

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

โดย
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด



องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
อำเภอโพธารมย์ จังหวัดนครพนม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่น และหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้โดยกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ (Objective)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. คำจำกัดความ (Definition)	๑
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibility)	๑
๕. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
๖. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
๗. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
๘. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓
๙. อายุของบัตร	๓
๑๐. ขั้นตอนระยะเวลาการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
๑๑. ระเบียบข้อบังคับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

ภาคผนวก

คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาวและมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปตามแบบ ๒ ข

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่หรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานตรวจสอบและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ออกบัตรเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัวโดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๑ ในอำเภอสำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน

๕.๒ ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

๖. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๑ การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน ๓๐ วันกรณี ดังนี้

- บัตรหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- การเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๖.๒ ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเทศเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นต้น

๖.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัตรลายมือชื่อได้กรอรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๖.๔ หมูโลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

๖.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๖.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๖.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณ หรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่งครู ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๖.๘ การจัดส่งแบบคำขอมิบัตรประจำตัว ให้จัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๗. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวฯ ใหม่

๗.๔ กรณีย้ายหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะ ให้สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

๗.๕ กรณีบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.๖ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๗.๗ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๗.๘ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการถึงหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๘. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออก

๘.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๓ ประทับตราครุฑ อบต. ด้วยหมึกสีแดง

๘.๔ นำเรื่องเสนอนายอำเภอ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร

๘.๕ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

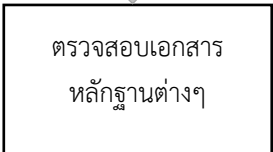
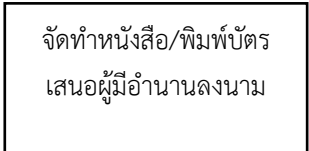
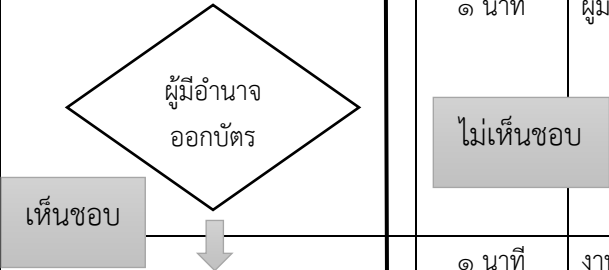
๙. อายุของบัตร

๙.๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต

๙.๒ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายไว้ด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

๙.๓ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาท ถึงหนึ่งแสนบาท

๑๐. ขั้นตอนระยะเวลาการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับรายละเอียดขั้นตอน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้อง)
๑ ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมี		๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมิบัตร
๒ งานการเจ้าหน้าที่รับคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอและตรวจสอบข้อมูลบุคคลและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการจัดทำร่างหนังสือและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเสนอผู้มีอำนาจออกบัตรลงนาม		๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔ ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ นาที	ผู้มีอำนาจลงนาม
๕ อำเภอแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่งมอบบัตรที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้ขอมีบัตร		๑ นาที	งานการเจ้าหน้าที่

-๕-

๑๑. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ภาคผนวก

**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมโนहित

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

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของวิสาหกิจ.....

รับราชการปฏิบัติงานเคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง ระดับ/ยศ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี ☐ 1. ขอมมีบัตรเครงแบรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ข้าราชการ ☐ อื่นๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพเจ้าของรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อ

ស្នងការិយាល័យ

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(1).....
เลขที่.....

(2).....

วันออกบัตร..... บัณฑิตอาสา.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย

2.5 X 3 ซม.

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ..... ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต.....

(3)

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรมกระทรวง....., สถานีแทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) ตราครุฑ สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม กระทรวง....., สำนักงาน... กรุงเทพมหานคร, องค์การส่วนท้องถิ่น....จังหวัด....., เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ถือบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ถือบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



(2).....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.

(3).....
เลขที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ฉายาชื่อ หนูโหด...

วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., ทหารผ่านศึก รัฐบาล, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) ตราครุฑสีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น