



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีบัตรประจำตัวสำหรับแสดงตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“บัตรประจำตัวลูกจ้าง” หมายความว่า บัตรประจำตัวลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ ๔ ให้ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้ โดยให้ทำคำขอมีบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายสองรูปต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ

รูปถ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวขนาดหนึ่งนิ้ว ถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแต่งกายสุภาพ

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ บัตรประจำตัวลูกจ้างให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวลูกจ้างที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบนี้

(๒) บัตรประจำตัวลูกจ้างที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบนี้

สำนักงานจะออกบัตรชนิดใดให้แก่ลูกจ้าง ให้คำนึงถึงความจำเป็นและงบประมาณที่ได้รับในปีนั้น

ข้อ ๖ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวลูกจ้างมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันออกบัตรหรือมีอายุตามระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ในกรณีบัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานหรือโครงการที่ลูกจ้างปฏิบัติงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล ให้ยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวฉบับใหม่ตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แทนฉบับเดิม

บัตรประจำตัวฉบับที่สำนักงานออกให้แทน ต้องมีอายุไม่เกินกำหนดที่ระบุไว้ในบัตรประจำตัวฉบับเดิม

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ลูกจ้างมีบัตรประจำตัวเกินกว่า ๑ ฉบับ ในขณะเดียวกัน

ในกรณีสำนักงานออกบัตรประจำตัวฉบับใหม่ให้แทนฉบับเดิม ตามข้อ ๘ ลูกจ้างต้องคืนบัตรประจำตัวฉบับเดิมให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อทำลายต่อไป เว้นแต่กรณีบัตรประจำตัวสูญหาย

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างผู้ถือบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้ เมื่อพ้นจากการเป็นลูกจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวต่อไป และให้ฝ่ายที่ลูกจ้างปฏิบัติงานเรียกคืนบัตรประจำตัวและนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อทำลายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุวรรณชัย โลหะวัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ 2561

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

สัญชาติ หมู่โลหิต

มีที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

ปฏิบัติงานฝ่าย/โครงการ กรุงเทพมหานคร จังหวัด

ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ทำคำขอ

(.....)

ขอรับรองว่า ปฏิบัติงานในฝ่าย/โครงการ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ได้ออกบัตรประจำตัวให้แล้ว เลขที่

วันออกบัตร / / บัตรหมดอายุ / /

ลายมือชื่อ ผู้เขียนบัตร

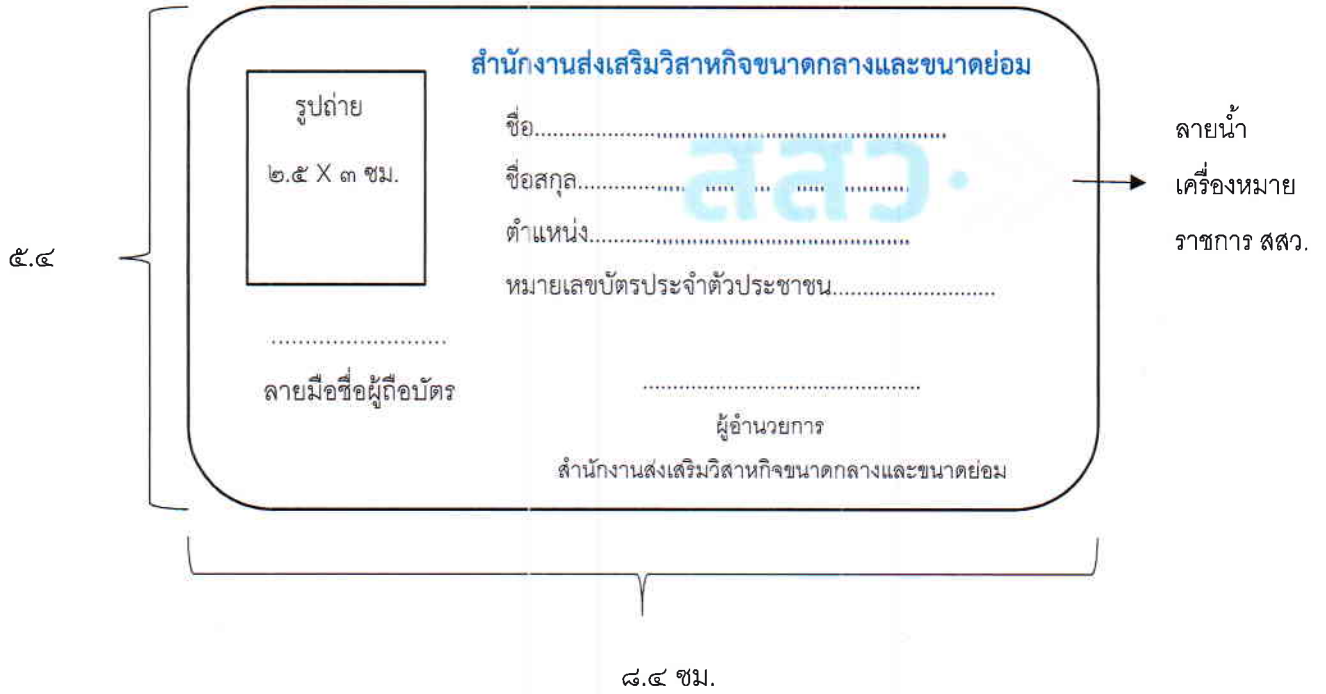
(.....)

ตำแหน่ง

แบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



แบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

ประทับ
เครื่องหมาย
ราชการ สสว.
๕.๔ ซม.

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ชื่อ.....
ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

.....

ลายมือชื่อ

.....

ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๘.๔ ซม.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

สสว. >>

บัตรประจำตัวลูกจ้าง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

.....

วันออกบัตร

.....

วันหมดอายุ

๘.๔ ซม.

หมายเหตุ

แบบแบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

๑. บัตรประจำตัวทำด้วยพลาสติก รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๕.๔ x ๘.๔ เซนติเมตร มุมทั้งสี่มนเล็ก พองาม พื้นสีเทาเงินทั้งสองด้าน

๒. ด้านหน้าประกอบด้วย

๒.๑ เครื่องหมายลายน้ำ เครื่องหมายราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๒.๒ ตัวอักษรลงข้อความสีดำ

๓. ด้านหลังประกอบด้วย

๓.๑ แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้งาน

๓.๒ เครื่องหมายราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๓.๓ กำหนดวันออกบัตรและวันหมดอายุตามระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันออกบัตร โดยลงวัน เดือน และ พ.ศ. อย่างย่อ เช่น ๑ ต.ค. ๖๑ เป็นต้น

๓.๔ ตัวอักษรลงข้อความสีดำ

แบบแบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

๑. บัตรประจำตัวให้ทำด้วยกระดาษแข็ง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๕.๔ x ๘.๔ เซนติเมตร มุมทั้งสี่มนเล็กพองาม พื้นสีขาว

๒. ด้านหน้าประกอบด้วย

๒.๑ ประทับเครื่องหมายราชการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ด้วยหมึกสีน้ำเงินทับกึ่งกลางระหว่างรูปและบัตร

๒.๒ ตัวอักษรลงข้อความสีดำ

๓. ด้านหลังประกอบด้วย

๓.๑ เครื่องหมายราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๓.๒ กำหนดวันออกบัตรและวันหมดอายุตามระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันออกบัตรโดยลงวัน เดือน และ พ.ศ. อย่างย่อ เช่น ๑ ต.ค. ๖๑ เป็นต้น

๓.๓ ตัวอักษรลงข้อความสีดำ

อนึ่ง รูปถ่ายที่ติดหน้าบัตรประจำตัว ให้สวมชุดสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน