



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๗๗๑๐

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๑๓๑๕

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการเชื่อม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ข้าราชการเจ้าของประวัติตรวจสอบและรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเอง ให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๗๐

เพื่อให้การรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคแจ้งให้ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ รวมถึงผู้ที่ไม่เคยรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวในระบบ SEIS ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยสามารถเข้าสู่ระบบ SEIS และดาวน์โหลดคู่มือการตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ QR Code ท้ายเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปกรณ์ ศรีเพชร)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



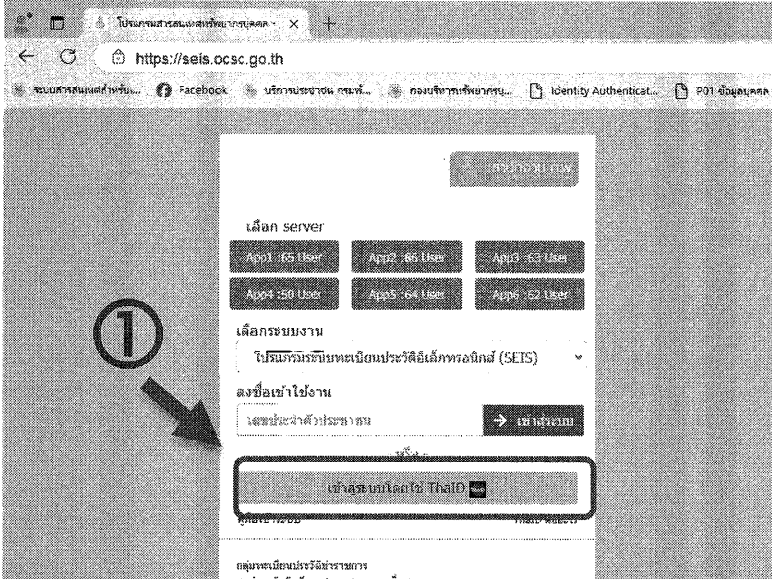
คู่มือการตรวจสอบ  
และรับรองทะเบียนประวัติฯ



QR Code เข้าสู่ระบบ SEIS  
เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th>

# 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

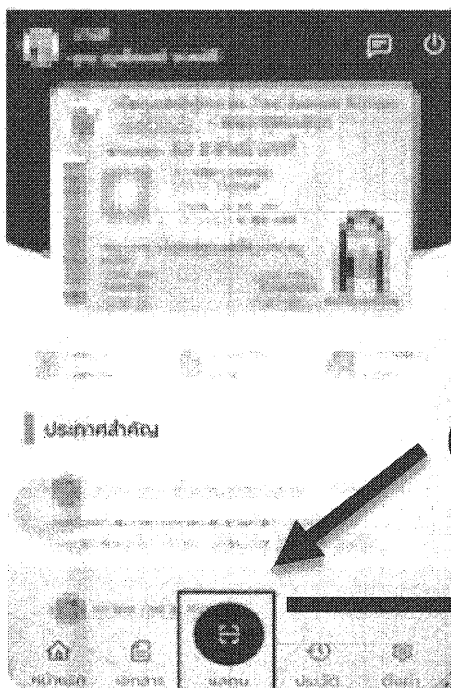
- Android สามารถดาวน์โหลดได้จาก Google Play
- IOS สามารถดาวน์โหลดได้จาก App Store



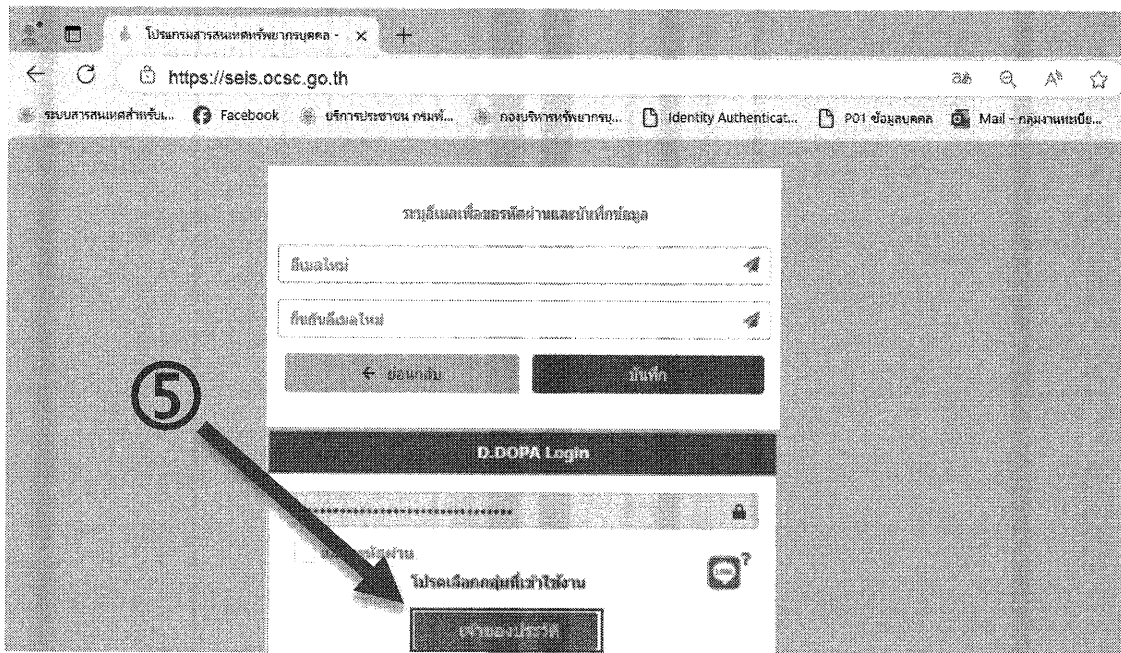
3




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

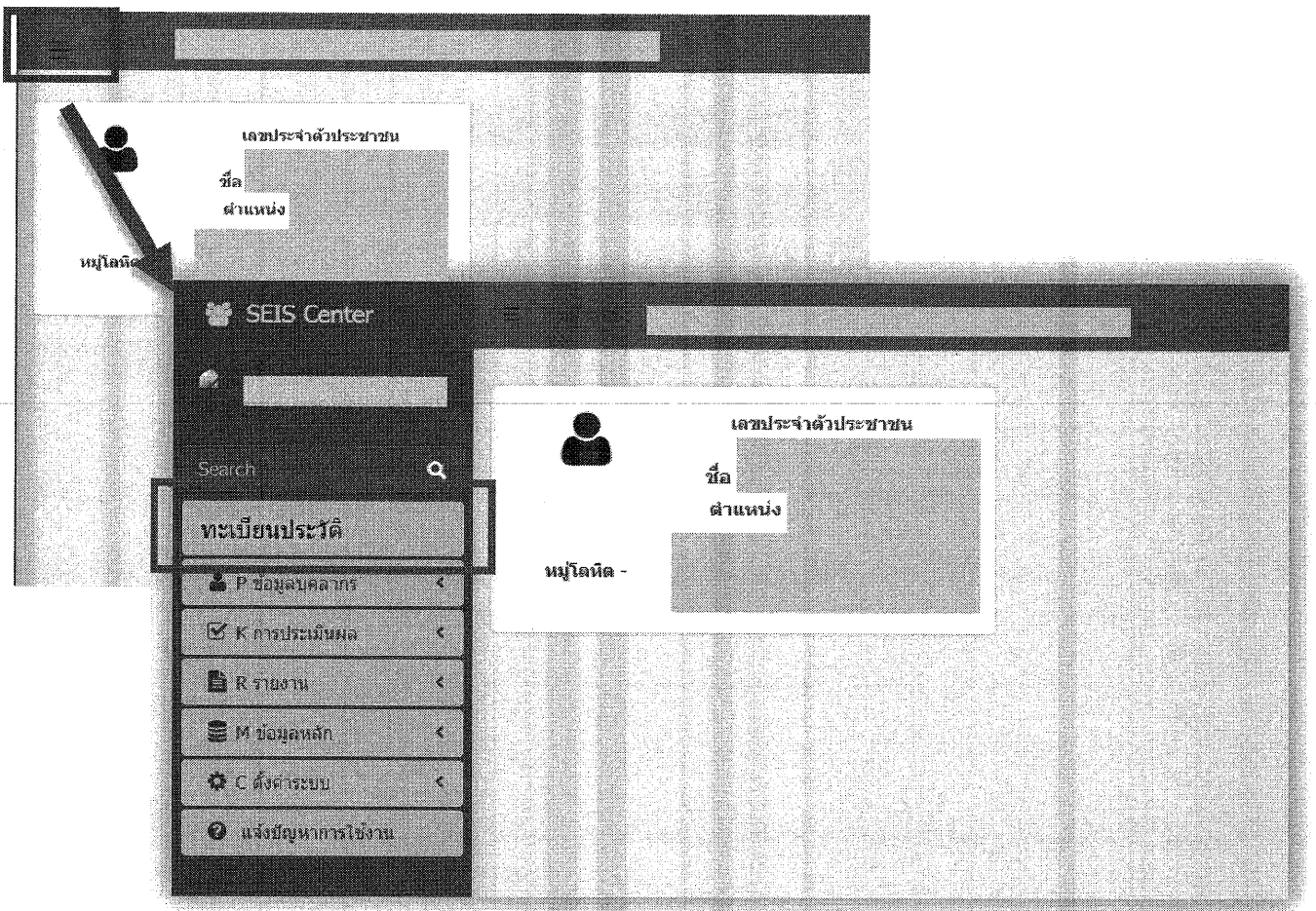


- 5. กรณีมีสิทธิใช้งานระบบ SEIS กลุ่มเดียวจะไม่แสดงตัวเลือก ให้กด >>  
แต่หากมีสิทธิมากกว่า 1 กลุ่ม ก็ให้เลือกกด >>



- 6. จะปรากฏหัวข้อรายการที่ “เจ้าของประวัติ” ให้คลิก  และเลือกรายการ “ทะเบียนประวัติ”

6



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><b>1</b></p> <p>ยังไม่ได้รายงานตัว ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วกดปุ่มแจ้งเจ้าหน้าที่</p>	<p><b>2</b></p> <p>รอยืนยันข้อมูล รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล</p>	<p><b>3</b></p> <p>อยู่ระหว่างตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p><b>4</b></p> <p>เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล เจ้าของประวัติตรวจสอบความถูกต้องและส่งนามรับรองข้อมูลด้วย ThaiID</p>	<p><b>5</b></p> <p>หัวหน้าส่วนราชการรับรองข้อมูล หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองข้อมูลด้วย ThaiID</p>
--	---	--	--	--

8.1 “ทะเบียนประวัติ” ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลบุคลากร (ประวัติส่วนตัว) เงิน (แสดงเงินเดือนและเงินอื่น) กรอบตำแหน่ง (ตามที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน) วุฒิการศึกษา (แสดงวุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิตั้งตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิสถุสุด และวุฒิอื่น ๆ ตั้งแต่วุฒิประถมไปจนถึงวุฒิสถุสุด) พร้อมทั้งให้ระบุ “หมู่โลหิต” ดังภาพตัวอย่าง

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

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามบทเฉพาะกาล

- ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน
- ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ในใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepate3 ล่าสุด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (ยืนยันตัวตนด้วย Digital ID แล้ว) แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ภาพประจำตัว

เลือกหมู่โลหิต

ชื่อ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_

วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_

หมู่โลหิต \_\_\_\_\_

ประเภทและระดับ \_\_\_\_\_ อายุราชการ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

หมายเหตุตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เวลาวิฤคน \_\_\_\_\_

วันครบเกษียณอายุ \_\_\_\_\_ ล่าออก (ไม่มีล่า \_\_\_\_\_

ราชการ \_\_\_\_\_ ราชการ) \_\_\_\_\_

วันที่เกษียณอายุ \_\_\_\_\_ รวมอายุราชการ \_\_\_\_\_

ราชการ \_\_\_\_\_

วันที่บรรจุ  วันที่บรรจุกลับ  วันที่รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

วันที่บรรจุเข้ารับ \_\_\_\_\_

ราชการ \_\_\_\_\_

ราชการ \_\_\_\_\_

เงิน


อัตราเงินเดือน _____	เงินประจำตำแหน่ง _____
เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน _____	เงินเพิ่มพิเศษส่วนราชการอื่น 0.00
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 0.00	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเขตพิเศษ 0.00
เงินอื่น ๆ 0.00	รวมเป็นเงิน _____

กรอบตำแหน่ง


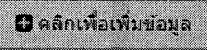
เลขที่ตำแหน่ง _____	กรอบระดับตำแหน่ง _____
สถานะการดำรงตำแหน่ง _____	รองตำแหน่ง _____
วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน _____	สังกัด _____
สาขาความเชี่ยวชาญ _____	ด้านความเชี่ยวชาญ _____
ไม่มีสาขาเชี่ยวชาญ _____	ยังไม่จัดกลุ่ม _____

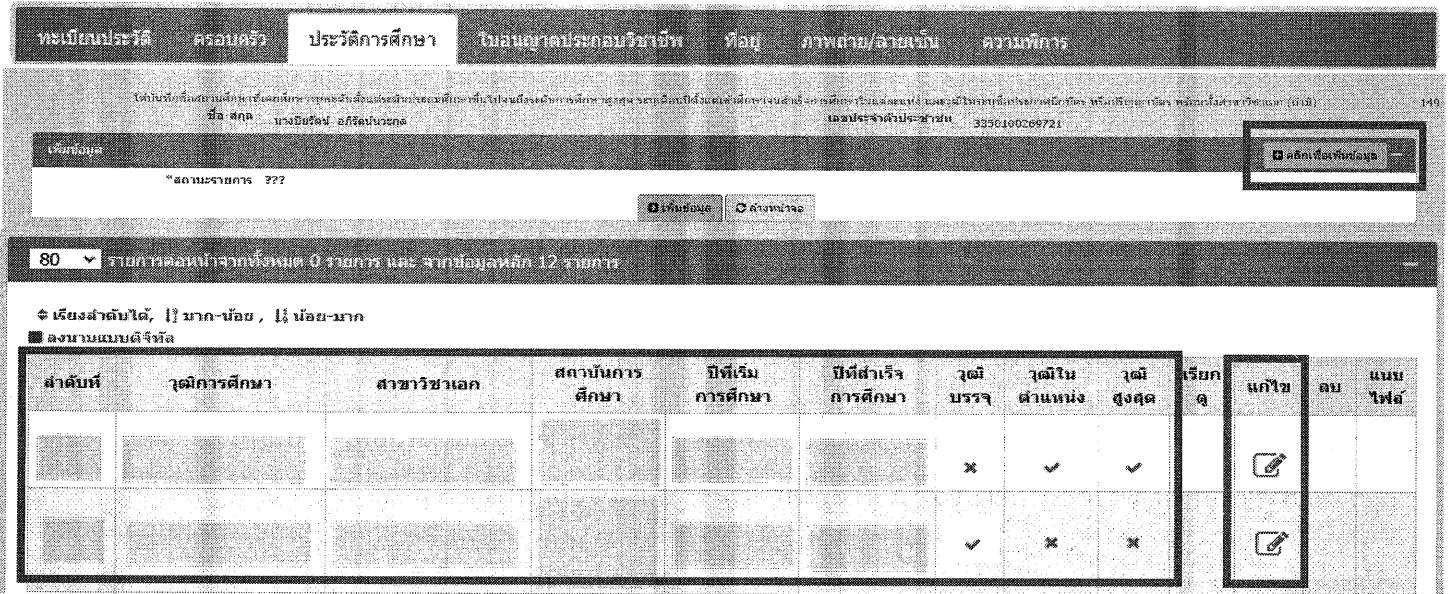
วุฒิการศึกษา

วุฒิที่ใช้บรรจุ _____	วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน _____
วุฒิสถุสุด _____	วุฒิตั้ง _____
	วุฒิตั้ง _____
	วุฒิตั้ง _____
	วุฒิตั้ง _____
	วุฒิตั้ง _____

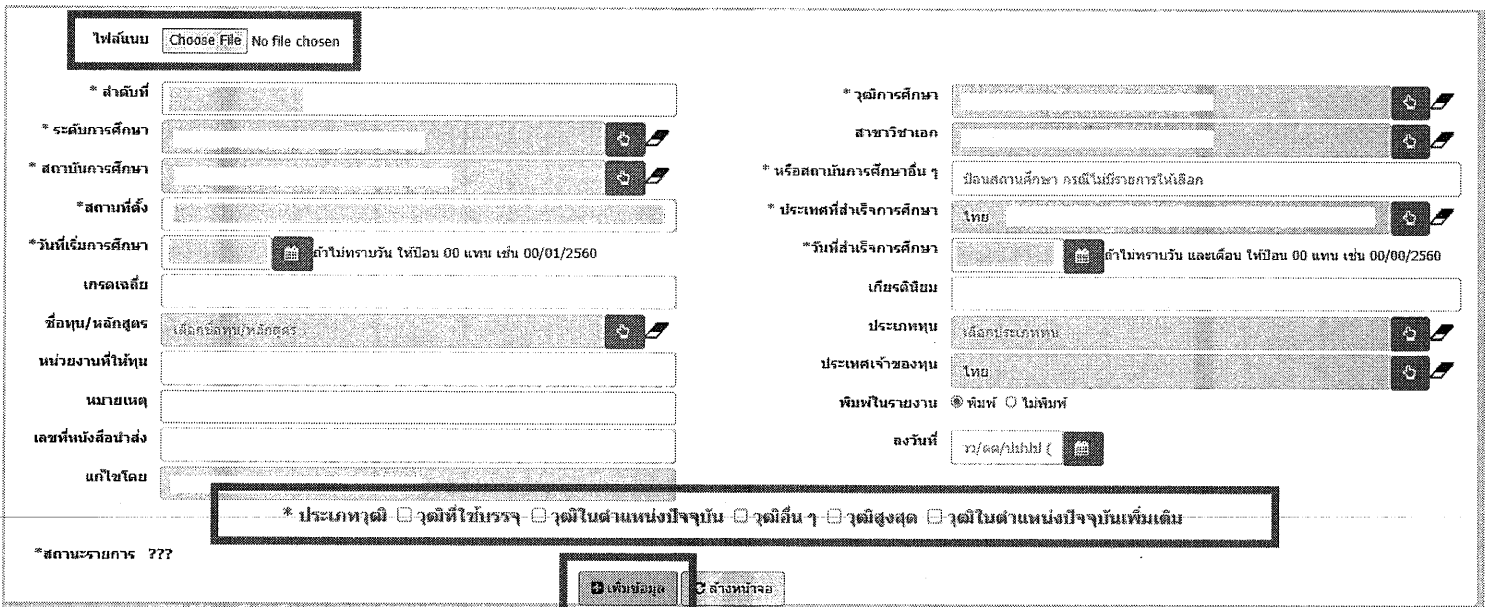
8.2 “ครอบครัว” ระบบจะบังคับให้คัดเลือกรายการ **\*มีบุตร** และ **\*คู่สมรส** พร้อมทั้ง ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้บิดาบุญธรรม) มารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม) สามเษหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) และบุตร (ที่มีใช้บุตรบุญธรรม) หากต้องการแก้ไขให้กด  หรือกด **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล

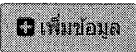
หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยกด **Choose File** ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ถ้ามี) จากนั้นกด **เพิ่มข้อมูล**

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



หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยกด **Choose File**

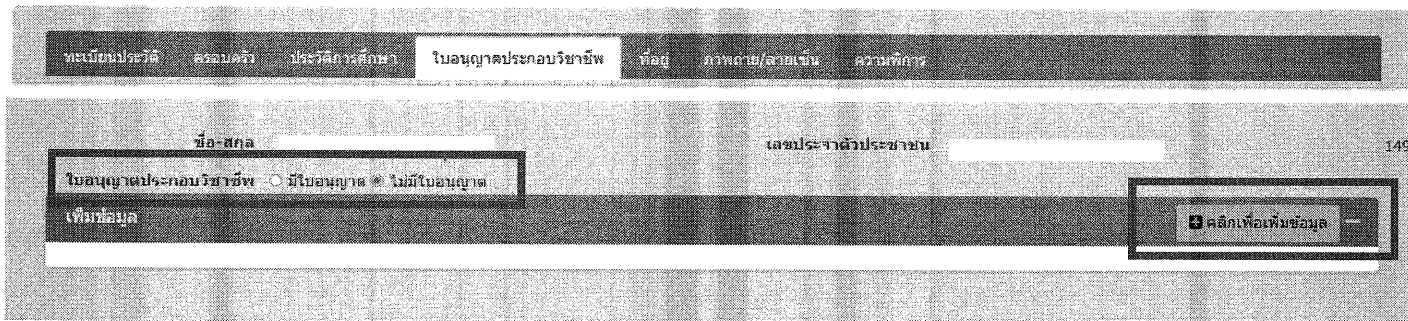


ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้ระบุ \* **ประเภทวุฒิ** ตามคำอธิบายด้านล่าง >> จากนั้นกด 

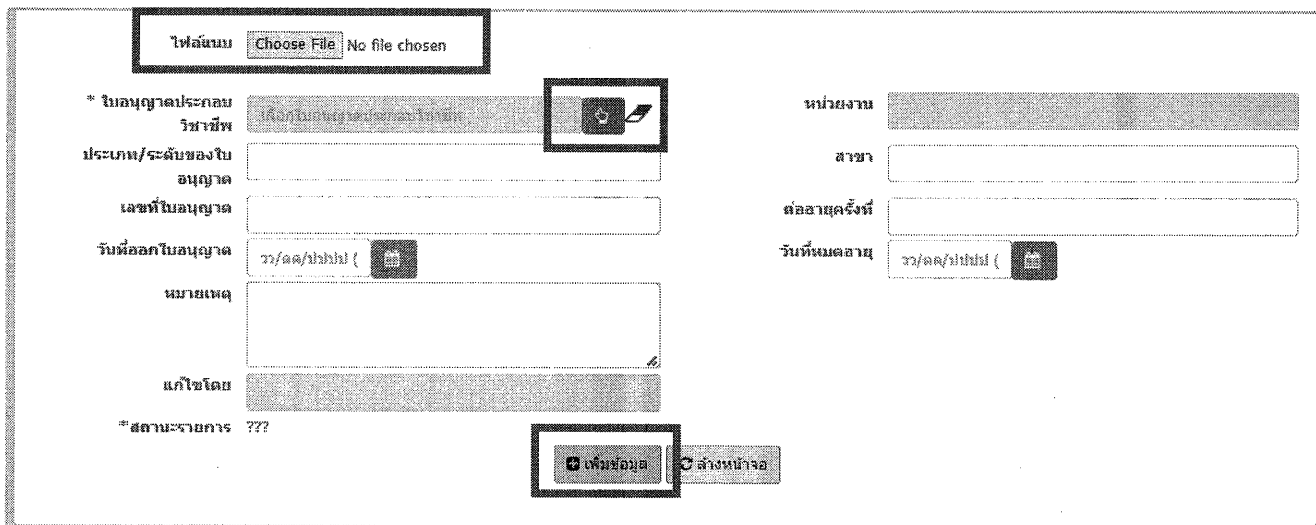
- วุฒิที่บรรจุ** ให้ระบุวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ กรณีลาออกแล้วบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ระบุวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการใหม่
- วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน** กรณีดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ต้องไม่สูงกว่า อนุปริญญา/ปวส./ปวช. กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ/อำนวยการ/บริหาร ระบุวุฒิสูงสุดที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- วุฒิอื่น ๆ** ให้ระบุวุฒิที่นอกเหนือจาก วุฒิที่บรรจุ/วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิสูงสุด เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษา เป็นต้น
- วุฒิสูงสุด** ให้ระบุวุฒิสูงสุดที่สำเร็จการศึกษา
- วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม** กรณีมีวุฒิในระดับเดียวกับ “วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน” มากกว่า 1 วุฒิ



8.4 “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” กรณีไม่มีให้กด  ไม่มีใบอนุญาต หากมีใบอนุญาตฯ ให้กด  มีใบอนุญาต จากนั้น

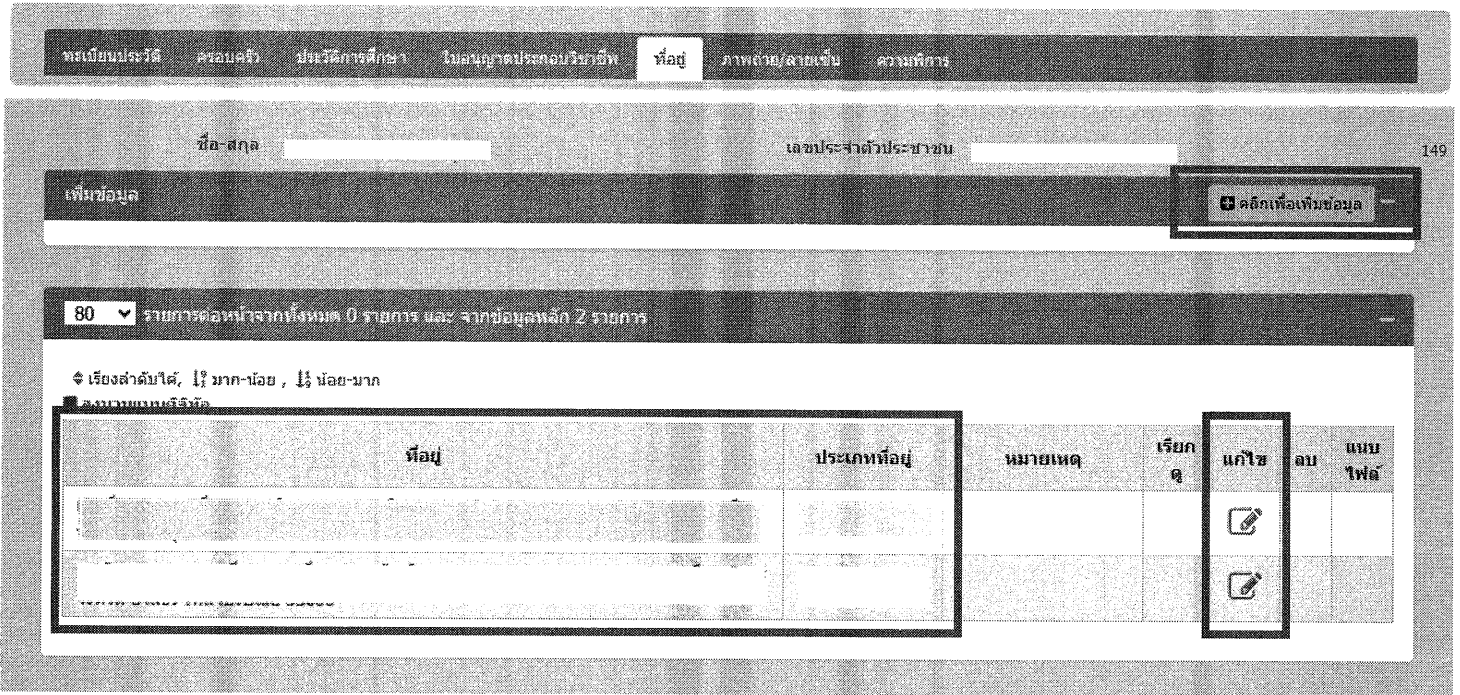
กด  คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูล หากมีข้อมูลอยู่แล้วแต่ต้องการแก้ไขให้กด  เพื่อแก้ไขข้อมูล



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




8.5 “ที่อยู่” ให้ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน หากต้องการแก้ไขให้กด  หรือกด  **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล





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

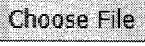

ชื่อ-สกุล  เลขประจำตัวประชาชน  149

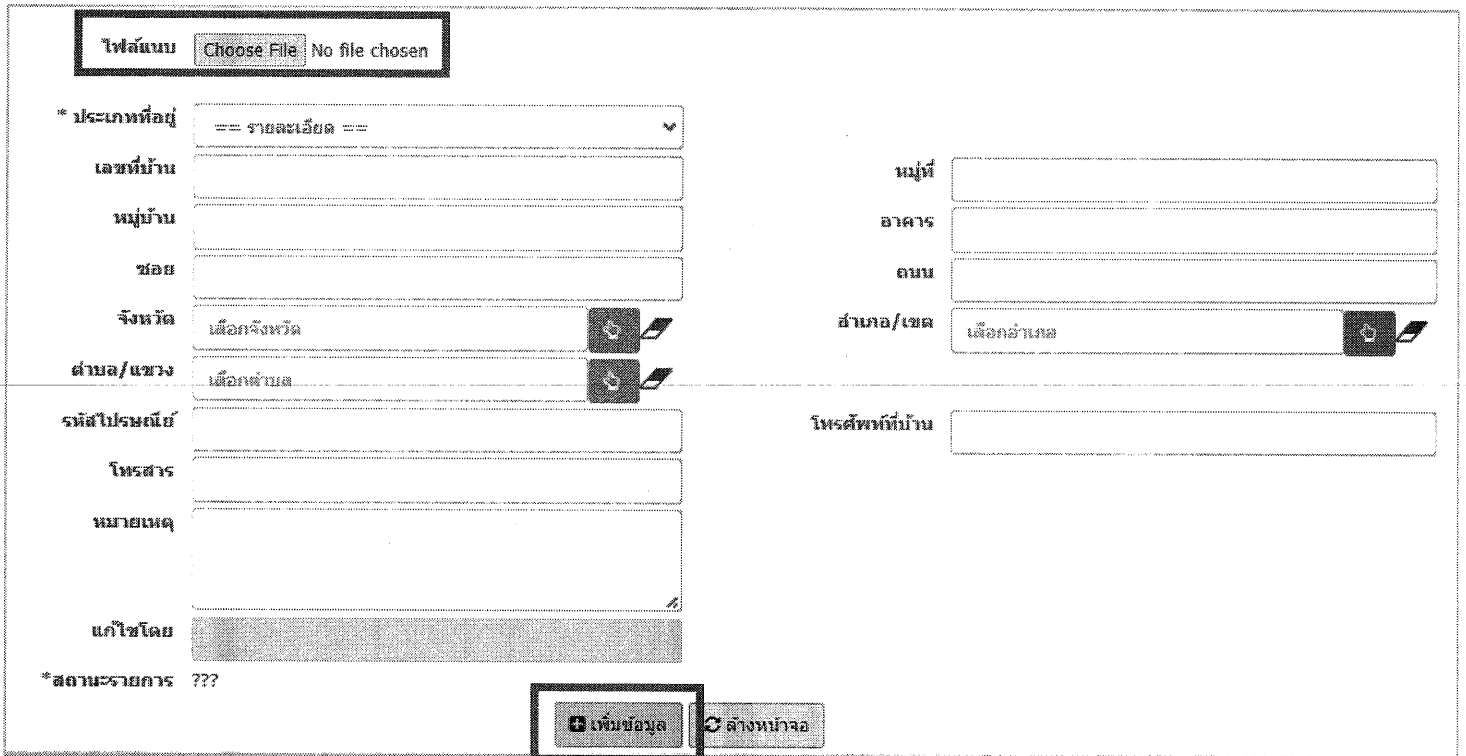
เพิ่มข้อมูล  **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**


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"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

หากเลือก แก้ไข/เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกด  **Choose File** ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด  **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล




ไฟล์แนบ  Choose File No file chosen


\* ประเภทที่อยู่

เลขที่บ้าน

หมู่บ้าน

ซอย

จังหวัด  

ตำบล/แขวง  



รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

หมายเหตุ

แก้ไขโดย


\*สถานะรายการ ???

 **เพิ่มข้อมูล**  **ล้างหน้าจอ**


หมู่ที่

อาคาร

ถนน

อำเภอ/เขต  

โทรศัพท์ที่บ้าน

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

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

ให้บันทึกรูปถ่ายสีที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542  
ชื่อ-สกุล  เลขประจำตัวประชาชน  149

ดูข้อมูล

80 รายการต่อหน้าทั้งหมด + รายการ


เรียงลำดับได้, ใ้เรียงน้อย, ใ้เรียงมาก

ลงนามแบบดิจิทัล     มีเอกสารแนบเอกสาร     ขอเพิ่ม     ขอแก้ไข     พลลบน     อยู่ระหว่างขอแก้ไข

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

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

\* ชื่อรูปภาพ

รูปภาพ 

ขนาดไฟล์ที่อัปโหลดได้ต้องไม่เกิน 200 MB  
ขนาดภาพถ่ายควรเป็น 110x132 (wch)

No file chosen    รองรับไฟล์ png,jpg,jpeg

\*ปี พ.ศ.

ที่เก็บแฟ้ม

\*สถานะภาพถ่าย  แสดงเป็นภาพประจำตัว  
 แสดงเป็นลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 140x80 (wch))

หมายเหตุ

บันทึกโดย

ลำดับที่

วันที่ Upload

แก้ไขโดย

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'ทะเบียนประวัติ', 'ครอบครัว', 'ประวัติการศึกษา', 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ', 'ที่อยู่', 'อาชีพสาย/ตามใบ', and 'ความพิการ'. Below the navigation bar, there is a section for 'ความพิการ' with radio buttons for 'พิการ' and 'ปกติ'. A 'เพิ่มข้อมูล' button is on the left, and a 'คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล' button is on the right. The page number '149' is visible in the top right corner.

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

The screenshot shows a detailed form for adding disability information. At the top, there is a 'ไฟล์แนบ' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this, there are several fields:
 

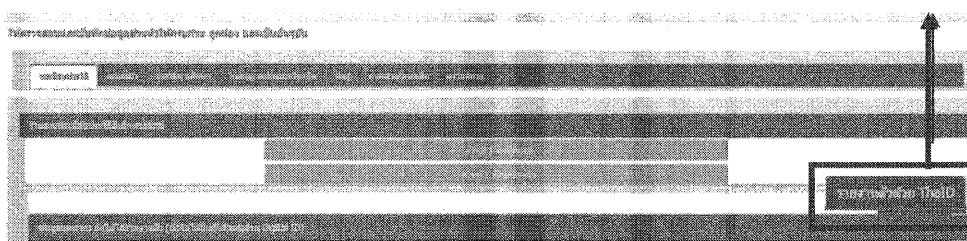
- \* ประเภทความพิการ: A dropdown menu with 'เลือกประเภทความพิการ' and a selection icon.
- วันที่ออกบัตร: A date field with 'ว/ด/ปปปป ( )' and a calendar icon.
- หมายเหตุ: A large text area for notes.
- แก้ไขโดย: A text field for the user's name.
- \*สถานะรายการ ???

 On the right side, there are two more date fields:
 

- ต่ออายุครั้งที่: A date field.
- วันที่หมดอายุ: A date field with 'ว/ด/ปปปป ( )' and a calendar icon.

 At the bottom, there are two buttons: 'เพิ่มข้อมูล' and 'ล้างหน้าจอ'.

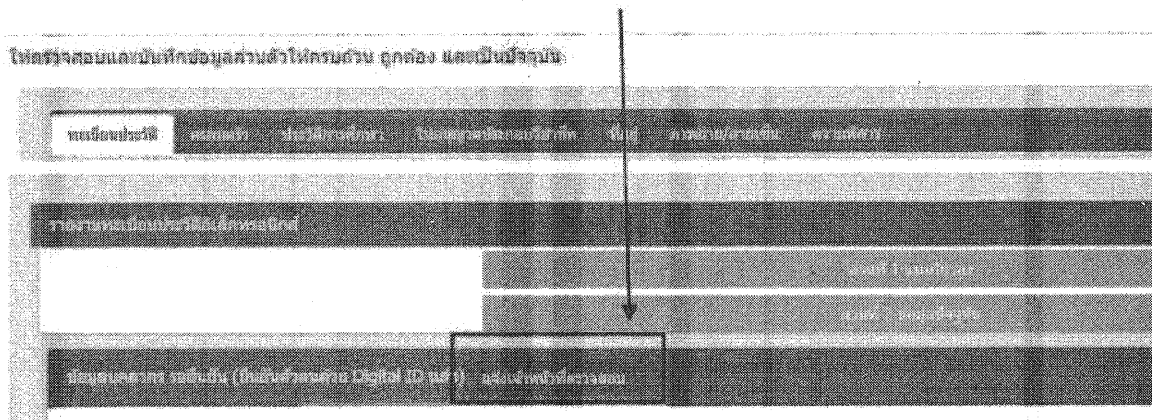
9. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลครบทุกหัวข้อตามที่กำหนดแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “รายงานตัวด้วย ThaiID”



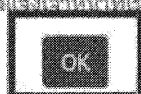
ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้

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

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กลับมากดปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

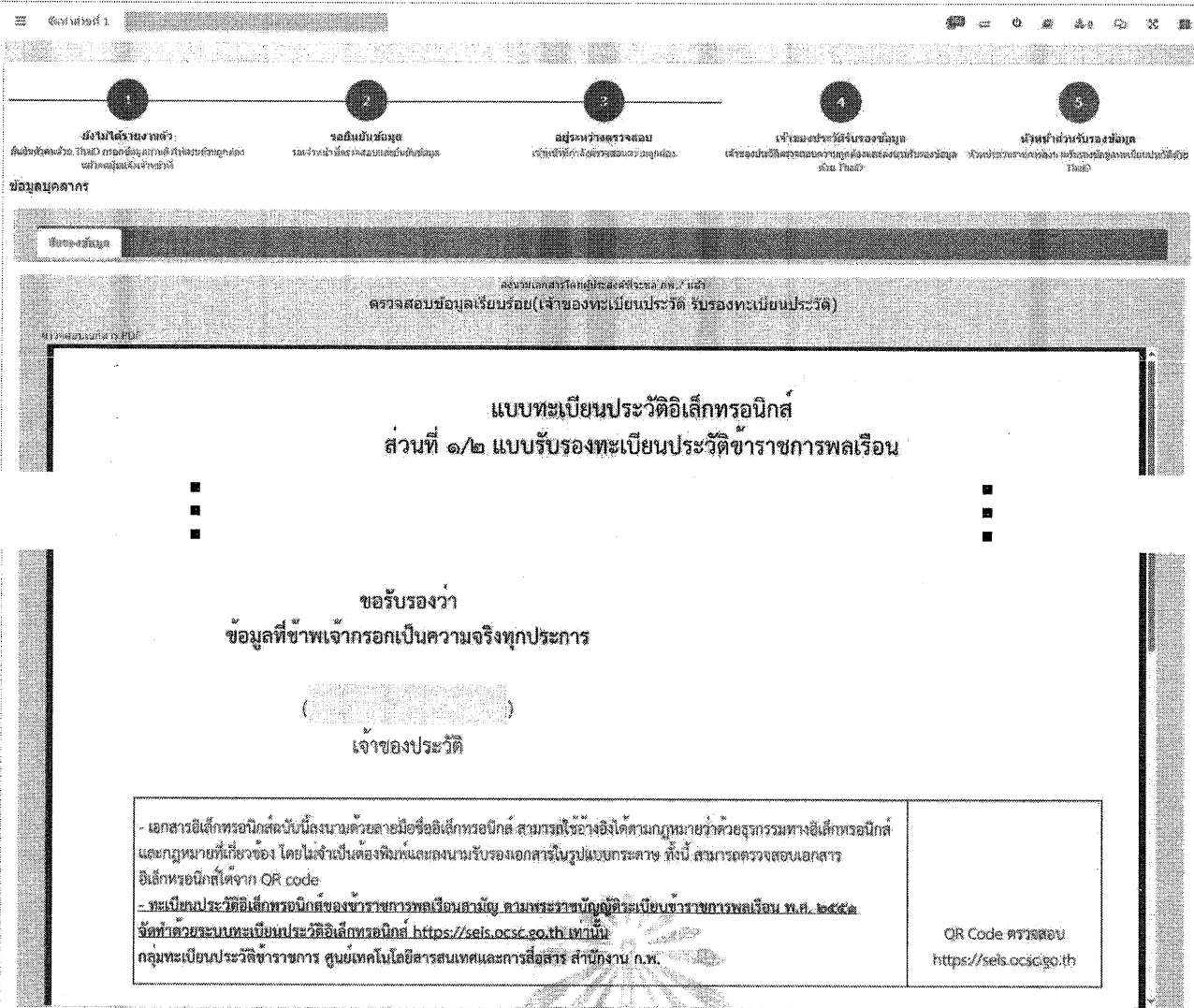


ได้ส่งอีเมลแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว



กดปุ่ม OK เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

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



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 ThaiD รับรองข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1 เข้าสู่ระบบ (เข้าสู่ระบบ SEIS)
- 2 ตรวจสอบข้อมูล (ตรวจสอบข้อมูลในระบบ SEIS)
- 3 รับรองข้อมูล (รับรองข้อมูลในระบบ SEIS)
- 4 สแกนประวัติ (สแกนประวัติในระบบ SEIS)
- 5 รับรองประวัติ (รับรองประวัติในระบบ SEIS)

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลเอกสาร

ฉบับของเอกสาร

ฉบับของเอกสารโดยมีประวัติการแก้ไข (ฉบับ 7 หน้า)

ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เจ้าของทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติ)

ไฟล์เอกสารแนบ PDF

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน

เจ้าของประวัติ

-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์และลงนามรับรองเอกสารในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก QR code

-ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดทำด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ <https://seis.ocsc.go.th> แทนบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.

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

2. การตรวจสอบข้อมูล

\*คำสั่ง บัญชี/ปรากฏชื่อ/รับโอน  
ข้าราชการประจำเกษียณ (ตั้งแต่ 2 พ.ค. 67 เป็นต้นไป PUC60)  
ผู้ตรวจสอบข้อมูล

\*คำสั่งงานที่

\*วันที่ตรวจสอบ

3. การรับรองข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

ไม่รับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

รับรอง

หากพบรายการข้อมูลผิดพลาด ให้แจ้งผู้ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขก่อนลงชื่อรับรอง

รับรองข้อมูลโดย

เจ้าของประวัติ

วันที่รับรองข้อมูล

ชื่อของผู้รับรองข้อมูล

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

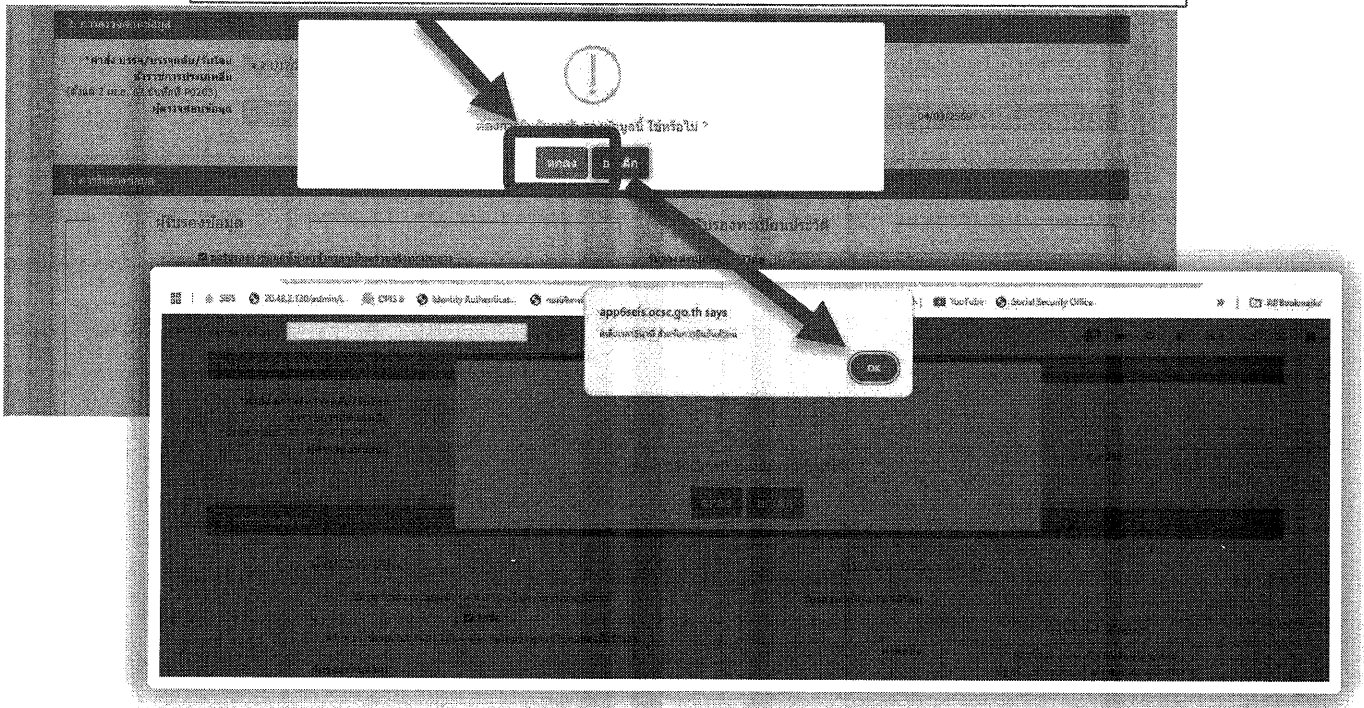
รับรองทะเบียนประวัติโดย

ส่วนแบ่ง

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

ชื่อของผู้รับรองทะเบียนประวัติ

ให้คลิก “ตกลง” และ “OK” จากนั้นเปิดแอป ThaiID เพื่อรับรองข้อมูลฯ



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

