



ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เรื่อง การออกบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ ให้ควรวรวมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเข้ากับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีได้มีการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ แต่ยังมีได้มีการจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จึงจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ (๖) (๘) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จึงออกประกาศ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง การออกบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี”

ข้อ ๒ พนักงาน หมายความว่า พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ผู้ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนเพื่อปฏิบัติภารกิจของกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓ ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ผู้ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ได้รับเงินค่าจ้างจากกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง มีรูปแบบ ขนาดของบัตร และรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัตรมีพื้นสีขาว ตัวหนังสือสีดำ ขนาด ๕.๕ x ๘.๕ เซนติเมตร

(๒) บัตรด้านหน้า

(๒.๑) สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

(๒.๒) เลขประจำตัวประชาชน ผู้ถือบัตร

(๒.๓) ชื่อและชื่อสกุล ผู้ถือบัตร

(๒.๔) ตำแหน่ง ผู้ถือบัตร

(๒.๕) รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร

(๒.๖) ลายมือชื่อ ผู้ถือบัตร

(๒.๗) หมู่โลหิต

(๒.๘) ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ผู้ออกบัตร

//(๓) บัตรด้านหลัง...

(๓) บัตรด้านหลัง

(๓.๑) บัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้างกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓.๒) ตรากองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓.๓) เลขที่บัตร

(๓.๔) สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

(๓.๕) วันออกบัตรและวันหมดอายุ

ตามรูปแบบของบัตร ในเอกสารแนบท้าย ๑

ข้อ ๕ การขอมีบัตร

พนักงานและลูกจ้าง ที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัว สามารถยื่นคำขอมีบัตร ตามขั้นตอน ในเอกสารแนบท้าย ๒

ข้อ ๖ บัตรประจำตัว ซึ่งออกตามประกาศนี้ ให้มีอายุตามกำหนดในสัญญาจ้างของพนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้น

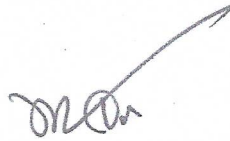
ข้อ ๗ กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุบัตรสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล และผู้ถือบัตรประสงค์จะขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณีให้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ ตามข้อ ๕

ข้อ ๘ กรณีที่พนักงานและลูกจ้างพ้นจากหน้าที่การปฏิบัติงานหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้พนักงานและลูกจ้างส่งคืนบัตรประจำตัว

ข้อ ๙ กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมาย ว่าด้วยล้มละลายให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นผู้มียอำนาจในการออกบัตรและลงนามหลังบัตรประจำตัว พนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางทรงลักษณ์ วรภัย)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เอกสารแนบท้าย ๑

(ด้านหน้า)

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

รูปถ่าย ๒.๕ X ๓ ซม.	เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X
------------------------	---

ชื่อ


ตำแหน่ง

.....
(.....)

ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
หมูลือทิต ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี




เลขที่ xxxx / ๒๕xx

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน

วันออกบัตร xxxxxxxx บัตรหมดอายุ xxxxxxxx

บัตรประจำตัวลูกจ้างกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



เลขที่ xxxx / ๒๕xx

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน

วันออกบัตร xxxxxxxx บัตรหมดอายุ xxxxxxxx

เอกสารแนบท้าย ๒

ขั้นตอนการขอมิบัตรประจำตัว

๑. กรอกแบบฟอร์มตามคำขอมิบัตร ในเอกสารแนบท้าย ๓

๒. แนบเอกสาร ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๒.๕ X ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งชุดพนักงานหรือลูกจ้าง หรือชุดสภาพหรือสุทศสากล (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร) จำนวน ๒ รูป

๓) บัตรเดิม กรณีขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือขอเปลี่ยนบัตร

๔) ใบแจ้งความ กรณีขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย

๓. ยื่นคำขอมิบัตร ที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔. กลุ่มอำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รวบรวมคำขอมิบัตรเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ลงนาม

๕. กลุ่มอำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จัดส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมิบัตร

เอกสารแนบท้าย ๓



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

.....

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภท พนักงาน ลูกจ้าง

- สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

จังหวัด.....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
๔. ได้แนบรูปถ่าย ๒ ใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริง
และเติมข้อความในช่องว่าง