



คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ปัจจุบันรับราชการอยู่ที่.....สังกัด.....
ที่อยู่สำนักงาน.....
วันบรรจุรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันเกษียณอายุราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เบอร์มือถือ.....เบอร์สำนักงาน.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒

- กรณี ๑. ขอมีบัตร เนื่องจาก ขอมีบัตรครั้งแรก บรรจุใหม่
 บัตรหมดอายุ สูญหาย
 เสียหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ

หมายเลขของบัตรเดิม.....วันหมดอายุของบัตร.....

๒. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
 เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ย้ายสังกัด
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 อื่นๆ.....

หมายเลขของบัตรเดิม.....วันหมดอายุของบัตร.....

๓. เอกสารที่ต้องแนบมาเพื่อดำเนินการกับคำขอมีบัตรฯ นี้
 รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ๒ ใบ (แต่งเครื่องแบบข้าราชการปกติ
ขาว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 สำเนาบัตรเดิม (หน้า-หลัง)
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๑ ใบ
 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

ขั้นตอนการยื่นขอมีบัตรพรบ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.2542



1. กรณาสแกน **เพื่อแอดไลน์** ที่ชื่อ **ตป.**
2. เมื่อแอดไลน์ ตป. เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานบางส่วนของ**ไลน์** โดยถ่ายภาพจากเอกสารตัวจริงเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้
 - แจ็งชื่อ-นามสกุล /ตำแหน่ง/ ระดับ/หน่วยงาน
 - รูปถ่าย (ตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งกาย**ชุดเครื่องแบบข้าราชการ ชุดปกติขาว**)
 - บัตรเดมหน้า-หลัง ฉบับจริง (**กรณีบัตรเดมหมดอายุ หรือ ขำรุดเสียหาย**)
 - บัตรประจำตัวข้าราชการฉบับจริง
 - เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (**กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล**)
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง (**กรณีเลื่อนตำแหน่ง**)
 - ใบแจ้งความฉบับจริง (**กรณีบัตรสูญหาย**)
 - ผู้ยื่นขอมีบัตรต้องมีรายชื่อผ่านการอบรมหลักสูตร”การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.2542” (**กรณีขอมีบัตรครั้งแรก/ บรรจุใหม่**)
 - หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
3. เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ทาง ตป.จะออกเลขสำเนารายการบัตรฯ และส่งไฟล์ PDF ไปให้ทาง**ไลน์** สำหรับ**ปรีนเอกสาร**
4. **กรุณาติดรูปถ่ายและเซ็นชื่อในสำเนาบัตรได้รูป** (ชุดปกติขาว) ในสำเนารายการบัตรดังกล่าวมาด้วย

เอกสารฉบับจริงที่ต้องแนบส่งมาเพื่อยื่นขอมีบัตร พรบ.ว่าด้วยราคาสินค้าฯ ดังนี้

1. **แบบฟอร์มคำขอมีบัตร** ที่ดาวน์โหลดผ่านช่องทางเว็บไซต์กรมการค้าภายใน (**กรณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกบรรทัด**)
2. **รูปถ่ายชุดข้าราชการ** (ชุดปกติขาว) ขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร **จำนวน 2 ใบ**
3. **สำเนารายการบัตรฯ** ที่ส่งไฟล์ฯให้**ปรีนติดรูปและเซ็นชื่อได้รูป** จำนวน **1 ฉบับ**
4. ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด **ทำบันทึกข้อความส่งถึง กองบริหารการพาณิชย์ภูมิภาค**รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการต่อไป