



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑ - ๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔ - ๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๗
ภาคผนวก	
๑. กฏระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**  
**กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)

**๓. คำจำกัดความ**

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม สำนักงานรัฐมนตรี

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์** หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีขาวยามิชิปด้านใน ด้านหลังมีลายพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญและรวมถึงข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานส่งเสริมการพาณิชย์นาวีและกรมประมงที่ได้รับบำเหน็จบำนาญจากสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

**หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกระทรวงคมนาคม ได้แก่ อธิบดีกรมทางหลวง อธิบดีกรมทางหลวงชนบท อธิบดีกรมการขนส่งทางบก อธิบดีกรมท่าอากาศยาน อธิบดีกรมเจ้าท่า และผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ปลัดกระทรวงคมนาคม ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ หรือมอบอำนาจให้

รองปลัดกระทรวงคมนาคม ด้านอำนวยการ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป พร้อมทั้งออกบัตรฯ ของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานธุรการ กองบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

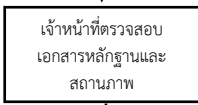



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมีบัตร พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

## ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารฯ		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๖๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๔) ผบท. พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหาร ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	 ไม่เห็นชอบ (red text) เห็นชอบ (green text)	๑ วัน	- ผบท. - เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๕) ผู้บริหารลงนาม	 ไม่เห็นชอบ (red text) อนุมัติ (green text)	๓ วัน	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจฯ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๖) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานธุรการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทรวงคมนาคม ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการบำนาญ กระทรวงคมนาคม

๖.๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับข้าราชการพลเรือนที่บรรจุใหม่ หรือข้าราชการพลเรือนที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๖.๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) ข้าราชการพลเรือน แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) ข้าราชการพลเรือนบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ

เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๓ ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอ ผบท. พิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผบท. พิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

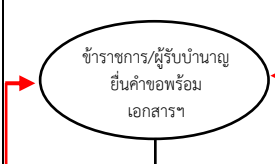
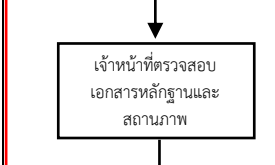
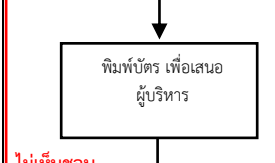
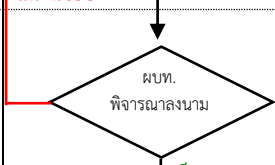
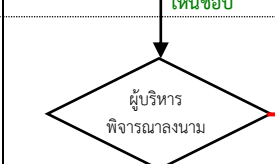
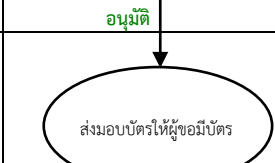
๖.๔ ผบท. พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๕ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖ ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		๑๐ นาที	ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมิเตอร์และยื่นคำขอพร้อมเอกสารฯ	ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการขอมิเตอร์	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๒.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ	เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการนำเสนอผู้บริหารฯ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๓.		๖๐ นาที	ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๔.		๑ วัน	พบท. พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	พบท. เห็นชอบ และลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	- พบท. - เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๕.		๓ วัน	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่นำเสนอ	ผู้บริหารฯ ลงนามในบัตร	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.
๖.		๑ วัน	จัดส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมิเตอร์	ผู้ขอมิเตอร์ได้รับบัตรภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กบท.

#### ๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ) รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานเพื่อพิจารณาทบทวนกระบวนการดังกล่าวปีละ ๑ ครั้ง

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)

๙.๒ พระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์ม คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)
- พระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบฟอร์ม คำขอมิ้บัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

### รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- นางณอมศรี นิยมทอง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- นางจิราพร ทองแจ่ม  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล