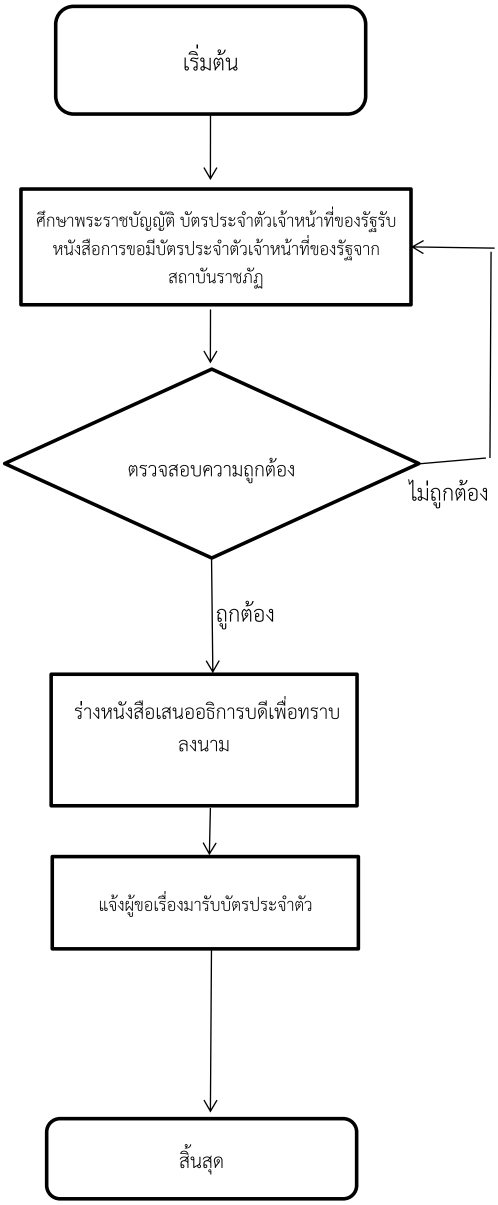
เอกสารหมายเลข 1.4

มรภ.ร้อยเอ็ด	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**	**เขียนโดย** ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด **อนุมัติโดย** นายทินภัทร โพธิ์ชัย รักษาผู้อำนวยการกองกลาง

งานการเจ้าหน้าที่

1.4 การขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ปี
	- ศึกษาพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 - รับหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากสถาบันราชภัฏ	30 นาที/ครั้ง
	-ตรวจสอบรายละเอียดคำขอมีบัตรประจำตัว สำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจน ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 8 มาตรา 9 มาตรา 10	30 นาที/ครั้ง
	- ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนัก - นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบและลงนาม	1 วัน/ครั้ง
	- นำเสนอหนังสือขอรับรองเสนอให้อธิการบดีเพื่อลงนาม - แจ้งผู้ขอเรื่องมารับหนังสือ	30 นาที/ครั้ง