



# คู่มือ

การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ  
อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล(วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ได้โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทาง ในการปฏิบัติที่ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเกิด ประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
6. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
7. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
9. อายุของบัตร	3
10. ขั้นตอน/ระยะเวลา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
11. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4

ภาคผนวก

## คู่มือ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

1.3 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

### 2. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

2. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ใช้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ก

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบ ๒ ข

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับค าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขอรับบำเหน็จบำนาญโดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ออกบัตรเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.1 นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

5.2 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

## 6. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- การเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

6.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นต้นแบบเดียวกัน

6.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อ

6.4 หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ เอบี เป็นต้น

6.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูช านาญการครูช านาญการพิเศษ ผู้อ านวยการช านาญการ ผู้อ านวยการช านาญการพิเศษ เป็นต้น

6.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือส านักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

6.7 สำหรับข้าราชการบ านาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า "ข้าราชการบ านาญ" เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง "ครู" ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

6.8 การจัดส่งแบบค ำขอมีบัตรประจำตัว ให้จัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

## 7. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

7.2 แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

7.3 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

7.4 กรณีย้ายหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

- 7.5 กรณีบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก
- 7.6 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี
- 7.7 กรณีบัตรข้าราชการ ให้แนบบัตรที่ข้าราชการไม่สามารถส่งบัตรที่ข้าราชการได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการขาด
- 7.8 ข้าราชการรับ นานาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

## 8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 8.1 ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- 8.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ ก หนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 8.3 ประทับตราครุฑ อบต. ด้วยหมึกสีแดง
- 8.4 นำเรื่องเสนอนายอำเภอหรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร
- 8.5 ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## 9. อายุของบัตร

- 9.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต
- 9.2 ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุกจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นน าบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
- 9.3 ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

## 10. ขั้นตอน/ระยะเวลา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับรายละเอียดขั้นตอน	ทีมงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้เห็นาช่อง)
1. ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตร	ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร	10 นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร
2. งานกระเจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสาร/ หลักฐานประกอบคำขอ และตรวจสอบข้อมูลบุคคล และเอกสาร/หลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	15 นาที	งานกระเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการชำระค่า (จ้าง) หนังสือและบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	จัดทำหนังสือส่ง/ พิมพ์บัตรเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	60 นาที	งานกระเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
4. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือ/บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้มีอำนาจ ออกบัตร	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม
5. เจ้าหน้าที่ส่งมอบงานวันผลิต หรือส่งมอบบัตรพร้อม เตรียมพร้อมแล้วให้แก่ผู้ขอมีบัตร	ส่งมอบบัตร	1 วัน	งานกระเจ้าหน้าที่

## 11. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- (2) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

# ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือนสามัญ  ข้าราชการบำนาญ  ลูกจ้างประจำ

อื่น ๆ(ระบุ).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก  ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหายหรือถูกทำลาย  บัตรหมดอายุ  
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ขำрут  
 อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

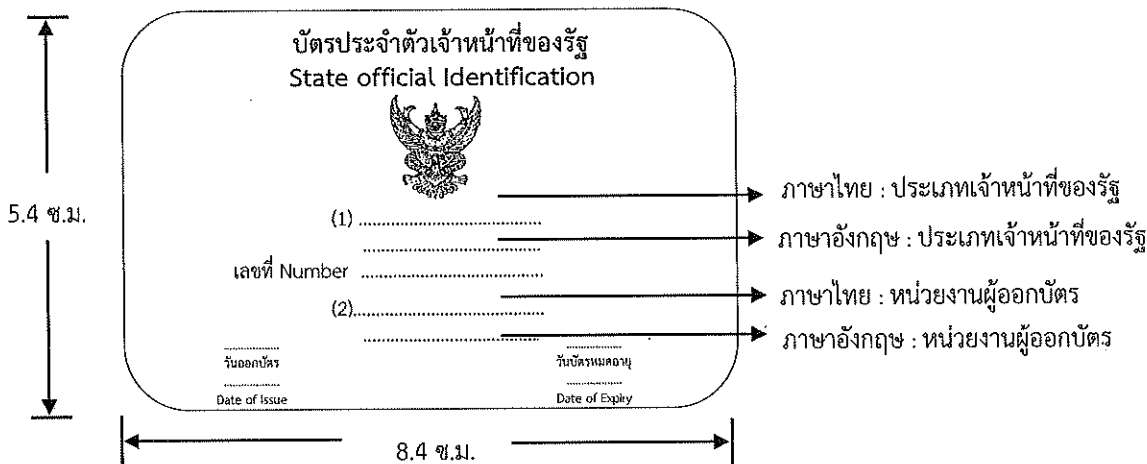
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

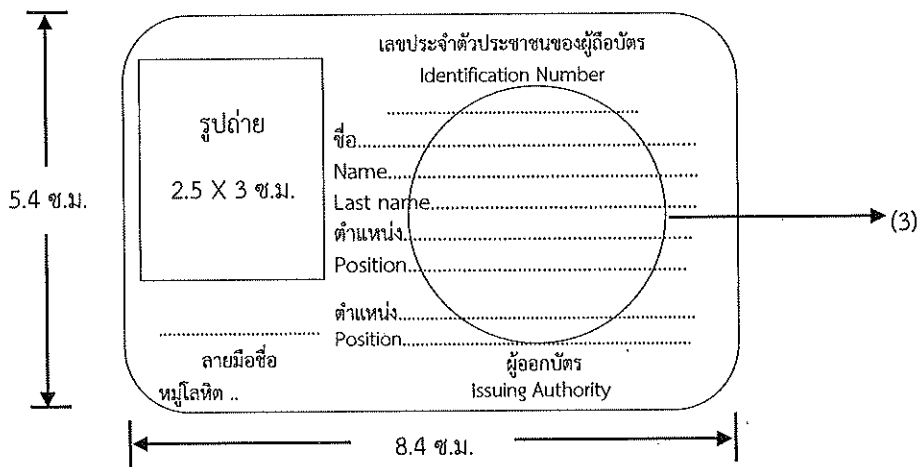
(.....)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จัดทำด้วยกระดาษ

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

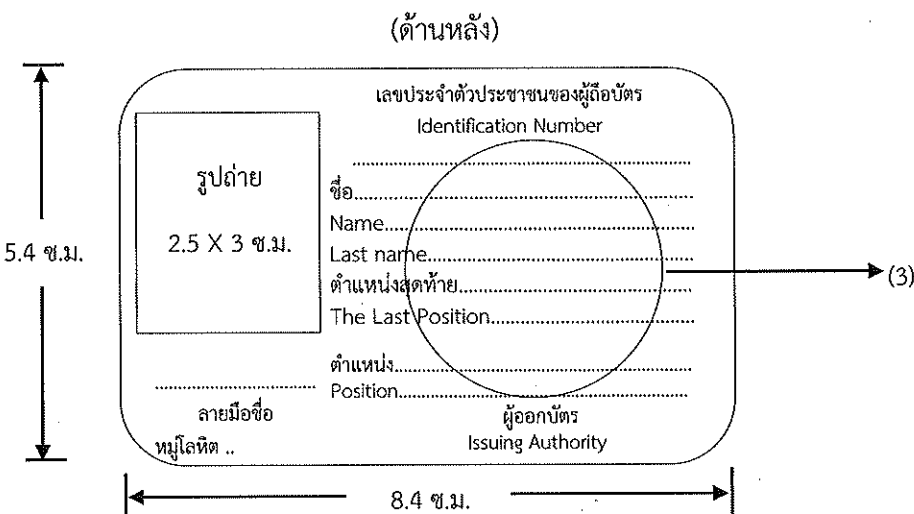
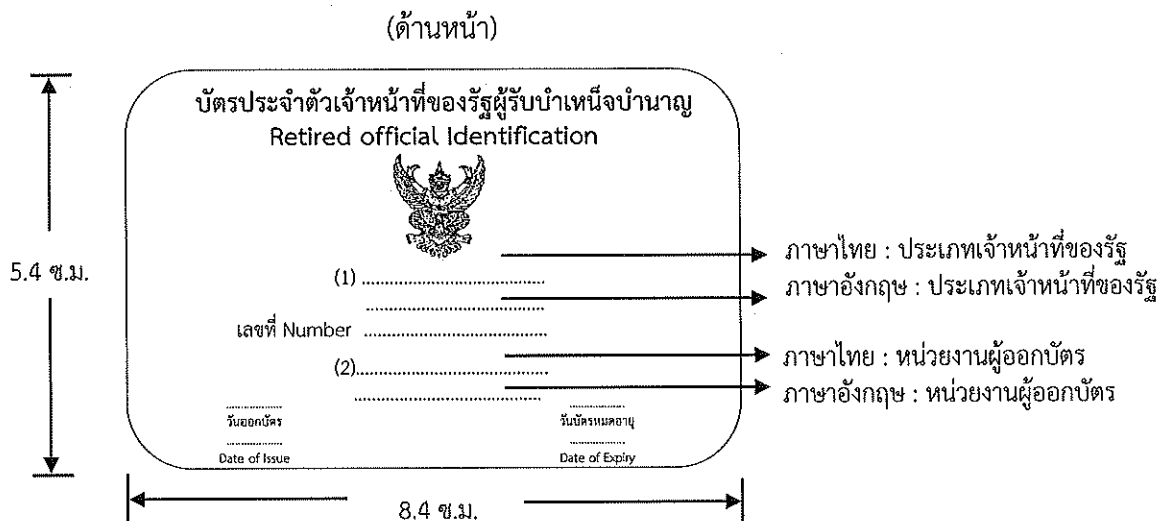
(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร, รัฐสภา, สำนักงาน....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์กร.... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรสำหรับหน่วยงาน เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์กรมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยดุนูน

อนึ่ง การระบุตัวเลขในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้เลขอารบิก

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่จัดทำด้วยกระดาษ



**หมายเหตุ**

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) – (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร, รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ.... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรสำหรับหน่วยงาน เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

อนึ่ง การระบุตัวเลขในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้เลขอารบิก