

กระบวนการรับรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่

description	distance (m)	time (min.)	Symbol				
			○	➔	⬇	□	▼
<b>ก่อนวันรายงานตัว</b>			ปฏิบัติงาน	เคลื่อนย้าย	รอคอย	ตรวจสอบ	เก็บพัก
จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวข้าราชการทั้งในรูปแบบกระดาษ		180	○				
จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวข้าราชการทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		360	○				
จัดพิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้เพื่อติดหน้าของจดหมาย		360	○				
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจทาน		30				□	
เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน		480				□	
ผู้บังคับบัญชาลงนาม		150	○				
ส่งหนังสือให้ฝ่ายสารบรรณกลางออกเลขหนังสือ		60			⬇		
ส่งสำเนาหนังสือเรียกรายงานตัวข้าราชการฝ่ายข้อมูลฯ		15	○				
นำหนังสือส่งทางไปรษณีย์		60	○				
นำข้อมูลลงทะเบียนทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)		150	○				
<b>วันรายงานตัว</b>		4,800					
รับลงทะเบียนรายงานตัว		60	○				
ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะบรรจุ		30	○				
เลือกหน่วยบรรจุ		60			⬇		
จัดทำเอกสารตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ		120	○				
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจทาน		60				□	
เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน		60				□	
ผู้บังคับบัญชาลงนาม		120	○				
ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารกองฯ ออกเลขหนังสือ		60			⬇		
จัดส่งหนังสือส่งตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือให้แก่ผู้เข้ารับการบรรจุ		30	○				
ให้ผู้เข้ารับการบรรจุกรอกแบบขอปัจจัยเพิ่มพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ		30			⬇		
ตรวจแบบขอปัจจัยเพิ่มพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ		30				□	
จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการให้ไปรายงานตัวในหน่วยที่จะบรรจุ		180	○				
ฝ่ายพัฒนาฯ ชี้แจงเรื่องการอบรมข้าราชการและการเรียน e-learning		30	○				
ฝ่ายบริหารฯ ชี้แจงเรื่องการทำบัตรและระเบียบวินลา		90	○				
ฝ่ายข้อมูลฯ ชี้แจงเรื่องการจัดทำเอกสาร เรื่องการเขียนข้อมูลประวัติข้าราชการ (แฟ้มข้าราชการ, ใบ ก.พ.7, แบบ 7127, แบบรับรองการเป็นทายาท, รปภ.1, บำเหน็จตกทอด, หนังสือเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย)		360			⬇		
ตรวจเอกสารเบื้องต้น		60				□	
<b>Total</b>		8,025					