



# คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

โดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## คำนำ

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

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

## สารบัญ

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

## คู่มือ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 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. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
2. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์** หมายถึง บัตรที่ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบ ๒ ข

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่

#### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ออกบัตรเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

#### 5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.1 นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

5.2 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

#### 6. การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- การเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

6.2 ให้กรอกแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นต้น

6.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัติ ลายมือชื่อได้กรอรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

6.4 หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

6.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

6.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร .106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

6.7 สำหรับ...

6.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า "ข้าราชการบำนาญ" 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 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่
- 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 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

## 8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

## 9. อายุของบัตร

- 9.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต
- 9.2 ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

9.3 ผู้ใด...

9.3 ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ 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. อำนวยหน่วยงานต้นสังกัด 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



แบบที่ 1 ค.

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

(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....., องค์กร..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์กรมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

แบบที่ 1 ข.

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2).....

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

รูปถ่าย  
2.5 X 3 ซม.

(3).....  
ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมู๋ไลทิด... ตำแหน่ง  
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

ผู้ออกบัตร

8.4 ซม.

(4)

**หมายเหตุ**

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่คืนสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม .....กระทรวง....., 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/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

แบบที่ 2 ก.

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(1).....  
เลขที่.....

(2).....  
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร.....

รูปถ่าย  
2.5 X 3 ซม.

ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ  
หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(3)

**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. ด้ามครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

แบบที่ 2 ข.

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

**หมายเหตุ**

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม .....กระทรวง....., สถานีแทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 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) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น