

## การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร



ผู้ประสงค์ขอทำบัตรเขียนคำร้องขอทำบัตรผ่านต้นสังกัดและติดรูปถ่าย ๑ ใบ บนมุมขวา จัดพิมพ์รายละเอียดลงในบัตรและให้เจ้าตัวลงนามในบัตรพร้อมติดรูปถ่าย



ต้นสังกัดทำบันทึกเรียนหัวหน้าฝ่ายปกครองพร้อมเอกสารประกอบ

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



ฝ่ายปกครอง (ธุรการ) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง



ฝ่ายปกครอง (ธุรการ) จัดบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

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







เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนาม ดำเนินการออกเลขกำกับ วันเดือนปีที่ออก และหมดอายุ (กรณีปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม จะออกเลขโดยสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)



ส่งคืนบัตรที่เรียบร้อยแก่เจ้าของบัตร

# \*\*\* ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิ์ระดับอินทรรณู\*\*\*

ลูกจ้างประจำสามารถประดับอินทรรณูได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

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

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราลูกจ่าประจำกรุงเทพมหานคร



ลูกจ่าประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท



ลูกจ่าประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๕๐ บาท




ลูกจ่าประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๕๐ บาท ขึ้นไป

## บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(ด้านหน้า)

๔.๕ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑) ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร  
เลขที่ .....

(๒) สำนัก .....

กรุงเทพมหานคร

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

๔.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

๔.๕ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย  
ขนาด  
๒.๕ X ๓ ซม.

ชื่อ ..... (๔)  
ตำแหน่ง ..... (๕)

(๗) ..... (๖)

ลายมือชื่อ  
หมู่โลหิต (๘)

๔.๕ ซม.

- หมายเหตุ
๑. ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  ๒. ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น สำนัก... สำนักงาน ... สำนักงานเขต ...
  ๓. ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. อักษรวงใน ๓.๕ ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กรุงเทพมหานคร อยู่ขอบล่างของตรา)
  ๔. ระบุค่านำหน้านามหรือชั้นยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของผู้ขอมีบัตร
  ๕. ระบุตำแหน่ง พร้อมระบุว่าเป็นลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว เช่น ตำแหน่งพนักงาน ลูกจ้างประจำ ฝ่ายปกครอง หรือตำแหน่งการโรง ลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายปกครอง เป็นต้น
  ๖. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  ๗. ลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ให้ใช้ลายมือชื่อเป็นภาษาไทย
  ๘. หมู่โลหิต ให้ระบุเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต A ระบุว่า เอ เป็นต้น
- \* กรณีบางหน่วยงานมีชื่อตำแหน่งและส่วนราชการ มีข้อความยาวไม่พอกับช่องว่างที่มีอยู่ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสมได้



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542](#)
- [ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ พ.ศ. 2560](#)
- [แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร](#)
- [แนวทางปฏิบัติในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร](#)

แบบฟอร์ม/ตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

- [คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร](#)
- [ตัวอย่างการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ](#)
- [ตัวอย่างอินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร](#)

**ที่มา : สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร**

<https://webportal.bangkok.go.th/pdd/page/sub/12877/การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร>