



บันทึกข้อความ

วันที่ 18002
วันที่ ๑ พ.ค. ๕๓ (๔ น.ค. ๕๓)

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๑๑๔๐๗
ที่ นร ๐๑๐๒๖ ๕๕๖ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓
เรื่อง การเรียกบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลคืน

① เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๖๖/๓๔๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเรียกบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลคืน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีรภัทร สันติเมทนีดล)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

② เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นางกฤษณา) เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นางกัญญา ไตรอรุณ)

สนท.

3 พ.ค. 53

(นางกฤษณา บั้วสุวรรณ)

รปส.

-4 พ.ค. 2553

③ - ทราบ
- คำนึงการคมนาคม

(นางกฤษณา บั้วสุวรรณ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

06 พ.ค. 2553

④ ที่ นร 0201.01/ 2 1144

เรียน ผอ.สำนัก.ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ

(นายทรงศักดิ์ จีรินทร์)

ร.สนท.

7 พ.ค. 53

รปส. (นางกฤษณา บั้วสุวรรณ) 18002 อปส. (นางกฤษณา บั้วสุวรรณ) 18002

06 พ.ค. 2553



๑๖๖/๒๒
๒๒ เม.ย ๒๕๖๕
๕-๒๒ น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๑๕๕

ที่ นร ๐๔๐๖/๑.๒๒๖๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง การเรียกบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลคืน

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

ตามหลักเกณฑ์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการขอบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ ข้อ ๖.๓ กำหนดว่า "เมื่อผู้มีบัตรแสดงตนฯ รายใดพ้นจากหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติภารกิจในทำเนียบรัฐบาลขณะที่บัตรแสดงตนฯ ยังอยู่ในกำหนดการใช้ ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดเรียกบัตรแสดงตนฯ คืน แล้วส่งไปให้สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน" นั้น

โดยที่ปรากฏว่า ที่ผ่านมามีส่วนราชการ หรือหน่วยงานใดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๖.๓ ในกรณีนี้ เพื่อให้การควบคุมบุคคลผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือโปรดแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (ถ้ามี) ในสังกัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๖.๓ โดยเคร่งครัดด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสมลักษณ์ ตังสัมพันธ์)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑๖๖/๒๒
๒๒ เม.ย ๒๕๖๕
๕-๒๒ น
๒๒ เม.ย ๒๕๖๕
๕-๒๒ น

**หลักเกณฑ์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการขอบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล**

เพื่อให้การจัดทำบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมบุคคลที่ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการขอบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ และกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่ ดังนี้

๑ บัตรแสดงตนฯ มี ๗ ประเภท คือ

๑.๑ **บัตรคณะรัฐมนตรี** อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล และทุกพื้นที่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล บัตรนี้มีกำหนดการใช้ตามวาระการดำรงตำแหน่งของคณะรัฐมนตรี ผู้มีสิทธิขอบัตรฯ ได้แก่ คณะรัฐมนตรี

๑.๒ **บัตรสีเขียว** อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล และอาคารที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน หากจะเข้าไปในพื้นที่หวงห้ามจะต้องนำบัตรแสดงตนฯ ไปแลกบัตรอนุญาตผ่านเข้าพื้นที่หวงห้าม ยกเว้นกรณีขึ้นตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๒ - ชั้น ๕ เพื่อไปประชุม หรือส่งหนังสือ หรือติดต่อราชการ หรือไปพบผู้ปฏิบัติงานที่ตึกบัญชาการ ๑ ไม่ต้องแลกบัตรผ่านชั้นตึกบัญชาการ ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีขึ้นไปประชุม ให้แสดงหนังสือเชิญประชุม หรือคำสั่งแต่งตั้งเป็นฝ่ายเลขานุการของการประชุมแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจประจำประตูทางเข้าไปยังลิฟต์เพื่อเปิดประตูให้

๑.๒.๒ กรณีขึ้นไปส่งหนังสือ ให้แสดงหนังสือที่จะส่งถึงผู้ปฏิบัติงานที่ตึกบัญชาการ ๑ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจประจำประตูทางเข้าไปยังลิฟต์เพื่อเปิดประตูให้

๑.๒.๓ กรณีขึ้นไปติดต่อราชการ หรือขึ้นไปพบผู้ปฏิบัติงานที่ตึกบัญชาการ ๑ ให้ไปติดต่อที่ห้องแลกบัตรผ่านชั้นตึกบัญชาการ ๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสอบถามผู้ที่ต้องการไปติดต่อ หรือไปพบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงขึ้นตึกบัญชาการ ๑ ได้

ผู้มีสิทธิขอบัตรฯ ได้แก่ บุคลากร (ยกเว้นพนักงานจ้างเหมาบริการ) ผู้มาช่วยราชการ และนักศึกษาฝึกงาน ของส่วนราชการและหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล และผู้มาช่วยราชการข้าราชการการเมืองที่ปฏิบัติงานในบริเวณทำเนียบรัฐบาล แต่มิได้ปฏิบัติงาน ณ ตึกไทยคู่ฟ้า หรือตึกบัญชาการ ๑ บัตรนี้มีกำหนดการใช้ ๒ ปี

๑.๓ **บัตรอิเล็กทรอนิกส์** อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล ตึกบัญชาการ ๑ ตึกและอาคารอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ผู้มีสิทธิขอบัตรฯ ได้แก่ ข้าราชการการเมืองผู้ปฏิบัติงานในบริเวณทำเนียบรัฐบาล (ยกเว้นคณะรัฐมนตรี) ผู้บริหารของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ ณ ตึกบัญชาการ ๑ บัตรนี้มีกำหนดการใช้ตามวาระการดำรง

ตำแหน่งของข้าราชการการเมือง หรือตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารของสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี หรือตามวาระการปฏิบัติราชการ ณ ตึกบัญชาการ ๑

๑.๔ บัตรสีฟ้า อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล ตึกไทยคู่ฟ้า ตึกและอาคารอื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ผู้มีสิทธิขอบัตรฯ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ ณ ตึกไทยคู่ฟ้า บัตรนี้มีกำหนดการใช้ ๒ ปี

๑.๕ บัตรสีแดง อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล และทุกพื้นที่ในบริเวณ ทำเนียบรัฐบาล ผู้มีสิทธิขอบัตรฯ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่นายกรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้มาช่วยราชการสำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ตำรวจ กองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ (ภก. ๔ บก.ส.๓) บัตรนี้มีกำหนดการใช้ ๒ ปี

๑.๖ บัตรสีเหลือง อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล หากจะเข้าไปในพื้นที่ หวงห้ามจะต้องนำบัตรแสดงตนฯ ไปแลกบัตรอนุญาตผ่านเข้าพื้นที่หวงห้าม ยกเว้นการขึ้นตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๒ - ชั้น ๕ เพื่อไปประชุม หรือส่งหนังสือ หรือติดต่อราชการ หรือไปพบผู้ปฏิบัติงานที่ตึกบัญชาการ ๑ ไม่ต้องแลกบัตรผ่านขึ้นตึกบัญชาการ ๑ โดยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ๑.๒ ผู้มีสิทธิขอบัตรฯ ได้แก่ บุคคลภายนอกผู้มีความจำเป็นต้องเข้าไปติดต่อราชการกับส่วนราชการ หรือติดต่องานกับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาลเป็นประจำ ผู้เข้าไปประชุมในทำเนียบรัฐบาลเป็นประจำ สื่อมวลชน ผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาลเป็นประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการของส่วนราชการและหน่วยงานที่ตั้งอยู่ใน บริเวณทำเนียบรัฐบาล (อนุญาตให้ผ่านเข้าเฉพาะอาคารที่ผู้ปฏิบัติงาน) และผู้ประกอบการและลูกจ้าง ร้านค้าในทำเนียบรัฐบาล บัตรนี้มีกำหนดการใช้ ๑ ปี

๑.๗ บัตรชั่วคราว อนุญาตให้ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล หากจะเข้าไปในพื้นที่หวงห้ามจะต้องนำบัตรนี้ไปแลกบัตรผ่านเข้าพื้นที่หวงห้าม บัตรนี้ใช้สำหรับบุคคลภายนอกผู้มีความจำเป็นต้อง เข้าไปในบริเวณทำเนียบรัฐบาลเป็นครั้งคราว โดยต้องนำบัตรที่ทางราชการออกให้ซึ่งติดรูปถ่ายเท่านั้นไป แลกบัตรนี้ และจะต้องแลกคืนเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

๒. การขอบัตรแสดงตนฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้ขอบัตรแสดงตนฯ กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (แบบ รปภ. ๑/๑) โดยแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

๒.๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่น (ยกเว้นแว่นสายตา) ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ สำหรับผู้ขอบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบรูปถ่าย จำนวน ๑ ใบ

๒.๑.๒ สำนักบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง หรือสำนักคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง (กรณีที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง) หรือบัตรประจำตัวสื่อมวลชน หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการการเมือง)

๒.๑.๓ สำเนาหนังสือขอความช่วยเหลือราชการ หรือหนังสือรับรองการมาช่วยราชการ (กรณีมาช่วยราชการ) หรือสำนักคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ (กรณีเป็นกรรมการหรือคณะกรรมการที่ต้องเข้าไปประชุมในทำเนียบรัฐบาลเป็นประจำ) หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทนของปีที่ผ่านมาไม่เกิน ๑ ปี (กรณีเข้าไปประชุมเป็นประจำ) หรือสำนักคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) หรือที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด (กรณีเป็นสื่อมวลชน)

๒.๒ ให้ผู้ขอบัตรแสดงตนฯ ขึ้นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ดังนี้

๒.๒.๑ บัตรคณะรัฐมนตรี

ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ที่สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย

โดยตรง

๒.๒.๒ บัตรสีเขียว

๒.๒.๒.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้มาช่วยราชการ และนักศึกษาฝึกงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านสำนัก / ศูนย์ที่สังกัด หรือมาช่วยราชการ หรือมาปฏิบัติงาน หรือมาฝึกงาน

๒.๒.๒.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้มาช่วยราชการ และนักศึกษาฝึกงานของส่วนราชการอื่นที่ตั้งอยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านส่วนราชการที่สังกัด หรือมาช่วยราชการ หรือมาปฏิบัติงาน หรือมาฝึกงาน

๒.๒.๒.๓ พนักงานธนาคารออมสิน สาขาทำเนียบรัฐบาล พนักงานธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยทำเนียบรัฐบาล และพนักงานบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาทำเนียบรัฐบาลให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯผ่านหน่วยงานที่สังกัด

๒.๒.๒.๔ ผู้มาช่วยราชการข้าราชการการเมืองที่ปฏิบัติงานในบริเวณทำเนียบรัฐบาล แต่มิได้ปฏิบัติงาน ณ ตึกไทยคู่ฟ้า หรือตึกบัญชาการ ๑ ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านสำนักงานของผู้บริหารฝ่ายการเมืองที่ผู้นั้นมาช่วยราชการ

๒.๒.๓ บัตรอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๓.๑ ข้าราชการการเมืองผู้ปฏิบัติงานในบริเวณทำเนียบรัฐบาลให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ที่สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัยโดยตรง

๒.๒.๓.๒ ผู้บริหารของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้ยื่นแบบคำ
ขอบัตรแสดงตนฯ ที่สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัยโดยตรง

๒.๒.๓.๓ ผู้มาช่วยราชการรองนายกรัฐมนตรี ให้ยื่นแบบคำขอบัตร
แสดงตนฯ ผ่านรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมืองผู้ปฏิบัติราชการให้แก่รองนายกรัฐมนตรี

๒.๒.๓.๔ ผู้มาช่วยราชการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ยื่น
แบบคำขอผ่านเลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒.๓.๕ ผู้มาช่วยราชการข้าราชการการเมือง หรือที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี
(ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) หรือที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) ให้ยื่น
แบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านข้าราชการการเมือง หรือที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการ
การเมือง) หรือที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) ที่ผู้นั้นมาช่วยราชการ

๒.๒.๔ บัตรสีฟ้า ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านสำนักพิธีการและ
เลขานุการ

๒.๒.๕ บัตรสีแดง

๒.๒.๕.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่นายกรัฐมนตรี
ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยนายกรัฐมนตรี

๒.๒.๕.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้าง
เหมาบริการ และผู้มาช่วยราชการของสำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัยเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ที่สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัยโดยตรง

๒.๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่ตำรวจกองกำลังการ ๔ กองบังคับการ
ตำรวจสันติบาล ๓ ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านกองกำลังการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓

๒.๒.๖ บัตรสีเหลือง

๒.๒.๖.๑ บุคคลภายนอกที่เข้าไปติดต่อราชการกับส่วนราชการ หรือ
ติดต่องานกับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านส่วน
ราชการ หรือหน่วยงานที่ไปติดต่อ

๒.๒.๖.๒ บุคคลภายนอกที่เข้าไปประชุมในทำเนียบรัฐบาล ให้ยื่น
แบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านส่วนราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการของการประชุม

๒.๒.๖.๓ สื่อมวลชน ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านสำนัก
โฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๒.๒.๖.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการของส่วนราชการและหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในบริเวณท่าเทียบรัฐบาล ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ผ่านส่วนราชการหรือหน่วยงานที่สังกัด

๒.๒.๖.๕ ผู้ประกอบการและลูกจ้างร้านค้าที่อยู่ในบริเวณท่าเทียบรัฐบาล ให้ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ที่สำนักสถานที่ยุทธศาสตร์ความปลอดภัยโดยตรง

๒.๓ ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ได้รับแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ตามข้อ ๒.๒ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ พิจารณาก่อนกรอกบุคคลที่มีความประสงค์ยื่นแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ให้อยู่ในวงจำกัด เฉพาะที่มีความจำเป็นและมีหลักฐานแสดงการเข้ามาปฏิบัติงาน หรือมาติดต่อราชการ หรือติดต่องานในบริเวณท่าเทียบรัฐบาลเป็นประจำเท่านั้น

๒.๓.๒ ตรวจสอบแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ และหลักฐานประกอบการพิจารณา เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้จัดทำบัญชีสรุปการขอบัตรแสดงตนฯ ตามแบบที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (แบบ รปก. ๑/๒) แล้วมีหนังสือนำส่งแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ ไปให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการต่อไป หากเป็นการขอบัตรแสดงตนฯ ไม่เกิน ๕ ราย ให้ระบุรายละเอียดตามบัญชีสรุปฯ ไว้ในหนังสือนำส่งเพียงอย่างเดียว สำหรับการขอบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ ณ ตึกบัญชาการ ๑ ให้ข้าราชการการเมือง หรือที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) หรือที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี (ผู้มีได้เป็นข้าราชการการเมือง) ที่ผู้ขอบัตรอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยราชการ รับรองการมาปฏิบัติงานเป็นประจำ ณ ตึกบัญชาการ ๑ ตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (แบบ รปก. ๑/๓) โดยไม่ต้องจัดทำบัญชีสรุปฯ

๓. ให้กลุ่มอำนวยการรักษาความปลอดภัย สำนักสถานที่ยุทธศาสตร์ความปลอดภัยพิจารณา ตรวจสอบแบบคำขอบัตรแสดงตนฯ และหลักฐานประกอบการพิจารณา เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอผู้อำนวยการสำนักสถานที่ยุทธศาสตร์ความปลอดภัยอนุมัติออกบัตรแสดงตนฯ ทุกประเภท

๔. กรณีมีปัญหาในการออกบัตรแสดงตนฯ ให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้ปฏิบัติราชการแทนในราชการสำนักสถานที่ยุทธศาสตร์ความปลอดภัย เป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๕. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอสงวนสิทธิที่จะเรียกคืน หรือยกเลิกบัตรแสดงตนฯ หากตรวจพบว่าผู้ถือบัตรแสดงตนฯ ได้นำบัตรแสดงตนฯ ไปใช้แอบอ้าง หรือแสดงเป็นหลักฐานในสถานที่อื่น ๆ ในทางที่ไม่เหมาะสม โดยอาจไม่พิจารณาออกบัตรแสดงตนฯ ให้บุคคลผู้นั้นอีก

๖. ข้อปฏิบัติเมื่อได้รับบัตรแสดงตนฯ

๖.๑ ศิลปินแสดงตนฯ ที่บริเวณหน้าอกเสื้อให้เห็นด้านหน้าของบัตรชัดเจนตลอดเวลา
ที่อยู่ในบริเวณท่าเทียบรัฐบาล

๖.๒ กรณีขอบัตรแสดงตนฯ ใหม่ก่อนกำหนด เนื่องจากบัตรแสดงตนฯ ชำรุด หรือ
สูญหาย จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรแสดงตนฯ ใหม่ที่สำนักบริหารกลาง สำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี ดังนี้

๖.๒.๑ บัตรอิเล็กทรอนิกส์ โบนัส ๑๒๐ บาท

๖.๒.๒ บัตรแสดงตนฯ ประเภทอื่น โบนัส ๓๐ บาท

โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรแสดงตนฯ เพื่อขอจัดทำบัตรแสดงตนฯ ใหม่ กรณีบัตร
แสดงตนฯ สูญหาย จะต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่ที่บัตรแสดงตนฯ สูญหาย แล้วแนบรายงานประจำวัน
รับแจ้งเอกสารหาย เพื่อขอจัดทำบัตรแสดงตนฯ ใหม่ด้วย

๖.๓ เมื่อผู้มีบัตรแสดงตนฯ รายใดพ้นจากหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติภารกิจ
ในท่าเทียบรัฐบาลขณะที่บัตรแสดงตนฯ ยังอยู่ในกำหนดการใช้ ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัด
เรียกบัตรแสดงตนฯ คืน แล้วส่งไปให้สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย สำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การขอบัตรแสดงตนฯ นี้ มีผลใช้บังคับในการขอบัตรแสดงตนฯ ที่จะใช้ตั้งแต่
วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป



(นายลอยเลื่อน บุญนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ผู้อนุมัติหลักเกณฑ์

๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

แบบคำขอบัตรแสดงคนผ่านเข้าบริเวณท่าอากาศยาน



บัตรเลขที่.....

 บัตรคณะรัฐมนตรี บัตรอิเล็กทรอนิกส์ บัตรสีฟ้า บัตรสีเขียว บัตรสีแดง บัตรสีเหลือง

๑. (๒๕).....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เพศ.....

วัน เดือน ปี เกิด.....ชื่อเล่น.....ชื่อเดิม.....ชื่อสกุลเดิม.....

ศาสนา.....ตำแหน่ง.....ความสูง.....ซ.ม.

น้ำหนัก.....ก.ก. ลักษณะผิว.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

หมู่โลหิต.....โรคประจำตัว.....ยาที่แพ้.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๓. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน

 โสด หมั้น สมรส หย่า แยกกันอยู่ หย่า

ชื่อคู่สมรส สามเษก / ภรรยา.....ชื่อสกุลเดิมคู่สมรส.....

๔. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....

ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่ออยู่เสมอ (ยกเว้นญาติ และนายจ้างเดิม)

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....จำนวนปีที่รู้จัก.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน / ที่ทำงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๖. การศึกษา

มัธยมต้น.....ชื่อสถานที่ศึกษา.....

มัธยมปลาย.....ชื่อสถานที่ศึกษา.....

ปวช.....ชื่อสถานที่ศึกษา.....

ปวส.....ชื่อสถานที่ศึกษา.....

ปริญญาตรี.....ชื่อสถานที่ศึกษา.....

อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้าราชการการเมือง ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ทหาร ตำรวจ เอกชน อื่น ๆ (ระบุ).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สถานที่ตั้ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นข้าราชการและถูกจ้างหน่วยงานภายในทำเนียบรัฐบาล ซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานให้ฝ่ายการเมือง หรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในทำเนียบรัฐบาลให้กรอกข้อนี้ด้วย

ปฏิบัติงานหน้าที่ตำแหน่ง.....ให้แก่.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....ภายนอก.....

สัญญาชื่อนามเรียกขาน (วิทยุสื่อสารหากมี).....ในข่าย.....

กรณีเร่งด่วนติดต่อหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการขอบัตรแสดงคนผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (กรณีขอบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบรูปถ่ายจำนวน ๑ ใบ) และหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง

สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือขอความช่วยเหลือราชการ หรือสำเนาหนังสือรับรองการมาช่วยราชการ

หลักฐานอื่น ๆ

และขอรับรองว่าข้อความและหลักฐานประกอบดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ได้ตรวจสอบและเห็นสมควร อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย

.....

รายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการเป็นประจำ ณ ห้องทำงาน.....
 ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น.....

ลำดับที่	ยศ - ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปกติ	สังกัด	ตำแหน่งที่มาปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ตำแหน่งที่มาปฏิบัติราชการ เช่น ผู้ช่วยราชการ คณะทำงาน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....