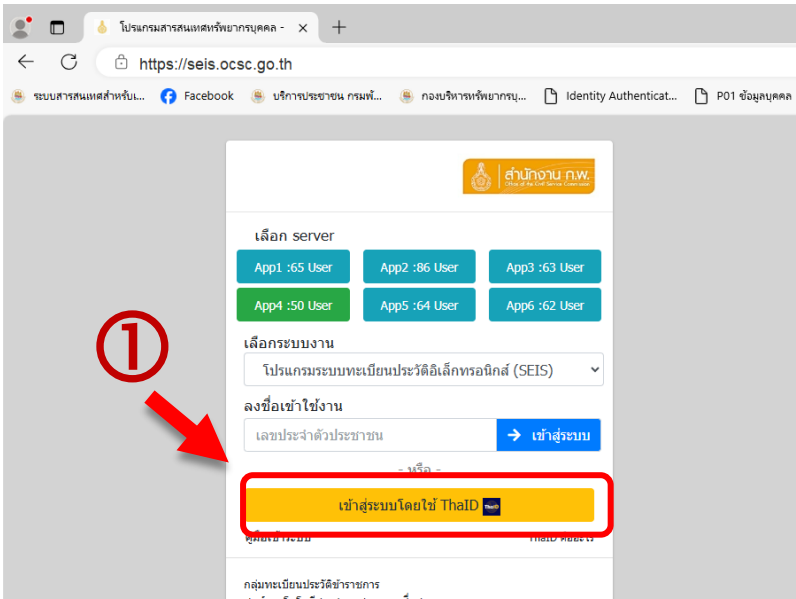
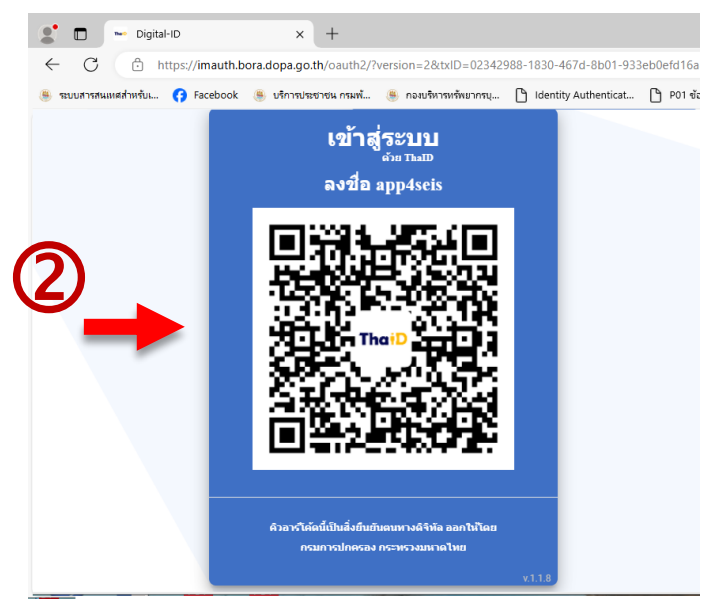


คู่มือการตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย ThaiID - สำหรับเจ้าของประวัติ

1. กดเข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaiID ทางเว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th>



2. จะปรากฏ QR Code ให้เข้าสู่ระบบผ่าน App. ThaiID



3. เปิด Mobile Application ThaiID บนโทรศัพท์มือถือ

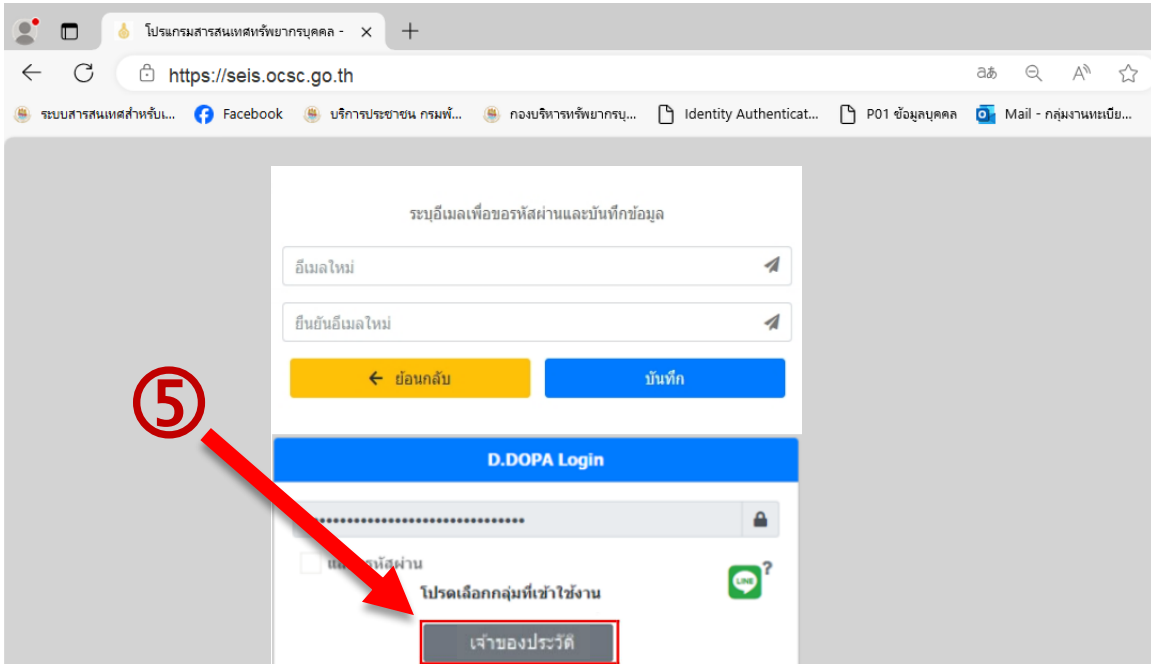
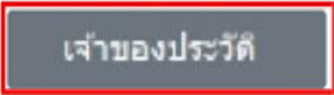
- Android สามารถดาวน์โหลดได้จาก Google Play
- IOS สามารถดาวน์โหลดได้จาก App Store




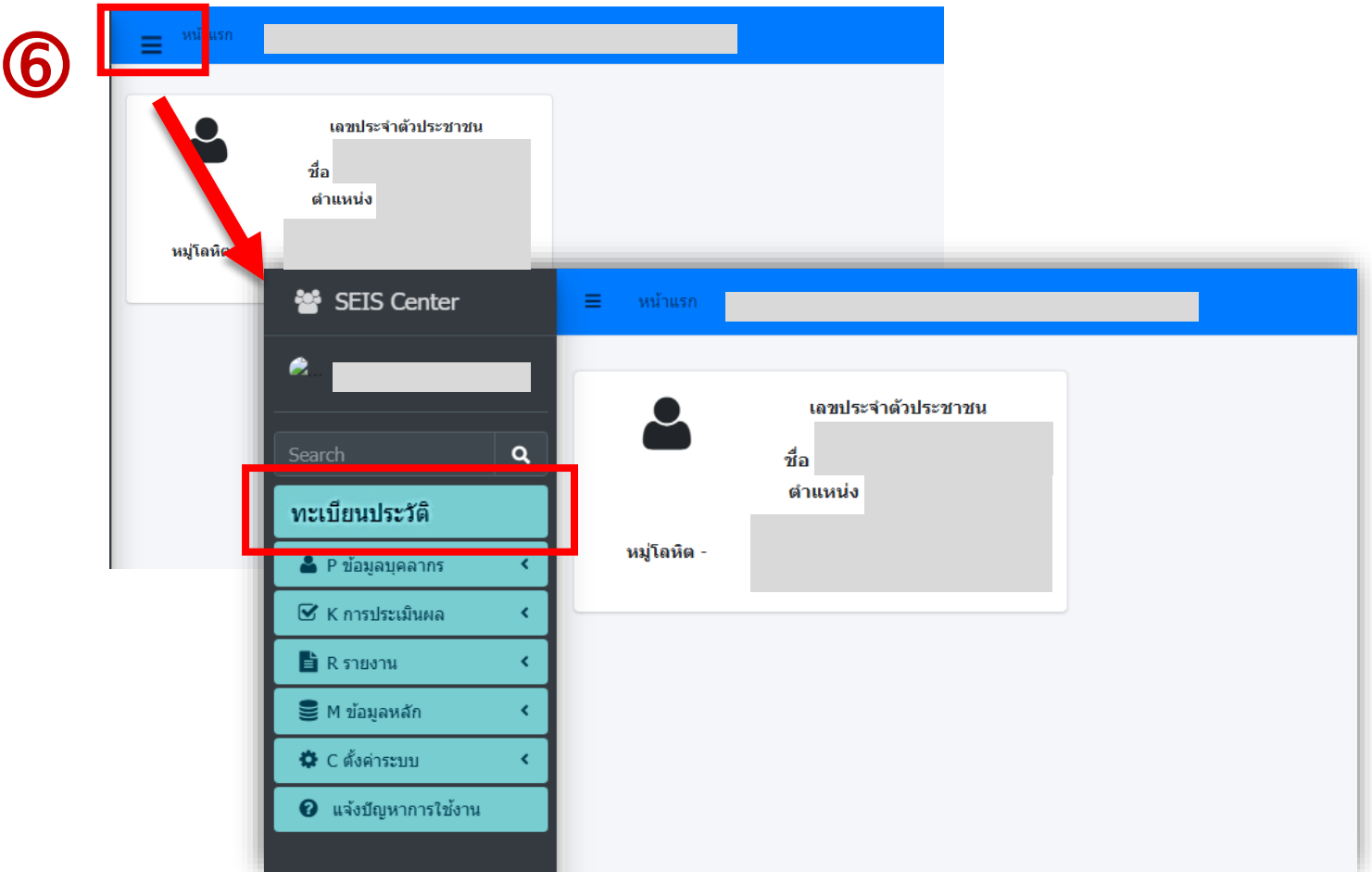
4. เมื่อเปิดเข้าสู่ App. ThaiID ระบบจะให้กรอกรหัสยืนยันตัวตน แล้วจะปรากฏหน้าจอด้านล่างนี้ ให้กดตัวสแกน QR Code จาก Mobile App. ThaiID เพื่อสแกน QR Code เข้าสู่ระบบ SEIS



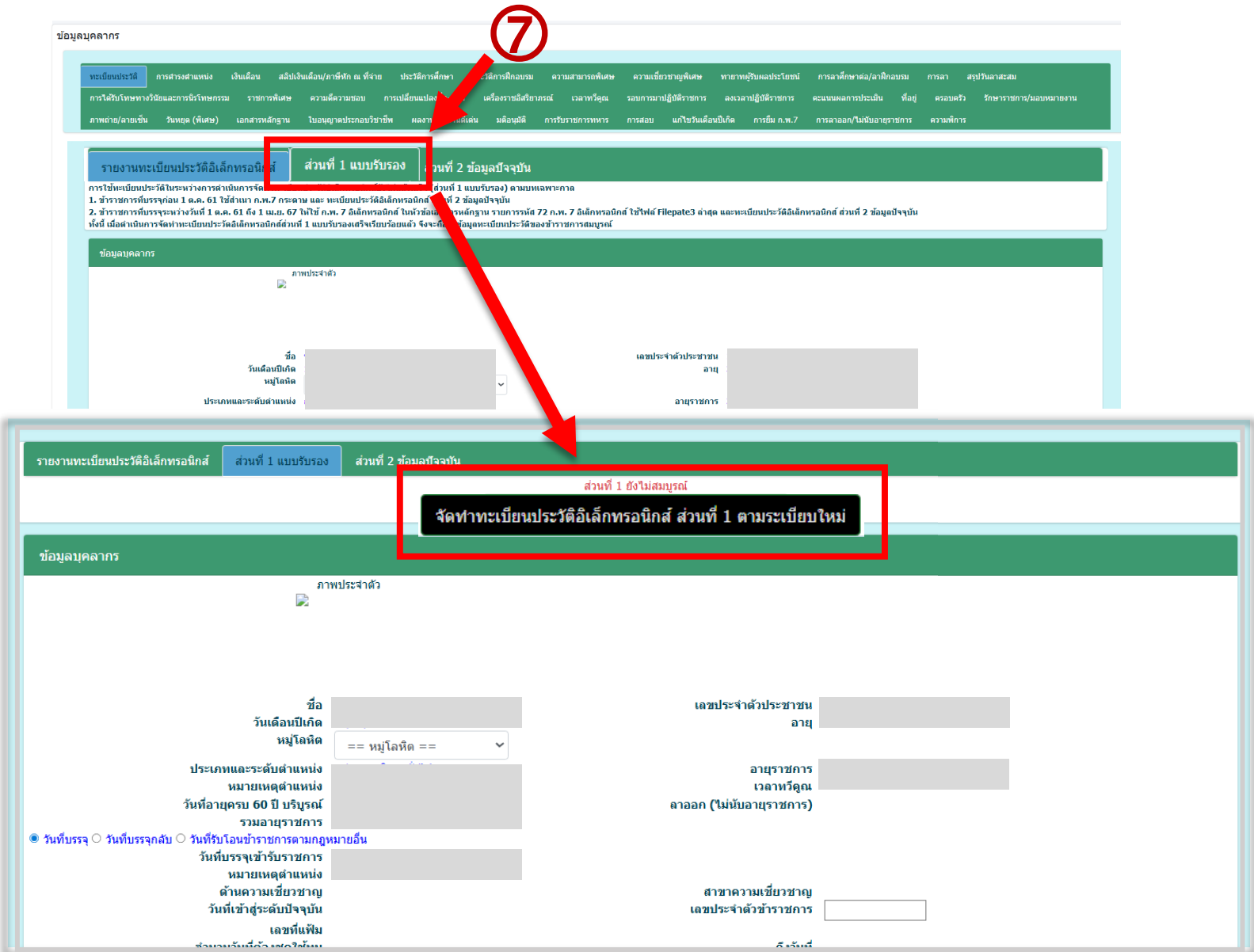
5. กรณีมีสิทธิใช้งานระบบ SEIS กลุ่มเดียวจะไม่แสดงตัวเลือก ให้กด >>
 แต่หากมีสิทธิมากกว่า 1 กลุ่ม ก็ให้เลือกกด >>



6. จะปรากฏหัวข้อรายการที่ “เจ้าของประวัติ” ให้คลิก  และเลือกรายการ “ทะเบียนประวัติ”



7. จะปรากฏ “ข้อมูลบุคคล” ให้คลิกเลือก “ส่วนที่ 1 แบบรับรอง” และ “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่”




8. จะปรากฏหัวข้อรายการที่ “เจ้าของประวัติ” ต้องตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย 1) ทะเบียนประวัติ 2) ครอบครัว 3) ประวัติการศึกษา 4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 5) ที่อยู่ 6) ภาพถ่าย/ลายเซ็น และ 7) ความพิการ


<p>1</p> <p>ยังไม่ได้รายงานตัว ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID กรอกข้อมูล ส่วนตัวให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วกดปุ่มแจ้งเจ้าหน้าที่</p>	<p>2</p> <p>รอยืนยันข้อมูล รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยัน ข้อมูล</p>	<p>3</p> <p>อยู่ระหว่างตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	<p>4</p> <p>เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล เจ้าของประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรองข้อมูล ด้วย ThaiID</p>	<p>5</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการรับรองข้อมูล หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองข้อมูล ด้วย ThaiID</p>
--	--	---	---	---

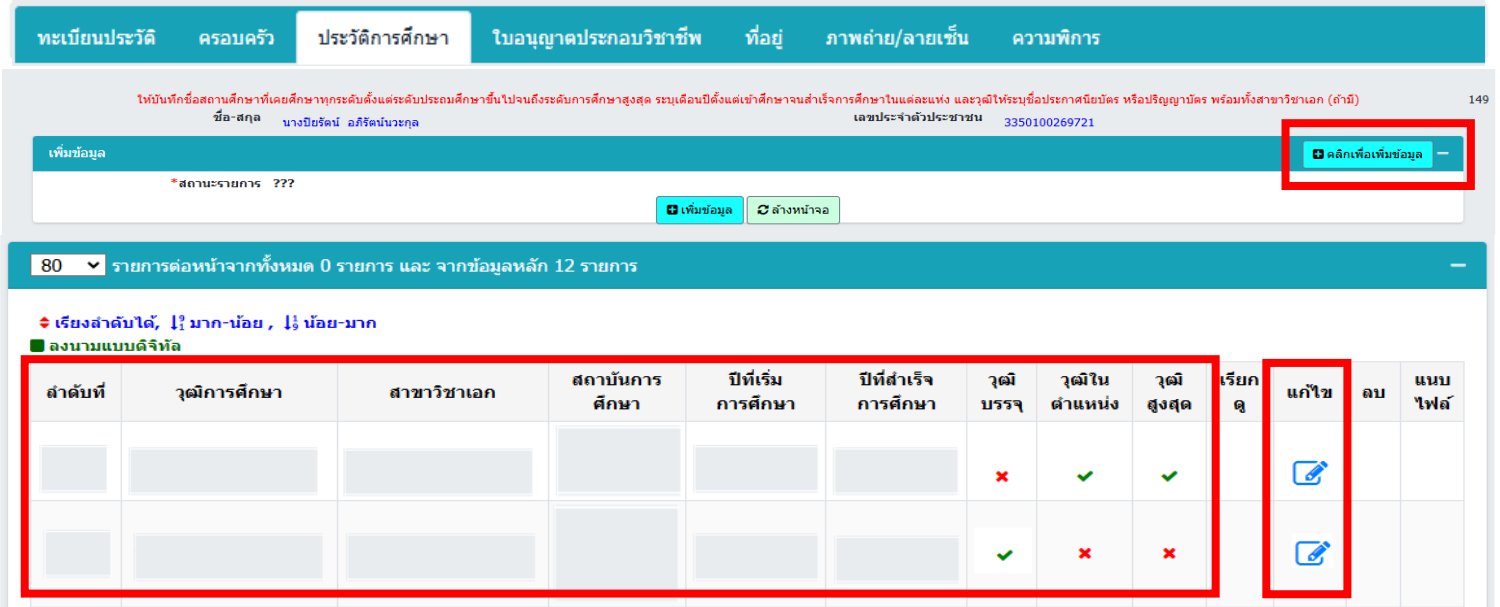
8.1 “ทะเบียนประวัติ” ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลบุคลากร (ประวัติส่วนตัว) เงิน (แสดงเงินเดือนและเงินอื่น) กรอบตำแหน่ง (ตามที่ตั้งตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน) วุฒิการศึกษา (แสดงวุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิตั้งตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิสถิตสูงสุด และวุฒิอื่น ๆ ตั้งแต่วุฒิประถมไปจนถึงวุฒิสถิตสูงสุด) พร้อมทั้งให้ระบุ “เหตุเหตุ” ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนประวัติ	ครอบครัว	ประวัติการศึกษา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ที่อยู่	ภาพถ่าย/ลายเซ็น	ความพิการ												
<p>รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>การใช้ทะเบียนประวัติในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามบทเฉพาะกาล</p> <p>1. ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>2. ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 พ.ย. 67 ให้ใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepate3 ล่าสด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์</p>																		
<p>ข้อมูลบุคลากร รงยื่นยื่น (ยื่นยื่นตัวตนด้วย Digital ID แล้ว) แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p>																		
<p>ภาพประจำตัว</p> <p>ชื่อ <input type="text"/></p> <p>วันเดือนปีเกิด <input type="text"/></p> <p>เลือกเหตุเหตุ เลือกเหตุเหตุ</p> <p>เหตุเหตุ <input type="text"/></p> <p>ประเภทและระดับตำแหน่ง <input type="text"/></p> <p>หมายเหตุตำแหน่ง <input type="text"/></p> <p>วันครบเกษียณอายุราชการ <input type="text"/></p> <p>วันที่เกษียณอายุราชการ <input type="text"/></p> <p>เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/></p> <p>อายุ <input type="text"/></p> <p>อายุราชการ <input type="text"/></p> <p>เวลาวิคุณ <input type="text"/></p> <p>ลาออก (ไม่นับอายุราชการ) <input type="text"/></p> <p>รวมอายุราชการ <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> วันที่บรรจุ <input type="radio"/> วันที่บรรจุกลับ <input type="radio"/> วันที่รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น</p> <p>วันที่บรรจุเข้ารับราชการ 23/11/2541</p> <p>ราชการ</p>																		
<p>เงิน</p> <table border="1"> <tr> <td>อัตราเงินเดือน <input type="text"/></td> <td>เงินประจำตำแหน่ง <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน <input type="text"/></td> <td>เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ 0.00</td> </tr> <tr> <td>เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 0.00</td> <td>เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ 0.00</td> </tr> <tr> <td>เงินอื่น ๆ 0.00</td> <td>รวมเป็นเงิน <input type="text"/></td> </tr> </table>							อัตราเงินเดือน <input type="text"/>	เงินประจำตำแหน่ง <input type="text"/>	เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน <input type="text"/>	เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ 0.00	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 0.00	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ 0.00	เงินอื่น ๆ 0.00	รวมเป็นเงิน <input type="text"/>				
อัตราเงินเดือน <input type="text"/>	เงินประจำตำแหน่ง <input type="text"/>																	
เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน <input type="text"/>	เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ 0.00																	
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 0.00	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ 0.00																	
เงินอื่น ๆ 0.00	รวมเป็นเงิน <input type="text"/>																	
<p>กรอบตำแหน่ง</p> <table border="1"> <tr> <td>เลขที่ตำแหน่ง <input type="text"/></td> <td>กรอบระดับตำแหน่ง <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>สถานะการดำรงตำแหน่ง ตรงตามตำแหน่ง</td> <td>สังกัด <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text"/></td> <td>ด้านความเชี่ยวชาญ ยังไม่จัดกลุ่ม</td> </tr> <tr> <td>สาขาความเชี่ยวชาญ ไม่มีสาขาวิชาการ</td> <td></td> </tr> </table>							เลขที่ตำแหน่ง <input type="text"/>	กรอบระดับตำแหน่ง <input type="text"/>	สถานะการดำรงตำแหน่ง ตรงตามตำแหน่ง	สังกัด <input type="text"/>	วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text"/>	ด้านความเชี่ยวชาญ ยังไม่จัดกลุ่ม	สาขาความเชี่ยวชาญ ไม่มีสาขาวิชาการ					
เลขที่ตำแหน่ง <input type="text"/>	กรอบระดับตำแหน่ง <input type="text"/>																	
สถานะการดำรงตำแหน่ง ตรงตามตำแหน่ง	สังกัด <input type="text"/>																	
วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text"/>	ด้านความเชี่ยวชาญ ยังไม่จัดกลุ่ม																	
สาขาความเชี่ยวชาญ ไม่มีสาขาวิชาการ																		
<p>วุฒิการศึกษา</p> <table border="1"> <tr> <td>วุฒิที่ใช้บรรจุ <input type="text"/></td> <td>วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>วุฒิสถิตสูงสุด <input type="text"/></td> <td>วุฒิอื่น ๆ <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>							วุฒิที่ใช้บรรจุ <input type="text"/>	วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text"/>	วุฒิสถิตสูงสุด <input type="text"/>	วุฒิอื่น ๆ <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
วุฒิที่ใช้บรรจุ <input type="text"/>	วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text"/>																	
วุฒิสถิตสูงสุด <input type="text"/>	วุฒิอื่น ๆ <input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	

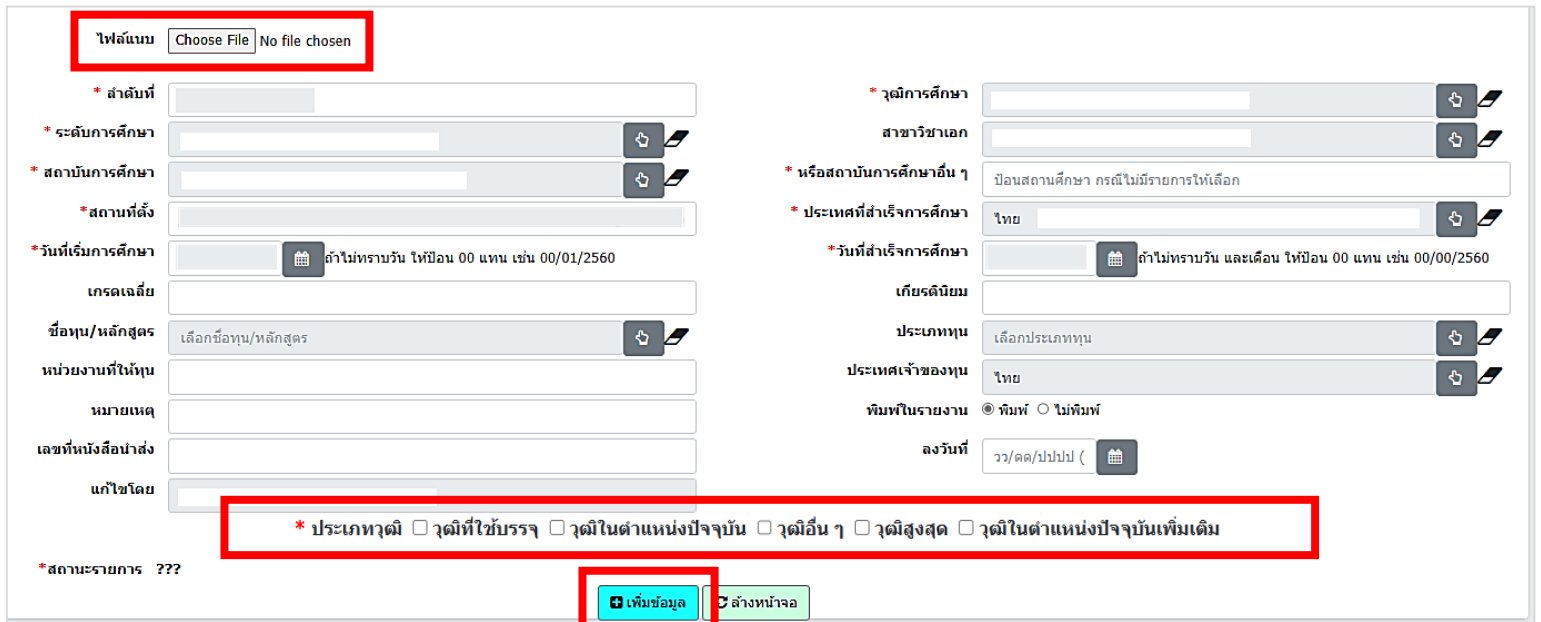
8.2 “ครอบครัว” ระบบจะบังคับให้คัดเลือกรายการ ***มีบุตร** และ ***คู่สมรส** พร้อมทั้งให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้บิดาบุญธรรม) มารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม) **สามีหรือภริยา**โดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) และบุตร (ที่มีใช้บุตรบุญธรรม) หากต้องการแก้ไขให้กด  หรือกด **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล

หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยกด **Choose File** ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ถ้ามี) จากนั้นกด **เพิ่มข้อมูล**

8.3 “ประวัติการศึกษา” ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) โดยยึดตามเอกสาร ก.พ. 7 หากต้องการแก้ไขให้กด  หรือกด [คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล](#) เพื่อเพิ่มข้อมูล




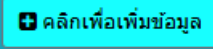
หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยกด [Choose File](#)



- ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้ระบุ *** ประเภทวุฒิ** ตามคำอธิบายด้านล่าง >> จากนั้นกด [เพิ่มข้อมูล](#)
- วุฒิที่บรรจุ** ให้ระบุวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ กรณีลาออกแล้วบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ระบุวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการใหม่
 - วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน** กรณีดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ต้องไม่สูงกว่า อนุปริญญา/ปวส./ปวช. กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ/อำนวยการ/บริหาร ระบุวุฒิสุงสุดที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - วุฒิอื่น ๆ** ให้ระบุวุฒิที่นอกเหนือจาก วุฒิที่บรรจุ/วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิสุงสุด เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษา เป็นต้น
 - วุฒิสุงสุด** ให้ระบุวุฒิสุงสุดที่สำเร็จการศึกษา
 - วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม** กรณีมีวุฒิในระดับเดียวกับ “วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน” มากกว่า 1 วุฒิ

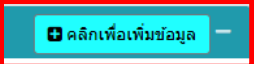
8.4 “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” กรณีไม่มีให้กด ไม่มีใบอนุญาต หากมีใบอนุญาตฯ ให้กด มีใบอนุญาต จากนั้นกด เพื่อเพิ่มข้อมูล หากมีข้อมูลอยู่แล้วแต่ต้องการแก้ไขให้กด เพื่อแก้ไขข้อมูล

หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกด จากนั้นเลือก *ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกด ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด

8.5 “ที่อยู่” ให้ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน หากต้องการแก้ไขให้กด  หรือกด  เพื่อเพิ่มข้อมูล



ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา โบนัสขาดประกอบวิชาชีพ **ที่อยู่** ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

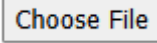
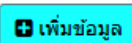
ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน 149

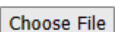
เพิ่มข้อมูล 

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 2 รายการ

เรียงลำดับได้, ↑ มาก-น้อย, ↓ น้อย-มาก

ที่อยู่	ประเภทที่อยู่	หมายเหตุ	เรียงดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกด  ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด  เพื่อเพิ่มข้อมูล


ไฟล์แนบ  No file chosen


* ประเภทที่อยู่

เลขที่บ้าน

หมู่บ้าน

ชอย

จังหวัด 

ตำบล/แขวง 

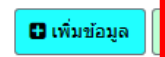
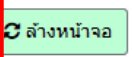
รหัสไปรษณีย์

โทรสาร

หมายเหตุ

แก้ไขโดย


*สถานะรายการ ???



หมู่ที่

อาคาร

ถนน

อำเภอ/เขต 

โทรศัพท์ที่บ้าน

8.6 “ภาพถ่าย/ลายเซ็น” ให้บันทึกรูปถ่ายสีที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 หากต้องการแก้ไขให้กด  เพื่อแก้ไข หรือกด  **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ **ภาพถ่าย/ลายเซ็น** ความพิการ

ให้บันทึกรูปถ่ายสีที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 149







ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

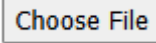

ดูข้อมูล  **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 4 รายการ  แสดงรายการยกเลิก


เรียงลำดับได้, ↑ มาก-น้อย, ↓ น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล
 มีเอกสารถูกยกเลิก
 ขอเพิ่ม
 ขอแก้ไข
 ขอลบ
 อยู่ระหว่างขอแก้ไข

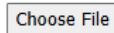
ลำดับที่	รูปภาพ	รูปภาพ <input type="text" value="50"/> % size	ชื่อ	วันที่ Upload	ลายเซ็น	แสดงภาพ	เรียกดู	แก้ไข
1				13/10/2554	✗	✗		
2				19/10/2560	✗	✓		

หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง ให้แนบไฟล์รูปภาพ (.png .jpg หรือ .jpeg) โดยกด  ระบุ *ปี พ.ศ. ... จากนั้นเลือก *สถานะภาพถ่าย หากประสงค์ให้แสดงเป็นภาพประจำตัวในหน้าทะเบียน แสดงเป็นภาพประจำตัว จากนั้นกด  **เพิ่มข้อมูล**

* ชื่อรูปภาพ

รูปภาพ 

ขนาดไฟล์ที่อัปโหลดได้ต้องไม่เกิน 200 MB
ขนาดภาพถ่ายควรเป็น 110x132 (wxh)

 No file chosen **รองรับไฟล์**
png,jpg,jpeg

*ปี พ.ศ.

ที่เก็บแถม

*สถานะภาพถ่าย แสดงเป็นภาพประจำตัว
 แสดงเป็นลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 140x80 (wxh))



หมายเหตุ

บันทึกโดย

ลำดับที่

วันที่ Upload

แก้ไขโดย

 **เพิ่มข้อมูล**  **ล้างหน้าจอ**

8.7 “ความพิการ” หากตรวจสอบแล้วในระบบยังไม่เลือกรายการ ขอให้ระบุ “ความพิการ” โดยคลิกเลือกตามรายการด้านล่าง หรือเลือก **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน 149

ความพิการ พิการ ปกติ

เพิ่มข้อมูล **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**

หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง ให้แนบไฟล์บัตรประจำตัวผู้พิการโดยกด **Choose File** เลือก *ประเภทความพิการ โดยกด **เลือก** พร้อมระบุวันที่ออกบัตร - วันที่หมดอายุ บัตรประจำตัวผู้พิการ ครั้งที่ต่ออายุ จากนั้นกด **เพิ่มข้อมูล**

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

* ประเภทความพิการ เลือกประเภทความพิการ **เลือก**

วันที่ออกบัตร วว/คค/ปปปป (**เลือก**)

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

*สถานะรายการ ???

เพิ่มข้อมูล **ล้างหน้าจ**

ต่ออายุครั้งที่

วันที่หมดอายุ วว/คค/ปปปป (**เลือก**)

9. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลครบทุกหัวข้อตามที่กำหนดแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “รายงานตัวด้วย ThaiID”



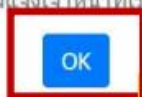
ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้

1. เปิด Application “ThaiID” ใน Smartphone
(ในกรณียังไม่ให้ดำเนินการดาวน์โหลดได้ทาง App Store หรือ Play Store)
2. กดปุ่มรูปอ่าน QR Code จาก “ThaiID”
3. นำกรอบสี่เหลี่ยมจาก “ThaiID” มา Scan กับ QR Code ที่อยู่บนจอในระบบ
4. ระบบจะนำทางไปหน้าถัดไปในระบบ

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กลับมากดปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”



ได้ส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว



กดปุ่ม OK เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 – 9 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานการณ์ดำเนินการรับรองทะเบียนประวัติฯ ถึงขั้นตอนที่ 3 “อยู่ระหว่างตรวจสอบ” โดยระบบจะแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ (Admin) ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัติที่ข้าราชการบันทึก และยืนยันคำสั่งบรรจุของข้าราชการอีกครั้ง ซึ่งใช้เวลาดำเนินการประมาณ 1 – 2 วันทำการ นับจากวันที่ข้าราชการรับรองทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนที่ 1: ยังไม่ได้รับงานสั่ง
ขั้นตอนที่ 2: รอยืนยันข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3: อยู่ระหว่างตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 4: เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล
ขั้นตอนที่ 5: หัวหน้าส่วนรับรองข้อมูล

ข้อมูลบุคลากร

รับรองข้อมูล

ลงนามเอกสารโดยผู้ประสงค์ที่จะขอ กพ.7 แล้ว
ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว(เจ้าของทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติ)

ตรวจสอบเอกสาร PDF

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน

ขอรับรองว่า
ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

()
เจ้าของประวัติ

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์และลงนามรับรองเอกสารในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก QR code
- ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
จัดทำด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ <https://seis.ocsc.go.th> เท่านั้น
กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.

QR Code ตรวจสอบ
<https://seis.ocsc.go.th>

ภายในเวลา 2 วันทำการ นับจากวันที่ข้าราชการรับรองทะเบียนประวัติ

ขอให้ข้าราชการตรวจสอบ e-mail จากระบบ SEIS แจ้งว่าเจ้าหน้าที่รับรองทะเบียนประวัติแล้ว

หรือ เข้าไปตรวจสอบสถานะตนเองในระบบ SEIS

11. ภายใน 1 – 2 วันทำการ เมื่อข้าราชการคลิก e-mail จากระบบ SEIS หรือ login เข้าระบบ SEIS จะปรากฏสถานะแจ้งว่าเจ้าหน้าที่ กบค. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตาม **2. การตรวจสอบข้อมูล**

จากนั้น ให้ข้าราชการ ดำเนินการรับรองข้อมูล ตาม **3. การรับรองข้อมูล** โดยคลิก “รับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ” จากนั้นคลิก **ลงชื่อ** เพื่อสแกน ThaiID รับรองข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. ยังไม่ได้รับงานตัว
2. รอรับมอบข้อมูล
3. รอระหว่างตรวจสอบ
4. เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่ส่วนรับรองข้อมูล

ข้อมูลบุคลากร

รับรองข้อมูล

ลงนามเอกสารโดยผู้ประสงค์ที่จะขอ กพ.7 แล้ว

ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว(เจ้าของทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติ)

ตรวจสอบเอกสาร PDF

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน

([Redacted])
เจ้าของประวัติ

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถอ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์และลงนามรับรองเอกสารในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก QR code

- ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดทำด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ <https://seis.ocsc.go.th> เท่านั้น

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.

QR Code ตรวจสอบ <https://seis.ocsc.go.th>

2. การตรวจสอบข้อมูล

*คำสั่ง บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอน ข้าราชการประเภทอื่น (ตั้งแต่ 2 เม.ย. 67 จนถึงที่ PO203) ผู้ตรวจสอบข้อมูล

จ.2.1/17/2547

*คำสั่งลงวันที่ 30/01/2547

วันที่ตรวจสอบ

3. การรับรองข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

หากพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขก่อนลงชื่อรับรอง

รับรองข้อมูลโดย ([Redacted])
เจ้าของประวัติ

วันที่รับรองข้อมูล

อีเมลผู้รับรองข้อมูล

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

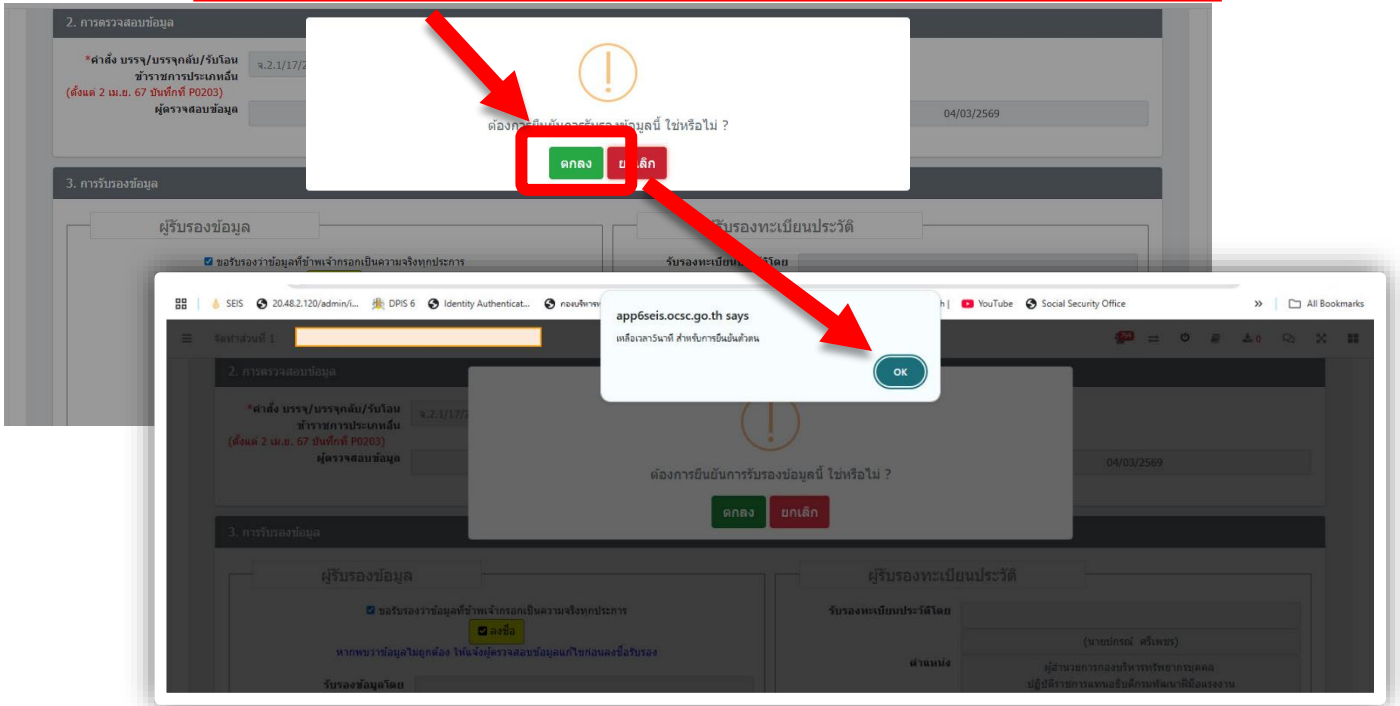
รับรองทะเบียนประวัติโดย (นายปรกติ ศรีเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

ให้คลิก “ตกลง” และ “OK” จากนั้นเปิดแอป ThaiID เพื่อรับรองข้อมูลฯ



12. จากนั้นแถบแสดงสถานการณ์รับรองทะเบียนประวัติจะแจ้งว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ 4 “เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กบค. จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองฯ ขั้นตอนที่ 5 ภายใน 5 วันทำการ

