ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้
"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อ ๕ การออกบัตรประจำตัวพนักงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกบัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อ ๖ บัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานมี ๒ ประเภท ดังนี้
(๑) บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ ได้แก่ บัตรประจำตัวที่สำนักงานออกให้แก่พนักงานของสำนักงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
(๒) บัตรประจำตัวพนักงาน ได้แก่ บัตรประจำตัวที่สำนักงานออกให้แก่พนักงานเพื่อใช้แสดงตนหรือบันทึกเวลาในการเข้าออกที่ทำการของสำนักงาน
บัตรประจำตัวพนักงานตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ พนักงานผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน ให้ยื่นคำขอตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้พร้อมด้วยรูปถ่ายจำนวนสองใบต่อผู้อำนวยการ ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารกลาง

รูปถ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นขอมีบัตรประจำตัว โดยรูปถ่ายมีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา เว้นแต่เป็นแว่นสายตาที่มีรูปทรงและสีสุภาพ และแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติการ เครื่องแบบพิธีการ หรือชุดสากลนิยม

ข้อ ๘ บัตรประจำตัวพนักงานมีอายุหกปีนับแต่วันที่ออกบัตร เว้นแต่พนักงานของสำนักงานที่เกษียณอายุให้บัตรประจำตัวพนักงานมีอายุจนถึงวันที่ครบเกษียณอายุ

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดลาออกหรือพ้นจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน ให้ถือว่าบัตรประจำตัวพนักงานของผู้นั้นสิ้นอายุในวันที่พ้นจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน และผู้นั้นหมดสิทธิใช้บัตรประจำตัวพนักงานนั้นต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อผู้อำนวยการได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารกลาง จัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวพร้อมติดรูปถ่ายของพนักงานไว้ด้วยหนึ่งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บัตรประจำตัวพนักงานจะหมดอายุ พนักงานต้องยื่นคำขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรประจำตัวพนักงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ พนักงานต้องยื่นคำขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ทั้งนี้ ในกรณีสูญหายต้องยื่นเอกสารการแจ้งความมาด้วย

ในกรณีที่พนักงานเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล พนักงานต้องยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่พนักงานได้เลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด พนักงานต้องยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรใหม่ตามตำแหน่งหรือสังกัดใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

กรณีการขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวใหม่ตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้ส่งมอบบัตรประจำตัวเดิมคืนให้สำนักงานด้วย

ข้อ ๑๑ พนักงานของสำนักงานที่ได้รับบัตรประจำตัวพนักงานตามระเบียบนี้ หากหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวพนักงานไม่ว่าเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นส่งมอบบัตรประจำตัวพนักงานคืนสำนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้นั้นหมดสิทธิใช้บัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจุฬา สุขมานพ)
ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

CAAT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าชื่อ *.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ..... .....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

.....

.....

ประเภท O พนักงานประจำ O พนักงานสัญญาจ้าง O ลูกจ้าง

ปฏิบัติงานสังกัด กอง.....ฝ่าย..... สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

O บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ O บัตรประจำตัวพนักงาน

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก O บัตรเก่าหมดอายุ O บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก O เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ O เปลี่ยนชื่อตัว

O เปลี่ยนชื่อสกุล O เปลี่ยนชื่อตัวและสกุล O ชำรุด

O อื่น ๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ O หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

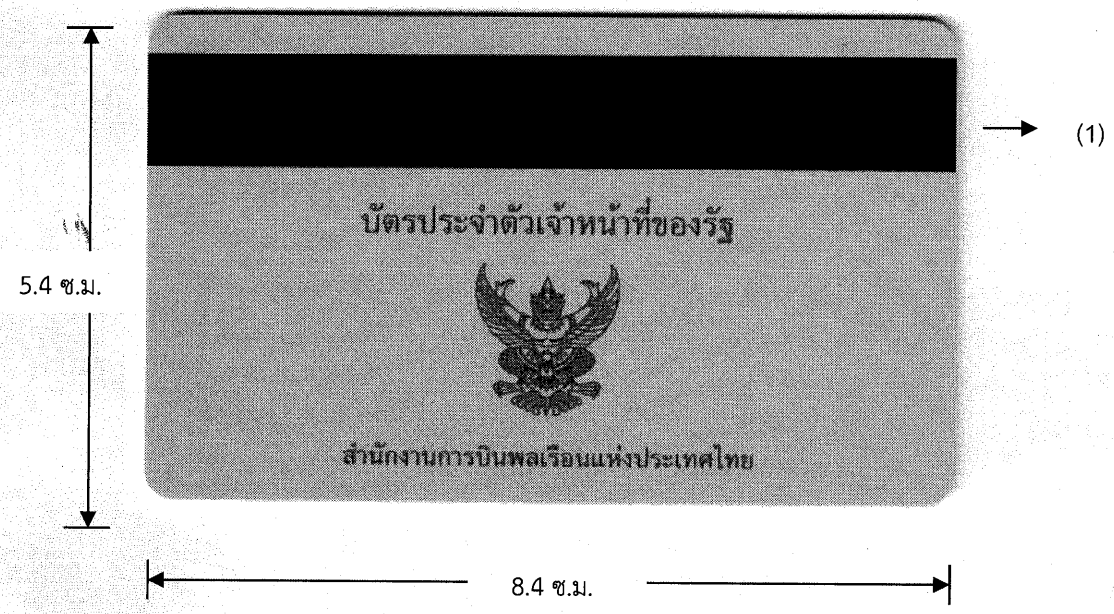
(.....)

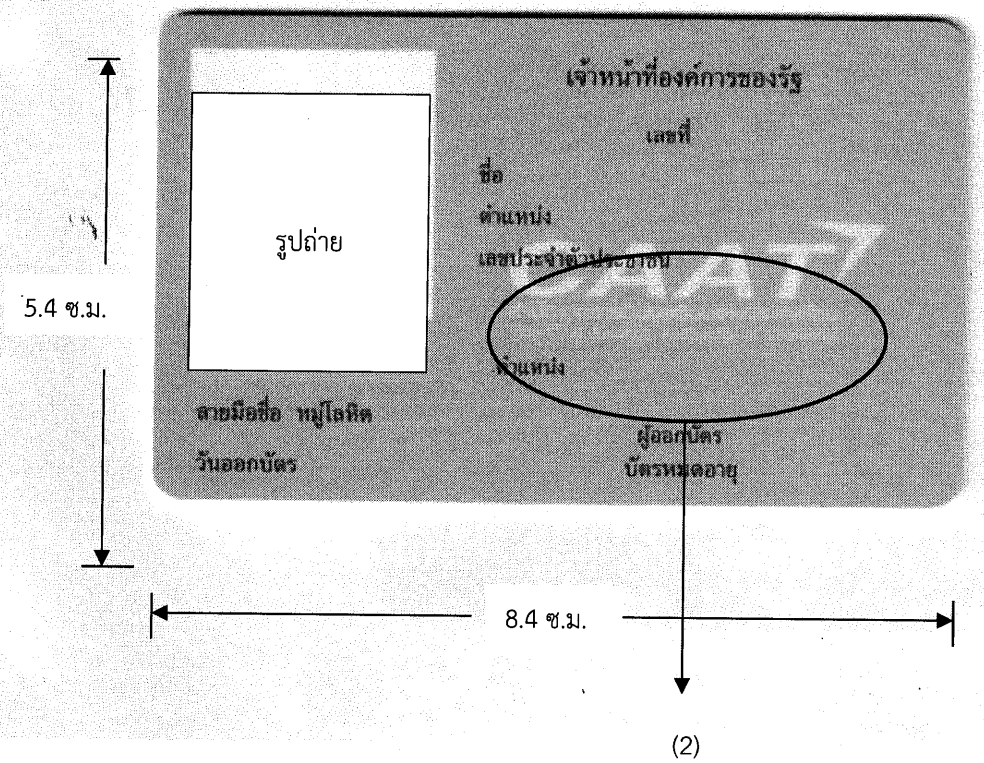
หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย √ ในช่อง และหรือ O หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อของผู้มีบัตร

แบบบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
แนบท้ายระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงาน
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2560

(ด้านหน้า)



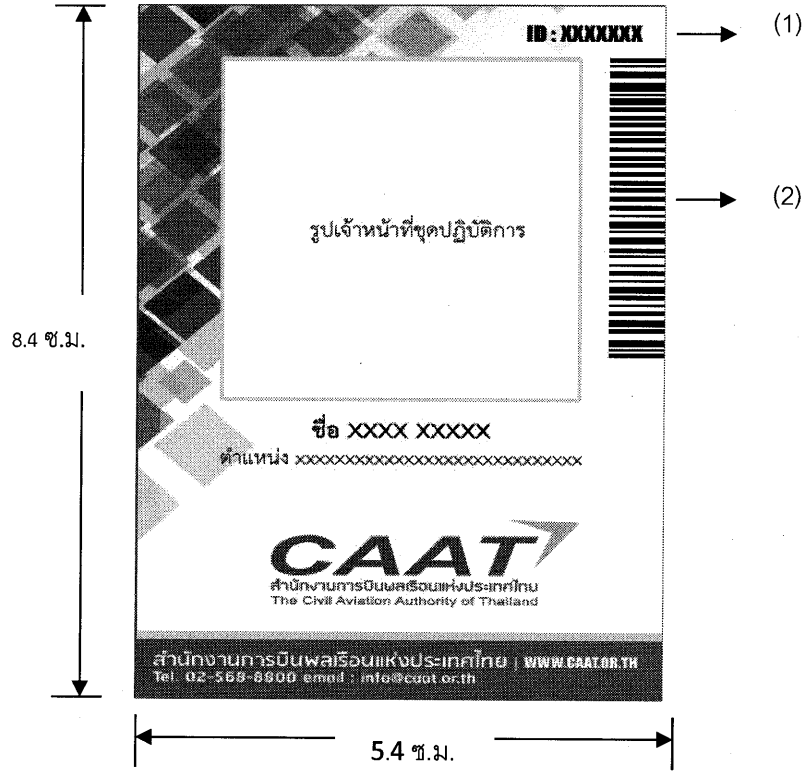


หมายเหตุ

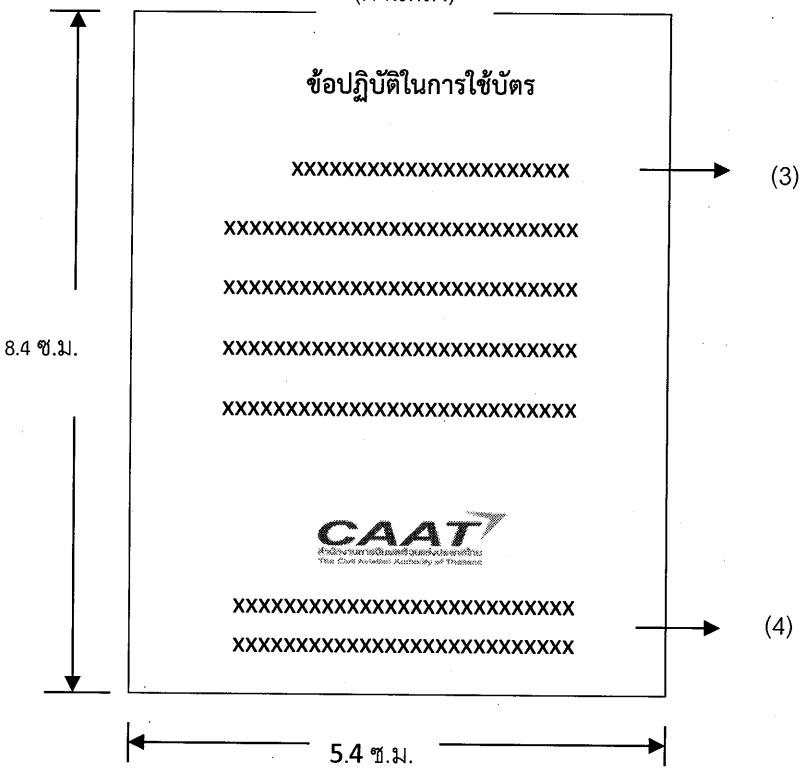
1. แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่สำนักงานประสงค์จะใช้งาน
2. ตราสัญลักษณ์ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (ระบุชื่อย่อสัญลักษณ์สำนักงานเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ และชื่อเต็มสำนักงาน เป็นตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมกว้าง 1.25 ซ.ม. ยาว 4 ซ.ม.)

แบบบัตรประจำตัวพนักงาน สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
แนบท้ายระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงาน
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2560

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ (1) ระบุเลขประจำตัวพนักงาน

(2) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่สำนักงานประสงค์จะใช้งาน

(3) ระบุข้อปฏิบัติในการใช้บัตร

(4) ระบุสังกัด ที่ตั้งและเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงาน