



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสาธารณสุข โศภิตาและสถานที่ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๑๑๖-๗

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๔ /ว ๑๗๕

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำบัตรผ่านเข้า - ออก (สติ๊กเกอร์รถยนต์ ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒)

เรียน ผอ.สำนัก/กองและหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ สลก. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก (สติ๊กเกอร์รถยนต์) ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ซึ่งเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยและการจัดระเบียบจราจร รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานใน กปส. นั้น

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานของท่าน แจ้งผู้ใช้รถยนต์ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอแบบใหม่ (เอกสารแนบ ๑) โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำบัตรผ่านเข้า-ออกบัตรจอดรถในพื้นที่ กรมประชาสัมพันธ์ (เอกสารแนบ ๒) และรวบรวมส่งให้ สลก. ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถติดต่อขอรับสติ๊กเกอร์ได้ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบต่อไป
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวจิตติรัตน์ ศรีธีระวีโรจน์)

ลกน.

วันที่.....

แบบคำขอบัตรผ่านเข้า – ออก กปส. (สติกเกอร์รถยนต์)

(ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ กปส.)

ชื่อผู้ขอ (นาย / นาง / นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด งาน.....
ส่วน / ฝ่าย.....สำนัก / กอง.....
โทรศัพท์ / โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....
หมายเลขทะเบียน.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....
รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....
หมายเลขทะเบียน.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....
ที่อยู่เจ้าของรถ/ผู้ขอ เลขที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์ / โทรสาร.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎจราจร และระเบียบข้อบังคับของกรมประชาสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ

๑. หลักฐานการขอบัตรผ่านเข้า – ออก กปส. (สติกเกอร์รถยนต์)
 - ๑.๑ แบบคำขอ
 - ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ประชาชน
 - ๑.๓ สำเนาใบคู่มือทะเบียนรถ

หลักเกณฑ์การทำบัตรผ่านเข้า – ออก/ บัตรจอดรถ(สตีกเกอร์)

ในพื้นที่ กรมประชาสัมพันธ์(ส่วนกลาง)

ซอยอารีย์สัมพันธ์ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

.....

กรมประชาสัมพันธ์ โดยฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการจัดระเบียบสถานที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์บริเวณภายใน กรมประชาสัมพันธ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงขอให้ผู้ประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า – ออก/ บัตรจอดรถ(สตีกเกอร์) ในพื้นที่กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. แสดงความประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า – ออก/ บัตรจอดรถ(สตีกเกอร์) ในพื้นที่ กรมประชาสัมพันธ์ที่ฝ่ายสาธารณูปโภคอาคารและสถานที่ โดยเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย

- แบบคำขออนุญาต (ติดต่อขอรับที่ ฝ่ายสาธารณูปโภคอาคารและสถานที่)
(ยกเลิกแบบคำขอแบบเก่า) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบคู่มือทะเบียนรถ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าบัตรจอดรถยนต์สตีกเกอร์ สีเขียว คันละ ๒๐๐ บาท
- ค่าบัตรผ่านเข้า-ออก สีแดง คันละ ๑๐๐ บาท

๒. การขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก/บัตรจอดรถ(สตีกเกอร์) ของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ขอได้ไม่เกิน ๒ คัน/คน โดยจอดได้ครั้งละ ๑ คัน และเป็นผู้ขับขี่เองเท่านั้น

๓. จอดรถบริเวณสถานที่ ที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

๓.๑ อาคารจอดรถยนต์ อนุญาตเฉพาะ บัตรจอดรถยนต์สีม่วง รูปสี่เหลี่ยม สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ เท่านั้น บัตรมีอายุ ๒ ปี (ปี๒๕๖๑-๒๕๖๒)

๓.๒ ลานอเนกประสงค์ อนุญาตเฉพาะ บัตรจอดรถยนต์สีเขียว รูปวงกลม สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมถึงบุคคลภายนอก

๓.๓ การผ่านเข้า/ออกพื้นที่ อนุญาตเฉพาะ บัตรผ่านสีแดง รูปสามเหลี่ยม สำหรับข้าราชการของหน่วยงานใกล้เคียงและประชาชนทั่วไป

๓.๔ ลานอเนกประสงค์และลานกลางแจ้ง (ด้านหลังหอประชุม กรมประชาสัมพันธ์)ใช้เป็นสถานที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์สำหรับผู้มาติดต่อราชการ (แลกบัตรประตูทางเข้า) โดยใช้บัตรสำหรับติดต่อราชการ

๓.๕ สำหรับรถจักรยานยนต์(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่) กรมประชาสัมพันธ์ให้จอดบริเวณอาคารจอดรถชั้นใต้ดิน (ชั้น B) เท่านั้น