



# คู่มือการจัดทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวโดยมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวรสธร สังข์รัตน์  
นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
ข้อควรพิจารณาในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5
คำแนะนำประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6
ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	7
<b>ภาคผนวก</b>	<b>8</b>
แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่	9
สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ)	10
สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	11
แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ (ผู้รับบำนาญ)	12
สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ผู้รับบำนาญ)	13
อินทราชนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู	14
ตัวอย่างการแต่งกายถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ	15

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ดังนี้

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

### อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
๔. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการ นับแต่วันออกบัตร

### นิยามศัพท์

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ข้าราชการครู หมายความว่า ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ
  - คณาจารย์ หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับปริญญาของรัฐ
  - บุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หมายความว่า เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง ก.พ. ได้จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงานออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน (งานให้บริการเป็นหลัก) กลุ่มงานสนับสนุน(งานช่วยปฏิบัติหรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติการหลัก) กลุ่มงานช่าง (การปฏิบัติงานช่าง) และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ (ใช้ความสามารถทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะตัว)
๓. พนักงานราชการ หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น โดยจะแตกต่างกับข้าราชการตรงที่มีข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มี “ตำแหน่งถาวร” ทำงานต่อเนื่องและไม่จำกัดระยะเวลา ทั้งยังได้รับการบรรจุตามกฎหมายข้าราชการ

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ-การกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

ในกรณี บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ต้องยื่นขอมีบัตรภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอให้ถูกต้องตามประเภท

- แบบที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ
- แบบที่ ๒ สำหรับข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูป แบบคำขอ ให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ครู สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่า ตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

### ๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ กรณียื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ ต้องแนบบัตรเดิมทุกครั้ง ยกเว้น กรณีขอมีบัตรครั้งแรก

๒.๕ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๖ กรณีย้ายสังกัด เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนระดับ ปรับชั้นงาน ให้แนบสำเนาคำสั่งย้าย สำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง สำเนาคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ สำเนาคำสั่งปรับชั้นงาน

๒.๗ กรณีบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุ

๒.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศ แล้วแต่กรณี

- ๒.๙ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด
- ๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบบประกาศเกษียณอายุราชการหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ
- ๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบบำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ
- ๒.๑๒ ไฟล์รูปถ่ายความละเอียดสูงและไฟล์ลายมือชื่อ (Signature) แบบดิจิทัล

### ๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทรรฐู (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้รูปถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า หรือสีน้ำเงิน

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ (แถบย่อ)

## ข้อควรพิจารณาในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๑.๑ ควรระบุหมู่โลหิต
  - ๑.๒ ควรระบุหมู่โลหิตให้เป็นภาษาอังกฤษ เช่น หมู่โลหิต A B O AB
  - ๑.๓ ลงลายมือชื่อให้ครบ ๒ แห่ง ในแบบคำขอ และสำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
  - ๑.๔ กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุราชการ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ
๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๒.๑ กรณีบัตรหาย ต้องใช้ใบแจ้งความของสถานีตำรวจในการขอมีบัตรด้วย
  - ๒.๒ กรณีบรรจุ ย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องแนบคำสั่งฯ บรรจุ ย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ด้วย
  - ๒.๓ กรณีที่ไม่ใช่บัตรหาย เช่น บัตรหมดอายุ ต้องแนบบัตรเดิมในการขอมีบัตรด้วย
๓. รูปถ่าย
  - ๓.๑ รูปถ่ายขนาดไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้อง คือ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.
  - ๓.๒ การใช้รูปถ่ายจากการสแกนภาพ
  - ๓.๓ พื้นหลังสีไม่สุภาพ สีที่ถูกต้อง คือ สีฟ้า หรือสีน้ำเงิน
  - ๓.๔ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญ ไม่ติดเครื่องหมายอักษร “นก” ด้านขวาคอปกเสื้อ
  - ๓.๕ รูปถ่ายอินทนูไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน
  - ๓.๖ รูปถ่ายมีอายุเกิน ๖ เดือน และไม่เป็นปัจจุบัน
  - ๓.๗ ไฟล์รูปถ่ายไม่มีความละเอียดสูง
  - ๓.๘ ไฟล์ลายมือชื่อ (Signature) แบบดิจิทัล ไม่ชัดเจนและเส้นลายมือชื่อมีขนาดเล็กมากเกินไป

## คำแนะนำประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

๑. กรอกในแบบคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
๒. แบนรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (กรณีแต่งเครื่องแบบ ใส่เครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน ๒ รูป
๓. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
๔. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตร ๆ ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แนบไฟล์รูปถ่ายความละเอียดสูงและไฟล์ลายมือชื่อ (Signature) แบบดิจิทัล

## ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>ผู้ทำคำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนแบบคำขอและสำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- ยื่นแบบคำขอและสำเนาแบบบัตรประจำตัวให้งานบุคคล ตามหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่</li> </ul> <p><b>กรณี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรหมดอายุ</li> <li>- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ</li> <li>- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล</li> <li>- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด</li> </ul>	ภายใน 30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แนบบัตรเดิมทุกครั้ง ยกเว้น กรณีขอมีบัตรครั้งแรก</li> <li>- กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ</li> <li>- แนบสำเนาคำสั่งฯ ตามกรณี เช่น ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง</li> <li>- กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุด หากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด</li> <li>- ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณอายุราชการหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ</li> <li>- พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ</li> <li>- ไฟล์รูปถ่ายความละเอียดสูงและไฟล์ลายมือชื่อ (Signature) แบบดิจิทัล</li> </ul>	ผู้ยื่นคำขอ /งานบุคคลของ วิทยาเขต และ โรงเรียนกีฬา
2	<p><b>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งงานบุคคลตามสังกัด เพื่อแจ้งผู้ยื่นคำขอและดำเนินการแก้ไข</li> <li>- กรณีเอกสารถูกต้อง</li> </ul> <p>1) ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>2) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาตามลำดับ</p>	ภายใน 7 วัน (หลังได้รับเอกสาร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องในลำดับที่ 1</li> </ul>	รองอธิการบดี มหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายบริหาร /ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ /กลุ่มบริหารงาน บุคคล
3	<p><b>อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาเห็นชอบและลงนามหนังสือราชการ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ul>	ภายใน 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องในลำดับที่ 1</li> </ul>	อธิการบดี มหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ
4	<p><b>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งหนังสือราชการและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปยังสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร</li> </ul>	ภายใน 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ul>	กลุ่มบริหารงาน บุคคล

# ภาคผนวก

**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่**  
**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

ระดับ/วิทยฐานะ.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สำนัก/วิทยาเขต/คณะ/โรงเรียนกีฬา.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ

เปลี่ยนคำนำหน้านาม  เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ขำรุค  อื่นๆ.....

ได้แนบบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.</div>	<p style="text-align: center;">ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ</p> <p style="text-align: center;">เลขที่...../.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน.....</p>
<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้ออกบัตร</p>
<p>วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....</p>	

หมายเหตุ ให้ผู้ทำคำขอลงเฉพาะลายมือชื่อ (ส่วนอื่นไม่ต้องกรอก)

สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.</p> </div>	<p style="text-align: center;">พนักงานราชการ</p> <p style="text-align: center;">เลขที่...../.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต..... ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้ออกบัตร</p> <p>วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....</p>
---	--

หมายเหตุ ให้ผู้ทำคำขอลงเฉพาะลายมือชื่อ (ส่วนอื่นไม่ต้องกรอก)

**คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่**  
**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542**  
**(ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)**

-----

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

ระดับ/วิทยฐานะ.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เคยสังกัด/ปฏิบัติงาน/สำนัก/วิทยาเขต/คณะ/โรงเรียนกีฬา.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กรณี  1. ขอมิบัตรครั้งแรก  ลากออก  เกษียณอายุราชการ

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

เปลี่ยนคำนำหน้านาม  เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ขำรุค  อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) .....


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.</p> </div>	<p style="text-align: center;">ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">เลขที่...../.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน.....</p>
<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้ออกบัตร</p>
<p>วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....</p>	

หมายเหตุ ให้ผู้ทำคำขอลงเฉพาะลายมือชื่อ (ส่วนอื่นไม่ต้องกรอก)

**อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรู  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ประเภทตำแหน่ง				อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับทักษะ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็ก ขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับอาวุโส	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็ก ขมวด	ข้อชัยพฤกษ์
	ระดับ ชำนาญการ				
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๓ แถบเล็ก ๑ แถบบน ขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก

ตัวอย่างการแต่งกายถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ  
(ให้ติดเครื่องหมาย “นก” ย่อมาจาก “นอกราชการ” บนปกเสื้อด้านขวา)



