

# การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

## คำอธิบาย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายเข้าร่วมประชุมด้วย ปรากฏตามเอกสาร ๑ ข้อ ๒ ประกอบกับการประชุมชี้แจงก็ได้มีการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมปรากฏตามเอกสาร ๔

# มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

## คำอธิบาย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน โดยได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านบุคคล สถานที่ และยานพาหนะ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และสามารถตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ เนื่องจากมีบทบาทที่ชัดเจน ซึ่งปรากฏตามเอกสาร ๒

# เอกสาร ๑





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย โทร.๔๓๕๕

ที่ กสร.(กบร.) ๐๒๐๑/๒๕๖๑

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเห็นชอบใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

### ๑. ประเด็น

เสนอเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล ในการคัดกรอง บุคคล และยานพาหนะเข้าและออกพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล มาตรการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ภายในทำเนียบรัฐบาล มาตรการออกบัตรอนุญาตต่างๆ สำหรับผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาล มาตรการห้ามจอดยานพาหนะค้างคืน รวมถึงการจัดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้มาประชุม ติดต่อราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ข้อเท็จจริง

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ได้จัดประชุมหารือร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ เพื่อกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยมีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางวิสุณี บุนนาค) เป็นประธานการประชุม และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมคือ พลตำรวจโท ชินภัทร สารสิน ผู้บัญชาการประจำสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางสาวเอมอร โพธิ์ทองแสงอรุณ) ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พันตำรวจเอก กัมปนาท ณ วิทย ผกก.๔ บก.ส.๓ พันตำรวจโท อภิเชก ปิศโน รอง ผกก.๔ บก.ส.๓ นายสุคนธ์ อันทอง ผู้อำนวยการกลุ่มแผนด้านสถานที่และรักษาความปลอดภัย (ขณะนั้น) นายกิริติ หมั่นวิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการรักษาความปลอดภัย ได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ มาตรการคัดกรองบุคคลและยานพาหนะ ในการเข้าและออกพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล มีรายละเอียด ดังนี้

#### ๒.๑.๑ ข้อกำหนดเส้นทางเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาล

| ประตู                                               | แนวทางปฏิบัติ                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ประตู ๑ และ ประตู ๒<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๒๐.๐๐ น.) | - ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะคณะรัฐมนตรี<br>และแขกสำคัญของรัฐบาล |

/ประตู...

| ประตู                                               | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สะพานอรัญ<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๒๐.๐๐ น.)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สำหรับเข้า-ออก ของบุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล</li> <li>- ใช้สำหรับเข้า-ออก ของยานพาหนะผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาล ที่มีบัตรอนุญาตของทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีเขียว สีแดง) และสื่อมวลชนที่มีบัตรอนุญาตของทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีม่วง)</li> </ul> |
| ประตู ๔<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๑๘.๓๐ น.)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะบุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล</li> <li>- ใช้สำหรับยานพาหนะออก</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| ประตู ๕<br>(เปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สำหรับเข้า-ออก ของบุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล และผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>- ใช้สำหรับเข้า-ออกของยานพาหนะ</li> </ul>                                                                                                                      |
| ประตู ๖ และ ประตู ๘<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๑๘.๓๐ น.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สำหรับเข้า-ออก ของบุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล</li> <li>- ใช้สำหรับยานพาหนะเข้าทำเนียบรัฐบาลที่มาจากทางเข้าอรัญ</li> </ul>                                                                                                                  |

\* เวลาเปิด-ปิดอาจปรับเปลี่ยนได้ตามภารกิจ และความเหมาะสม

## ๒.๑.๒ ข้อกำหนดในการเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาล

| ๒.๑.๒.๑ การเข้า-ออกของบุคคล             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณี                                    | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| กรณีมีบัตรแสดงตน<br>ของทำเนียบรัฐบาล    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องผ่านการคัดกรองทางประตู ๔ หรือประตู ๕ หรือสะพานอรัญ</li> <li>- จนท.ตร.จะตรวจสอบบัตรแสดงตนกับบุคคลว่าตรงกันหรือไม่ หากพบไม่ตรงกัน จนท.ตร.จะถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน และไม่อนุญาตให้เข้า</li> <li>- ให้ติดบัตรแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| กรณีไม่มีบัตรแสดงตน<br>ของทำเนียบรัฐบาล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อขอแลกบัตรอนุญาตได้ที่ประตู ๕ เท่านั้น</li> <li>- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อ จนท.ตร.ประจำประตู ๕ เพื่อแลกบัตรอนุญาต และติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล</li> <li>- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการดำเนินการทางธุรกรรมกับหน่วยงานที่ติดต่อ อนุโลมให้ใช้ใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแลกบัตรแทนได้</li> <li>- จนท.ตร.จะดำเนินการบันทึก ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เวลาเข้า-ออกลงในสมุดทุกครั้ง ทุกกรณี</li> </ul> |

| ๒.๑.๒.๒ การเข้า-ออกของยานพาหนะ                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณี                                              | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| กรณีมีบัตรอนุญาต<br>ยานพาหนะเข้าทำเนียบ<br>รัฐบาล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้า-ออก ได้ทางประตู ๕ และสะพานอรัญ ส่วนประตู ๕ ให้ออกได้เท่านั้น</li> <li>- ให้ติดบัตรอนุญาตหน้ากระจกด้านคนขับให้เห็นชัดเจน</li> <li>- ลดกระจกด้านคนขับลงให้สุด</li> <li>- บุคคลที่โดยสารมากับยานพาหนะที่ไม่มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล ต้องแลกบัตรทุกคน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| กรณีไม่มีบัตรอนุญาต                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้า-ออก ได้เฉพาะประตู ๕</li> <li>- ลดกระจกด้านคนขับลงให้สุด</li> <li>- จนท.ตร.จะสอบถามหน่วยงานที่จะติดต่อ และตรวจสอบกับวาระงาน</li> <li>- ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ ต่อ จนท.ตร.ประจำประตู เพื่อแลกบัตรอนุญาตยานพาหนะ และบัตร อนุญาตบุคคลชั่วคราว</li> <li>- หาก จนท.ตร. ขอตรวจสอบเพิ่มเติมให้จอดในพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับ ตรวจสอบหน้าอาคาร ๒๐ เพื่อตรวจสอบหรือตรวจค้น</li> <li>- จนท.ตร. จะดำเนินการจดบันทึก ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเวลาเข้า-ออก ลงในสมุดทุกครั้ง</li> <li>- บุคคลที่โดยสารมากับยานพาหนะต้องแลกบัตรอนุญาตทุกคน</li> <li>- การแลกบัตรคืนให้จอดยานพาหนะในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ที่ลานจอด หน้าอาคาร ๒๖ และด้านหน้าประตู ๕ (กรณีออกประตู ๕)</li> </ul> |

| ๒.๑.๒.๓ การเข้า-ออกกรณีอื่นๆ                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณี                                                                 | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| การก่อสร้าง ปรับปรุง<br>ตกแต่งอาคาร สถานที่<br>ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องมีหนังสือแจ้งให้กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้า</li> <li>- ตรวจสอบหนังสืออนุญาตให้เข้าทำงาน ยานพาหนะ และรายชื่อบุคคล ที่จะเข้าทำงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตการทำงาน)</li> </ul>                   |
| ส่งเอกสาร/พัสดุ/สิ่งของ                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จอดยานพาหนะในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ด้านนอกหน้าประตู ๕</li> <li>- นำพัสดุมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกกรณี</li> <li>- กรณีพัสดุส่วนตัว ประสานให้เจ้าของหรือผู้แทนมารับ</li> <li>- กรณีพัสดุ/สิ่งของของส่วนราชการ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วอนุญาตให้นำส่งผู้รับภายในทำเนียบรัฐบาลได้</li> </ul> |



| กรณี                                               | แนวทวงปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในทำเนียบรัฐบาล | - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจประตู ๕ ล่วงหน้า<br>หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๙๓๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| การจัดงานใหญ่ที่ตึกสันติไมตรี                      | หน่วยงานเจ้าภาพจัดงานดำเนินการดังนี้<br>- มีหนังสือขอให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาอนุญาตการใช้ตึก<br>ก่อนเข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงาน<br>กับกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย และกองกำกับการ ๔<br>กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓<br>- จัดทำบัตรผู้เข้าร่วมงานเพื่อแสดงตนก่อนเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลโดย<br>มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพร่วมคัดกรองบุคคล ณ บริเวณประตู ๕<br>- จัดส่งผู้เข้าร่วมงาน ณ บริเวณประตู ๕ แล้วจอดรถเลียบริ้วทำเนียบ<br>แนวถนนราชดำเนินหลังอาคาร ๒๖ ไปจนถึงเชิงน้ำพุ สะพานมัฆวาน<br>- สำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VIP ให้นำรถไปส่งบริเวณหลังตึกสันติไมตรี<br>แล้วจอดรถบริเวณประตู ๓ ถึงประตู ๒ (โซน F) |
| ศูนย์ติดต่อประสานงาน                               | ศูนย์สื่อสารการรักษาความปลอดภัย<br>กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย<br>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๔๖, ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๘๘๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## ๒.๒ มาตรการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ภายในทำเนียบรัฐบาล

มาตรการกำหนดเขตพื้นที่หวงห้าม กำหนดให้พื้นที่ภายในรั้วทำเนียบรัฐบาล เป็นเขตพื้นที่หวงห้าม โดยแบ่งพื้นที่เขตหวงห้ามตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

๒.๒.๑ เขตพื้นที่ควบคุม ได้แก่ พื้นที่ภายในกำแพงรั้วทำเนียบรัฐบาล และอาคารส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล

๒.๒.๒ เขตพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ ได้แก่ ตึกภักดีบดินทร์ ตึกสันติไมตรี ตึกนารีสโมสร

๒.๒.๓ เขตพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่ ตึกไทยคู่ฟ้า ตึกบัญชาการ ๑ - ๒

## ๒.๓ มาตรการออกบัตรอนุญาตต่างๆ สำหรับผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาล

### ๒.๓.๑ บัตรอนุญาตสำหรับบุคคล

๒.๓.๑.๑ บัตรอนุญาตสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล เป็นบัตรแสดงตนติดรูปถ่าย มีรายละเอียดดังนี้

- บัตรสำหรับข้าราชการการเมือง สีแดง
- บัตรสำหรับข้าราชการประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน นักศึกษาฝึกงาน สีเขียว มีแถบสีตามสีของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล
- บัตรสำหรับพนักงานจ้างเหมาทำสวน แม่บ้าน ร้านค้า สีเหลือง
- บัตรสำหรับสื่อมวลชน สีม่วง

/ -ยกเลิกบัตร...

- ยกเลิกบัตรผู้มาประชุม-ติดต่อราชการ (หากมีภารกิจที่จะต้องเข้าทำเนียบรัฐบาล ให้แลกบัตรอนุญาตที่ประตู ๕)

๒.๓.๑.๒ บัตรอนุญาตสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบัตรสำหรับแลกเพื่อเข้าทำเนียบรัฐบาล ทางประตู ๕ มีรายละเอียดดังนี้

- บัตรสีแดง ใช้สำหรับตึกไทยคู่ฟ้า ตึกบัญชาการ ๑ และ ๒
- บัตรสีเหลือง ใช้สำหรับตึกภักดีบดินทร์ ตึกสันติไมตรี ตึกนารีสโมสร
- บัตรสีน้ำเงิน ใช้สำหรับส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในทำเนียบรัฐบาล
- บัตรสีเขียว ใช้สำหรับธนาคาร ไปรษณีย์

#### ๒.๓.๒ บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ

๒.๓.๒.๑ บัตรอนุญาตสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล มีรายละเอียดดังนี้

- บัตรสำหรับข้าราชการการเมืองผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาล สีแดง (เข้าทางประตู ๕ และสะพานอรทัย)
- บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาล สีเขียว (เข้าทางประตู ๕ และสะพานอรทัย)
- บัตรสำหรับสื่อมวลชน สีม่วง (เข้าทางสะพานอรทัย)
- ยกเลิกบัตรผู้มาประชุม-ติดต่อราชการ (หากมีภารกิจที่จะต้องเข้าทำเนียบรัฐบาล ให้แลกบัตรอนุญาตที่ประตู ๕)

๒.๓.๒.๒ บัตรอนุญาตสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบัตรสำหรับแลกเพื่อเข้าทำเนียบรัฐบาลทางประตู ๕

#### ๒.๔ มาตรการห้ามจอดยานพาหนะค้างคืน มีดังนี้

๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาลหากมีความจำเป็นต้องจอดยานพาหนะค้างคืน เช่น มีภารกิจต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สัมมนา ดูงานในต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เป็นต้น ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่สังกัด แจ้งความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นมายังกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

๒.๔.๒ ยานพาหนะของผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ไม่อนุญาตให้จอดค้างคืนภายในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลทุกกรณี

#### ๒.๕ การจัดพื้นที่สำหรับจอดยานพาหนะ

๒.๕.๑ ข้าราชการการเมือง (บัตรสีแดง) กำหนดพื้นที่บริเวณลานจอดบัญชาการ (โซน E)

/ ๒.๕.๒ ข้าราชการ...

๒.๕.๒ ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีเขียว) กำหนดพื้นที่ บริเวณลานจอดรถอาคาร ๒๐ (โซน A) , ๒๖ (โซน B) แนวถนนหน้าและหลังตึกแดง แนวถนนตั้งแต่ประตู ๘ จนถึงประตู ๔ (โซน C)

๒.๕.๓ สื่อมวลชน (บัตรสีม่วง) กำหนดพื้นที่บริเวณถนนนครปฐมตั้งแต่สะพานอรทัย จนถึงประตู ๑ (โซน D)

๒.๕.๔ สำหรับผู้มาประชุม หรือติดต่อราชการ กำหนดพื้นที่ ดังนี้

๒.๕.๔.๑ ลานจอดรถหน้าอาคาร ๒๐ (โซน A) ประมาณ ๒๐ คัน (สำหรับผู้มาประชุม-ติดต่อราชการหน่วยงานต่างๆ ในทำเนียบรัฐบาล)

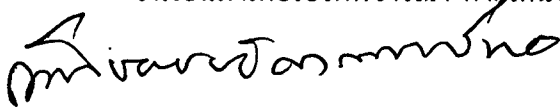
๒.๕.๔.๒ แนวรั้วประตู ๓ ถึง ประตู ๒ (โซน F) กรณีมีการประชุมที่ นรม. รอง นรม. เป็นประธานที่ตึกสันติไมตรีหรือภารกิจพิเศษ

๒.๕.๔.๓ แนวถนนนครปฐมบริเวณประตู ๑ สำหรับจอดรถบัส (กรณีมีการประชุมที่ นรม. รอง นรม. เป็นประธานที่ตึกสันติไมตรีหรือผู้ได้รับอนุญาตเข้าเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาลเป็นหมู่คณะ) (ตามแผนผังที่แนบ)

### ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

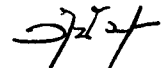
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล และสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการได้ จึงขอเสนอมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล และแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๒ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจะได้ดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานภายใน ทำเนียบรัฐบาลทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบทั่วกันก่อนเริ่มดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวเป็นเวลา ๑๕ วันทำการ อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลต่อไป สำหรับมาตรการออกบัตรอนุญาตต่างๆ สำหรับผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาลตาม ข้อ ๒.๓ จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ (เนื่องจากต้องรอให้บัตรอนุญาตปี ๒๕๖๑ หมดอายุก่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบหรือเห็นสมควรประการใดจักได้ดำเนินการต่อไป



(นายธีรวิทย์ กลั่นเลียง)

ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย



พลเอก

(วิลาศ อรุณศรี)

เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

พ.๖.๖๑





## เอกสาร ๒



## มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

### ๑. มาตรการคัดกรองบุคคล และยานพาหนะในการเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาล

ข้อกำหนดเส้นทางเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาลของบุคคล และยานพาหนะ

| ประตู่                                                | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประตู่ ๑ และ ประตู่ ๒<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๒๐.๐๐ น.) | - ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะคณะรัฐมนตรี<br>และแขกสำคัญของรัฐบาล                                                                                                                                                                                      |
| สะพานอรรถัย<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๒๐.๐๐ น.)           | - ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะบุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล<br>- ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะยานพาหนะผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาล<br>ที่มีบัตรอนุญาตของทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีเขียว สีแดง)<br>และสื่อมวลชนที่มีบัตรอนุญาตของทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีม่วง) |
| ประตู่ ๔<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๑๘.๓๐ น.)              | - ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะบุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล<br>- ใช้สำหรับยานพาหนะออกเท่านั้น                                                                                                                                                   |
| ประตู่ ๕<br>(เปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง)                     | - ใช้สำหรับเข้า-ออก บุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล<br>และผู้มาติดต่อราชการ<br>- ใช้สำหรับเข้า-ออก ยานพาหนะของผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาล<br>ที่มีบัตรอนุญาตของทำเนียบรัฐบาล และผู้มาติดต่อราชการ                                           |
| ประตู่ ๖ และ ประตู่ ๘<br>(เปิด ๐๖.๐๐ น. ปิด ๑๘.๓๐ น.) | - ใช้สำหรับเข้า-ออก บุคคลผู้มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล<br>- ใช้สำหรับยานพาหนะเข้าทำเนียบรัฐบาลที่เข้ามาจากสะพานอรรถัย                                                                                                                           |

\* เวลาเปิด-ปิดอาจปรับเปลี่ยนได้ตามภารกิจ และความเหมาะสม



**ข้อกำหนดในการเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาลของบุคคล และยานพาหนะ**

| <b>การเข้า-ออกของบุคคล</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กรณี</b>                                     | <b>แนวทางปฏิบัติ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>กรณีมีบัตรแสดงตน<br/>ของทำเนียบรัฐบาล</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องผ่านการคัดกรองทางประตู ๔ หรือประตู ๕ หรือสะพานอรัทัย</li> <li>- จนท.ตร.จะตรวจสอบบัตรแสดงตนกับบุคคลว่าตรงกันหรือไม่ หากพบไม่ตรงกัน จนท.ตร.จะถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน และไม่อนุญาตให้เข้า</li> <li>- ให้ติดบัตรแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>กรณีไม่มีบัตรแสดงตน<br/>ของทำเนียบรัฐบาล</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อขอแลกบัตรอนุญาตได้ที่ประตู ๕ เท่านั้น</li> <li>- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อ จนท.ตร.ประจำประตู ๕ เพื่อแลกบัตรอนุญาต และติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล</li> <li>- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการดำเนินการทางธุรกรรมกับหน่วยงานที่ติดต่อ อนุมัติให้ใช้ใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแลกบัตรแทนได้</li> <li>- จนท.ตร.จะดำเนินการบันทึก ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เวลาเข้า-ออกลงในสมุดทุกครั้ง ทุกกรณี</li> </ul> |

| <b>การเข้า-ออกของยานพาหนะ</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กรณี</b>                                                | <b>แนวทางปฏิบัติ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>กรณีมีบัตรอนุญาต<br/>ยานพาหนะเข้าทำเนียบ<br/>รัฐบาล</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้า-ออก ได้ทางประตู ๕ และสะพานอรัทัย ส่วนประตู ๔ ให้ออกได้เท่านั้น</li> <li>- ให้ติดบัตรอนุญาตหน้ากระจกด้านคนขับให้เห็นชัดเจน</li> <li>- ลดกระจกด้านคนขับลงให้สุด</li> <li>- บุคคลที่โดยสารมากับยานพาหนะที่ไม่มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล ต้องแลกบัตรทุกคน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>กรณีไม่มีบัตรอนุญาต</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้า-ออก ได้เฉพาะประตู ๕</li> <li>- ลดกระจกด้านคนขับลงให้สุด</li> <li>- จนท.ตร.จะสอบถามหน่วยงานที่จะติดต่อ และตรวจสอบกับวาระงาน</li> <li>- ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ ต่อ จนท.ตร.ประจำประตู เพื่อแลกบัตรอนุญาตยานพาหนะ และบัตรอนุญาตบุคคลชั่วคราว</li> <li>- หาก จนท.ตร. ขอตรวจสอบเพิ่มเติมให้จอดในพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับตรวจสอบหน้าอาคาร ๒๐ เพื่อตรวจสอบหรือตรวจค้น</li> <li>- จนท.ตร. จะดำเนินการจดบันทึก ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเวลาเข้า-ออก ลงในสมุดทุกครั้ง</li> <li>- บุคคลที่โดยสารมากับยานพาหนะต้องแลกบัตรอนุญาตทุกคน</li> <li>- การแลกบัตรคืนให้จอดยานพาหนะในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ที่ลานจอดหน้าอาคาร ๒๖ และด้านหน้าประตู ๕ (กรณีออกประตู ๕)</li> </ul> |



| การเข้า-ออกกรณีอื่นๆ                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณี                                                           | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| การก่อสร้าง ปรับปรุง ตกแต่งอาคาร สถานที่ ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องมีหนังสือแจ้งให้กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้า</li> <li>- ตรวจสอบหนังสืออนุญาตให้เข้าทำงาน ยานพาหนะ และรายชื่อบุคคลที่จะเข้าทำงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตการทำงาน)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ส่งเอกสาร/พัสดุ/สิ่งของ                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จอดยานพาหนะในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ด้านนอกหน้าประตู ๕</li> <li>- นำพัสดุมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกกรณี</li> <li>- กรณีพัสดุส่วนตัว ประสานให้เจ้าของหรือผู้แทนมารับ</li> <li>- กรณีพัสดุ/สิ่งของของส่วนราชการ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วอนุญาตให้นำส่งผู้รับภายในทำเนียบรัฐบาลได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในทำเนียบรัฐบาล             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจประตู ๕ ล่วงหน้า หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๐</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| การจัดงานใหญ่ ที่ตึกสันติไมตรี                                 | <p>หน่วยงานเจ้าภาพจัดงานดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือขอให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาอนุญาตการใช้ตึกก่อนเข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงานกับกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย และกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓</li> <li>- จัดทำบัตรผู้เข้าร่วมงานเพื่อแสดงตนก่อนเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลโดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพร่วมคัดกรองบุคคล ณ บริเวณประตู ๕</li> <li>- จัดส่งผู้เข้าร่วมงาน ณ บริเวณประตู ๕ แล้วจอดรถเลียบริ้วทำเนียบแนวถนนราชดำเนินหลังอาคาร ๒๖ ไปจนถึงเวียงน้ำพุ สะพานมัฆวาน</li> <li>- สำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VIP ให้นำรถไปส่งบริเวณหลังตึกสันติไมตรี แล้วจอดรถบริเวณประตู ๓ ถึงประตู ๒ (โซน F)</li> </ul> |
| ศูนย์ติดต่อประสานงาน (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)                         | <p>ศูนย์สื่อสารการรักษาความปลอดภัย<br/>กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย<br/>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๔๖, ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๘๘๘</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## ๒. มาตรการกำหนดเขตพื้นที่หวงห้าม

กำหนดให้พื้นที่ภายในรั้วทำเนียบรัฐบาลเป็นเขตพื้นที่หวงห้าม โดยแบ่งพื้นที่เขตหวงห้ามตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑. เขตพื้นที่ควบคุม ได้แก่ พื้นที่ภายในกำแพงรั้วทำเนียบรัฐบาล และอาคารส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล
๒. เขตพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ ได้แก่ ดิ깁ักดืบดินทร์ ดิغبันติไมตรี ดิغبนาริสิมสร
๓. เขตพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่ ดิغبไทยคู้ฟ้า ดิغبัญชาการ ๑ และ ๒

## ๓. มาตรการออกบัตรอนุญาตสำหรับผ่านเข้าพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล

### บัตรอนุญาตสำหรับบุคคล

๑. บัตรอนุญาตสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล เป็นบัตรแสดงตนติดรูปถ่าย มีรายละเอียดดังนี้
  - บัตรสำหรับข้าราชการการเมือง สีแดง
  - บัตรสำหรับข้าราชการประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน นักศึกษาฝึกงาน สีเขียว มีแถบสีตามสีของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล
  - บัตรสำหรับพนักงานจ้างเหมาทำสวน แม่บ้าน ร้านค้า สีเหลือง
  - บัตรสำหรับสื่อมวลชน สีม่วง
๒. บัตรอนุญาตสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบัตรสำหรับแลกเพื่อเข้าทำเนียบรัฐบาลทางประตู ๕ มีรายละเอียดดังนี้
  - บัตรสีแดง ใช้สำหรับดิغبไทยคู้ฟ้า ดิغبัญชาการ ๑ และ ๒
  - บัตรสีเหลือง ใช้สำหรับดิغبักดืบดินทร์ ดิغبันติไมตรี ดิغبนาริสิมสร
  - บัตรสีน้ำเงิน ใช้สำหรับส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในทำเนียบรัฐบาล
  - บัตรสีเขียว ใช้สำหรับธนาการ ไปรษณีย์





### บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ

#### ๑. บัตรอนุญาตสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล มีรายละเอียดดังนี้

- บัตรสำหรับข้าราชการการเมืองผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาล สีแดง  
(เข้าทางประตู ๕ หรือสะพานอรัญ)
- บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาล สีเขียว  
(เข้าทางประตู ๕ หรือสะพานอรัญ)
- บัตรสำหรับสื่อมวลชน สีม่วง (เข้าทางสะพานอรัญ)

#### ๒. บัตรอนุญาตสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบัตรสำหรับแลกเพื่อเข้าทำเนียบรัฐบาลทางประตู ๕

### ๕. มาตรการห้ามจอดยานพาหนะค้างคืน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาลหากมีความจำเป็นต้องจอดยานพาหนะค้างคืน เช่น มีภารกิจต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สัมมนา ดูงานในต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เป็นต้น ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่สังกัด แจ้งความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นมายังกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

๒. ยานพาหนะของผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการไม่อนุญาตให้จอดค้างคืนภายในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลทุกกรณี

### ๕. การจัดพื้นที่สำหรับจอดยานพาหนะ

๑. ข้าราชการการเมือง (บัตรสีแดง) กำหนดพื้นที่บริเวณลานจอดรถบัญชาการ (โซน E)

๒. ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีเขียว) กำหนดพื้นที่บริเวณลานจอดรถอาคาร ๒๐ (โซน A) , ๒๖ (โซน B) แนวถนนหน้าและหลังตึกแดง แนวถนนตั้งแต่ประตู ๘ จนถึงประตู ๔ (โซน C)

๓. สื่อมวลชน (บัตรสีม่วง) กำหนดพื้นที่บริเวณถนนนครปฐมตั้งแต่สะพานอรัญ จนถึงประตู ๑ (โซน D)

๔. สำหรับผู้มาประชุม หรือติดต่อราชการ กำหนดพื้นที่ ดังนี้

๔.๑ ลานจอดรถหน้าอาคาร ๒๐ (โซน A) ประมาณ ๒๐ คัน (สำหรับผู้มาประชุม-ติดต่อราชการ หน่วยงานต่างๆ ในทำเนียบรัฐบาล)

๔.๒ แนวรั้วประตู ๓ ถึง ประตู ๒ (โซน F) กรณีมีการประชุมที่ นรม. รอง นรม. เป็นประธาน ที่ตึกสันติไมตรีหรือภารกิจพิเศษ

๔.๓ แนวถนนนครปฐมบริเวณประตู ๑ สำหรับจอดรถบัส (กรณีมีการประชุมที่ นรม. รอง นรม. เป็นประธานที่ตึกสันติไมตรีหรือผู้ได้รับอนุญาตเข้าเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาลเป็นหมู่คณะ)

# เอกสาร ๓





# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย โทร.๔๓๕๕  
ที่ กสร.(กปร.) ๐๐๔๘ /๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตามที่ เลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นชอบมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล และกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยได้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ไปแล้ว นั้น

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย เห็นควรให้มีการจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจหน่วยงานภายในทำเนียบรัฐบาล พร้อมทั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ ตึกแดง ๑ ทำเนียบรัฐบาล ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๔. ธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด สาขาย่อยทำเนียบรัฐบาล
๕. ธนาคารออมสิน สาขาทำเนียบรัฐบาล
๖. ที่ทำการไปรษณีย์ สาขาทำเนียบรัฐบาล
๗. หน่วยงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และ
๘. กองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๖ ด้วย  
จักขอบพระคุณยิ่ง

๑๐๖๓๓/๑๖

(นางวิสุณี นุบนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ก.พ. ๖๖

(นายธีรวิทย์ กลั่นเลี้ยง)

ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

# อำนาจบัญชา



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๗/ ๒๒๓๘

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๕

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิสุณี บุณนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๒

๒๕  
ตรวจ.....  
รับ.....  
พิมพ์.....  
ทนาย.....

# อำนาจดัดบับ



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๗/ ๒๒๓๗

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิสุณี บุนนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๒

ขอ.....  
ตรวจ.....  
ร่าง.....  
พิมพ์.....  
งาน.....

# อำนาจยับยั้ง



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๗/ ๒๒๓๙

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิสุณี บุณนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๒

ผอ.   
ดร. ร.   
ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ท่าน.....

# สำเนาฉบับ



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๗/ ๒๒๕๐

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๒

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด สาขาย่อยทำเนียบรัฐบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิสนิ บุนนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๒

ร.อ. ....  
ท.ร.ม. ....  
ร.ว. ....  
ท.ม. ....  
ท.น. ....



# อำนาจยับ



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๗/ ๒๒๔๑

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน ผู้จัดการธนาคารออมสิน สาขาทำเนียบรัฐบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิสุณี บุนนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๒

ผอ.....  
ตรวจ.....  
รัง.....  
พิมพ์.....  
ทวน.....

# สำเนาฉบับ



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๗/

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๗

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ สาขาทำเนียบรัฐบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิสนิ บุญนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๘-๔๓๕๒

พช.....  
ดร.จ. ๒๖ ก.พ. ๖๒  
ร่าง.....  
พิมพ์.....  
นาง.....

# เอกสาร ๔



รายงานการประชุม  
ชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล  
วันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ตึกแดง ๑)

---

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. นายธีรวัธ กลั่นเลี้ยง                             | ประธานการประชุม |
| ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย   |                 |
| ๒. นายสมบุญ ไส้บุตร                                  |                 |
| ผู้อำนวยการกลุ่มแผนด้านสถานที่และรักษาความปลอดภัย    |                 |
| ๓. นายสุทธิชาติ อำนวยรัตน์                           |                 |
| ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสถานที่และสาธารณูปโภค          |                 |
| ๔. นายเกียรติ หมีนวิเศษ                              |                 |
| ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย            |                 |
| ๕. พันตำรวจโท กฤตภาส สัมมาพรต                        |                 |
| รองผู้กำกับกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |                 |
| ๖. ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการ                           |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๗. ผู้แทนกองการต่างประเทศ                            |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๘. ผู้แทนกองงานนายกรัฐมนตรี                          |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๙. ผู้แทนกองประสานงานการเมือง                        |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๐. ผู้แทนกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์               |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๑. ผู้แทนกองพิธีการ                                 |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๒. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร        |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักโฆษก                                  |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๔. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                       |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๕. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน                          |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |
| ๑๖. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต            |                 |
| สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                           |                 |

๑๗. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๑๘. ผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๙. ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒๐. ผู้แทนธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด  
สาขาย่อยทำเนียบรัฐบาล
๒๑. ผู้แทนธนาคารออมสิน  
สาขาทำเนียบรัฐบาล
๒๒. ผู้แทนที่ทำการไปรษณีย์  
สาขาทำเนียบรัฐบาล
๒๓. นายณรงค์ ลีศิริวนารมย์  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กสร.
๒๔. นายชัชวาล พิมพ์อัฐ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กสร.
๒๕. สิบเอก พิชิต อ่ำอ่อน  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กสร.
๒๖. ว่าที่ร้อยโท จักรพรรณ ธานี  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กสร.

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายธีรวิทย์ กลั่นเลี้ยง ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ประธานการประชุม ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและกล่าวถึงที่มาของการประชุมหารือในวันนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย การปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล ตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีอนุมัติ เพื่อยกระดับ มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้เป็นมาตรฐานมากขึ้น และเตรียมการที่จะเริ่มใช้มาตรการใหม่ นี้ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

จากนั้นประธานขอให้ นายกิตติ หมื่นวิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย รายงานประเด็นที่จะชี้แจงและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ที่ละประเด็นต่อไปใน ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อทราบ**

**มาตรการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล**

จากนโยบายของของผู้บริหาร สลน. ที่ต้องการปรับปรุงให้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งพบว่าในปัจจุบันมีการลักลอบเข้าพื้นที่ทำเนียบ รัฐบาลได้จากหลายช่องทาง จึงอาจก่อให้เกิดการแฝงตัวเข้ามาในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลได้ง่าย

จึงนำมาสู่การปรับปรุงเส้นทางเข้าออกของบุคคลภายนอก โดยบุคคลภายนอก จะต้องผ่านการคัดกรอง และรับบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ที่บริเวณประตู ๕ เพียงจุดเดียวเท่านั้น สำหรับประตู

อื่นๆบุคคลภายนอกไม่สามารถผ่านเข้าออกได้ ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาลทุกหน่วยงาน ที่มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาลนั้น สามารถผ่านเข้าออก ประตูสะพานอรทัย ประตู ๔,๕,๖,๘ ได้ ส่วน ประตู ๑ และ ๒ นั้น ใช้สำหรับเข้า-ออก เฉพาะคณะรัฐมนตรีและแขกสำคัญของรัฐบาล

ผู้แทน สสค. มีข้อสังเกตว่า ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เช่น เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการที่ได้รับการจัดจ้างมาใหม่และไม่มีบัตรแสดงตน ทาง สสค. ขอความกรุณาให้ออกบัตรให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวก่อนเป็นกรณีพิเศษได้หรือไม่

นายกิตติฯ ชี้แจงถึงปัญหาดังกล่าว ว่า ปัจจุบันบัตรผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาลได้ออกให้เกือบหมดแล้ว ทั้งบัตรผ่านยานพาหนะและบัตรบุคคล คงเหลือเฉพาะบางส่วน เช่น บัตรนักศึกษาฝึกงานที่เข้ามาใหม่และยังไม่ส่งเอกสารมา หากได้รับเอกสาร สสค. ได้พิจารณาแล้วว่า จะเร่งดำเนินการทำบัตรให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวก่อนเพื่อให้สามารถผ่านเข้าออกพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลได้

#### **๒.๑ มาตรการคัดกรองบุคคล และยานพาหนะในการเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาล**

**ข้อกำหนดในการเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาลของบุคคลและยานพาหนะ**

##### **- การเข้าออก-ของบุคคล**

นายกิตติฯ ได้นำเสนอมาตรการในการเข้า-ออกของบุคคล สำหรับบุคคลที่มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล สามารถผ่านเข้าออกได้ทางประตู ๔ ประตู ๕ และสะพานอรทัย ซึ่งในระหว่างที่อยู่ภายในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนโปรดติดบัตรแสดงตนไว้ตลอดเวลา สำหรับผู้ไม่มีบัตรแสดงตน ให้ติดต่อแลกบัตรที่ประตู ๕ เท่านั้น โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีที่ต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการติดต่อราชการ อนุโลมให้ใช้ใบขับขี่ในการแลกบัตรแทนได้ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล และจะต้องติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล

ผู้แทน สสค. มีข้อสังเกตว่า หากผู้มาติดต่อรายนั้นต้องใช้บัตรประชาชนในการติดต่อราชการ และมีเพียงบัตรประชาชนใบเดียวไม่มีบัตรอื่นใช้แลกแทน จะมีมาตรการในการรองรับอย่างไร

นายกิตติฯ ชี้แจงว่า ในกรณีที่มีบัตรประชาชนเพียงใบเดียวในอนาคตจะมีระบบการตรวจสอบข้อมูลบัตรประชาชนและเก็บข้อมูลไว้ อย่างไรก็ตามจะใช้วิธีการสำเนาบัตรและลงนามเพื่อยืนยันตัวบุคคลเอาไว้ เป็นการอนุโลมไปก่อน

##### **- การเข้า-ออกของยานพาหนะ**

นายกิตติฯ ได้นำเสนอมาตรการในการเข้า-ออกของยานพาหนะ กรณีมีบัตรอนุญาตให้เข้า-ออกได้ทางประตู ๕ และสะพานอรทัย ส่วนประตู ๔ ให้ออกได้เท่านั้น บุคคลที่โดยสารมากับยานพาหนะที่ไม่มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาลต้องแลกบัตรทุกคน

กรณีไม่มีบัตรอนุญาตให้เข้าได้เฉพาะประตู ๕ จากนั้น จนท.ตร.จะสอบถามหน่วยงานที่จะติดต่อ และตรวจสอบกับวาระงาน ให้ผู้มาติดต่อแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ ต่อ จนท.ตร.ประจำประตู เพื่อแลกบัตรอนุญาตยานพาหนะและบัตรอนุญาตบุคคลชั่วคราว หาก จนท.ตร. ขอตรวจสอบเพิ่มเติมให้จอดในพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับตรวจสอบหน้าอาคาร ๒๐ เพื่อตรวจสอบหรือตรวจค้น จนท.ตร. จะดำเนินการจดบันทึก ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเวลาเข้า-ออกลงในสมุดทุกครั้ง บุคคลที่โดยสารมากับยานพาหนะต้องแลกบัตรอนุญาตทุกคน สำหรับการแลกบัตรคืนให้สอดยานพาหนะในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ที่ลานจอด หน้าอาคาร ๒๖ และด้านหน้าประตู ๕ (กรณีออกประตู ๔)

ผู้แทน สสค. มีความเห็นว่า ในการแลกบัตรผ่านของบุคคลภายนอกบริเวณประตู ๕ ในปัจจุบันพบว่าใช้เวลานานในการประสานงาน ทำให้เกิดการจราจรติดขัด จึงเห็นว่าควรมีจุดติดต่อแลกบัตรสำหรับบุคคลภายนอกแยกออกมาอีก ๑ จุด เพื่อที่จะทำให้อัตราการจราจรติดขัด และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาลที่มีบัตรผ่าน

พ.ต.ท.กฤตภาสฯ เห็นด้วยกับข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งในอนาคตจะได้มีการจัดพื้นที่คัดกรองและแลกบัตรสำหรับบุคคลภายนอกแยกไว้ต่างหาก อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาลจะต้องมีบัตรและติดบัตรให้ชัดเจน มิเช่นนั้นก็ต้องเข้าสู่ระบบการคัดกรองเช่นเดียวกับบุคคลภายนอก

#### - การเข้า-ออกกรณีอื่นๆ

การก่อสร้างปรับปรุงตกแต่งอาคารสถานที่ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องมีหนังสือแจ้งให้กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้า จนท.ตร.จะทำการตรวจสอบหนังสืออนุญาตให้เข้าทำงาน ยานพาหนะ และรายชื่อบุคคลที่จะเข้าทำงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตการทำงาน)

การส่งเอกสาร พัสตูลิ่งของ ให้จอดยานพาหนะในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ด้านนอกหน้าประตู ๕ นำพัสตูลิ่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกกรณี กรณีพัสตูลิ่งส่วนตัว ประสานให้เจ้าของหรือผู้แทนมารับ กรณีพัสตูลิ่งของของส่วนราชการ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วอนุญาต ให้นำส่งผู้รับภายในทำเนียบรัฐบาลได้

การขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในทำเนียบรัฐบาล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจประตู ๕ ล่วงหน้า หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๐

การจัดงานใหญ่ที่ตึกสันติไมตรี หน่วยงานเจ้าภาพจัดงานต้องมีหนังสือขอให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาอนุญาตการใช้ตึกก่อนเข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงาน กับกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย และกองกำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ และต้องจัดทำบัตรผู้เข้าร่วมงานเพื่อแสดงตนก่อนเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาลโดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพร่วมคัดกรองบุคคล ณ บริเวณประตู ๕ เพื่อจัดส่งผู้เข้าร่วมงาน ณ บริเวณประตู ๕ แล้วจอดรถเลียบริ้วทำเนียบแวนอนราชดำเนินหลังอาคาร ๒๖ ไปจนถึงเชิงน้ำพุ สะพานมัฆวาน สำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VIP ให้นำรถไปส่งบริเวณหลังตึกสันติไมตรีแล้วจอดรถบริเวณประตู ๓ ถึงประตู ๒

ผู้แทน สปน. มีความเห็นว่า กรณีของช่างก่อสร้างปรับปรุงตกแต่งสถานที่ พบว่าการผ่านเข้าประตู ๕ จนท.บางนายต้องการให้มีการถ่ายเอกสารสัญญาการปรับปรุงก่อสร้างซึ่งช่างก่อสร้างเป็นเพียงผู้รับจ้างทำงานจึงไม่ได้พกเอกสารดังกล่าวมาด้วย นอกจากนั้นแล้วในการทำงานของช่างก่อสร้าง การใส่ถุงแกล้งสแลคนั้นไม่เหมาะกับการปฏิบัติงานจึงขอให้อนุโลมกรณีนี้ด้วย และกรณีที่มีการปฏิบัติงานเร่งด่วน อาจจะหาหนังสือขออนุญาตได้ไม่ทัน

พ.ต.ท.กฤตภาสฯ เห็นว่าในกรณีที่มิใช่ช่างภายนอกเข้ามาทำงาน ขอให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจไว้ล่วงหน้า ผ่านทาง สสน. พร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อและจำนวนของช่างที่จะเข้ามาทำงาน เพื่อ จนท.ตร. จะได้ทำการตรวจสอบได้

ประธานฯ มีความเห็นกรณีการแต่งกายของช่างก่อสร้างว่า ในกรณีวันหยุดราชการอาจจะพออนุโลมเรื่องการแต่งกายได้ แต่ในวันทำการ ขอความกรุณาให้ช่างและคนงานแต่งกายสุภาพ ไม่ควรนุ่งกางเกงขาสั้นหรือขาสามส่วน หากจำเป็นต้องแต่งกายลักษณะดังกล่าว ก็ขอให้อยู่ภายในบริเวณการทำงานเท่านั้น

ผู้แทน สมช. มีข้อสังเกตเรื่องการจัดส่งเอกสาร พัสตูลิ่งของ ซึ่ง สมช. ได้ส่งเอกสารการส่งพัสตูลิ่งของมาให้ทาง สสน. แต่เมื่อถึงวันจริงไม่ได้รับการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ และไม่สามารถผ่านเข้ามาในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลได้

ประธานฯ กรณีดังกล่าวขอให้หน่วยงานเจ้าของงาน เมื่อใกล้ถึงวันที่กำหนดตามที่แจ้งมานั้น ขอให้หน่วยงานแจ้งมาทาง สสน. อีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการยืนยัน ในกรณีเร่งด่วนสามารถโทรศัพท์มาเพื่อประสานงานโดยตรงได้

## ๒.๒ มาตรการกำหนดเขตพื้นที่หวงห้าม

กำหนดให้พื้นที่ภายในรั้วทำเนียบรัฐบาลเป็นเขตพื้นที่หวงห้าม โดยแบ่งพื้นที่เขตหวงห้ามตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- เขตพื้นที่ควบคุม ได้แก่ พื้นที่ภายในกำแพงรั้วทำเนียบรัฐบาล และอาคารส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล
- เขตพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ ได้แก่ ดิ깁ักดืบดินทร์ ดิغبสันดืไมตรี ดิغبนาริสิมสร
- เขตพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่ ดิغبไทยคู้ฟ้า ดิغبัญชาการ ๑ และ ๒

## ๒.๓ มาตรการออกบัตรอนุญาตสำหรับผ่านเข้าพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล

- บัตรอนุญาตสำหรับบุคคล แบ่งเป็น บัตรอนุญาตสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล เป็นบัตรแสดงตนติดรูปถ่าย ตามรูปแบบที่ สลน.กำหนด และ บัตรอนุญาตสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบัตรสำหรับแลกเพื่อเข้าทำเนียบรัฐบาลทางประตู ๕ เป็นบัตรที่มีชื่ออาคารและแบ่งสีตามโซนพื้นที่ต่างๆ ของทำเนียบรัฐบาล

- บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ แบ่งเป็นบัตรอนุญาตสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาลตามรูปแบบที่ สลน.กำหนด และบัตรอนุญาตสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบัตรสำหรับแลกเพื่อเข้าทำเนียบรัฐบาลทางประตู ๕

ผู้แทนจาก สลธ. มีข้อสังเกตว่า หากผู้ติดต่อราชการมีความประสงค์จะไปอาคารต่างๆ มากกว่า ๒ จุด จะทำการแลกบัตรอย่างไร

ที่ประชุมเห็นว่า ในกรณีที่เกิดกรณีเช่นนี้ ในเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ตำรวจพิจารณาถึงความสำคัญของจุดที่ไป และให้แลกบัตรของอาคารที่มีความสำคัญมากกว่าไปก่อน เช่น ผู้มาติดต่อต้องการไป ดิغبัญชาการและธนาการ ก็ให้แลกบัตรติดต่อดิغبัญชาการเพียงใบเดียว ซึ่งเมื่อเสร็จภารกิจแล้วผู้มาติดต่อราชการสามารถไปทำธุรกรรมที่ธนาการต่อได้ อย่างไรก็ตาม สลน.จะได้นำกรณีนี้ไปพิจารณาปรับปรุงเพื่อรองรับกรณีเช่นนี้ต่อไป

ผู้แทนจากกองประสานงานการเมือง มีข้อซักถามว่า ในกรณีที่แลกบัตรจากประตู ๕ มาแล้ว เมื่อไปติดต่อกับอาคารต่างๆ ผู้มาติดต่อยังจะต้องแลกบัตรขึ้นอาคารอีกหรือไม่

พ.ต.ท.กฤตภาสา ชี้แจงว่า เมื่อผู้มาติดต่อราชการไปถึงอาคารต่างๆ แล้วจะต้องแลกบัตรขึ้นอาคารอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะอาคารสำคัญๆ เช่น ดิغبัญชาการ ดิغبไทยคู้ฟ้า เป็นต้น สำหรับอาคารที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ สปน. สลค. สมช. ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงานเอง

ผู้แทนสำนักโฆษก มีข้อซักถามว่า สำหรับสื่อมวลชนที่เป็นสื่อมวลชนจากภายนอก ไม่มีบัตรแสดงตนของทำเนียบรัฐบาล จะต้องไปแลกบัตรแสดงตนที่จุดใด

นายศิริดา กล่าวว้ สำหรับสื่อมวลชนภายนอกนั้นให้ไปแลกบัตรชั่วคราวกับจนท.ตร.ที่บริเวณประตู ๑ เช่นเดิม

## ๒.๔ มาตรการห้ามจอดยานพาหนะค้างคืน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทำเนียบรัฐบาลหากมีความจำเป็นต้องจอดยานพาหนะค้างคืน เช่น มีภารกิจต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สัมมนา ดูงานในต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เป็นต้น ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่สังกัด แจ้งความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นมายังกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย สำหรับยานพาหนะของผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการไม่อนุญาตให้จอดค้างคืนภายในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลทุกกรณี



ผู้แทนจากกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีข้อซักถามว่า ในกรณีที่มีการติดต่อเนื่องและไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถยนต์ตามเวลาที่แจ้งไว้เบื้องต้นได้ จะต้องประสานงานกับผู้ใดและเจ้าหน้าที่ระดับใดสามารถที่จะประสานงานได้บ้าง

ประธานฯ กล่าวว่า กรณีนี้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของรถยนต์ สามารถโทรศัพท์แจ้งมายังศูนย์ติดต่อประสานงานรักษาความปลอดภัยได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

#### **๒.๕ การจัดพื้นที่สำหรับจอดยานพาหนะ**

- ข้าราชการการเมือง (บัตรสีแดง) กำหนดพื้นที่บริเวณลานจอดบัญชาการ
- ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในทำเนียบรัฐบาล (บัตรสีเขียว) กำหนดพื้นที่บริเวณลานจอดอาคาร ๒๐,๒๖ แนวถนนหน้าและหลังตึกแดง แนวถนนตั้งแต่ประตู ๘ จนถึงประตู ๔
- สื่อมวลชน (บัตรสีม่วง) กำหนดพื้นที่บริเวณถนนนครปฐมตั้งแต่สะพานอรทัย จนถึงประตู ๑
- สำหรับผู้มาประชุม หรือติดต่อราชการ กำหนดพื้นที่ ดังนี้  
ลานจอดรถหน้าอาคาร ๒๐ ประมาณ ๒๐ คัน (สำหรับผู้มาประชุม-ติดต่อราชการหน่วยงานต่างๆ ในทำเนียบรัฐบาล)

แนวรั้วประตู ๓ ถึง ประตู ๒ กรณีมีการประชุมที่ นรม. รอง นรม. เป็นประธาน ที่ตึกสันติไมตรีหรือภารกิจพิเศษ

แนวถนนนครปฐมบริเวณประตู ๑ สำหรับจอดรถบัส (กรณีมีการประชุมที่ นรม. รอง นรม. เป็นประธานที่ตึกสันติไมตรีหรือผู้ได้รับอนุญาตเข้าเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาลเป็นหมู่คณะ)

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

#### **ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องอื่นๆ**

##### **๓.๑ การร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยโดยการติดตั้งกล้องวงจรปิด**

ผู้แทนจาก สมช. เห็นว่า ในการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล การติดตั้งวงจรปิดเป็นสิ่งหนึ่งที่จะช่วยป้องกันอาชญากรรม ที่อาจเกิดขึ้นภายในทำเนียบรัฐบาลได้ สำหรับ สมช. ก็ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สมช. และเห็นว่าควรมีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในทำเนียบรัฐบาล เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในทำเนียบรัฐบาลครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

ประธานฯ กล่าวว่า สำหรับพื้นที่ส่วนกลางในขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น และเห็นด้วยหากหน่วยงานต่างๆ ในทำเนียบรัฐบาลจะมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆเพิ่มเติม ซึ่งจะทำให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

##### **๓.๒ การประชาสัมพันธ์มาตรการการรักษาความปลอดภัยใหม่**

ผู้แทนจาก สสธ. มีความเห็นว่าก่อนที่จะเริ่มมาตรการใหม่ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลรับทราบ รวมถึงการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ บ้ายบอกทางตามประตูต่างๆ ให้ชัดเจน

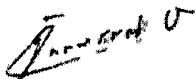
ประธานฯ กล่าวว่า ภายในระยะเวลา ๑๕ วันก่อนการเริ่มใช้มาตรการ จะมีการประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ เช่น สื่อโซเชียลมีเดียร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับต่างๆ และขอความร่วมมือให้ผู้แทนของหน่วยงานต่างๆ ได้ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบไว้เบื้องต้น

พ.ต.ท.ภฤตภาสา กล่าวว่า สำหรับการประชุมประชาสัมพันธ์ตามประตูและช่องทางต่างๆ ทางเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือที่ช่วยประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลภายในและผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบอีกทางหนึ่งด้วย

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ**

ประธานฯ ปิดการประชุมและขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการประชุมครั้งนี้

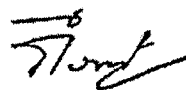
ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๕ น.

ว่าที่ร้อยโท 

(จกัรพรณ ธานี)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเกียรติ หมีนวิเศษ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย

ผู้ตรวจราชการประจำกรม