

ชื่องาน : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มงาน: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
--	---

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมเอกสาร ผู้บรรจุ - เจ้าหน้าที่	ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่จัดเตรียม หลักฐานประกอบการจัดทำแฟ้มประวัติ	๕ นาที			
๒	เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ สำหรับการจัดทำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	๓ นาที	ความครบถ้วนและถูกต้อง ของหลักฐาน	นางสาวราตรี อินสุยะ นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย	
๓	ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งกรอกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบาย การกรอกข้อมูล (บันทึกข้อมูลด้วยตนเอง)	๕ นาที		นางสาวราตรี อินสุยะ นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย	
๔	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอ ผู้บังคับบัญชา  แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และจัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.สพป.ตาก เขต ๒ ลงนาม	๒๐ นาที	การดำเนินงานเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวราตรี อินสุยะ นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย	
๕	ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งกรอกข้อมูล  เก็บรักษา	บันทึกข้อมูลประวัติผู้ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งในระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS) และเก็บรักษา แฟ้มในที่ปลอดภัย	๑๐ นาที	การดำเนินงานเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวราตรี อินสุยะ นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕