



คู่มือการให้บริการ : การขอมีบัตรประจำตัว

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มี

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทาง http://personnel.rmutsv.ac.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เปิดทำการตามวันและเวลาราชการ)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากรส่งคำขอมีประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	5 นาที	บุคลากร/เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งคำขอมีประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.	เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	งานสารบรรณคณะฯ /ผู้บริหาร
4.	ออกหนังสือและนำส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล	10 นาที	งานสารบรรณฝ่ายบริหารและวางแผน
5.	กองบริหารงานบุคคลพิจารณาคำขอ	2 วัน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
6.	บุคลากรได้รับบัตรประจำตัว	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

