



ระเบียบสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานตามสัญญาจ้าง และลูกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day)” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์มาปฏิบัติงาน

“บัตรประจำตัวพนักงาน” หมายความว่า บัตรประจำตัวที่สำนักงานออกให้กับพนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ตามข้อ ๕

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ บัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานมี ๒ แบบ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ ได้แก่ บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่พนักงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งไม่รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day)

(๒) บัตรประจำตัวพนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ได้แก่บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่พนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) เพื่อใช้แสดงตนหรือบันทึกเวลาในการเข้าออกที่ทำการของสำนักงาน

แบบบัตรประจำตัวพนักงานตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอและเสนอผู้อำนวยการเพื่อออกบัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อ ๗ พนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ผู้ใดประสงค์จะขอมอบบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ ๕ ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ ผ่านฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้หรือตามช่องทางและวิธีการที่ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์กำหนดโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ดำเนินการถ่ายรูปให้แก่ผู้ขอมอบบัตรประจำตัวพนักงาน ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐให้แต่งเครื่องแบบพิธีการ

(๒) บัตรประจำตัวพนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ให้แต่งเครื่องแบบปฏิบัติการ

ข้อ ๘ บัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ ๕ ให้มีอายุ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ มีอายุ ๖ ปี

(๒) บัตรประจำตัวพนักงาน มีอายุ ๖ ปี

(๓) บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) มีอายุ ๒ ปี

ในกรณีพนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ผู้ใดพ้นจากความเป็นพนักงานของสำนักงานหรือครบกำหนดระยะเวลาการจ้างก่อนครบกำหนดอายุบัตร ให้ถือว่าบัตรประจำตัวของผู้นั้นมีอายุจนถึงวันที่พ้นจากความเป็นพนักงานของสำนักงานหรือครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง แล้วแต่กรณี และผู้นั้นไม่มีสิทธิใช้บัตรประจำตัวต่อไป ทั้งนี้ให้ส่งมอบบัตรประจำตัวคืนฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากความเป็นพนักงานของสำนักงานหรือครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง

ข้อ ๙ เมื่อผู้อำนวยการได้ออกบัตรประจำตัวพนักงานให้กับพนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์จัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวไว้ด้วยหนึ่งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บัตรประจำตัวพนักงานจะหมดอายุ ให้พนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ยื่นคำขอต่ออายุบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรประจำตัวพนักงาน ขำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย พนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ต้องยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวต่อฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรประจำตัว ขำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย ทั้งนี้ ในกรณีสูญหายต้องยื่นเอกสารการแจ้งความมาด้วย

ในกรณีที่พนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ต้องยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่พนักงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day) ผู้ใดได้เลื่อนหรือย้ายตำแหน่ง ผู้นั้นต้องยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรใหม่ตามตำแหน่งภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนหรือย้ายตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐที่ได้ออกก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ

บัตรประจำตัวพนักงานที่ได้ออกก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้เป็นอันสิ้นผลเมื่อได้รับบัตรที่จัดทำขึ้นใหม่เพื่อใช้แสดงตนหรือบันทึกเวลาในการเข้าออกที่ทำการของสำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
ที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุทธิพงษ์ คงพูล)

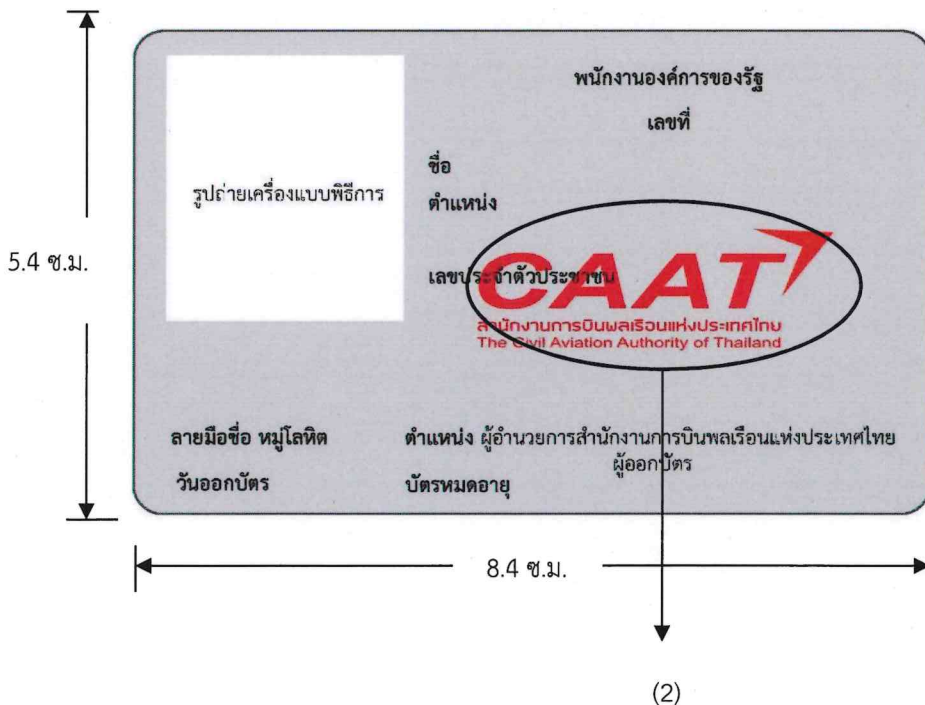
ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

แบบบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

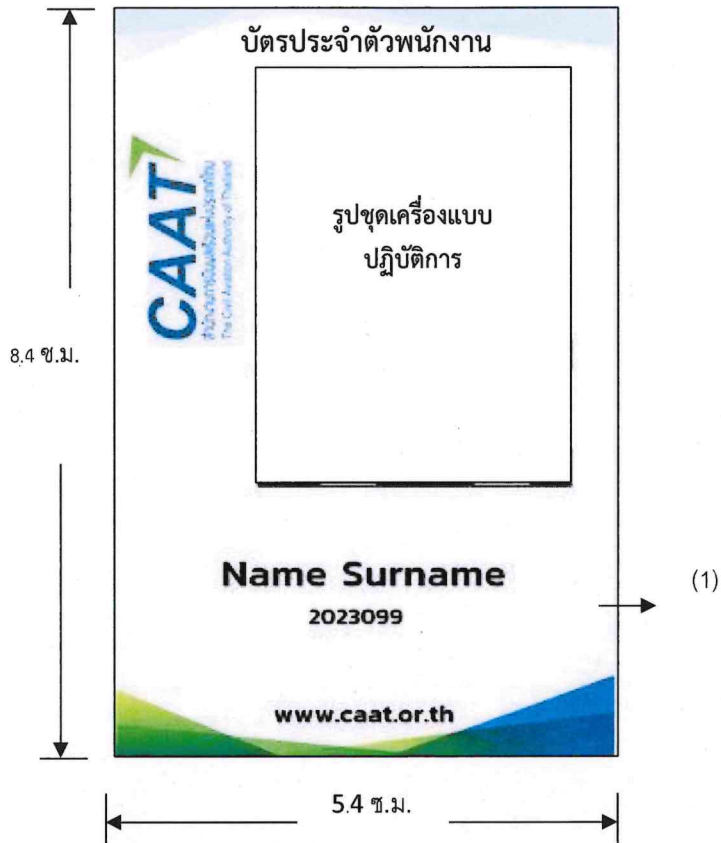


หมายเหตุ

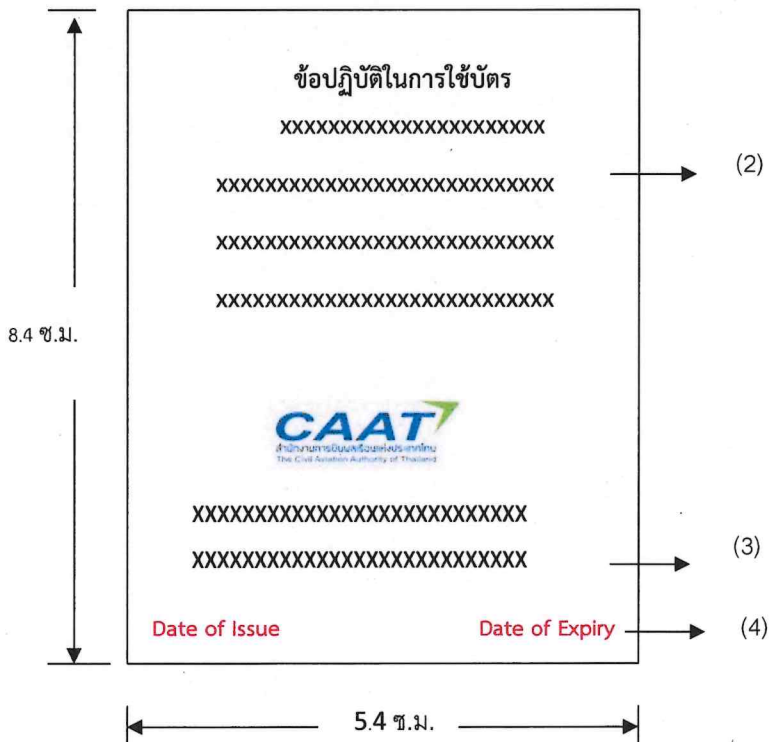
1. แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่สำนักงานประสงค์จะใช้งาน
2. ตราสัญลักษณ์ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (ระบุชื่อย่อสัญลักษณ์สำนักงานเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ และชื่อเต็มสำนักงานเป็นตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สีแดง รวมกว้าง 1.25 ซม. ยาว 4 ซม.)

แบบบัตรประจำตัวพนักงาน

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

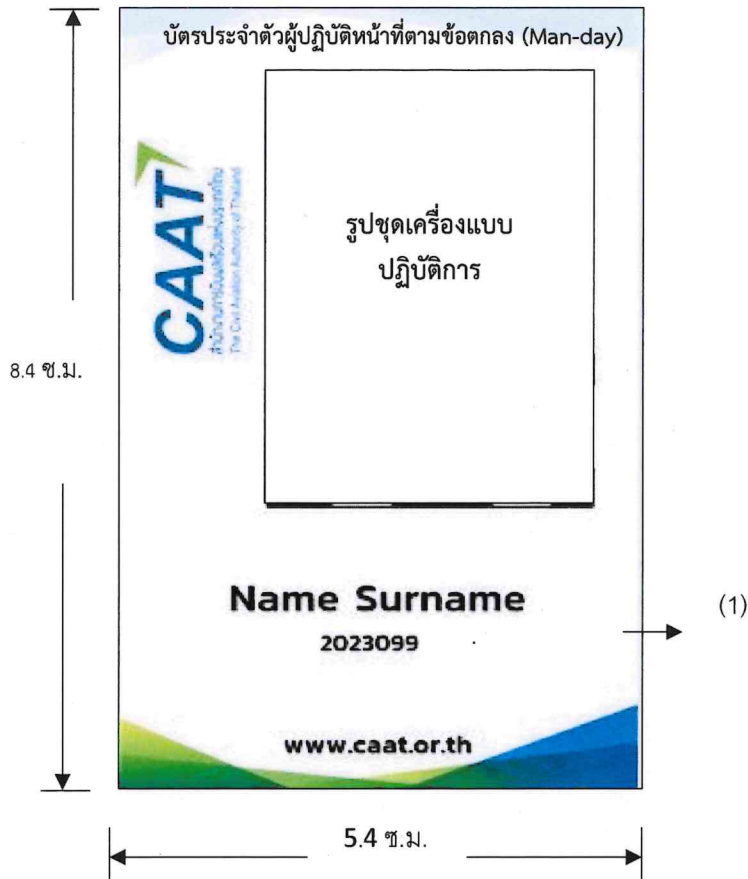


หมายเหตุ

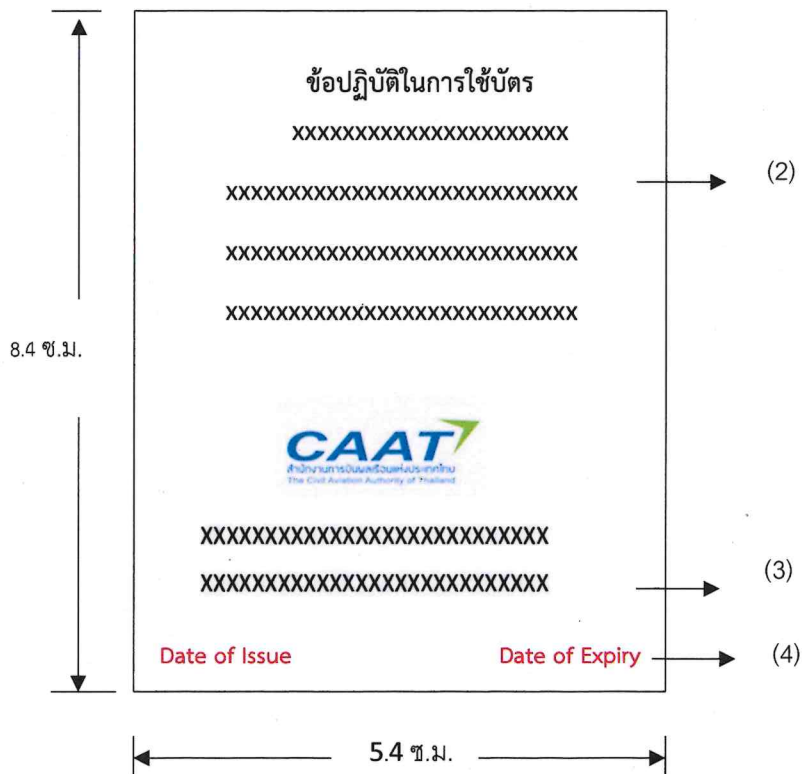
- (1) ระบุชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) และเลขประจำตัวพนักงาน
- (2) ระบุชื่อปฏิบัติในการใช้บัตร
- (3) ระบุสังกัด ที่ตั้งและเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงาน
- (4) วันออกบัตร และวันบัตรหมดอายุ

แบบบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day)

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

- (1) ระบุชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) และเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (Man-day)
- (2) ระบุชื่อปฏิบัติในการใช้บัตร
- (3) ระบุสังกัด ที่ตั้งและเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงาน
- (4) วันออกบัตร และวันบัตรหมดอายุ

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)นามสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

.....
.....

เช่นประเภท พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง (May-day)

ปฏิบัติงานสังกัด กอง.....สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์.....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ

บัตรประจำตัวพนักงาน

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

บัตรเก่าหมดอายุ

บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

ขำรุด

เลื่อน/ย้ายตำแหน่ง

เปลี่ยนชื่อ - สกุล จากเดิม.....

อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้