


(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑) ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
เลขที่

(๒) สำนัก

กรุงเทพมหานคร

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

๔.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย
ขนาด
๒.๕ x ๓ ซม.

ชื่อ..... (๔)

ตำแหน่ง..... (๕)

..... (๓)

ลายมือชื่อ..... (๖)

หมุ่โลหิต (๔)

๔.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

หมายเหตุ

๑. ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๒. ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น สำนัก... สำนักงาน ... สำนักงานเขต ...
 ๓. ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. อักษรวงใน ๓.๕ ซม. ต่อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กรุงเทพมหานคร อยู่ขอบล่างของตรา)
 ๔. ระบุค่านำหน้านามหรือชั้นยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของผู้มีบัตร
 ๕. ระบุตำแหน่ง พร้อมระบุว่า เป็นลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว เช่น ตำแหน่งคนงาน ลูกจ้างประจำ ฝ่ายปกครอง หรือตำแหน่งภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายปกครอง เป็นต้น
 ๖. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๗. ลายมือชื่อผู้มีบัตร ให้ใช้ลายมือชื่อเป็นภาษาไทย
 ๘. หมุ่โลหิต ให้ระบุเป็นภาษาไทย เช่น หมุ่โลหิต A ระบุว่า เอ เป็นต้น
- * กรณีบางหน่วยงานมีชื่อตำแหน่งและส่วนราชการ มีข้อความยาวไม่พอกับช่องว่างที่มีอยู่ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสมได้