



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 5393 หรือ โทร. 1323)

ที่ กท 0302/ 20๑๑ วันที่ 26 ส.ค. 25๕๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

ตามที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้มีหนังสือที่ กท 0302/129 ลงวันที่ 18 มกราคม 2545 เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 นั้น

เนื่องจากขณะนี้ยังมีหลายหน่วยงานปฏิบัติในเรื่องการกรอกข้อความในช่องว่างของบัตรฯ ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน บางหน่วยงานใช้การพิมพ์ บางหน่วยงานใช้การเขียน เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย เหมาะสมและปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยการใช้ตัวอักษรในการพิมพ์ ซึ่งจะพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หรือจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ โดยให้ปรับระยะเวลาการพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

อนึ่งในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นางณฐนนท ทวีสิน)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 5393)

ที่ กท 0302/ 129

วันที่ 18 มกราคม 2545

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
และผู้อำนวยการเขต

ตามที่ได้มีบันทึกที่ กท 0302/7258 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2542 และบันทึกที่ กท 0302/2314
ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2542 ส่งสำเนาพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และสำเนา
กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ซึ่ง
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 116 ตอนที่ 113 ก. ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2542 มาเพื่อทราบและ
ถือปฏิบัติ นั้น

ปรากฏว่ามีหลายหน่วยงานปฏิบัติไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น
ในช่องว่างด้านหลังบัตร ช่องตำแหน่ง บางหน่วยงานพิมพ์ชื่อตำแหน่งตามสายงาน บางหน่วยงานพิมพ์
ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร บางหน่วยงานพิมพ์ทั้งชื่อตำแหน่งตามสายงานและตำแหน่งทางการบริหาร
โดยระบุสำนักงานเขตบ้าง ไม่ระบุบ้าง ระบุหน่วยงานสังกัด... บนด้านหลังบัตร นอกจากนี้บางราย
ในช่องลายมือชื่อปรากฏลายมือชื่อเป็นภาษาอังกฤษบ้าง เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2542) และเป็นไปใน
ทิศทางเดียวกัน จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคำอธิบายการจัดทำ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ร้อยตำรวจตรี

(เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(1) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เลขที่.....

(2) สำนัก.....
กรุงเทพมหานคร

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย
ขนาด
๒.๕ x ๓ ซม.

ชื่อ..... (4)
ตำแหน่ง..... (5)

(7)..... (6)

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต..... (8)

(3)

หมายเหตุ

1. ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (2)
 2. ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น สำนัก..... สำนักงาน..... สำนักงานเขต.....
 3. ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มี อักษรไทยระบุ กรุงเทพมหานคร อยู่ขอบล่างของตรา)
 4. ระบุค่านำหน้านามหรือชั้นยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของผู้ขอมีบัตร
 5. ระบุตำแหน่งตามสาขา หากมีตำแหน่งทางการบริหารให้ระบุตำแหน่งทางการบริหารด้วย กรณีสำนักให้ระบุส่วนราชการบนด้านหลังบัตร เช่น ตำแหน่งนักบัญชี 7 หัวหน้าฝ่ายประมวลบัญชีทำการ กองบัญชี เป็นต้น
- กรณีสำนักงานเขต ให้ระบุส่วนราชการบนด้านหลังบัตร โดยระบุสำนักงานเขต เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง 8 ผู้อำนวยการเขตบางรัก, ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง 7 ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางรัก, สำหรับตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายลงมาไม่ต้องระบุสำนักงานเขต เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ 7 หัวหน้าฝ่ายรายได้, ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง 6 ฝ่ายปกครอง เป็นต้น

6. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 7. ลายมือชื่อผู้มีบัตร ให้ใช้ลายมือชื่อเป็นภาษาไทย
 8. หมู่โลหิต ให้ระบุเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต A ระบุว่า เอ เป็นต้น
- * กรณีบางหน่วยงานมีชื่อตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งทางการบริหาร และส่วนราชการ มีข้อความยาวไม่พอกับช่องว่างที่มีอยู่ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสมได้