

SB-4-13 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับ ก.พ.7 ที่ให้ข้าราชการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลด้วยตนเองจำนวน 3 ฉบับ	<pre> graph TD Start(()) --> Task1[] Task1 --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Task2[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Task1 Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Task5[] Task5 --> Task6[] Task6 --> Task7[] Task7 --> End((())) </pre>	ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	1 วัน
2	ตรวจสอบความ ถูกต้องในการกรอกข้อมูล		ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	
3	นำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (จ.5.1) มาตรวจสอบชื่อ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และในทะเบียนประวัติ ก.พ.7		- คำสั่ง (บรรจุแต่งตั้ง (จ.5.1))	1 วัน
4	บันทึกวันครบเกษียณอายุลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และในทะเบียนประวัติ ก.พ.7		ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	1 วัน
5	นำ ก.พ.7 ที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ. ลงนาม		ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	3 วัน
6	จัดทำหนังสือประทับตราพร้อมแนบ ก.พ.7 และสำเนา คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.พ.		ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	1 วัน
7	จัดทำบันทึกข้อความและส่ง ก.พ.7 ให้หน่วยงานต้นสังกัด		ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	1 วัน
8	จัดเก็บ ก.พ.7 ที่เหลืออีก 1 ฉบับไว้ในตู้เก็บเอกสารของฝ่ายฯ		ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)	1 วัน