



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน

อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓.คำจำกัดความ	๑
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕.การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
๖.การออกบัตร	๒
๗.อายุบัตร	๒
๘.Work Flow กระบวนการ	๓
๙.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๑๐.เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ	๕
๑๑.แบบฟอร์มที่ใช้	๕

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๒. ขอบเขต/กฎหมาย

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

## ๓. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาออกบัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

งานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๕. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

๑.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด... หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ปลัดเทศบาล... หรือ รองปลัดเทศบาล
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล... หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ผู้อำนวยการสำนัก.../หรือผู้อำนวยการกอง...
- หัวหน้าฝ่าย

๒. ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน ดังนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติกร การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุ ว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” “นิติกรเชี่ยวชาญ” เป็นต้น

๒.๒ ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุ ว่า “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน” “เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส” เป็นต้น

## ๖. การออกบัตร

๑. ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๒. ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ประทับตราครุฑ ๑๒. ด้วยหมึกสีแดง

๔. ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## ๗. อายุของบัตร

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต

๒. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

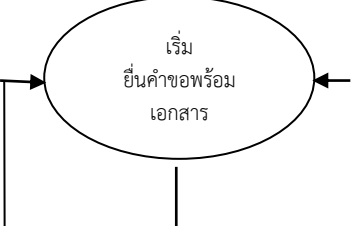
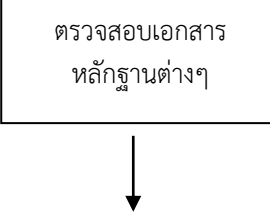
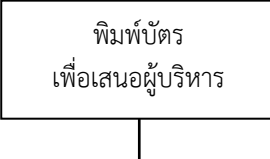
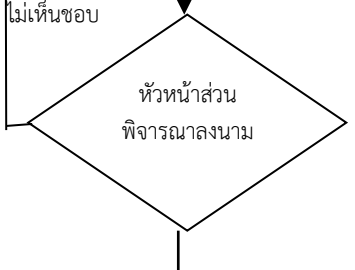
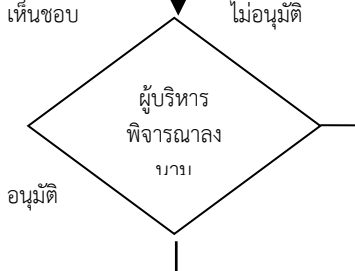

๓. ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตร ประจำตัวนั้นต่อไป

๘. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานเจ้าหน้าที่		๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ งานเจ้าหน้าที่
๒. งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ		๖๐ นาที	งานเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการพิมพ์ และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๖๐ นาที	งานเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าสำนักปลัด/ ปลัด
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๖. ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่

## ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ) มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องมายัง งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนประเภทเป็นผู้รับบำนาญ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือบัตร

ชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่ง กรณีได้รับแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นหรือลดระดับ จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโป่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒.เจ้าหน้าที่...

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและสถานภาพประกอบการ  
ขอมีบัตร

๓.ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอ  
ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม  
ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๑๐.เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม

๒๕๕๙

#### ๑๑.แบบฟอร์มที่ใช้

๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

๒.แบบที่ ๑ ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓.แบบที่ ๒ ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบ

คอมพิวเตอร์



คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/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.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ


- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอ

มีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



(๑).....  
เลขที่.....

(๒).....

วันออกบัตร...../...../.....      บัตรหมดอายุ...../...../.....

๔.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ      ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต

๔.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

(๓)

**หมายเหตุ**

๑.ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา ๔ (๑)-(๑๖) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ เช่น ข้าราชการการเมือง,สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร,พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒.ระบุหน่วยงานที่ผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง.....,สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภาสำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร,เทศบาล.....จังหวัด.....,องค์การ..... เป็นต้น

๓.ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. ตัวอักษรวงใน ๓.๕ ซม. ล้อมครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอก และวงในให้มีอักษรไทยระบุกระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานที่ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์กรมหาชน เป็นต้น

การประทับตราให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วย หมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

๑.ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒.ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม....., กระทรวง....., สำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร, องค์การส่วนท้องถิ่น..... จังหวัด..... เป็นต้น

๓.ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. อักษรวงใน ๓.๕ ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยดุนูน