



รายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่งคอย  
(ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ , พนักงานกระทรวงสาธารณสุข , ลูกจ้างชั่วคราว)

1. รับคำขอมอบบัตรประจำตัว เพื่อดำเนินการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่งคอย
2. ขอรูปถ่ายเจ้าหน้าที่ที่จะทำบัตรเจ้าหน้าที่จำนวน 1 ใบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป ขนาด 1-2 นิ้ว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม
  - 2.1 กรณีไม่มีรูปถ่ายที่สามารถใช้ทำบัตรได้ สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ขอถ่ายรูปใหม่ได้ โดยจะต้องสวมเสื้อที่สุภาพ เช่น เสื้อกراวด ฯ
3. ตรวจสอบหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่ขอทำบัตรฯ เช่น ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง , สถานที่ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและครบถ้วน
4. จัดทำบัตร โดยโปรแกรม Photoshop
5. เมื่อทำการจัดพิมพ์เสร็จสิ้นแล้ว ทำการส่งมอบบัตรฯ+สายคล้องบัตร ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ขอทำบัตรฯ พร้อมเซ็นชื่อรับบัตร หากเป็นกรณีทำบัตรเจ้าหน้าที่รายใหม่จะส่งมอบให้ในวันประชุมประจำเดือนครั้งถัดไปโดยผู้อำนวยการเป็นผู้มอบให้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่งคอย

เรื่อง การขอทำบัตรเจ้าหน้าที่

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานกระทรวงสาธารณสุข  ลูกจ้างชั่วคราว

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่งคอย

- ขอมีบัตรครั้งแรก  
 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรชำรุด/สูญหาย  
 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ  
 อื่นๆ ระบุ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการดำเนินการมาด้วยแล้วจำนวน 1 ชุด ดังนี้

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ฉบับเดิม  
 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล  
 รูปถ่าย 1-2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ  
 อื่นๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ทำคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายบุคลากร

(นางสาววารุณี ทองเหลืองสุข)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานฝ่ายบุคลากร

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(.....)

(นพ.ประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่งคอย

เรื่อง การขอทำบัตรเจ้าหน้าที่ชั่วคราว

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย/กลุ่มงาน .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรชั่วคราวประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่งคอย โดยมีระยะเวลาทดลองงานตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลาจำนวน ..... เดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ทำคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ฝ่ายบุคลากร

(นางสาววารุณี ทองเหลืองสุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงานฝ่ายบุคลากร

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(.....)

(นพ.ประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแก่งคอย

## กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่งคอย

(ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ , พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารประกอบ

- คำสั่งจ้าง
- คำขอมีบัตร
- รูปถ่าย 1 นิ้ว
- สำเนาบัตรประชาชน
- อื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล

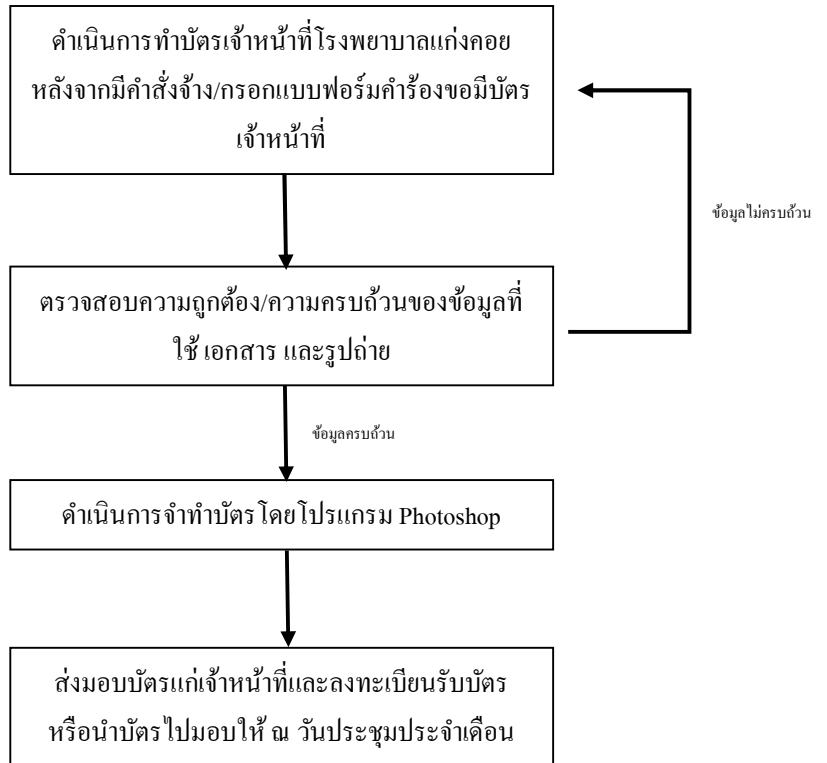
(สามารถขอเอกสารคืนได้หลังทำบัตรเจ้าหน้าที่เสร็จ ยกเว้นใบคำขอมีบัตร)

เอกสารประกอบ

- ไฟล์ภาพที่สแกน/ไฟล์จากการถ่ายภาพ

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พร้อมสายคล้องคอ



### รูปถ่ายต้นแบบ



รูปที่นำมาสแกนแล้วนำมาตัดต่อให้ชุดให้เหมาะสม

### บัตรเจ้าหน้าที่



รูปที่สแกนแล้วนำไปใส่กรอบโดยโปรแกรม Photoshop

### บัตรเจ้าหน้าที่ชั่วคราว



ใช้เฉพาะระยะเวลาทดลองงาน