



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้แก้ไขแบบบัตรประจำตัวลูกจ้างที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์  
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้มีความเหมาะสมและมีรายละเอียดที่ชัดเจนมากขึ้น  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓  
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วย  
บัตรประจำตัวลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบบัตรประจำตัวลูกจ้างที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ในท้าย  
ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริม  
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างที่ไม่ได้ออกโดยระบบ  
คอมพิวเตอร์ ที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุวรรณชัย โลหะวัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

ประทับ  
เครื่องหมาย  
ราชการ สสว.  
๕.๔ ซม.

รูปถ่าย  
๒.๕ X ๓ ซม.

ชื่อ  
ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร

ลายมือชื่อ

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๘.๔ ซม.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

สสว. ➤

บัตรประจำตัวลูกจ้าง  
เลขที่.....  
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
วันออกบัตร ..... วันหมดอายุ .....

๘.๔ ซม.



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 โดยให้ทำคำขอมีบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายสองรูปต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ

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 ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฉบับใหม่ตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ 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 .....

มีที่อยู่ทะเบียนบ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ .....

ปฏิบัติงานฝ่าย/โครงการ .....  กรุงเทพมหานคร  จังหวัด .....

ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ทำคำขอ

(.....)

ขอรับรองว่า ..... ปฏิบัติงานในฝ่าย/โครงการ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ได้ออกบัตรประจำตัวให้แล้ว เลขที่ .....

วันออกบัตร ..... / ..... / ..... บัตรหมดอายุ ..... / ..... / .....

ลายมือชื่อ ..... ผู้เขียนบัตร

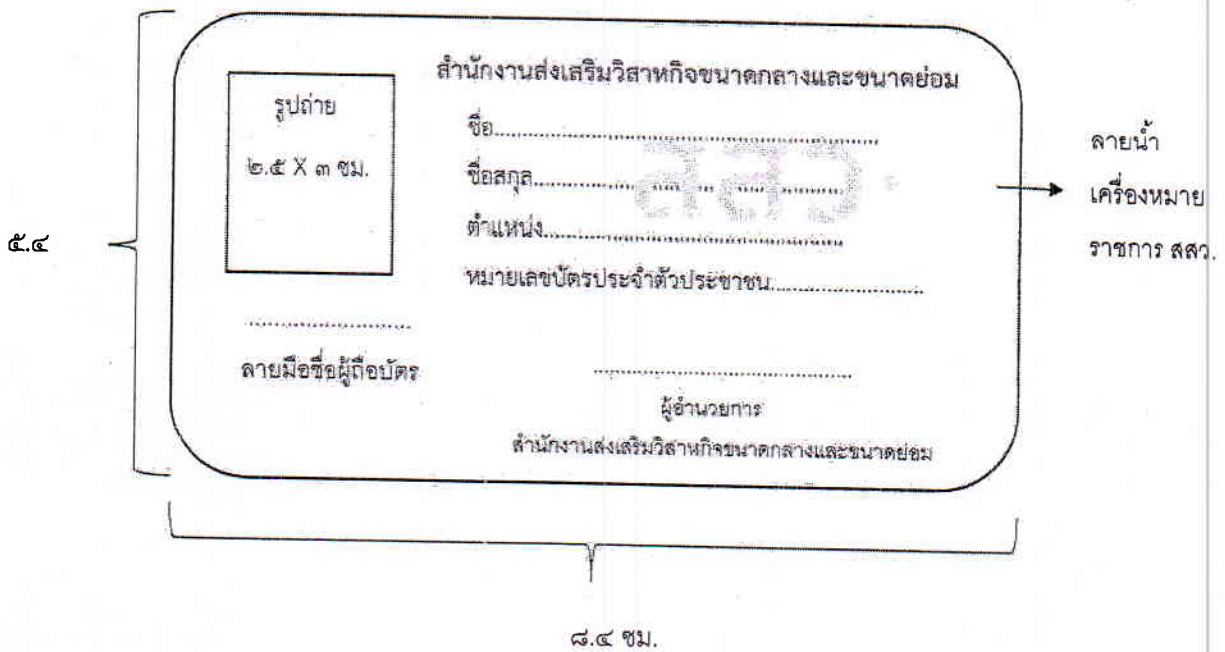
(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



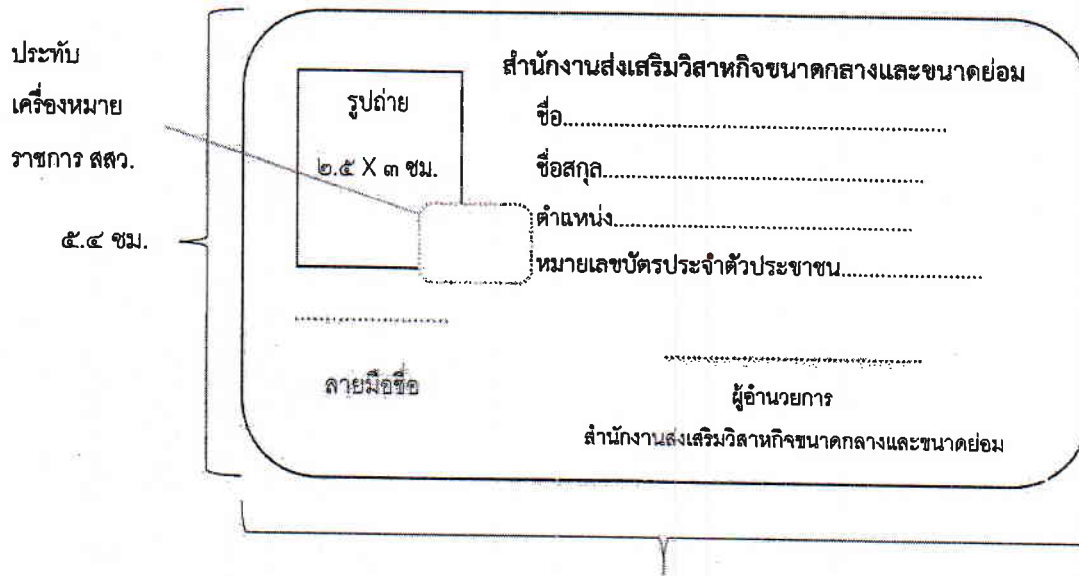
(ด้านหลัง)



แบบบัตรประจำตัว ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ไม่ได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



๘.๔ ซม.

(ด้านหลัง)



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 เพื่อบรรจุข้อมูลที่จำเป็นต่อใช้งาน

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 ประทับเครื่องหมายราชการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมด้วยหมึกสีน้ำเงินทับกึ่งกลางระหว่างรูปและบัตร

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 ไม่สวมแว่นตาดำ ถายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน