

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ จะต้องมิคุณสมบัติตามกฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ การยื่นคำขอเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับผู้มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สำหรับผู้มีภูมิลำเนาในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบจังหวัด

ที่ผู้ยื่นคำขอมิภูมิลำเนาอยู่ เว้นแต่ผู้ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ทำงานเป็นที่ประจักษ์ ไม่ต้องผ่านการอบรม แต่ต้องผ่านการประเมินตามระเบียบที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด โดยให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

ในกรณีตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ หรือสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแล้วแต่กรณี ดำเนินการพิจารณาคำขอ เมื่อพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมิภูมิลำเนาตามข้อ ๔ ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งผู้ยื่นคำขอเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่แต่งตั้งนั้นให้ผู้ยื่นคำขอได้รับทราบ

หมวด ๒

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ รูป ที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ หรือสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ แล้วแต่กรณี

เมื่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ หรือสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการได้รับคำขอมิบัตรแล้ว ให้แนบหลักฐานการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้ยื่นคำขอนั้น เสนอต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

การออกบัตรตามวรรคสอง ต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่คู่กับบัตรรูปถ่ายผู้ถือบัตร และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่มีอายุสามปี นับแต่วันที่ออกบัตร

ข้อ ๘ เมื่อบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่จะหมดอายุ ให้ผู้ถือบัตรขอมิบัตรใหม่ภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ถือบัตรขอมิบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้ผู้ถือบัตรขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับกับการออกบัตรให้ใหม่ในข้อนี้โดยอนุโลม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอแนบบัตรเดิมของผู้ยื่นคำขอประกอบในการขอออกบัตรใหม่ด้วย เว้นแต่เป็นการยื่นคำขอมีบัตรใหม่หรือกรณีบัตรเดิมสูญหาย ซึ่งในกรณีนี้ให้แนบหลักฐานการแจ้งความว่าบัตรเดิมสูญหาย

ข้อ ๕ ผู้ใดพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้คืนบัตรประจำตัวที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ หรือสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบ พม.๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ คำขอมีบัตรตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามแบบ พม.๒ ทำระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อิสสระ สมชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ออกตามความในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.	ตราครุฑ
	ผู้ถือบัตรนี้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
	เลขที่...../.....
	วันที่ออกบัตร.....
	วันที่บัตรหมดอายุ.....
	๘.๔ ซม.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.	รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓.๐ ซม.	บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
		เลขประจำตัวประชาชน.....
		ชื่อ.....
	
		(.....)
	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์
		ผู้ออกบัตร
		๘.๔ ซม.

- หมายเหตุ ๑. ให้มีตรากระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประทับที่มุมล่างด้านขวาของรูป
๒. พื้นบัตรให้เป็นสีขาว

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวอายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขที่.....

หน่วยงาน.....วันหมดอายุ.....

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

ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ

ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. / เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ

ชั้นผู้ใหญ่ ขอยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอมีบัตรประจำตัว

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เนื่องจาก

- ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
- เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่
- บัตรหมดอายุ
- บัตรสูญหาย
- บัตรถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ
- เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานต่อไปนี้มาพร้อมกับคำขอด้วยแล้ว

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

()

(ด้านหลัง)

- หมายเหตุ :
๑. บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอายุสามปีนับแต่วันที่ออกบัตร
 ๒. เมื่อบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่จะหมดอายุ ให้ผู้ถือบัตรขอมีบัตรประจำตัวภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
 ๓. เมื่อบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ถือบัตรขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด
 ๔. ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้ผู้ถือบัตรขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี
 ๕. การเปลี่ยนบัตรต้องแนบบัตรเดิมของผู้ยื่นคำขอประกอบในการขอออกบัตรใหม่ด้วย เว้นแต่เป็นการยื่นคำขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหาย ซึ่งในกรณีนี้ให้แนบหลักฐานการแจ้งความว่า บัตรเดิมสูญหาย
 ๖. ผู้ซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้คืนบัตรที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด หรือสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ แล้วแต่กรณี