การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 ข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่องาน : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคคลกร ทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งใหม่

ขอบเขตของงาน : ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ คนละ 1 แฟ้ม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุจิกา ผ่องใส

1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารพร้อมแนะนำการกรอกข้อมูล (3 นาที)

2. ข้าราชการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลในเอกสาร (30 นาที/ราย)

3. ตรวจสอบรายละเอียดและความถกต้อง (3 นาที/ราย)

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

4. จัดเก็บหลักฐานรอคำสั่งบรรจุ (2 นาที)

5. ได้รับคำสั่งบรรจุและนำมาลงให้สมบูรณ์ (1นาที/ราย)

6. ผู้มีอำนาจลงนาม (1 วัน)

7. จัดเก็บทะเบียนประวัติเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (2 นาที)