ขั้นตอนการทำงาน

งานจัดทำบัตรพนักงานและลูกจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
พนักงานและลูกจ้าง ยื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน ↓ 1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ↓ 2. กรอกข้อมูลพนักงานลงโปรแกรมทำบัตรพนักงาน ↓ 3. ดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบบัตรประจำตัวพนักงาน ↓ 4. เสนอหนังสือพร้อมแนบบัตรพนักงาน เพื่อให้อธิการบดีลงนามอนุมัติบัตรประจำตัวพนักงาน ↓ 5. จัดทำบัตรประจำตัวให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามรูปแบบ ↓ 6. แจ้งพนักงานเพื่อมารับบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปภาพ (รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว เสื้อเชิ้ตสีขาว สวมสูทมหาวิทยาลัย พื้นหลังสีขาว ผู้ชายผูกเนคไทของมหาวิทยาลัย) - ดึงข้อมูลพนักงานจากระบบบุคลากร (MIS) ลงในโปรแกรมทำบัตรพนักงาน - ดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบบัตรประจำตัวพนักงาน - ตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของบัตรประจำตัวพนักงาน - ปริ๊นบัตรพนักงานลงในกระดาษการ์ดแข็งสีขาว ตัดบัตรพนักงาน และติดรูปถ่าย - ให้พนักงานมาเซ็นชื่อลงในบัตรพนักงาน - จัดทำหนังสือพร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวพนักงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง - ประทับตรามหาวิทยาลัย โดยใช้หมึกสีแดงคร่อมมุมขวาล่างของรูปที่ติดในบัตรประจำตัวพนักงาน - เคลือบบัตรประจำตัวพนักงาน - แจ้งพนักงานมารับบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมทั้งเซ็นชื่อเพื่อรับบัตรพนักงาน	อัจฉราภรณ์	ทุกเดือน เดือนละ 2 ครั้ง (ออกบัตรทุกวันที่ 15 และ วันที่ 30 ของทุกๆเดือน)	- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน - ตัวอย่างรูปถ่ายติดบัตรพนักงาน - ตัวอย่างบัตรพนักงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามรูปแบบบัตรพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง