

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือนสามัญ  ข้าราชการผู้รับบำนาญ  พนักงานราชการ  
 อื่น ๆ (ระบุ).....

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

กอง/สำนัก..... กรม.....สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า.....

กระทรวง.....กระทรวงพาณิชย์.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า


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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

# สำเนารายการบัตร

## (ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ
เลขที่.....
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

## (ด้านหลัง)

รูปขนาด 1 นิ้ว	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร .....
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
..... ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ผู้ออกบัตร

# แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีกรณี ดังนี้

### 1.1 ขอมีบัตรครั้งแรก

#### หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(2) แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

(3) ข้าราชการบำนาญ ขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกราชการหรือ

หนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

1.2 บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

1.3 บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

#### หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

1.4 เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

#### หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

1.5 เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

#### หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

## 2. กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

### 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บจ.1)

(1) กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง

(2) หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิตโอ เอ บี เป็นต้น

(3) สำหรับข้าราชการบำนาญ การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวันเกษียณอายุราชการ

(4) ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมีบัตร

### 2.2 สำเนารายการบัตร

(1) ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ลงลายมือชื่อได้กรอบรูปจำนวน 1 แห่ง

## 3. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (รูปชุดข้าราชการ) จำนวน 2 รูป

3.2 แนบบัตรเก่า หรือสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรใหม่

3.3 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรใหม่

3.4 หลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี