

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์

บุคลากรรายใหม่ หรือกลับจากลาศึกษาต่อ

1. หน่วยบุคคล คณะฯ ทำบันทึกข้อความรายงานถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม
2. และให้บุคลากรเขียนคำร้องโดยกรอกแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลได้ที่ หน่วยบุคคล คณะฯ โทรศัพท์ภายใน 6063 หรือ หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม โทรศัพท์ภายใน 6961

บุคลากรมีการเปลี่ยนตำแหน่งทางวิชาการ คำแนะนำชื่อ เปลี่ยนชื่อ-สกุล บัตรข้าราชการ หรือบัตรหาย

ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มได้ที่ นางชมพูนุท อุงจิตต์ตระกูล
หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม โทรศัพท์ภายใน 6961 หรือ
ดาวนโหลดแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
คณะทันตแพทยศาสตร์ PSO 1) ผ่านทางเว็บไซต์
https://www.dent.nu.ac.th/?page_id=7013 หรือสแกน QR
code



ส่งแบบฟอร์มได้ที่ หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม

นัดวันและเวลาทำการถ่ายภาพกับหน่วยประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลทันตกรรม โทรศัพท์ภายใน 6962
หรือหน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม โทรศัพท์ภายใน 6961

การเตรียมตัวก่อนถ่ายภาพ

1. ถ่ายภาพสำหรับทำบัตรประจำตัวบุคลากร (พื้นหลังสีม่วง)
2. ถ่ายภาพสำหรับลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทันตกรรม (ตามคลินิกต่าง ๆ)
 - อาจารย์ทันตแพทย์/ทันตแพทย์ สวมเสื้อกาวน์สีขาวแขนยาว
 - เจ้าหน้าที่ สวมเสื้อสูทสีกรมท่าที่มีตราคณะฯ หรือชุดยูนิฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม สวมเสื้อกาวน์สีม่วงอ่อนแขนยาว
3. ถ่ายภาพสำหรับลงเว็บไซต์ของคณะฯ
 - อาจารย์ทันตแพทย์/ทันตแพทย์ สวมเสื้อสูทสีกรมท่าที่มีตราคณะฯ
 - เจ้าหน้าที่ สวมเสื้อสูทสีกรมท่าที่มีตราคณะฯ หรือชุดยูนิฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม สวมเสื้อกาวน์สีม่วงอ่อนแขนยาว

หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม จัดทำข้อมูลและส่งให้หน่วยประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลทันตกรรม

1. บุคลากรสายวิชาการ (ชื่อ-สกุล ภาควิชา และหน่วยงานคลินิก)
2. บุคลากรสายสนับสนุน (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

หน่วยประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลทันตกรรม ออกแบบบัตร และพิมพ์บัตรสี

หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม เสนอต่อคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อลงนามหลังบัตร

หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม แจกบัตรพนักงานแก่บุคลากรเป็นรายบุคคล

ระยะเวลา
1 เดือน

	แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์	PS01
	เลขที่...../.....	
โทรศัพท์ภายใน หน่วยบุคคลคณะฯ 6063 หน่วยบุคคลโรงพยาบาลทันตกรรม 6961 หน่วยประชาสัมพันธ์ 6962		

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....ID Line.....

มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร เนื่องจาก

- ☐ ทำบัตรใหม่ ☐ กลับจากลาศึกษาต่อ ☐ เปลี่ยนระดับตำแหน่ง
☐ เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ หรือชื่อ นามสกุล ☐ บัตรเสื่อมสภาพหรือชำรุด ☐ บัตรหาย
☐ อื่นๆ.....

โดยข้าพเจ้าประสงค์นัดวันและเวลาถ่ายภาพกับหน่วยประชาสัมพันธ์ หรือหน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม ดังนี้

วัน/เดือน/ปีที่ถ่ายภาพ	การเตรียมตัวสำหรับการถ่ายภาพ
วันที่ เวลานาฬิกา	☐ 1. ถ่ายภาพสำหรับทำบัตรประจำตัวบุคลากร (พื้นหลังสีม่วง) ☐ 2. ถ่ายภาพสำหรับลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทันตกรรม (ตามคลินิกต่าง ๆ) - อาจารย์ทันตแพทย์/ทันตแพทย์ สวมเสื้อกาวน์สีขาวแขนยาว - เจ้าหน้าที่ สวมเสื้อสูทสีกรมท่าที่มีตราคณะฯ หรือชุดยูนิฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม สวมเสื้อกาวน์สีม่วงอ่อนแขนยาว ☐ 3. ถ่ายภาพสำหรับลงเว็บไซต์ของคณะฯ - อาจารย์ทันตแพทย์/ทันตแพทย์ สวมเสื้อสูทสีกรมท่าที่มีตราคณะฯ - เจ้าหน้าที่ สวมเสื้อสูทสีกรมท่าที่มีตราคณะฯ หรือชุดยูนิฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม/สวมเสื้อกาวน์สีม่วงอ่อนแขนยาว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์หญิงจิตติมา พุ่มกลิ่น)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

หน่วยบุคคล โรงพยาบาลทันตกรรม	
วันที่รับเรื่อง	
วันที่ส่งเรื่องต่อหน่วยประชาสัมพันธ์ รพ.	
ลงชื่อ	

หน่วยประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลทันตกรรม	
วันที่รับเรื่อง	
วันที่ส่งมอบงานต่อหน่วยบุคคล รพ.	
ลงชื่อ	