

คู่มือ



การจัดทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ

กองบริหารงานบุคคล

สำนักบริหารกลาง

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักบริหารกลาง ศรชล. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบพระราชกฤษฎีกาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ที่ถือเป็น “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” และมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๓. พนักงานราชการ ที่มีสัญญาจ้างตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
๔. ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ทั้งนี้ ได้ให้อำนาจรองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลเป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้อำนาจเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และให้อำนาจผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวพนักงานราชการ ที่มีสัญญาจ้างตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังได้กำหนดระยะเวลาการใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ดังนี้

๑. ให้บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระยะเวลาการใช้บัตรมีอายุ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๖ ปี ให้มีระยะเวลาการใช้บัตรได้ถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หากผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ในระยะเวลาที่บัตรใช้งานได้ ให้คงใช้บัตรนั้นได้ตลอดชีวิต

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ภายใน ๓๐ วัน กรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ขอมีบัตรครั้งแรก เนื่องจากบรรจุใหม่ พ้นจากราชการ (ข้าราชการบำนาญ)

๑.๒ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย

๑.๓ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เปลี่ยนชื่อและนามสกุล บัตรเดิมชำรุด

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรใหม่ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนบัตรหมดอายุ

๓. การกรอกคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ กรอกข้อมูลส่วนตัวผู้ขอ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และหมุ่โลหิต ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลหมุ่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย ได้แก่ เอ บี โอ เอบี แล้วแต่กรณี

๓.๒ กรอข้อมูลการรับราชการ ได้แก่

๑) ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๒) ตำแหน่งและระดับ ต้องระบุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) สังกัดที่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีผู้ขอเป็นข้าราชการบำนาญให้กรอก ตำแหน่งและสังกัดตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่ง ตามคำสั่งให้ออกจากราชการ

๓.๓ ให้ผู้ขอมีบัตร ลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตรและได้กรอรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อ แบบเดียวกัน

หลักฐานประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอ) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.
๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม ในกรณีขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร
๕. ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ ในกรณีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิมสูญหาย
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสังกัด
๗. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีข้าราชการขอมีบัตรครั้งแรก
๘. สำเนาประกาศเกษียณ หรือคำสั่งให้ออกจากราชการ หรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง กรณีข้าราชการบำนาญขอมีบัตรครั้งแรก
๙. สำเนาเอกสารที่ได้อนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ แล้วแต่กรณี
๑๐. พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตร ฯ

รูปถ่ายประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. รูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบพิธีการ การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบอินทราชนูและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราชนูได้จาก ภาคผนวก

๓. ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต่อเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๔. รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเครื่องแบบพิธีการ ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “นก” (ย่อมาจาก “นอกราชการ”) ทำด้วยโลหะ โปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร ทั้งนี้ สามารถศึกษาตัวอย่างการแต่งกายถ่ายรูปติดบัตร ประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญจาก ภาคผนวก

๕. รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบอินทราชนูและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราชนู จากภาคผนวก แต่หากกรณีไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสุททศกนิยม

๖. รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำนาญรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสุททศกนิยมเท่านั้น

๗. รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทราชนู (ดอกพิกุล) ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบอินทราชนูและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราชนู จากภาคผนวก

๘. การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตรงตามชั้นที่ตนเองได้รับและควรประดับให้ถูกต้อง หากประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบที่ระลึก

๙. การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก เย็บติดกับแบบคำขอมีบัตร ฯ

๑๐. ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ศรชล.
- ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ. ๑) จำนวน ๒ หน้า ผู้ยื่นคำขอรอก
ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อทั้ง ๒ แห่ง
- ๑.๓ รูปถ่ายจำนวน ๒ รูป
 - ๑.๓.๑ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.
 - ๑.๓.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับบัตรประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริง
ในปัจจุบัน
 - ๑.๓.๓ การแต่งกายและเครื่องหมายตำแหน่งถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔ หลักฐานประกอบคำขอฯ พร้อมลงลายมือชื่อ
- ๑.๕ บัตรเก่าฉบับจริง (กรณีเคยทำบัตร)

๒. การจัดทำบัตร

- ๒.๑ สำนักบริหารกลาง ศรชล. จัดพิมพ์บัตร ด้วยกระดาษแข็งสีขาว ขนาด ๕.๔ x ๘.๔ ซม.
โดยปรากฏข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้
 - ๑) เลขประจำตัวประชาชน
 - ๒) คำนำหน้า และชื่อตัว - ชื่อสกุล
 - ๓) ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
 - ๔) หมูโลहित
- ๒.๒ ออกเลขที่บัตร ตามด้วยปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๒.๓ ลงวันที่ออกบัตรและบัตรหมดอายุ โดยกำหนดระยะเวลาการใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
ในกรณีข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ก่อนบัตรหมดอายุ ให้ระบุในช่องวันที่บัตร
หมดอายุว่า “ใช้ได้ตลอดชีพ”
- ๒.๔ ประทับตราตรูทด้วยหมึกสีแดง

๓. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนามออกบัตร ได้แก่

- ๓.๑ ข้าราชการพลเรือน ศรชล.
- ๓.๒ ข้าราชการบำนาญ
- ๓.๓ พนักงานราชการ

๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตรและนำจ่ายบัตร

ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ * ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน ฝ่าย/ส่วน

กอง/สำนัก กรม/เทศบาล/องค์การ กระทรวง/ทบวง

ตำแหน่ง ระดับ/ยศ มีความประสงค์

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ

(.....)


หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

สำเนารายการบัตร
(ด้านหน้า)

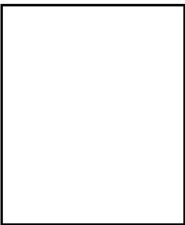
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
เลขที่...../2567....





ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล สำนักงานรัฐมนตรี
วันออกบัตร...เม.ย.67 บัตรหมดอายุ...เม.ย.73

(ด้านหลัง)



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ชื่อ ตำแหน่ง
..... ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....	พล.ร.อ. รองผู้อำนวยการ ศรชล. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ศรชล. ผู้ออกบัตร

หมายเหตุ ลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อ ได้รูปถ่ายในสำเนาด้านหลังบัตร

อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณูของข้าราชการพลเรือนสามัญที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง				อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะพิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กหมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กหมวด	ช่อชัยพฤกษ์
	ระดับ ชำนาญการ				
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๑ แถบเล็ก แถบบนหมวด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๑ ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบนหมวด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก
					

อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูปของข้าราชการพลเรือนในพระองค์ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง				อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนาจการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะพิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขนาด เพิ่มครุฑพ่าห์	ข้อชัยพฤกษ์ พื้นฐาน
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับอาวุโส	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขนาด	ข้อชัยพฤกษ์
	ระดับ ชำนาญการ				
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)			๓ แถบเล็ก แถบบนขนาด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน (รับราชการ ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)	ระดับ ปฏิบัติการ (รับราชการ ไม่ถึง ๒ ปี)			๒ แถบเล็ก แถบบนขนาด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน (รับราชการ ไม่ถึง ๒ ปี)				๑ แถบเล็ก ขนาด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๑ ดอก

อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งอินทรรูปของลูกจ้างประจำ

ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทรรูปและเครื่องหมาย	
	เครื่องแบบปฏิบัติงาน	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๓๒,๐๔๐ บาท ขึ้นไป และผู้ดำรงตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น ๒,๓ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๓๓,๔๒๐ บาท ขึ้นไป	อินทรรูป ๓ ซีด 	ดอกประจำยาม และโบเทศ ๓ ซ่อ 
ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดฝีมือหรือหมวดอื่นๆ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ชั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๓๒,๐๔๐ บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น ๒,๓ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๙,๓๒๐ - ๓๓,๔๒๐ บาท	อินทรรูป ๒ ซีด 	ดอกประจำยาม และโบเทศ ๒ ซ่อ 
ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมือ และได้รับ ค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ชั้น ๕,๓๑๐ บาท หรือผู้ดำรงตำแหน่งหมวดฝีมือหรือหมวดอื่นๆ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ชั้น ๕,๓๑๐ - ๖,๕๓๐ บาท บาท และครูฝึกฝีมือแรงงานชั้น ๓ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๔๓๐ - ๙,๓๒๐ บาท	อินทรรูป ๑ ซีด 	ดอกประจำยาม และโบเทศ ๑ ซ่อ 

ตัวอย่างการแต่งกาย

ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(รูปถ่าย ขนาด ขนาด 2.5 X 3 ซม.)



ข้าราชการบำนาญ (หญิง)

(การประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับตามชั้นตราที่ได้รับ)



ข้าราชการบำนาญ (ชาย)



ข้าราชการบำนาญ (หญิง)

(กรณีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับสายสะพายและเหรียญฯ ตามชั้นตราที่ได้รับ)



ข้าราชการบำนาญ (ชาย)

ให้ติดเครื่องหมายอักษร “นภ” ย่อมาจาก “นอกราชการ”

บนปกเสื้อด้านขวา **นภ**

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

