



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สล. (ผ.กศ.) โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๔ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๙

ที่ มท ๐๘๐๑.๒/ว ๒๓๕

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖


เรื่อง การจัดทำบัตรอนุญาตบุคคลผ่านเข้าในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง ผอ.ศูนย์ และ ท้องถิ่นจังหวัด

ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ กำหนดให้ผู้จะผ่านเข้าในบริเวณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้มาติดต่อราชการจะต้องมีบัตรอนุญาตบุคคล ขณะปฏิบัติราชการหรืออยู่ในอาคารหรือในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

ในการนี้ อสธ. ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์การออกบัตรอนุญาตบุคคล รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ โดยขอให้รวบรวมแบบคำขอมีบัตรอนุญาตบุคคลของบุคลากรในสังกัด แล้วส่งให้ สล.(ผ.กศ.) เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรอนุญาตบุคคลต่อไป ทั้งนี้ ในเบื้องต้น สล. จักออกบัตรอนุญาตบุคคลให้กับผู้บริหารที่เข้ามาประชุมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในครั้งต่อไปก่อน จึงขอให้ผู้บริหารทุกท่าน ส่งแบบคำขอมีบัตรอนุญาตบุคคลให้ สล. ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เพื่อ สล. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป


(นายสิริชัย จินดาหลวง)

ผชช.ทต. รกท.

ล.สธ.

หลักเกณฑ์การออกบัตรอนุญาตบุคคล
ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ กำหนดให้ผู้จะผ่านเข้าไปในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือผู้มาติดต่อราชการจะต้องมีบัตรอนุญาตบุคคล ขณะปฏิบัติราชการ
หรืออยู่ในอาคารหรือในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การออกบัตรอนุญาตบุคคล นั้น

ศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์การออกบัตรอนุญาต
บุคคล ดังนี้

ข้อ ๑. บัตรอนุญาตบุคคล หมายความว่า บัตรสำหรับใช้แสดงตัวบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติราชการ
หรือติดต่อราชการ หรือการอื่น ในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๒. บัตรอนุญาตบุคคล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ ใช้สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) บัตรสำหรับผู้มาประจำ ใช้สำหรับ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานที่ตั้งทำการ
อยู่ภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้มาปฏิบัติงานประจำภายในกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความสะอาดของบริษัทเอกชน บุคคลที่ได้รับอนุญาต
ให้เข้ามาจำหน่ายอาหาร หรือประกอบกิจการประเภทอื่นๆ

(๓) บัตรสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาประชุม ใช้สำหรับบุคคลที่เข้ามาติดต่อ
ราชการหรือเข้ามาประชุมภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือขอรับบริการจากหน่วยงานที่ตั้ง
ที่ทำการอยู่ภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือเข้ามาติดต่อธุระกับผู้ปฏิบัติงานราชการภายใน
บริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๓. รูปแบบ ขนาด สี และข้อความของบัตรอนุญาตบุคคล ปรากฏตามตัวอย่างแนบท้าย
หลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๔. วิธีการออกบัตรอนุญาตบุคคล

(๑) กรณีบัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยื่นคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารประกอบตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้
ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาออกบัตรอนุญาตบุคคล รวบรวมจัดเก็บคำขอและเอกสารประกอบ
จัดทำทะเบียนคุมบัตร ตามหมายเลขบัตรที่กำหนด

(๒) กรณีบัตรสำหรับผู้มาประจำ ให้บุคคลผู้มีความจำเป็นต้องเข้ามาภายในบริเวณกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำ ยื่นคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารประกอบตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้
ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาออกบัตรให้และรวบรวมจัดเก็บคำขอและเอกสารประกอบจัดทำ
ทะเบียนคุมบัตร ตามลำดับหมายเลขบัตรที่กำหนด

(๓) กรณีบัตรสำหรับผู้มาติดต่อราชการและผู้มาประชุม ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเวรยามประตู่ใช้สำหรับบุคคลที่มาติดต่อราชการเป็นการชั่วคราว ระหว่างระยะเวลาที่มาติดต่อราชการ ภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๕. อายุบัตร

(๑) บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ ใช้ได้สองปี นับแต่วันที่ออกบัตรซึ่งได้ระบุวันหมดอายุไว้ในตัวบัตร ในกรณีที่ผู้ถือบัตรพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือหมดความจำเป็นต้องเข้ามาภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้ถือบัตรมอบคืนบัตรแก่ผู้ออกบัตร

(๒) บัตรสำหรับผู้มาประจำ ให้ใช้ได้สองปี นับแต่วันที่ออกบัตรซึ่งได้ระบุวันหมดอายุไว้ในตัวบัตร ในกรณีที่ผู้ถือบัตรพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือหมดความจำเป็นต้องเข้ามาภายในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำ ให้ผู้ถือบัตรมอบคืนบัตรแก่ผู้ออกบัตร

(๓) บัตรสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาประชุม ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัตร

ข้อ ๖. กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย สำหรับผู้ปฏิบัติราชการและสำหรับผู้มาประจำ ให้ผู้ถือบัตร แจ้งผู้ออกบัตร เพื่อขอมีบัตรใหม่เช่นเดียวกับการขอมีบัตรครั้งแรก โดยให้ใช้หมายเลขบัตรเดิมสำหรับบุคคลเดิมในสังกัด และกรณีสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาประชุม ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเวรยามประตู่ แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมทราบ เพื่อพิจารณาจำหน่ายบัตรที่สูญหายจากทะเบียน หรือพิจารณาจัดทำบัตรใหม่ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรอนุญาตบุคคลนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

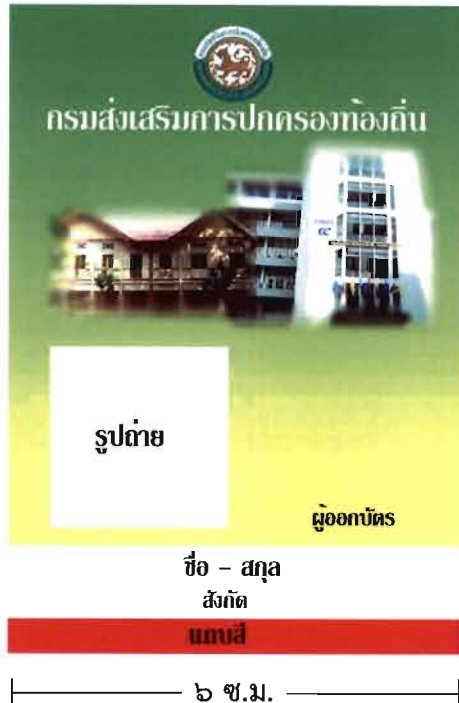
วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสิริชัย จินดาหลวง)

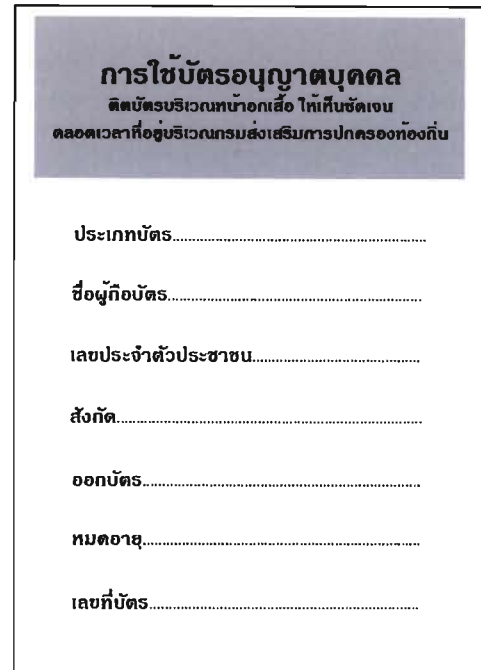
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานท้องถิ่น รักษาราชการแทน
เลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รูปแบบ ขนาด สี และข้อความของบัตรอนุญาตบุคคล
 “ บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ ” และ “ บัตรสำหรับผู้มาประจำ ”

ด้านหน้า



ด้านหลัง



คุณลักษณะของแถบสีด้านล่างของหน้าบัตร

แถบสี	ประเภทบัตรอนุญาตบุคคล	ตำแหน่ง
แดง	บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ	๑. ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ๒. ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ๓. ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ๔. ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ๕. ข้าราชการประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ๖. ข้าราชการประเภทวิชาการ เชี่ยวชาญ ๗. ข้าราชการประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ ๘. ข้าราชการประเภททั่วไป ทักษะพิเศษ
น้ำเงิน	บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ	๑. ข้าราชการประเภทวิชาการ ชำนาญการ ๒. ข้าราชการประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ๓. ข้าราชการประเภททั่วไป อาวุโส ๔. ข้าราชการประเภททั่วไป ชำนาญงาน ๕. ข้าราชการประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน
ม่วง	บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ	- พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมฯ
	บัตรสำหรับผู้มาประจำ	- พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานที่ตั้งทำการ อยู่ในบริเวณ สถ. และผู้มาปฏิบัติงานประจำ ภายใน สถ.

รูปแบบ ขนาด สี และข้อความของบัตรอนุญาตบุคคล
“ บัตรสำหรับผู้มาติดต่อราชการและผู้มาประชุม ”



๙ ซม.

๖ ซม.

เงื่อนไขการใช้บัตร

๑. บัตรนี้ใช้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๒. ติดบัตรไว้ที่หน้าอกตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของกรมฯ
๔. ผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้ กรุณาส่งคืนฝ่ายกิจการพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒-๒๔๑๙๐๑๔ , ๐๒-๒๔๑๙๐๑๖

ออกบัตร
หมดอายุ
เลขที่บัตร

แบบคำขอมีบัตรอนุญาตบุคคลเพื่อผ่านเข้าบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขคำขอมีบัตร

ว/ด/ป/ที่รับคำขอ..... เวลา..... (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ติดรูปภาพ

๑. ประเภท มาปฏิบัติราชการ มาประจำ
๒. ลักษณะการขอ มีบัตรครั้งแรก มีบัตรใหม่ (หาย/ชำรุด/เปลี่ยนชื่อ/สกุล)
 บัตรเดิมหมดอายุ (บัตรเดิมเลขที่..... วันออกบัตร.....)
๓. ผู้ขอ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - - -
 ส่วนสูง..... ซม. วัน/เดือน/ปีเกิด..... สัญชาติ.....
๔. ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... สถานที่/อาคาร..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
๕. ทำงานในตำแหน่ง..... ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน.....
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
 โทรศัพท์.....
๖. ความจำเป็นที่ต้องผ่านเข้ามาในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (โปรดระบุ).....
๗. เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา (หากเอกสาร/หลักฐานไม่ครบ จะไม่ออกบัตรอนุญาตให้)

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**/ประชาชน/ข้าราชการการเมือง
- สำเนาหนังสือรับรองการมาช่วยราชการ/ขอตัวมาช่วยราชการ/คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ, อนุกรรมการ, ผู้ปฏิบัติงาน
- บัตรเดิม (กรณีบัตรเดิมหมดอายุ)
- เอกสารอื่นๆ

**หมายเหตุ หากผู้ขอ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อความและหลักฐานประกอบดังกล่าวข้างต้นว่าเป็นความจริงและขอให้พิจารณาออกบัตรอนุญาตบุคคลเพื่อผ่านเข้าบริเวณกระทรวงมหาดไทยให้ข้าพเจ้าด้วย

รับรองบุคคล หัวหน้าส่วนราชการ / หน่วยงาน ลงนามรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ

ผู้ขอมีบัตรฯ

(.....)

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

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ประเภทบัตร..... เลขที่.....</p> <p>ออกบัตร..... วันหมดอายุ.....</p> <p>สี <input type="checkbox"/> แดง <input type="checkbox"/> น้ำเงิน <input type="checkbox"/> ม่วง</p> <p>เจ้าหน้าที่..... หัวหน้างาน.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต</p> <p>เพราะ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p>
---	--	--