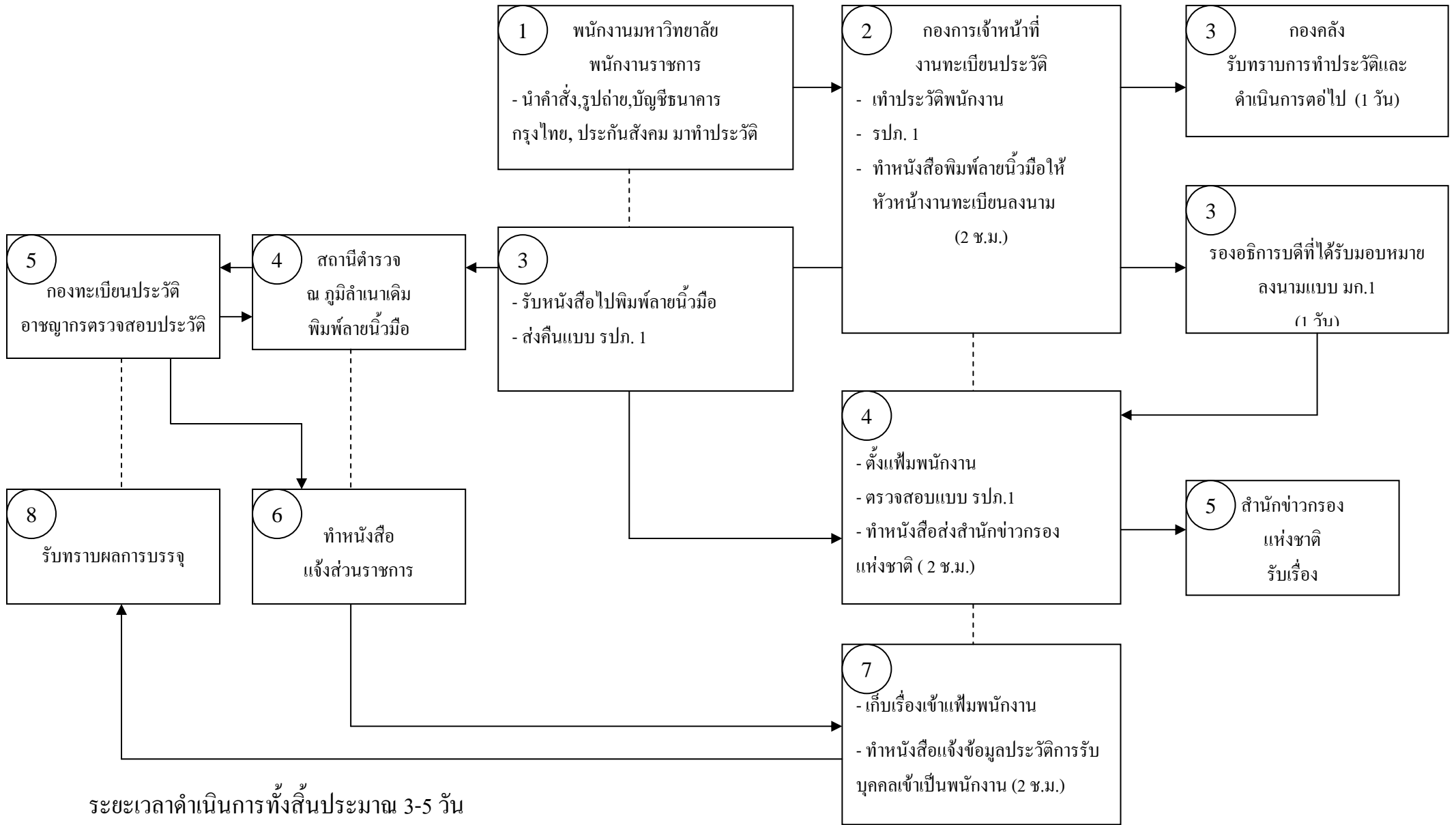


ขั้นตอนการจัดทำประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย



1 พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ
- นำคำสั่ง, รูปถ่าย, บัญชีธนาคาร
กรุงไทย, ประกันสังคม มาทำประวัติ

2 กองการเจ้าหน้าที่
งานทะเบียนประวัติ
- ทำประวัติพนักงาน
- รปก. 1
- ทำหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือให้
หัวหน้างานทะเบียนลงนาม
(2 ช.ม.)

3 กองคลัง
รับทราบการทำประวัติและ
ดำเนินการต่อไป (1 วัน)

3 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
ลงนามแบบ มก.1
(1 วัน)

3 - รับหนังสือไปพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ส่งคืนแบบ รปก. 1

4 สถานีตำรวจ
ณ ภูมิตำเนาเดิม
พิมพ์ลายนิ้วมือ

5 กองทะเบียนประวัติ
อาชญากรตรวจสอบประวัติ

4 - ตั้งแฟ้มพนักงาน
- ตรวจสอบแบบ รปก.1
- ทำหนังสือส่งสำนักข่าวกรอง
แห่งชาติ (2 ช.ม.)

5 สำนักข่าวกรอง
แห่งชาติ
รับเรื่อง

6 ทำหนังสือ
แจ้งส่วนราชการ

8 รับทราบผลการบรรจุ

7 - เก็บเรื่องเข้าแฟ้มพนักงาน
- ทำหนังสือแจ้งข้อมูลประวัติการรับ
บุคคลเข้าเป็นพนักงาน (2 ช.ม.)