



## เรื่อง : การทำประวัติ นป.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:55 PM

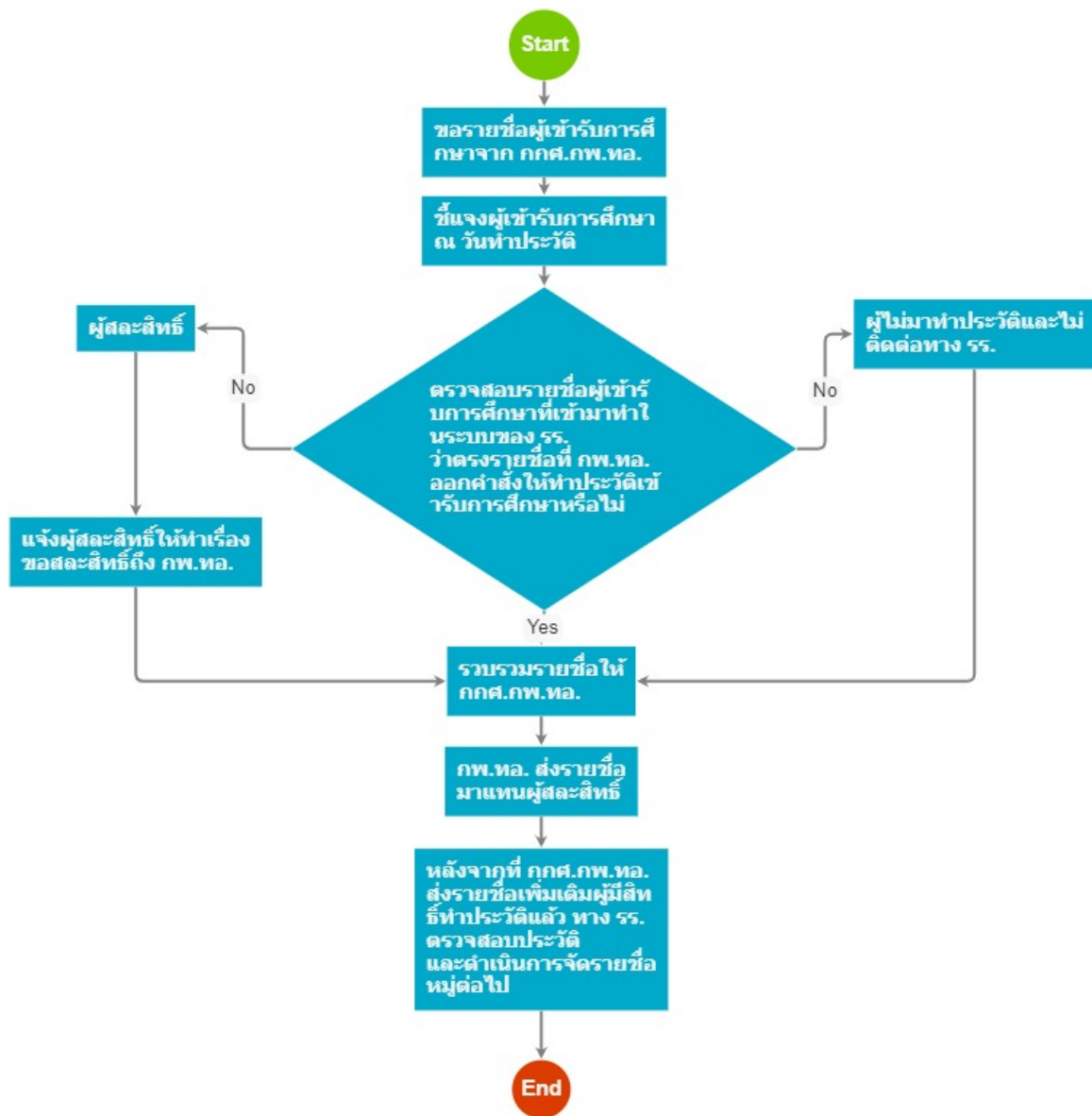
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



กระบวนการงาน

3 . ขอรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาจาก กคศ.กพ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . ชี้แจงผู้เข้ารับการศึกษา ณ วันทำประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

11 . ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาที่เข้ามาทำในระบบของ รร. ว่าตรงรายชื่อที่ กพ.ทอ. ออกคำสั่งให้ทำประวัติเข้ารับการศึกษาหรือไม่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 13 . ผู้สละสิทธิ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 17 . กพ.ทอ. ส่งรายชื่อ มาแทนผู้สละสิทธิ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 19 . แจ้งผู้สละสิทธิ์ให้ทำเรื่องขอสละสิทธิ์ถึง กพ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 21 . ผู้ไม่มาทำประวัติและไม่ติดต่อทาง รร.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 22 . รวบรวมรายชื่อให้ กกศ.กพ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 23 . หลังจากที่ กกศ.กพ.ทอ. ส่งรายชื่อเพิ่มเติมผู้มีสิทธิ์ทำประวัติแล้ว ทาง รร. ตรวจสอบประวัติ และดำเนินการจัดรายชื่อหมู่ต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

-