



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

ที่ --

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานงานบุคคล
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดส่งคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Open Data Integrity & Transparency Assessment : OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามคู่มือดังกล่าวแล้ว ในข้อ ๐๙ กำหนดให้แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ชื่องาน ๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ ๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ๔. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service ๕. ค่าธรรมเนียม ๑.๖ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Open Data Integrity & Transparency Assessment : OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอ/พิจารณา

๑. โปรดเห็นชอบคู่มือการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ ดังแนบ

๒. ขออนุมัติดำเนินการเผยแพร่คู่มือฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. โปรดมอบหมาย นายณรฤต นุกุลรัตน์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายเกษณะ หลานหลาย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่ม

(นางสาวฉวีรัตน์ นาคำตัน)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองศึกษาธิการจังหวัด

การวินิจฉัยของผู้มีอำนาจ

...../.....

.....

.....

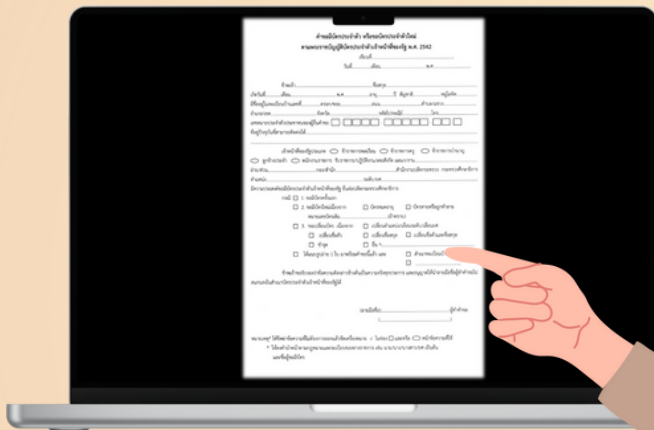
(นายณันท์ สังข์ชม)

ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

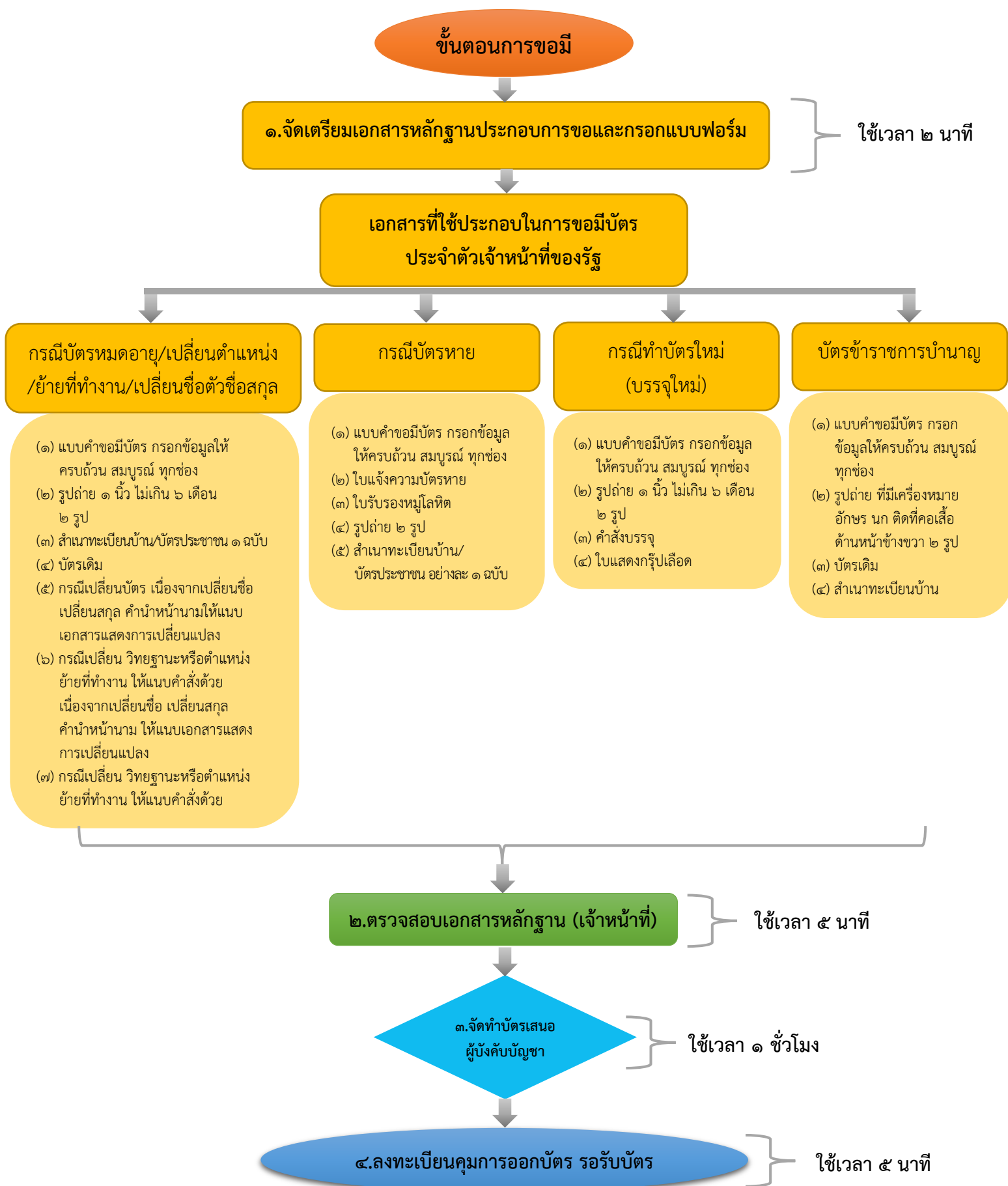
การขอมีบัตรข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ ได้ให้ขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ *ไม่มีค่าธรรมเนียม



คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบพระราชกฤษฎีกากำหนด เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ ที่ถือว่าเป็น “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” และมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๓. พนักงานราชการ ที่มีสัญญาจ้างตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
๔. ผู้รับบำนาญ

ทั้งนี้ ได้ให้อำนาจศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) เป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในจังหวัดนั้น ๆ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังได้กำหนดระยะเวลาการใช้บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ดังนี้

๑. ให้บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระยะเวลาการใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๖ ปี ให้มีระยะเวลาการใช้บัตรได้ ถึงวันที่ ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หากผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ในระยะเวลาที่บัตรใช้งานได้ ให้คงใช้บัตรนั้นได้ตลอดชีวิต

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวภายใน ๓๐ วัน กรณีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ขอมีบัตรครั้งแรก เนื่องจากบรรจุใหม่ พ้นจากราชการ (ข้าราชการบำนาญ)
- ๑.๒ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย
- ๑.๓ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด, เปลี่ยนชื่อตัว, เปลี่ยนนามสกุล, เปลี่ยนชื่อตัวและนามสกุล และบัตรเดิมชำรุด
๒. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรใหม่ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนบัตรหมดอายุ
๓. การกรอกคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๓.๑. กรอกข้อมูลส่วนตัวผู้ขอ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ หมู่อีเมล ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลหมู่อีเมลให้เขียนเป็นภาษาไทย ได้แก่ เอ บี ไอ เอบี แล้วแต่กรณี
 - ๓.๒ กรอกข้อมูลการรับราชการ ได้แก่
 - ๑) ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ
 - ๒) ตำแหน่งและระดับ ต้องระบุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) สังกัดที่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีผู้ขอเป็นข้าราชการบำนาญให้กรอก ตำแหน่ง และสังกัดตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่ง ตามคำสั่งให้ออกจากราชการ

๔. ให้ผู้มีบัตร ลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตรและได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (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. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม ในกรณีขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร
๕. ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ ในกรณีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม สูญหาย
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย กรณีได้รับคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสังกัด
๗. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีข้าราชการขอมีบัตรครั้งแรก
๘. สำเนาประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง กรณีข้าราชการบำนาญขอมีบัตรครั้งแรก
๙. สำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อ - สกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ แล้วแต่กรณี
๑๐. พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

รูปถ่ายประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบพิธีการ การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบ อินทราณและเครื่องหมาย ตำแหน่งอินทราณ จากภาคผนวก
๓. ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกาย สุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง
๔. รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเครื่องแบบพิธีการ ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร "นก" (ย่อมาจาก "นอกราชการ") ทำด้วยโลหะโปร่ง สีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร ทั้งนี้ สามารถศึกษาตัวอย่างการแต่งกายถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญจากภาคผนวก
๕. รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบ อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราณ จากภาคผนวก แต่หากกรณีไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม
๖. รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำนาญรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยมเท่านั้น
๗. รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทราณ (ดอกพิกุล) ทั้งนี้สามารถศึกษารูปแบบอินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราณ จากภาคผนวก
๘. การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตรงตามชั้นที่ตนเองได้รับและควรประดับให้ถูกต้องหากประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

๙. การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก เย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ
๑๐. ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า สีเทา

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บ.จ.๑) ผู้ยื่นคำขอรอกข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วนและลงลายมือชื่อ
- ๑.๓ รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป
 - ๑.๓.๑ ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม.
 - ๑.๓.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - ๑.๓.๓ การแต่งกายและเครื่องหมายตำแหน่งถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔ หลักฐานประกอบคำขอฯ พร้อมลงลายมือชื่อ
- ๑.๕ บัตรเก่าฉบับจริง (กรณีเคยทำบัตร)

๒. การจัดทำบัตร

- ๒.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตร ด้วยกระดาษแข็ง สีขาว ขนาด ๕.๔ X ๘.๔ ซม. โดยปรากฏข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้
 - ๑) เลขประจำตัวประชาชน
 - ๒) คำนามหน้า และชื่อตัว - ชื่อสกุล
 - ๓) ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
 - ๔) หมู่อโลหิต
- ๒.๒ ออกเลขที่บัตร ตามด้วยปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
- ๒.๓ ลงวันที่ออกบัตรและบัตรหมดอายุ โดยกำหนดระยะเวลาการใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร กรณีข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ก่อนบัตรหมดอายุ ให้ระบุในช่องวันที่หมดอายุว่า “ใช้ได้ตลอดชีพ”
- ๒.๔ ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
๓. เสนอศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาลงนามออกบัตร
๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ ข้าราชการครู ☐ ข้าราชการบำนาญ
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุต ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ได้แนบรูปถ่าย 1 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อผู้ทำคำขอไป
สแกนลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ* ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร

สำเนารายการบัตร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่	/ ๒๕๖๗
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร...../...../.....	บัตรหมดอายุ/...../.....

(ด้านหลัง)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่
.....	()
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด
หมู่โลหิต	ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
	ผู้ออกบัตร

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราของข้าราชการพลเรือนสามัญที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง				อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรา		
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ	
ระดับ ทักษะพิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ข้อชัยพฤกษ์ พื้นฐาน 	
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น			
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ 	
	ระดับ ชำนาญการ					
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 	
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก 	

+++++

อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณของข้าราชการพลเรือนในพระองค์ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง				อินทรรณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะพิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับอาวุโส	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ 
	ระดับ ชำนาญการ				
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)			๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 
	ระดับ ปฏิบัติงาน (รับราชการ ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)				
ระดับ ปฏิบัติงาน (รับราชการ ไม่ถึง ๒ ปี)					๑ แถบเล็ก ขมวด 

+++++

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราของลูกจ้างประจำ

ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทราและเครื่องหมาย	
	เครื่องแบบปฏิบัติงาน	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขั้น ๑๒,๐๔๐ บาท ขึ้นไป และผู้ดำรงตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ขั้น ๒,๓ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๓,๔๒๐ บาท ขึ้นไป	อินทรา ๓ ซีด 	ดอกประจำยาม และใบเทศ ๓ ช่อ 
ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดฝีมือหรือหมวดอื่นๆ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ขั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขั้น ๑๒,๐๔๐ บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ขั้น ๒,๓ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๙,๓๒๐ - ๑๓,๔๒๐ บาท	อินทรา ๒ ซีด 	ดอกประจำยาม และใบเทศ ๒ ช่อ 
ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับ ค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ขั้น ๕,๓๑๐ บาท หรือผู้ดำรงตำแหน่งหมวดฝีมือหรือหมวดอื่นๆ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ขั้น ๕,๓๑๐ - ๖,๕๓๐ บาท บาท และครูฝึกฝีมือแรงงานขั้น ๑ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๔๓๐ - ๙,๓๒๐ บาท	อินทรา ๑ ซีด 	ดอกประจำยาม และใบเทศ ๑ ช่อ 

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งอินทราของพนักงานราชการ

เครื่องแบบปฏิบัติงาน		เครื่องแบบพิธีการ	
ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทราและ เครื่องหมายฯ	ตำแหน่งประเภท แบบทั่วไป	ตำแหน่งประเภท แบบพิเศษ
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขั้น ๑๒,๐๔๐ บาท ขึ้นไป	อินทรา ๓ ซีด 		
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ขั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือน ระดับ ๖ ขั้น ๑๒,๐๔๐ บาท	อินทรา ๒ ซีด 		

ตัวอย่างการแต่งกาย

ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(รูปถ่าย ขนาด ขนาด 2.5 X 3 ซม.)



ข้าราชการบำนาญ (หญิง)

(การประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับตามชั้นตราที่ได้รับ)



ข้าราชการบำนาญ (ชาย)



ข้าราชการบำนาญ (หญิง)

(กรณีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับสายสะพายและเหรียญฯ ตามชั้นตราที่ได้รับ)



ข้าราชการบำนาญ (ชาย)

ให้ติดเครื่องหมายอักษร “นท” ย่อมาจาก “นอกราชการ”

บนปกเสื้อด้านขวา

