การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการในประวัติ

กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ส่งเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการในประวัติ

ขั้นตอนที่ 1 ใช้เวลา 15 นาที
ธุรการรับเรื่องเข้าและลงทะเบียนในสมุดรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่จัดเข้าแฟ้มเสนอ ผอ.กทป. ส่งผ่าน

ขั้นตอนที่ 3 ใช้เวลา 1 วัน
งานบำเหน็จเพื่อแก้ไขบัญชีถือจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลา 5 นาที
เข้างานทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ว่าแนบมามี 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 ใช้เวลา 5 นาที
ดำเนินการร่างหนังสือการขอเปลี่ยนแปลงประวัติให้เจ้าหน้าที่พิมพ์

ขั้นตอนที่ 6 ใช้เวลา 10 นาที
ดำเนินการบันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใน ก.พ. 7

ขั้นตอนที่ 7 ใช้เวลา 30 นาที
ดำเนินการบันทึกลงฐานข้อมูลสารสนเทศทั้ง 5 ระบบ ดังนี้
1. ระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของ กรมบัญชีกลาง
2. ระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ.
3. ระบบฐานข้อมูลค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง
4. ระบบฐานข้อมูลบัตรประชาชนอเนกประสงค์ Smart Card ของกรมการปกครอง
5. ระบบฐานข้อมูลของกรมวิชาการเกษตร

ขั้นตอนที่ 8 ใช้เวลา 5 นาที
ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนที่ 9 ใช้เวลา 5 นาที
ผ่านหัวหน้าสายงานตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 ใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง
ผ่าน ผอ.กทป. ลงนามเสนอ

ขั้นตอนที่ 11 ใช้เวลา 1-2 วัน
เสนอ ผอ. กกจ. ผ่าน ฝ.บท.

ขั้นตอนที่ 12 ใช้เวลาไม่แน่นอน
ผอ.กกจ. ลงนาม

ขั้นตอนที่ 13 ใช้เวลา 1-2 วัน
เสนอกรมฯ ลงนาม ส่งสำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนที่ 14 ใช้เวลา ½ วัน
เรื่องที่ส่งสำนักงาน ก.พ. แล้วสำเนาจะส่งกลับ กกจ.

ขั้นตอนที่ 15 ใช้เวลา ½ วัน
ฝ.บท. กกจ. จะส่งคืน

ขั้นตอนที่ 16 ใช้เวลา 10 นาที
เมื่อ กทป. ได้รับเรื่องคืนแล้วจะดำเนินการถ่ายเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป