

แผนผังกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับหรือรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าของประวัติ	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยงานต้นสังกัด	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ๒. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ แจ้งให้เจ้าของประวัติจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ แบบรับรองทะเบียนประวัติ ข้าราชการพลเรือน ทันทีที่มีรายงานตัว	๑. บุคคลที่ได้รับแจ้งให้มำรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการลงทะเบียนสมัคร ThaiID กรมการปกครอง เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนประวัติ ในวันที่มารายงานตัว ๒. เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยการยืนยันตัวตนด้วยระบบ Digital ID โดยระบบจะเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลอื่นๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ			
๓. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งเจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูล และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลประวัติ (F๐๓)	๓. เจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลประวัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ			

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าของประวัติ	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยงานต้นสังกัด	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึก ข้อมูลของทางราชการและตรวจสอบ การบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมด แล้ว รายงานผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของ ส่วนราชการเพื่อลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของ ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (Fo๔) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญโอนไปเป็น ข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานตาม กฎหมายอื่น ๑. ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมส่งมอบ ข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้ นั้นไปยังส่วนราชการที่รับโอนด้วย วิธีการที่ทั้งสองส่วนราชการตกลง ร่วมกัน โดยคำนึงถึงความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลเป็นสำคัญ		๑. ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วน ราชการ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ รับรองความถูกต้องของข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการ	๑. หน่วยงานต้นสังกัด จัดเตรียมแฟ้มประวัติ ข้าราชการ สำหรับเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ ข้าราชการบรรจุใหม่ (ต้นสังกัดจัดทำขึ้น) จัดส่งทางไปรษณีย์ ๑. หน่วยงานต้นสังกัด จักต้องดำเนินการส่งแฟ้ม ประวัติข้าราชการผู้นั้น (แฟ้มที่ต้นสังกัดจัดทำขึ้น) ไปเก็บรักษาไว้ ณ ส่วน ราชการต้นสังกัด	๑. ส่วนราชการที่รับโอน จัดทำหนังสือตอบรับ

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. ลงทะเบียนสมัคร ThalD กรมการปกครอง	- บุคคลที่ได้รับแจ้งให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการลงทะเบียนสมัคร ThalD กรมการปกครอง เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนประวัติ ในวันที่มารายงานตัว	บุคคลที่ได้รับแจ้งให้มารายงานตัว	ก่อนวันรับรายงานตัว		- แอปพลิเคชัน ThalD กรมการปกครอง - โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)	
๒. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ ใบสมัคร, เอกสารประกอบการสมัคร, ประวัติบุคคล, หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย, หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด, หนังสือแจ้งผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคำสั่งต่างๆ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่รับรายงานตัว		๑. แฟ้มประวัติข้าราชการ ๒. ประวัติบุคคล ๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด, ๕. บันทึกขอให้ตรวจสอบความประพฤติ ลายพิมพ์นิ้วมือฯ	
๒. แจ้งให้เจ้าของประวัติจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน	- ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ แจ้งให้เจ้าของประวัติจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนทันทีที่มารายงานตัว	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่รับรายงานตัว			
๔. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยการยืนยันตัวตนด้วยระบบ Digital ID โดยระบบจะเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลอื่นๆ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ	เจ้าของประวัติ	ภายใน ๕ วันทำการ			

๕. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง	- ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งเจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลประวัติ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
๖. เจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลประวัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ	เจ้าของประวัติ	ภายใน ๕ วันทำการ			
๗. บันทึกข้อมูลของทางราชการและตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมด	- ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลของทางราชการและตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมด แล้วรายงานผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการเพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
๘. ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้อง	- ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ	ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ				
๙. หน่วยงานต้นสังกัด จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานต้นสังกัด จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ คำสั่งต่างๆ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ (ต้นสังกัดจัดทำขึ้น)	หน่วยงานต้นสังกัด	วันที่มารายงานตัว ณ ต้นสังกัด		คำสั่งต่างๆ	