



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจึงวาง
ระเบียบปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยการออกบัตร
ประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ
พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บัตรประจำตัว” หมายความว่า เอกสารที่เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก
เลขานุการมอบไว้ประจำตัวเพื่อแสดงการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

“เอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว” หมายความว่า เอกสารที่เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับ
มอบหมายจากเลขานุการมอบไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

“แบบ บ.อย.๑” หมายความว่า แบบคำขอมอบบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้
ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

“แบบ บ.อย.๒” หมายความว่า แบบรายงานสรุปผลการออกบัตรประจำตัวและเอกสาร
มอบหมายให้ไว้ประจำตัวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
ให้โทษ เฉพาะที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา

ข้อ ๔ ในการขอมอบบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ขอมอบบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวยื่นคำขอตามแบบ บ.อย.๑ ทำระเบียบนี้ พร้อม
หลักฐานคือ รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง
ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปกติขาวหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด จำนวน ๔ รูป
ต่อผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๔ พิจารณาความเหมาะสมของพนักงาน
เจ้าหน้าที่ผู้ขอมอบบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว และแจ้งรายชื่อพร้อมส่งคำขอและหลักฐาน
ของผู้ที่เห็นสมควรไปยังสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวและเอกสาร
มอบหมายให้ไว้ประจำตัวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

ข้อ ๖ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการ ดังนี้

(๑) ออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ขอมีบัตรประจำตัวตามข้อ ๕ ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ

(๒) ออกเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ขอมีเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวตามข้อ ๕ ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๘๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การออกเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

ในการออกบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวตามวรรคแรก ให้เลขธิการหรือรองเลขธิการที่เลขธิการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในบัตรและเอกสารมอบหมายดังกล่าว

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวให้มีอายุห้าปีนับแต่วันออกบัตรหรือออกเอกสารมอบหมายดังกล่าว และให้ใช้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบัตรหรือเอกสารมอบหมายนั้น เมื่อบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวจะสิ้นอายุและมีความประสงค์จะขอมีบัตรหรือเอกสารมอบหมายใหม่เพื่อใช้แทนบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิม ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวใหม่พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในข้อ ๕ และสำเนาบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวที่จะสิ้นอายุผ่านผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการกรมภายในสามสัปดาห์ก่อนวันที่บัตรหรือเอกสารมอบหมายดังกล่าวจะสิ้นอายุ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการออกบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวให้ใหม่ เมื่อได้รับบัตรหรือเอกสารมอบหมายใหม่แล้วให้ส่งบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิมคืนสำนักงานเลขาธิการกรม

ข้อ ๘ ในกรณีที่บัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายด้วยประการใด ๆ ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือเอกสารมอบหมายนั้นรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานพร้อมแสดงบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวที่ชำรุดหรือหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วแต่กรณี

ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นประสงค์จะขอมีบัตรหรือเอกสารมอบหมายใหม่เพื่อใช้แทนบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอมีบัตรหรือเอกสารมอบหมายใหม่เพื่อใช้แทนบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิมที่จะสิ้นอายุตามข้อ ๗ โดยแนบบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายที่ชำรุดหรือหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการออกบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวให้ใหม่

ข้อ ๙ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ และเสนอรายงานตามแบบ บ.อย.๒ ให้เลขธิการทราบเป็นรายปี ทั้งนี้ ต้องรายงานไม่ช้ากว่าเดือนมกราคมของปีถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้เลขธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ

(นายศุภชัย คุณาวัดตนพุกภัย)

เลขาธิการคณะกรรมการควบคุมการสาธารณสุข

คำขอมีบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล
เลขประจำตัวประชาชน หมู่โลหิต อยู่เลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง ระดับ
กอง/เทียบเท่ากองขึ้นไป สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวและเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อไว้แสดงตน
และปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ สำหรับกรณีต่อไปนี้

- ๑. การขอมี บัตรประจำตัว เอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว เป็นครั้งแรก
- ๒. การขอมี บัตรประจำตัว เอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว ใหม่
เพื่อใช้แทนบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิมที่จะสิ้นอายุ
- ๓. การขอมี บัตรประจำตัว เอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว ใหม่
เพื่อใช้แทนบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิมที่ชำรุด
- ๔. การขอมี บัตรประจำตัว เอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว ใหม่
เพื่อใช้แทนบัตรหรือเอกสารมอบหมายเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย

พร้อมกับคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับกรณี ๑)
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวที่จะสิ้นอายุ (สำหรับกรณี ๒)
- (๓) บัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวที่ชำรุด (สำหรับกรณี ๓)
- (๔) หลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบหมายให้ไว้
ประจำตัวสูญหายหรือถูกทำลาย (สำหรับกรณี ๔)
- (๕) รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง
ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปกติขาวหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตน
สังกัด จำนวน ๒ รูป สำหรับการขอมีบัตรประจำตัว
 จำนวน ๒ รูป สำหรับการขอมีเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว

ลงชื่อ ผู้ขอมีบัตรประจำตัว และ/หรือ
เอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัว

(.....)

