบ หากท่านใดมีคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop) หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

2. ให้ผู้ใช้อาคารเข้า-ออกอาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

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

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

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

- (1) การเข้าออก-อาคารนอกเวลาที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจาก ธพส.
- (2) ธพส.สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (3) วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคารศูนย์ราชการฯให้เป็นไปตามที่ ธพส.กำหนด

หมวด 3

การใช้รถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (ปรับปรุง พ.ศ.2559)

1. คำนิยามเพิ่มเติม

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

2. เพื่อให้การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะผู้ได้รับสิทธิสมาชิกพื้นที่จอดรถ ผู้ขับขี่ ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้ขับขี่ ชื่อเจ้าของรถและข้อมูลเกี่ยวกับรถ

3. การใช้รถภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ต้องปฏิบัติตามป้ายสัญญาณหรือเครื่องหมายจราจรที่ ธพส. กำหนดไว้ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด

4. ผู้ขับขี่ต้องใช้ความเร็วรถไม่เกิน 30 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ด้วยความระมัดระวังไม่ขับขี่ในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

5. การจอดรถในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ จะทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

1) ห้ามจอดตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึง 05.00 น. ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตจาก ธพส. เท่านั้น

2) ห้ามจอดซ้อนคัน เว้นแต่เป็นกรณีเฉพาะซึ่ง ธพส. จัดเจ้าหน้าที่ไว้อำนวยความสะดวก

3) ถ้าจอดรถในลักษณะขวางช่องของรถคันอื่น ผู้ขับขี่ต้องปลดเบรกมือและใส่เกียร์ว่าง

4) เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ที่เกิดจากความประมาท ความผิดพลาดของรถหรือผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถ ผู้ขับขี่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ธพส. และคู่กรณี

5) การล้างรถ ซ่อมรถ ตกแต่ง หรือเปลี่ยนสภาพ รวมถึงเปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือกระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความสกปรกหรือทำให้เกิดเสียงดังรบกวนบุคคลอื่น จะกระทำเฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ ธพส. กำหนดไว้เท่านั้น

6. ในกรณีที่รถเสีย เครื่องยนต์ขัดข้องในช่องทางเดินรถอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถหรือไม่ให้เกิดขวางการจราจรโดยเร็วที่สุด

7. หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ในข้างต้น ธพส. จะดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

1) การตักเตือน

ตักเตือนด้วยวาจาหรือเอกสาร โดย ธพส. จะบันทึกประวัติไว้หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อีก ธพส. จะดำเนินการใส่เครื่องบังคับล้อหรือในกรณีจำเป็นจะเคลื่อนย้ายรถในทันที

2) การใส่เครื่องบังคับล้อ

เมื่อมีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือจอดค้างคืน ธพส. จะดำเนินการใส่เครื่องบังคับล้อ เพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้าย จนกว่าจะได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อจาก ธพส. โดยมีค่าปรับ 500 บาท

3) การเคลื่อนย้ายรถ

เมื่อมีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรโดยรวม ธพส. จะดำเนินการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่และใส่เครื่องบังคับล้อไว้ เพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อจาก ธพส. โดยมีค่าปรับ 1,000 บาท

ทั้งนี้ ธพส. จะไม่รับผิดชอบความเสียหายในการใส่เครื่องบังคับล้อและการเคลื่อนย้ายดังกล่าว ผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถฝ่าฝืน 2) หรือ 3) ต้องติดต่อศูนย์รักษาความปลอดภัย โทร.0 2143 8457 เพื่อแสดงเอกสารการครอบครองรถ พร้อมกรอกคำร้องขอปลดเครื่องบังคับล้อ และลงลายมือชื่อรับทราบการระเบียบฯ รวมถึงชำระค่าปรับ (ถ้ามี) ที่สำนักงาน ธพส. อาคารศูนย์ประชุม ชั้น 1 ฝ่ายการเงินในวันและเวลาทำการ

4) การห้ามมิใช้รถในบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้และ ธพส. ได้ดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ข้างต้นแล้วพบว่าผู้ขับขี่หรือรถคันนั้น ยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อีก ธพส. อาจห้ามผู้ขับขี่หรือรถคันดังกล่าวเข้าใช้พื้นที่จอดรถในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

หมวด 4

การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

(1) คำจำกัดความ

- บันไดเลื่อน มีไว้เพื่อโดยสารระหว่างชั้นภายในอาคาร
- ลิฟต์โดยสาร มีไว้เพื่อการโดยสารเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ โดยเด็ดขาด
- ลิฟต์ขนของ มีไว้เพื่อขนของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

(2) การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น โดยต้องทำการกรอกแบบฟอร์มตามผนวก 2 กรณีเป็นผู้รับจ้างของหน่วยงานหรือผู้เช่าต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ ตามผนวก 3 ด้วย และนำแบบฟอร์มส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

(3) หากวัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือยาวเกินไป จะต้องตัดให้มีขนาดความยาวเหมาะสมกับขนาดลิฟต์ก่อนทำการขนย้าย ถ้าเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถตัดได้ ให้ขนย้ายขึ้น-ลงโดยใช้บันไดหนีไฟของอาคาร ทั้งนี้ผู้ทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตกับ ธพส. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

(4) ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,150 กิโลกรัม

(5) ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง

(6) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ลิฟต์ ค้างให้กดปุ่ม “EMERGENCY CALL” เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ในการดำเนินการช่วยเหลือต่อไป ส่วนบันไดเลื่อนให้กด “สวิตช์หยุดฉุกเฉิน” ที่ตัวบันไดเลื่อน

(7) กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้บังคับและประทุลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์

(8) ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นภาพโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บนผนังลิฟต์หรือประตูลิฟต์ หากฝ่าฝืน ธพส.จะดำเนินการปลดออกและเรียกค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

(9) กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

(10) กรณีที่ผู้ใช้อาคารไม่ปฏิบัติตามกฎและมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อนจากมูลเหตุของการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ธพส.จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ใช้อาคาร และผู้ใช้อาคารจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลิฟต์ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

(11) ข้อควรระวังในการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน

- ไม่ควรให้เด็กมาเล่นบริเวณหน้าลิฟต์และบันไดเลื่อน
- ไม่ควรให้เด็กใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อนโดยลำพัง
- เด็กและผู้สูงอายุควรมีผู้ดูแล
- ห้ามยื่นศีรษะออกนอกตัวบันไดเลื่อน
- ห้ามขนของและใช้รถเข็นบนบันไดเลื่อน

หมวด 5

การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

- (1) อาหารที่นำขึ้นอาคารหรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป้นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่างๆ
- (2) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
- (3) ห้ามปิดกวาดเศษผงหรือขยะจากพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร ออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- (4) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
- (5) หากพบสิ่งสกปรกหรือสารเคมีที่อาจเป็นอันตราย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

หมวด 6

การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่

(1) กรณีผู้ใช้อาคารมีความประสงค์ ทำการตกแต่ง ติดตั้ง ดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอาคารภายในพื้นที่ ให้ติดต่อ วิศว.ล่วงหน้าก่อนดำเนินการ อย่างน้อย 7 วันทำการ โดยแจ้งแบบรายละเอียดในการตกแต่ง ติดตั้งหรือดัดแปลง พร้อมสำเนาสัญญาจ้าง(ถ้ามี) และรายละเอียดอุปกรณ์ที่จะนำเข้าไปทำงานในส่วนนั้นๆ ผลกระทบที่อาจมีต่อโครงสร้างหรือระบบควบคุมอาคาร และจะต้องได้รับอนุญาตจาก วิศว. ก่อนดำเนินการ

(2) กรณีมีความต้องการเจาะผนังเพื่อทำการติดตั้ง ป้ายหรือโลโก้ ฯลฯ ผู้ใช้อาคารต้องทำการขออนุญาตจาก วิศว.ก่อนดำเนินการ พร้อมแบบการติดตั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินการติดตั้งรวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นขณะทำงาน และ ห้ามทำให้เกิดรอยขีดข่วนหรือ ความสกปรกของผนัง กระจก และพื้นของอาคาร หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ทำให้เกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(3) เมื่อได้รับอนุญาตจาก วิศว. ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า ตามผนวก 4 พร้อมแนบรายละเอียดแบบการตกแต่งและเอกสารอื่นๆ เพื่อพิจารณากำหนดวงเงินประกันความเสียหายและค่าสาธารณูปโภคที่ต้องชำระแก่ วิศว. (ถ้ามี)

(4) หลังจากได้รับอนุญาตให้ตกแต่งพื้นที่และวงเงินประกันความเสียหาย(ถ้ามี)แล้ว ให้ผู้เช่าทำงานทุกคนเข้ารับอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

(5) เมื่อผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ หลังจากเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานเรียบร้อยแล้วจะได้ใบผ่านการอบรม ตามผนวก 5 ให้แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ต้องการเข้าตกแต่งพร้อมรายละเอียด วัน-เวลาการเข้าปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ วิศว. ตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติมพื้นที่ในอาคารศูนย์ราชการฯ ตามผนวก 3 เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าอาคาร หากมีวัสดุอุปกรณ์เข้ามาปฏิบัติงานให้แบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร ตามผนวก 2 เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้วให้นำแบบคำขอดังกล่าวไปแสดงกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ของอาคารนั้น เพื่อเข้าดำเนินการตามวัน-เวลาที่แจ้งตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ

(6) งานที่มีเสียงดังหรือมีประกายไฟหรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผู้อยู่อาศัย ต้องขออนุญาตจาก วิศว.ก่อนดำเนินการ ตามแบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน ผนวก 6 และจะอนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะวันหยุดราชการ หรือตามวันเวลาที่ วิศว.กำหนดเท่านั้น

(7) ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ซึ่งต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับประกายไฟ ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในบริเวณพื้นที่ทำงานให้สามารถหยิบใช้ได้ง่าย และห้ามทำการจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น สีน้ำมัน ทินเนอร์ไว้ในบริเวณพื้นที่ตกแต่งโดยเด็ดขาด โดย วิศว.จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เข้าตรวจสอบขั้นตอนดังกล่าวทั้งก่อนและขณะดำเนินงาน

(8) ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่สามารถใช้ห้องน้ำตามที่ วิศว.กำหนดเท่านั้น

(9) ห้ามทำการเจาะ สกัดพื้นและผนังคอนกรีตในส่วนพื้นที่เป็นโครงสร้างของอาคาร

(10) ในระหว่างการทำงานให้ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ต้องอยู่เฉพาะพื้นที่ที่ทำการตกแต่งเท่านั้น ห้ามเดินผ่านหรือเข้าไปในพื้นที่เช่าของบุคคลอื่น หรือพื้นที่ที่ ธพส.หวงห้าม และต้องแต่งกายให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ยื่นออกนอกบริเวณที่ตกแต่ง

(11) การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องทำการขออนุญาตจาก ธพส. เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินงานอย่างน้อย 3 วันทำการทุกครั้ง รวมทั้งการใช้ลิฟต์ขนของและต้องทำการปูผ้าใบปิดพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และใช้รถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น

(12) ห้ามใช้วัสดุอุปกรณ์ของ ธพส. ก่อนได้รับอนุญาต

(13) ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์บริเวณทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

(14) ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ต้องทำความสะอาดพื้นที่หลังจากงานเสร็จในแต่ละวันและนำขยะออกไปทิ้งนอกอาคาร โดยจะต้องหาภาชนะหรือถุงขยะมาใส่ และขนย้ายด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความสกปรกในลิฟท์ และตามทางเดิน

(15) ผู้ใช้อาคารจะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯแจ้งโดยเคร่งครัด รวมทั้งในการตรวจสอบ หรือสอบถามปัญหาใดๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(16) กรณีได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารรายอื่น เรื่องเสียงดังหรือเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งซึ่งมีผลกระทบมาจากการตกแต่ง ธพส.มีสิทธิสั่งหยุดการทำงานของผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา ตามเหตุอันควรและเหมาะสมกับสถานะการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผู้ใช้อาคารจะถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(17) การกระทำอันใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และความเสียหาย ธพส.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเด็ดขาดที่จะทำการลงโทษ ไม่ว่าด้วยการปรับเงิน หรือสั่งระงับการทำงานได้ทันที จนกว่าผู้รับเหมาจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้

หมวด 7

การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร

- (1) แจ้ง ฐพส.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- (2) ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
- (3) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่างๆกับ ฐพส.จำนวน 2 คน
- (4) ทรัพย์สินอุปกรณ์ หรือ วัสดุที่ขนย้ายจะต้องทำการบรรจุจัดเก็บอย่างเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการขนย้าย
- (5) กรณีของการเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่จำเป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็น ที่มีล้อยางเท่านั้น
- (6) การขนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้นและต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์จากฐพส.ก่อนใช้งาน และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ใช้งานต้องทำการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (7) ให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร (ผนวก 2) เพื่อบันทึกทรัพย์สินที่นำเข้าหรือออกจากอาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

หมวด 8

การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์

ในการขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ธพส.ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ธพส. จัดเตรียมช่องทางในการประชาสัมพันธ์ คือ
 - ก) การอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดประกาศหรือแจกจ่ายสื่อ
 - ข) เว็บไซต์ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ www.governmentcomplex.com
 - ค) ระบบเสียงตามสาย
 - ง) ระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่ทาง ธพส. จัดเตรียมไว้ให้
- (2) ผู้ที่ประสงค์จะขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ตาม (1) จะต้องขออนุญาตจาก ธพส.ก่อนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยส่งหนังสือแจ้งหรือกรอกแบบฟอร์มการขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่พร้อมตัวอย่างสื่อ มายัง ธพส.
- (3) ผู้ขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลภายในวันและเวลา ตำแหน่งหรือพื้นที่ที่ ธพส.กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้หากมีการติดตั้งอุปกรณ์หรือสื่อในการเผยแพร่จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ทุกครั้ง
- (4) ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในแนวทางที่ไม่สมควร ธพส.จะระงับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลนั้นทันที
- (5) หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และได้กระทำการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินตัวอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ธพส.
- (6) เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่างหลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์
- (7) ผู้ขอใช้ที่ประสงค์จะให้ ธพส.จัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ ผู้ขอใช้จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันใช้และจะต้องชำระค่าใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มขึ้นตามอัตราที่ ธพส.กำหนด
- (8) อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ เฉพาะพื้นที่พาณิชย์ ชั้น 1 เท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- (9) ในกรณีที่ต้องการดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบใช้เครื่องขยายเสียง กำหนดให้ใช้เครื่องขยายเสียงภายในพื้นที่ความดังไม่เกิน 80 เดซิเบล A

หมวด 9

การใช้ก๊าซหุงต้ม

เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ก๊าซหุงต้มภายในอาคาร สำหรับศูนย์อาหาร พื้นที่พาณิชย์และพื้นที่หน่วยงาน ต้องปฏิบัติดังนี้

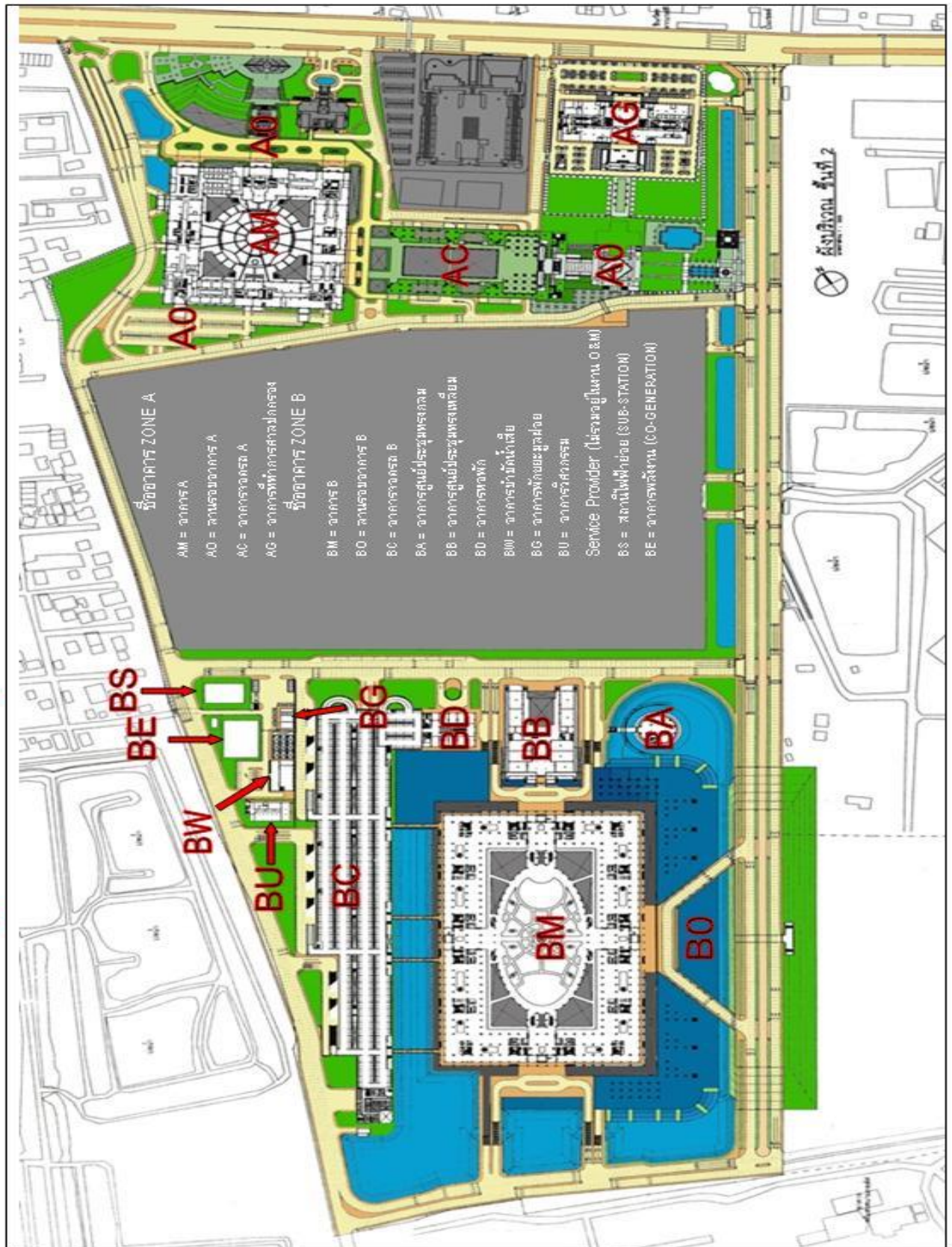
(1) สำหรับศูนย์อาหารและร้านจำหน่ายอาหาร

- ก) ธพส.ได้จัดเตรียมระบบก๊าซหุงต้มไว้ให้ใช้งานแล้วจึงไม่อนุญาตให้นำถังก๊าซหุงต้มเข้ามาในพื้นที่เช่าโดยเด็ดขาด
- ข) ศูนย์อาหารจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติและอันตรายของก๊าซหุงต้ม และให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่มีการใช้ก๊าซหุงต้ม
- ค) เมื่อพบก๊าซหุงต้มรั่ว จะต้องปิดวาล์วทันทีและห้ามจุดไฟเด็ดขาด เปิดประตูหน้าต่างทำการระบายก๊าซออก และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯทราบทันที

(2) สำหรับพื้นที่ภายในอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ห้ามนำถังก๊าซหุงต้มเข้ามาในอาคารเพื่อปรุงอาหารหรือใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาตจาก ธพส.

ผนวก

แผนผังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐





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 วันที่.....เวลา..... ☐ ออก วันที่.....เวลา..... อาคาร.....
 ขออนุญาตใช้ลิฟต์ของ ☐ ไม่ใช้ ☐ ใช้ลิฟต์ของ Core..... ชั้น..... ไปชั้น.....

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

หากเกิดความเสียหายอันใดกับทรัพย์สินของศูนย์ราชการฯ ข้าพเจ้า (ผู้ขออนุญาต) ยินดีรับผิดชอบในความเสียหายทั้งสิ้น

ส่วนที่ 2

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

☐ สำหรับนำครุภัณฑ์เข้าในอาคาร	☐ สำหรับนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (ทพส.) (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (ทพส.) (.....) วันที่.....
ลงชื่อ.....รปภ. (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....รปภ. (.....) วันที่.....

กรณีขออนุญาตนำครุภัณฑ์เข้าในอาคาร โปรดสำเนาใบรายการนี้ไว้แสดงต่อ ทพส. เมื่อท่านประสงค์จะนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร

**** ห้ามทำใบนี้สูญหายเด็ดขาด ****



แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติมพื้นที่ในอาคารศูนย์ราชการฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1.	สำหรับผู้ขอเข้าพื้นที่										
ข้าพเจ้า (หัวหน้า/ผู้ควบคุมงาน) หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน ออกโดย บริษัท/ห้างร้าน มีความประสงค์ขอเข้าพื้นที่ภายในศูนย์ราชการฯ เพื่อปฏิบัติงาน ☐ ซ่อมแซม/แก้ไข ☐ ตกแต่งเพิ่มเติม ☐ งานอื่นๆ(ระบุ) โดยมีพื้นที่ปฏิบัติงานบริเวณ ชั้น อาคาร ขอเริ่มงานวันที่ ถึงวันที่ เวลา ถึง น. โดยมีบุคลากรเข้าปฏิบัติงานดังนี้ <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1).....</td> <td>6).....</td> </tr> <tr> <td>2).....</td> <td>7).....</td> </tr> <tr> <td>3).....</td> <td>8).....</td> </tr> <tr> <td>4).....</td> <td>9).....</td> </tr> <tr> <td>5).....</td> <td>10).....</td> </tr> </table> หากเกิดความเสียหายอันใดกับทรัพย์สินของศูนย์ราชการฯ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายทั้งสิ้น ลงชื่อ (หัวหน้า/ผู้ควบคุมงาน)		1).....	6).....	2).....	7).....	3).....	8).....	4).....	9).....	5).....	10).....
1).....	6).....										
2).....	7).....										
3).....	8).....										
4).....	9).....										
5).....	10).....										
ส่วนที่ 2.	สำหรับหน่วยงาน/เจ้าของพื้นที่										
หน่วยงาน/เจ้าของพื้นที่ ส่วนงาน/เลขที่ร้าน..... โดย.....ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์..... ได้อนุญาตให้เข้าพื้นที่แล้ว ลงชื่อ (ผู้อนุญาต / เจ้าของพื้นที่)											
ส่วนที่ 3.	อพส.										
ลงชื่อ ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง) (ฝ่ายบริหารอาคารและสถานที่ ส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง)											
ส่วนที่ 4.	ตารางบันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย										
วันที่	หน.รปภ.	รปภ.ประจำจุด	ผู้ควบคุมงาน	เบอร์โทร	จำนวน(คน)	เวลาเข้า	เวลาออก	หมายเหตุ			

หมายเหตุ 1) หากส่วนที่ 1. 2. และ 3. ลายมือชื่อไม่ครบถ้วน รปภ.จะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าทำงานในพื้นที่

2) ส่วนที่ 3. ดำเนินการได้เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30-17.00 น. เท่านั้น ที่อาคารวิศวกรรม (BU)



แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตัดแต่งพื้นที่เข้า

เลขที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าตัดแต่งพื้นที่เข้า
 เรียน กรรมการผู้จัดการ
 บริษัท ธนาคารพัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สิ่งส่งมาด้วย สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ จำนวน..... รายการ

ด้วยข้าพเจ้า(บริษัท/พจน./นาย/นาง/นางสาว).....
 ชื่อหน่วยงาน..... อาคาร.....
 ชั้น..... ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง..... เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้เข้า / ตัวแทนผู้เข้า.....

โดยขออนุญาตเข้าตัดแต่งพื้นที่เข้าตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ดังมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ สำเนาเอกสารสัญญาจ้างดำเนินการระหว่าง หน่วยงานกับบริษัทผู้รับจ้าง ☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัทของบริษัทผู้รับจ้างหน่วยงาน ☐ รายละเอียดแบบการตกแต่งพื้นที่ของหน่วยงานเพื่อประกอบการขออนุมัติ	☐ สำเนาเอกสารการชำระเงินประกันความเสียหาย ☐ สำเนาหนังสือการอนุญาตปรับปรุงพื้นที่ ☐ อื่นๆ
---	---

ข้าพเจ้ารับทราบและพร้อมจะปฏิบัติตามกฎระเบียบการตกแต่งพื้นที่เข้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และยินดียอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในศูนย์ราชการฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานและผู้ปฏิบัติงาน ที่เข้าตัดแต่งพื้นที่เข้าของข้าพเจ้าทุกประการ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
 ลงชื่อ..... ผู้เข้า/ ตัวแทนผู้เข้า.....
 (.....)

ลงชื่อ..... ผอ.ส./สช.
 (.....)

1 ผลการพิจารณาการขออนุมัติแบบงานตกแต่งพื้นที่
☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... ผอ.ส./สช.
 (.....)

2 ผลการพิจารณาการขออนุญาตเข้าตัดแต่งพื้นที่
☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต

4 ผ่านการอบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ..... ผอ.ส./สช.
 (.....)

ลงชื่อ..... ผอ.ส./สช.
 (.....)

3 ผลการพิจารณาการขออนุญาตเข้าตัดแต่งพื้นที่
☐ อนุญาต ☐ อนุญาตตามรายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่อนุญาต

3 ผลการพิจารณาการวางเงินค้ำประกันการเข้าตัดแต่งพื้นที่
☐ ชำระ ☐ ไม่ชำระ

ลงชื่อ..... ผอ.ส./สช.
 (.....)

ลงชื่อ..... ผอ.
 (.....)



ใบผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

กฎระเบียบเบื้องต้นทางด้านการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเบื้องต้นด้านการความปลอดภัยฯ รวมถึงกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่บริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

1. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์ราชการฯ ต้องมีร่างกายแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงาน พักผ่อนเพียงพอ ไม่เสพสิ่งเสพติดหรือของมึนเมาก่อนเข้าทำงาน
2. การแต่งกาย
 - ผู้รับเหมาต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ผู้รับเหมาต้องแต่งกายรัดกุมเหมาะสม ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม ผ้าถุง เข้าทำงาน
3. ผู้รับเหมาต้องมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือดับเพลิง และ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำรวมทั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในศูนย์ราชการ
4. **ห้าม!!** ผู้รับเหมาปฏิบัติงานที่มี กลิ่นสารเคมี ฝุ่น เสียงดัง หรือก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อาคารอื่นในเวลาราชการ **คือวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 น. – 17.00 น.** ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเกิดข้อร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญดังกล่าว ทาง อพส. จะให้ผู้รับเหมาออกจากพื้นที่ทันที
5. ผู้รับเหมาต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการทำงานอย่างชัดเจน โดยการกั้นพื้นที่และติดป้ายเตือนอันตราย
6. อุปกรณ์ที่ผู้รับเหมานำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด และอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่มามีการทำงานแบบเคลื่อนที่ได้ เช่น หมุน ตัด เจียร จะต้องมีการตรึงครอบครบถ้วน
7. ห้ามผู้รับเหมาสูบบุหรี่บริเวณที่ปฏิบัติงาน ในตัวอาคาร หรือบันไดหนีไฟเป็นอันตราย
8. หากมีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อน(Hot Work) ผู้รับเหมาต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ ก่อน และนำใบอนุญาตการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟแสดงที่หน้างานทุกครั้ง
9. ผู้รับเหมาต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ จัดเก็บหน้างานให้เรียบร้อย และ เก็บเศษวัสดุ – ขยะ ลงมาทั้งด้านล่างหลังจากเสร็จงาน
10. ห้ามเล่นการพนัน เสพสิ่งเสพติด สิ่งมึนเมา ในบริเวณพื้นที่ศูนย์ราชการโดยเด็ดขาด

ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎระเบียบเบื้องต้นทางด้านการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมาของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด และยินดีที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไข

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

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

(นางสาวชาริกา สกนกรัตน์)

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

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

ผู้รับเหมา/พนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน

ผู้ให้การอบรม



ใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน (Hot work Permit)

(งานเชื่อม, ตัด, เจียร และงานที่เกิดประกายไฟ)

1. พื้นที่ปฏิบัติงาน.....อาคาร.....
ใบอนุญาตใช้เฉพาะวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงวันที่.....น.
ประเภทการเกิดประกายไฟ.....ผู้ควบคุมงานชื่อ.....

2. รายชื่ออุปกรณ์ที่นำเข้ามาทำงาน

- ☐ เครื่องเชื่อมไฟฟ้าและก๊าซต่าง ๆ ☐ ส่วนไฟฟ้า ☐ เครื่องเจียร ☐ ถังก๊าซสำหรับงานเชื่อม
☐ เครื่องเจาะ ☐ เครื่องตัด ☐ อื่นๆ.....

3. รายการความปลอดภัยที่ต้องดำเนินการพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

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

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

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

(.....)

ผู้รับเหมา

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ / จป.