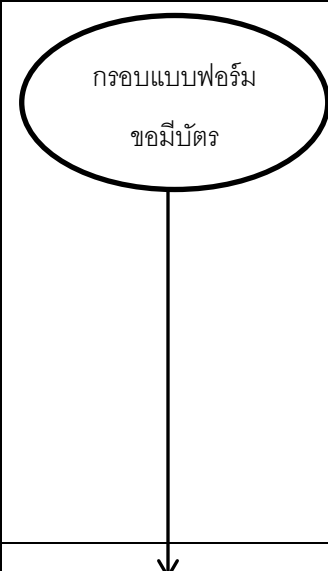
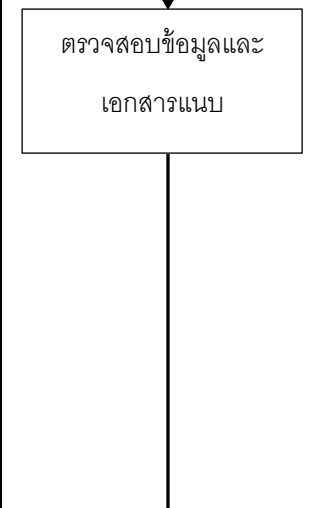
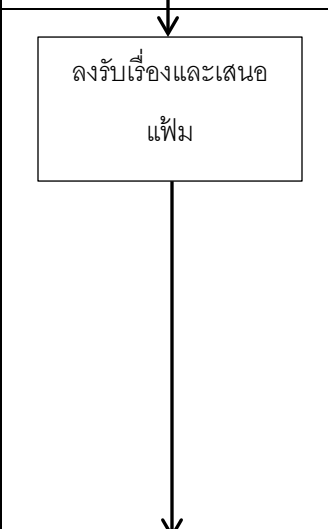



ผังกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้า-ออกอาคาร สถาบันฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		ผู้ประสงค์จะขอมีบัตรเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าออกอาคารสถาบันฯ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้งานอาคาร	ผู้ประสงค์จะขอมีบัตร	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอมีบัตร ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 	1 วัน
2		งานอาคารฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ	หน่วยอาคารฯ	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอมีบัตร ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 	1-2 วัน
3		สารบรรณลงรับเรื่องและเสนอแฟ้มให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และเลขานุการสถาบันฯ พิจารณาลงนาม ตามลำดับ	หน่วยธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เลขานุการสถาบัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอมีบัตร ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 	1-2 วัน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>หน่วยอาคารดำเนินการ จัดทำบัตร</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>งานอาคารจัดทำบัตรประจำตัว การขออนุญาตผ่านเข้าออก อาคาร โดยขอให้กรอกข้อมูลเข้า ระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้ ครบถ้วน และมีการสำเนาแจ้ง งานทรัพยากรบุคคล ให้ได้ทราบ ทุกครั้ง</p>	<p>หน่วยอาคาร หน่วยทรัพยากร บุคคล</p>	บัตรเข้าออกอาคาร	3 วัน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับบัตรประจำตัว</p> </div>	<p>งานอาคารแจ้งให้เจ้าของบัตรมา รับบัตรที่งานอาคารฯ และมีการ เซ็นชื่อรับบัตรทุกครั้ง</p>	หน่วยอาคาร	บัตรเข้าออกอาคาร	1 วัน