

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการกรุงเทพมหานครพาณิชย์



ผู้ประสงค์ขอทำบัตรเขียนคำร้องขอทำบัตรผ่านต้นสังกัดและติดรูปถ่าย ๑ ใบ บนมุมขวา
จัดพิมพ์รายละเอียดลงในบัตรและให้เจ้าตัวลงนามในบัตรพร้อมติดรูปถ่าย



ต้นสังกัดทำบันทึกเรียนหัวหน้าฝ่ายปกครองพร้อมเอกสารประกอบ

๑. คำร้องขอมีบัตรที่กรอกเรียบร้อยพร้อมติดรูป
๒. บัตรที่พิมพ์รายละเอียด ติดรูปและลงนามเรียบร้อยแล้ว
๓. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง / คำสั่งเลื่อน / คำสั่งย้าย
๔. สำเนาบัตรประชาชน



ฝ่ายปกครอง (ธุรกิจ) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง



ฝ่ายปกครอง (ธุรกิจ) จัดบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

๑. สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม
๒. สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น อำนวยการสูง ทำบันทึกเรียน
ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม







เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนาม ดำเนินการออกเลขกำกับ วันเดือนปีที่ออก และหมดอายุ
(กรณีปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม จะออกเลขโดยสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)



ส่งคืนบัตรที่เรียบร้อยแก่เจ้าของบัตร


อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ประเภทตำแหน่ง				อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด	ข้อชัยพฤกษ์
	ระดับ ชำนาญการ		-		
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ	-	-	3 แถบเล็ก แถบบนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก 3 ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน	-	-	-	2 แถบเล็ก แถบบนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก 2 ดอก

ตัวอย่างบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานคร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(1) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เลขที่

(2) สำนัก.....
กรุงเทพมหานคร

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
ขนาด
๓.๕ x ๓ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ..... (4)

ตำแหน่ง..... (5)

(7)

ลายมือชื่อ..... (6)

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. ระบุตำแหน่งตามสายงาน 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. ตำแหน่ง...

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ*.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
 รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
 กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว-
 เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
 *ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
 และชื่อผู้ขอมีบัตร

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- [กฎกระทรวง \(พ.ศ. 2532 \) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530](#)
- [พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542](#)
- [แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ](#)
- [แนวทางการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่งฯ](#)
- [คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3927/2550 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร](#)
- [อินทรรณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณูข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ](#)

แบบฟอร์ม/ตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

- [คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่](#)

ที่มา : สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

<https://webportal.bangkok.go.th/pdd/page/sub/14082/การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ>