



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 0 2164 2501-2 ต่อ 4045

ที่ วธ 0401/ 1751

วันที่ 23 กรกฎาคม 2567

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ขึ้นตรงต่อกรม และผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

ด้วยกรมศิลปากรจะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ชนิดบัตรพลาสติก) ในกรณีนี้ หากหน่วยงานใดมีข้าราชการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวให้จัดส่งคำขอมีบัตรประจำตัวตามแบบที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

  
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)  
อธิบดีกรมศิลปากร

[-.๗๖๙๖๖๖๖] 24/7/๖7

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.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

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

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์กร.....กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- 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

\* ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)


<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p>

(ด้านหลัง)

<p>รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.</p>	<p>ข้าราชการพลเรือน เลขที่.....</p>
	<p>ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p>
<p>..... ลายมือชื่อ</p>	<p>อธิบดีกรมศิลปากร</p>
<p>หมูโลหิต..... วันออกบัตร.....</p>	<p>ผู้ออกบัตร บัตรหมดอายุ.....</p>

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)


<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ</p>  <p>กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p>

(ด้านหลัง)

<p>รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.</p>	<p>ข้าราชการพลเรือน เลขที่.....</p>
	<p>ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p>
<p>..... ลายมือชื่อ หมูโลหิต..... วันออกบัตร.....</p>	<p>อธิบดีกรมศิลปากร ผู้ออกบัตร บัตรหมดอายุ.....</p>

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ</p>  <p>กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p>

(ด้านหลัง)

<p>รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขที่.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน .....</p>
<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ</p> <p>หมูโลทิต.....</p> <p>วันออกบัตร.....</p>	<p>อธิบดีกรมศิลปากร</p> <p>ผู้ออกบัตร</p> <p>บัตรหมดอายุ.....</p>

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p>

(ด้านหลัง)

<p>รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.</p>	<p>พนักงานราชการ เลขที่.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน .....</p>
<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ</p> <p>หมูโลหิต.....</p> <p>วันออกบัตร.....</p>	<p>อธิบดีกรมศิลปากร</p> <p>ผู้ออกบัตร</p> <p>บัตรหมดอายุ.....</p>

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p>

(ด้านหลัง)

<p>รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.</p>	<p>ลูกจ้างประจำ เลขที่.....</p>
	<p>ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p>
<p>..... ลายมือชื่อ</p>	<p>อธิบดีกรมศิลปากร</p>
<p>หมูโลหิต..... วันออกบัตร.....</p>	<p>ผู้ออกบัตร บัตรหมดอายุ.....</p>

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. กรอกแบบฟอร์ม บ.จ. 1 คำขอมมีบัตรประจำตัว  
หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542



2. กรอกแบบ ที่ 1 ข. หรือ แบบ ที่ 2 ข.  
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ตามประเภทตำแหน่ง)  
พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ



ผู้ใช้ แบบ ที่ 1 ข. บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ได้แก่ - ข้าราชการพลเรือน  
- ลูกจ้างประจำ  
- พนักงานราชการ



ผู้ใช้ แบบ ที่ 2 ข. บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ  
ได้แก่ - ข้าราชการพลเรือน  
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

หมายเหตุ \*\*\* หากผู้ใดประสงค์จะส่งไฟล์รูปถ่ายเพิ่มเติม ให้จัดส่งไฟล์ .JPG ไปยัง E-mail : photo\_fad@finearts.go.th \*\*\*

ติดต่อสอบถามข้อมูล คุณสุนิษา เพ็ชรโยธา กลุ่มงานทะเบียนประวัติ โทร. 0 2126 6562



เอกสารแนบประกอบคำขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบ่งตาม 5 กรณี ดังนี้

ขอมอบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/รับโอน)	บัตรหมดอายุ/ชำรุด	เลื่อนระดับตำแหน่ง/ย้าย/ เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	บัตรสูญหาย	เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/ คำนำหน้านาม
1. บัตรประจำตัวประชาชน	1. ส่งคืนบัตรเก่า	1. ส่งคืนบัตรเก่า	1. ใบแจ้งความ	1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. คำสั่งบรรจุ/รับโอน		2. คำสั่งเลื่อนระดับ/ย้าย/เปลี่ยน ชื่อตำแหน่ง		2. ส่งคืนบัตรเก่า
ติดต่อสอบถามข้อมูล คุณสุวิษา เพ็ชรโยธา กลุ่มงานทะเบียนประวัติ โทร. 0 2126 6562				