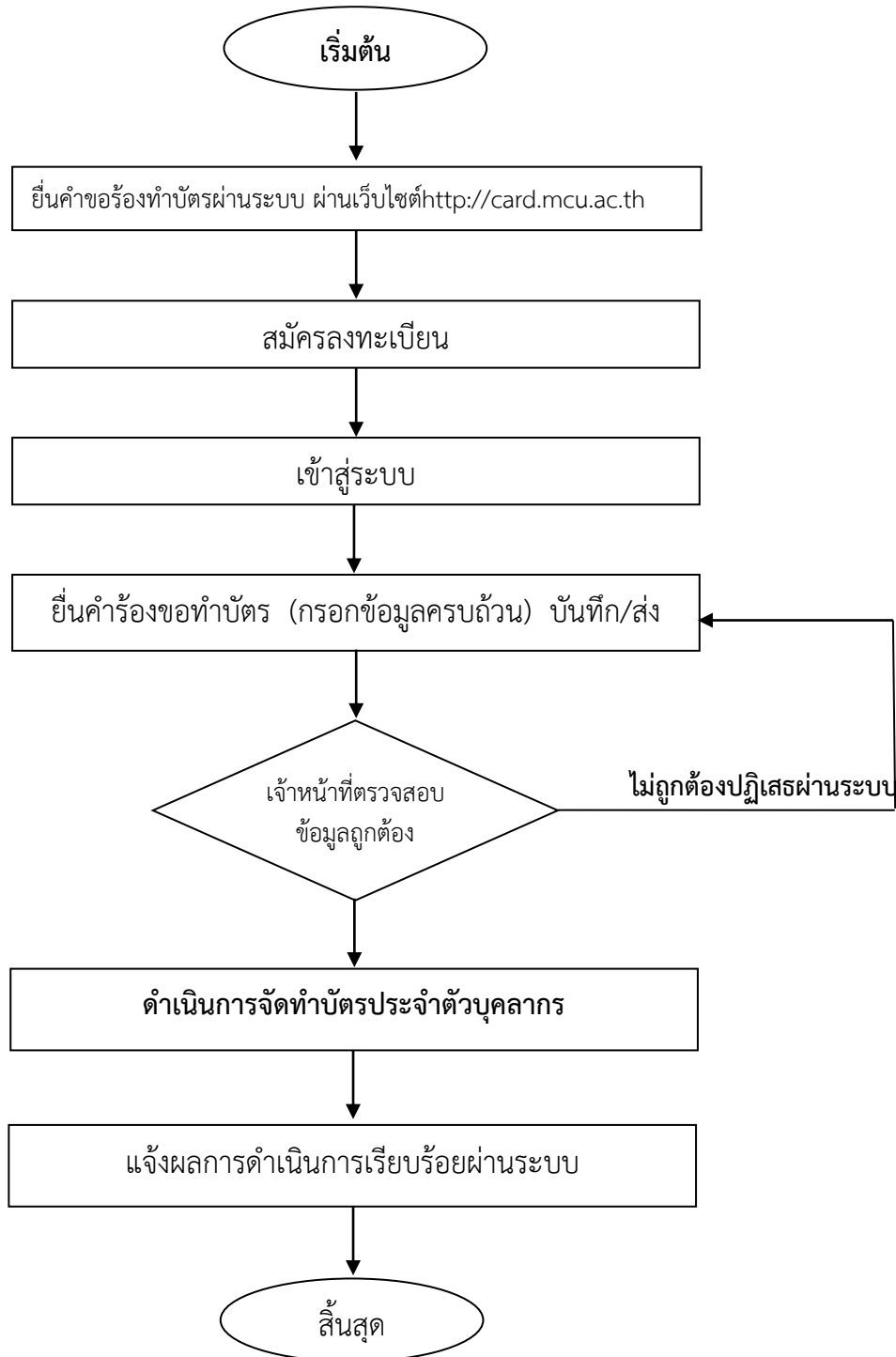


Flow chart แนวปฏิบัติ/ ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวบุคลากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย





ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวบุคลากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของมหาวิทยาลัยยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรผ่านเว็บไซต์ http://card.mcu.ac.th - ลงทะเบียน - เข้าสู่ระบบ - กรอกข้อมูลยื่นคำร้องขอมีบัตรบุคลากร, แนบรูปถ่าย, ไฟล์เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม, คลิก <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อยืนยันข้อมูลถูกต้อง, บันทึก/ส่ง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง - ข้อมูลไม่ถูกต้อง ปฏิเสธกลับผ่านระบบ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตรแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - ข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการจัดทำบัตร เสร็จเรียบร้อย - แจ้งผลการดำเนินการเรียบร้อยผ่านระบบ - สิ้นสุด <p>* ลงทะเบียนบัตร/หลักฐานการจ่ายบัตรบุคลากรผู้มารับบัตร โดยให้ผู้มาขอรับบัตรลงลายมือชื่อ และวันที่ ที่รับบัตร</p>	<p>พระมหาบุญยืน ญาณโสภโณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูล ๒ นาที - ปฏิเสธกลับ ๑ นาที - ดำเนินการจัดทำ ๕ นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ - ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ - ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องชื่อตำแหน่งบุคลากรภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แบบฟอร์มคำขอมีบัตร (http://card.mcu.ac.th) - ตัวอย่างบัตรที่ต้องสมบูรณ์ตามรูปแบบบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย