

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ภารกิจงาน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ

นายอนุกุล พวรธนะศิริเวช

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

คำนำ

คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือก ตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา ในการศึกษา ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

สำนักปลัด

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลล้าพญาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

1.5 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตรรูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 439 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาลงนามออกบัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

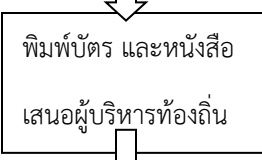
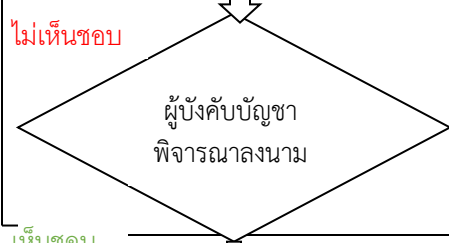
งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมีบัตร พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับ บ้านาญขอรับหรือโหลด แบบฟอร์มคำขอมิบัตร และ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ประกอบ		10 นาที	พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบ้านาญ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง		60 นาที	งานบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการพิมพ์บัตร และ หนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น		1 วัน	งานบริหารงานทั่วไป
4. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นพิจารณาลงนามในหนังสือ และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามในบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ		1 วัน	งานบริหารงานทั่วไป
5. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม		1 วัน	งานบริหารงานทั่วไป
6. ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการ แล้ว ให้กับผู้นยื่นคำขอมิบัตร		1 วัน	งานบริหารงานทั่วไป

6. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ขอรับแบบฟอร์มหรือโหลดคำขอมิบัตร และยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลหรือผู้รับบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบำนาญ

6.1.2 กรณีการขอมิบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1) ขอมิบัตรครั้งแรกสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนประเภทเป็นผู้รับบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

2) ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน 1 บัตร
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ

3) ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสมรส จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาคำสั่ง กรณีได้รับแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นหรือลดระดับ จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน 1 ใบ

6.1.3 การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

1) พนักงานส่วนท้องถิ่น แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

2) พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

6.2 งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

6.4 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามในหนังสือ และเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.5 ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม

6.6 ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ยื่นคำขอมีบัตร

7. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐการระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

7.1 ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

(1) ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ระบุว่าเป็น

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

(2) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุว่าเป็น

- ผู้อำนวยการสำนัก... หรือ ผู้อำนวยการกอง....

- หัวหน้าฝ่าย...

7.2 ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงาน และระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า "ระดับ" และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน ดังนี้

(1) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่า "นิติกรปฏิบัติการ" "นิติกรชำนาญการ" "นิติกรชำนาญการพิเศษ" หรือ "นิติกรเชี่ยวชาญ"

(2) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่า "เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน" "เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน" หรือ "เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส" เป็นต้น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 และกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

2. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 439 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน"

ภาคผนวก
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

11 ก. 1

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

.....
เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่เลือด.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่.....พระชนกชื่อน.....ภรรยา.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....

เจ้าพนักงานของรัฐประเภท.....
รับราชการปฏิบัติหน้าที่กอง.....แผนก.....ฝ่าย.....
กอง.....กรม/ทบวง/องค์การ.....กระทรวง.....
ตำแหน่ง.....ระดับยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้ามี)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่งมีผลระดับยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ อื่นๆ.....
☐ ได้หมดอายุบัตรและไม่มีการขอขึ้นทะเบียนแล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ โปรดนำข้อความนี้ไปแจ้งการขอขึ้นทะเบียนก่อนมา ✓ โปรด ☐ และหรือ ☐ พำนักชั่วคราวก็ได้

* โปรดนำคำกำหนดตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นายตำรวจนายพล เป็นต้น และชื่อ

ผู้ขอมิบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ

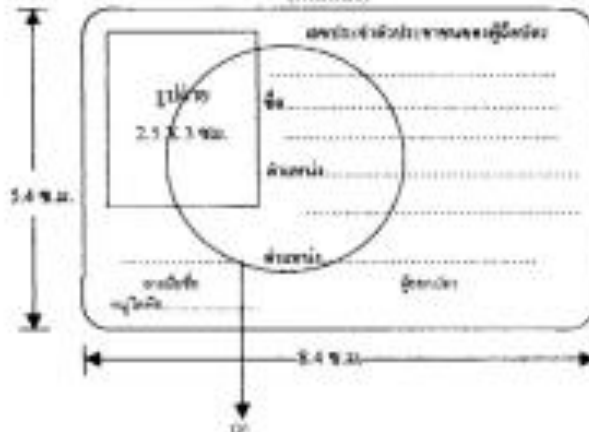
- (1) แถบแบล็กรีก เพื่อบรรจุข้อมูลสถานะและข้อมูลอื่นที่บังคับกำหนดให้ปรากฏ
- (2) รูปถ่ายขนาดเล็กสีพื้น เช่น กรม กระทรวง....., สถาบันพัฒนาครู ศึกษานิเทศก์, สำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร, เขตบม..... จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) รูปประจักษ์ตราประจำตัวของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) ตราครุฑ สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมทองแดงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. ภายใน 2.5 ซม. มีตราครุฑ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 ซม. ระหว่างวงกลมและวงใน ให้มีลักษณะเป็นรูป พระสุรัสวดี) สำหรับกรมส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น สำหรับส่วนราชการ หรือ ตราประจำหน่วยงานขององค์กรอิสระ สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

แบบสำรวจประจำตัวเจ้าหน้าที่กองวิจัยและพัฒนาเมืองและชุมชนได้ส่งออกมาด้วย: ขอขอบคุณครับ

(សំបុត្រស្នើសុំ)



เจ็บบ้าง



PLANTING

- [illegible]

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกให้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ

- (1) แบบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ขอสมัคร เช่น กรม กระทรวง..... กรุงเทพมหานคร รัฐบาล, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เขตบาง.....จังหวัด..... องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) ตรรกะสีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสีแดงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. ภายใน 2.5 ซม. ตรรกะ ขนาดตัวสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกสองวงใน ไม่มีอักษรไทย ครอบคลุม ขอบวงกลมส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น) (รูปของตราของตรา) หรือ ตราราชการของท้องถิ่น ตรรกะ สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น