

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง
อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (12) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล(13) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล(วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและ (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
6. การยื่นค าขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
7. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
9. อายุของบัตร	3
10. ขั้นตอน/ระยะเวลา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
11. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
ภาคผนวก	

คู่มือ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.2 เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- 1.3 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

3. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

2. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ใช่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ก

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบ ๒ ข

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับค าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขอรับบำเหน็จบำนาญโดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ออกบัตรเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.1 นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

5.2 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

6. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- การเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

6.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นต้นแบบเดียวกัน

6.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อ

6.4 หมู่ออกให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่ออก โอ เอ เอบี เป็นต้น

6.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูช านาญการครูช านาญการพิเศษ ผู้อ านวยการช านาญการ ผู้อ านวยการช านาญการพิเศษ เป็นต้น

6.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือ ส านักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

6.7 สำหรับข้าราชการบ านาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า "ข้าราชการบ านาญ" เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง "ครู" ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

6.8 การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้จัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

7. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

7.2 แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

7.3 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

7.4 กรณีย้ายหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

- 7.5 กรณีบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก
- 7.6 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี
- 7.7 กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด
- 7.8 ข้าราชการบ นานุและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 8.1 ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- 8.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ ก หนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 8.3 ประทับตราครุฑ อบต. ด้วยหมึกสีแดง
- 8.4 นำเรื่องเสนอนายอำเภอหรือนายกองคการบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร
- 8.5 ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

9. อายุของบัตร

- 9.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต
- 9.2 ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นน าบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
- 9.3 ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

10. ขั้นตอน/ระยะเวลา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับรายละเอียดขั้นตอน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้อง)
1. ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตร	ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร	10 นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร
2. งานการเจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสาร/ หลักฐานประกอบคำขอ และตรวจสอบข้อมูลบุคคล และเอกสาร/หลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) หนังสือและบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจออกบัตรลงนาม	จัดทำหนังสือส่ง/ พิมพ์บัตรเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	60 นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
4. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือ/บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้มีอำนาจ ออกบัตร	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม
5. ถ้าขอแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งมอบบัตรที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้ขอมีบัตร	เห็นชอบ ส่งมอบบัตร	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่

11. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- (2) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ

☐ อื่น ๆ(ระบุ).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งานฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน

กอง/สำนักกรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย ☐ บัตรหมดอายุ
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ขำรุด
☐ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จัดทำด้วยกระดาษ

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
State official Identification

(1)
.....
เลขที่ Number

(2)
.....
.....
.....
วันออกบัตร
Date of Issue

วันบัตรหมดอายุ
Date of Expiry

8.4 ซม.

ภาษาไทย : ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ภาษาอังกฤษ : ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ภาษาไทย : หน่วยงานผู้ออกบัตร
ภาษาอังกฤษ : หน่วยงานผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
Identification Number
.....
ชื่อ.....
Name.....
Last name.....
ตำแหน่ง.....
Position.....
ตำแหน่ง.....
Position.....
ผู้ออกบัตร
Issuing Authority

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต ..

8.4 ซม.

(3)

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) – (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น, **ข้าราชการพลเรือน** เป็นต้น

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

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือ จังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ **ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรสำหรับหน่วยงาน** เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยดุนูน

อนึ่ง การระบุตัวเลขในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้เลขอารบิก

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่จัดทำด้วยกระดาษ

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
Retired official Identification

(1)
.....
เลขที่ Number
(2)
.....

วันออกบัตร
Date of Issue
วันบัตรหมดอายุ
Date of Expiry

8.4 ซม.

ภาษาไทย : ประเทเจ้าหน้าทีของรัฐ
ภาษาอังกฤษ : ประเทเจ้าหน้าทีของรัฐ

ภาษาไทย : หน่วยงานผู้ออกบัตร
ภาษาอังกฤษ : หน่วยงานผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
Identification Number
.....
ชื่อ.....
Name.....
Last name.....
ตำแหน่งสุดท้าย.....
The Last Position.....
ตำแหน่ง.....
Position.....
ลายมือชื่อ
หมอเลหิต ..
ผู้ออกบัตร
Issuing Authority

8.4 ซม.

(3)

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) – (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

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

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือ จังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรสำหรับหน่วยงาน เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยดุนูน

อนึ่ง การระบุตัวเลขในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้เลขอารบิก