บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ โทร. ๐๒ ๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๑๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๔/๑๖๒ **วันที่** ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ สำหรับบุคลากร กปส.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน.

ด้วย สลก. ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการจราจรภายในพื้นที่ กปส. เพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัยให้กับบุคลากร กปส. ผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงหน่วยงานและประชาชนในพื้นที่ใกล้เคียง จึงได้จัดทำสติ๊กเกอร์อนุญาตจอดรถยนต์และอนุญาตผ่านเข้า-ออก ภายในพื้นที่ กปส. โดยแยกประเภทดังนี้

๑. ประเภทที่ ๑ สติ๊กเกอร์สีม่วง สำหรับบุคลากร กปส. อดีตข้าราชการ และบุคคลเป็นรายกรณี อนุญาตให้จอดรถยนต์บริเวณภายในและภายนอกอาคารจอดรถยนต์ กปส. ทั้งนี้ ขอความร่วมมือให้จอดรถยนต์บนอาคารจอดรถยนต์ กปส. เป็นหลัก เพื่อเอื้อเฟื้อที่จอดรถให้กับหน่วยงานข้างเคียงและผู้มาติดต่อราชการ กปส.

๒. ประเภทที่ ๒ สติ๊กเกอร์สีเหลือง สำหรับบุคลากรหน่วยงานราชการใกล้เคียง อนุญาตให้จอดรถยนต์เฉพาะบริเวณภายนอกอาคารจอดรถยนต์เท่านั้น

๓. ประเภทที่ ๓ สติ๊กเกอร์สีแดง สำหรับบุคลากรหน่วยงานราชการอื่น ๆ รวมถึงประชาชนที่พักอาศัยบริเวณใกล้เคียง อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก พื้นที่ กปส. ได้เท่านั้น

บุคลากร กปส. ที่มีความประสงค์ขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถรถยนต์ ประเภทที่ ๑ ให้กรอกแบบคำขอทำสติ๊กเกอร์ฯ ผ่านทาง Google form โดยสแกน QR Code ท้ายบันทึกฉบับนี้ หรือ URL https://lin.ee/rt4AsyV หรือ https://wow.in.th/N๘LbY ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีใช้ชื่อตนเองขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ให้กับบุคคลอื่นถือเป็นการแจ้งข้อมูลเท็จกับทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรหน่วยงานของท่าน ยื่นแบบคำขอทำสติ๊กเกอร์ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)
ลนก.

https://lin.ee/rt4AsyV

แนวปฏิบัติ
การใช้พื้นที่จอดรถและการจราจรภายในพื้นที่ กรมประชาสัมพันธ์ (กปส.)

๑. รถยนต์ที่ผ่านเข้าออกหรือจอดในพื้นที่ กปส. เป็นประจำ ต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์หรือสติ๊กเกอร์ผ่านเข้าออก โดยลงทะเบียนข้อมูลผู้ขับขี่ ข้อมูลรถ และหมายเลขโทรศัพท์ กับฝ่ายสาธารณูปโภค อาคาร และสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจร ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ ประเภทที่ ๑ สำหรับบุคลากร กปส. อดีตข้าราชการ และบุคคลเป็นรายกรณี อนุญาตให้จอดรถยนต์บริเวณภายในและภายนอกอาคารจอดรถยนต์ กปส. ทั้งนี้ ขอความร่วมมือให้จอดรถยนต์บนอาคารจอดรถยนต์ กปส. เป็นหลัก เพื่อเอื้อเฟื้อที่จอดรถให้กับหน่วยงานข้างเคียงและผู้มาติดต่อราชการ กปส.

๑.๒ ประเภทที่ ๒ สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการใกล้เคียง อนุญาตให้จอดรถยนต์เฉพาะบริเวณภายนอกอาคารจอดรถยนต์เท่านั้น

๑.๓ ประเภทที่ ๓ สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการใกล้เคียง รวมถึงประชาชนที่พักอาศัยบริเวณใกล้เคียง อนุญาตให้ผ่านเข้าออกพื้นที่ กปส. ได้เท่านั้น

๒. ต้องปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ป้ายสัญญาณหรือเครื่องหมายจราจรและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๓. การจอดรถยนต์ในพื้นที่ กรมประชาสัมพันธ์

๓.๑ ห้ามจอดตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๕.๐๐ น. ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๓.๒ ให้จอดรถโดยหันหน้าออกถนนไปในทางเดียวกันทุกคัน

๓.๓ ห้ามจอดซ้อนคัน เว้นแต่เป็นกรณีเฉพาะซึ่งจัดเจ้าหน้าที่ไว้อำนวยการ

๓.๔ ถ้าจอดรถในลักษณะขวางช่องของรถคันอื่น ผู้ขับขี่ต้องปลดเบรกมือและใส่เกียร์ว่าง

๓.๕ เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ที่เกิดจากความประมาท ความผิดพลาดของรถหรือผู้ขับขี่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับกรมประชาสัมพันธ์ และคู่กรณี

๔. รถจักรยานยนต์ ให้จอดเฉพาะพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามขึ้นบนอาคารจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด

๕. หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ในข้างต้นจะดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๕.๑ ตักเตือนด้วยวาจา โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕.๒ ตักเตือนด้วยเอกสาร และบันทึกประวัติไว้ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ฯ

๕.๓ ใส่อุปกรณ์บังคับล้อ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หลังการตักเตือนในข้อ ๕.๒ หรือจอดรถในพื้นที่ห้ามจอด โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ฯ

๕.๔ ขอคืนสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ กรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และถูกตักเตือนตามข้อ ๕.๒ และ ๕.๓ เกิน ๕ ครั้ง

ทั้งนี้ กรมประชาสัมพันธ์ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายในการใส่อุปกรณ์บังคับล้อ ผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถที่ฝ่าฝืนระเบียบฯ ต้องติดต่อฝ่ายสาธารณูปโภค อาคาร และสถานที่ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๑๑๑, ๑๑๑๖ - ๗ หรือ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๑๔ เพื่อแสดงเอกสารครอบครองรถ พร้อมกรอกคำร้องขอปลดอุปกรณ์บังคับล้อ และลงลายมือชื่อรับทราบการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติที่ฝ่ายอาคารสถานที่ฯ กปส.

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)
เลขานุการกรม กรมประชาสัมพันธ์

ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่ กปส.

วันที่.....

แบบคำขอบัตรผ่านเข้า – ออก กปส. (สติ๊กเกอร์รถยนต์)

(ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ กปส.)

ชื่อผู้ขอ (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด งาน.....

ส่วน / ฝ่าย.....สำนัก / กอง.....

โทรศัพท์ / โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สีรถ.....

หมายเลขทะเบียน.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....

ที่อยู่เจ้าของรถ/ผู้ขอ เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ / โทรสาร.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎจราจร และระเบียบข้อบังคับของกรมประชาสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ

๑. หลักฐานการขอบัตรผ่านเข้า – ออก บัตรจอดรถยนต์

๑.๑ แบบคำขอ

๑.๒ บัตรประจำตัวข้าราชการ / ประชาชน

๑.๓ สำเนาใบคู่มือทะเบียนรถ