

ระเบียบ

ว่าด้วยการกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่และการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปราม
การค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติป้องกัน
และปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
และการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งเป็นพนักงานฝ่ายปกครอง
หรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์ หรือปลัดกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี ตามแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตามความในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
ตามแบบทำเย็บนี้ โดยเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมแนบรูปถ่ายจำนวนสองรูป
ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ
หรือเครื่องแบบพิธีการที่ถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

ข้อ ๕ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่น ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในราชการส่วนกลางหรือกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักงานแรงงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ เมื่อได้รับคำขอตามข้อ ๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอให้
ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรณีกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จัดการอบรม หรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นจัดการอบรม

(๒) ปลัดกระทรวงแรงงาน กรณีกระทรวงแรงงานจัดการอบรม หรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นจัดการอบรม

(๓) ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือปลัดกระทรวงแรงงาน กรณีพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ ได้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการในสังกัดกระทรวงนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่ผู้ใด ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่จัดให้มีสำเนาข้อความและรายการแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีรูปถ่ายผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี

เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลและการประสานงาน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ส่งบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัตร แต่ต้องไม่เกินห้าปี นับแต่วันออกบัตร

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มี ๒ แบบ ได้แก่ แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบทำยระเบียบนี้

ข้อ ๙ กรณีที่บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่หมดอายุ สูญหาย ชำรุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ให้นำความในข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ผู้ใดได้รับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฉบับใหม่ หรือผู้ถือบัตรขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้คืนบัตรฉบับเดิมต่อหน่วยงานตามข้อ ๕ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับบัตรประจำตัวฉบับใหม่หรือไม่มีสิทธิใช้บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่นั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ซึ่งถือบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้บังคับต่อไปจนกว่าบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นจะหมดอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จตุติ ไกรฤกษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สุชาติ ชมกลิ่น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ออกตามความในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ด้านหน้า)

รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓.๐ ซม. ลายมือชื่อ	บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เลขบัตรประชาชน..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ผู้ออกบัตร	→ กรณี กระทรวงแรงงาน ให้ระบุ ปลัดกระทรวงแรงงาน
	๕.๔ ซม.	

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.	ตราครุฑ ผู้ถือบัตรนี้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขที่ พม...../ วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....	→ กรณี กระทรวงแรงงาน ให้ระบุ เลขที่ รง...../.....
	๘.๔ ซม.	

หมายเหตุ ๑. พื้นบัตรให้เป็นสีขาว

๒. ประทับตราครุฑเป็นรอยคูนูน

๓. ผู้ออกบัตรปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือปลัดกระทรวงแรงงาน
แล้วแต่กรณี


๔. เลขที่บัตรให้ระบุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือกระทรวงแรงงาน
แล้วแต่กรณี

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ออกตามความในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



เลขที่ พม /

กรณี กระทรวงแรงงาน

ให้ระบุ เลขที่ รง...../.....

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓.๐ ซม.

ชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ลายมือชื่อ (.....)
ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ผู้ออกบัตร
บัตรหมดอายุ/...../.....
วันออกบัตร/...../.....

กรณี กระทรวงแรงงาน

ให้ระบุ ปลัดกระทรวงแรงงาน

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขที่.....

หน่วยงาน.....วันหมดอายุ.....

อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน

เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวง

การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่...../.....ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. หรือเป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่/เป็นพนักงาน

เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ขอยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/

ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก

- ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
- เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่
- บัตรหมดอายุ /บัตรสูญหาย /บัตรชำรุด /เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานต่อไปนี้มาพร้อมกับคำขอด้วยแล้ว

- บัตรเดิม
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย)
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล)
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (กรณีบัตรหมดอายุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....

ยังคงปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

หมายเหตุ: ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นข้าราชการระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ : ๑. บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัตร แต่ต้องไม่เกินห้าปีนับ
แต่วันออกบัตร

๒. กรณีที่บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่หมดอายุ ให้ผู้ถือบัตรขอมิบัตรประจำตัวภายในสามสิบวัน
ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

๓. กรณีบัตรเดิมสูญหาย ชำรุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ให้ผู้ถือบัตรขอมิ
บัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรสูญหาย ชำรุด หรือได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงใน
สาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล แล้วแต่กรณี