



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การทำจัดทำบัตรประจำตัว  
เจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
มิถุนายน ๒๕๖๖

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองให้แก่ผู้ขอมีบัตรและเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกบัตรสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ถูกต้องตามระเบียบกรมบังคับคดีว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกรมบังคับคดีว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖

## 4. คำจำกัดความ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมบังคับคดี

“เจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง” หมายความว่า ข้าราชการของกรมบังคับคดีซึ่งอธิบดีแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองตามกฎหมายกระทรวงกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๒

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ข้าราชการที่กรมบังคับคดีแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตามระเบียบกรมบังคับคดีว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมรูปถ่าย หรือไฟล์รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) หรือเครื่องแบบปฏิบัติการ (สีกากี) จำนวน ๑ รูป ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งคำขอมีบัตร รูปถ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เอกสารที่เกี่ยวข้องให้แนบเป็นไฟล์ .pdf รูปถ่ายเป็นไฟล์ .jpg เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ สำนัก กอง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง งานลงนามแล้วให้ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร รูปถ่าย กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องคืนหน่วยงานผู้ขอมีบัตรแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรต่อไป
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัตรเมื่อรับเรื่องแล้ว บันทึกชื่อผู้ขอมีบัตรในบัญชีควบคุมการออกบัตรแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามออกบัตรแล้ว นำไปส่งมอบให้ผู้ขอต่อไป
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในส่วนกลางใช้การโทรศัพท์แจ้งผู้ขอมีบัตรเพื่อมารับบัตร และให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในบัตร และจัดทำสำเนาบัตรเก็บไว้ตรวจสอบ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับบัตรในบัญชีควบคุมบัตรที่จัดทำไว้

- ๕.๕ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ส่วนภูมิภาคจัดทำหนังสือส่งมอบบัตรทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งบัตรให้ผู้ขอ  
มีบัตรทางไปรษณีย์
- ๕.๖ เมื่อผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรแล้วให้ลงลายมือชื่อในบัตร และให้หน่วยงานแจ้งผลการส่งมอบบัตรให้กอง  
บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบด้วย เมื่อดำเนินการส่งมอบบัตรเรียบร้อยแล้ว

## การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงาน  
บังคับทางปกครอง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมบังคับคดีได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทาง  
เดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง

ระเบียบกรมบังคับคดีว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖  
กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองเท่านั้น ที่สามารถขอมีบัตรประจำตัว  
เจ้าพนักงานบังคับทางปกครองได้

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง

#### การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง

- ๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้
  - บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
  - บัตรประจำตัวหมดอายุ
  - การเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล
  - เลื่อนระดับ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง
- ๑.๓ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ เอบี เป็นต้น
- ๑.๔ กรณีการกรอกตำแหน่งให้กรอกชื่อตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน นิติกรชำนาญ  
การ นิติกรชำนาญการพิเศษ ฯลฯ
- ๑.๕ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตรในแบบคำขอมีบัตร
- ๑.๖ การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรให้ผู้ขอมีบัตรจัดทำบันทึกส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์  
เอกสาร รูปถ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการสำนัก กอง เมื่อลงนามแล้วให้ส่ง  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง

- ๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่
- ๒.๓ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
- ๒.๔ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ  
ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๕ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุด

### ๓. รูปถ่าย

- ๓.๑ รูปถ่าย ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) หรือเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)
- ๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง
- ๓.๓ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง (ไฟล์ .pdf)
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ไฟล์รูปภาพ .jpg)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง (บัตรเดิม)
๕. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
๖. เอกสารทั้งหมดส่งเป็นรูปแบบไฟล์ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เท่านั้น

### ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
  - ๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
  - ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
  - ๑.๓ รูปถ่าย
    - ๑.๓.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
    - ๑.๓.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับหน้าตาจริงในปัจจุบัน
    - ๑.๓.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๔ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
  - ๑.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
๒. การออกบัตร
  - ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
  - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
  - ๒.๓ ประทับตราครุฑหน่วยงานด้วยหมึกสีแดง
๓. นำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนามออกบัตร
๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## ปัญหาอุปสรรคที่พบในการขอมีบัตร

๑. เอกสารหลักฐานส่งไม่ครบ เช่น
  - กรณี บัตรหาย ไม่แนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
  - กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แนบหลักฐานการเปลี่ยนฯ เพิ่มเติม
๒. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
  - ไม่กรอกหมู่โลหิต
  - ไม่กรอกชื่อหน่วยงาน ไม่กรอกตำแหน่ง
๓. การถ่ายรูปติดบัตร
  - รูปถ่ายมีขนาดใหญ่เกิน ๒.๕X๓ ซม.
  - การติดอินทราธนูและเครื่องหมายของข้าราชการติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน ควรตรวจสอบอินทราธนูและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓

\*\*\*\*\*