

ขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการบรรจุดำเนินการ ดังนี้

สแกนเอกสารตามหัวข้อ 3.1 ,3.2 (ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) เป็นไฟล์ pdf.) และ รูปถ่าย เป็นไฟล์ jpeg./jpg.

*****เอกสารประกอบการทำประวัติรับราชการ ตามหัวข้อที่ 3*****

ก่อนแนบเอกสาร (ยกเว้นรูปถ่าย) ขอให้ท่านรับรองสำเนาถูกต้อง

และเขียนตำแหน่งและลำดับที่สอบได้ ที่มุมขวาบนของเอกสารทุกฉบับ

๓. **ศูนย์ข้อมูลบุคคล** (๐๒ ๙๖๗ ๓๔๓๖)

๓.๑ **หลักฐานประกอบการทำประวัติรับราชการ**

๑) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ชุดปกติขาว)	จำนวน ๓ รูป (สแกนลงระบบ ใช้ 1 รูป)
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ **หลักฐานประกอบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

๑) สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) สำเนาบัตรประชาชน บิดา , มารดา / คู่สมรส และบุตร (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕) สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา,มารดา / คู่สมรส และบุตร (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) สำเนาใบสำคัญการสมรสของเจ้าตัวและบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๗) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบิดา,มารดา / คู่สมรสและบุตร (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

▶ นำมาแนบไฟล์ประกอบการกรอกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติชรก. อิเล็กทรอนิกส์ seis

<https://seis.ocsc.go.th/> และ

▶ แนบไฟล์ และรูปภาพ ที่ google from

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScOM3AOSuOADYZE6Ccr0tcfF3d5NlpVm_N8XoYWGOp6l6Y_5Q/viewform

*** google from ****(ท่านจำเป็นต้องมี อีเมลของ gmail เพื่อดำเนินการแนบไฟล์ อีเมลนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นอีเมลเดียวกันกับที่ใช้ในระบบseis) *

🔒 ขอให้ดำเนินการแนบไฟล์ทั้งในระบบseis และใน google from ให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ของทั้ง 2 ระบบ

✳ ระบบ seis

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจะเข้ารับการบรรจุ กรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 18 - 24 ต.ค. 65 (สามารถเข้าระบบได้ตลอด 24 ชม.)

☀- ผู้เข้ารับการบรรจุจะต้องบันทึกข้อมูล และรับรองข้อมูลในระบบ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในทุกกรณี

☀- รายละเอียด วิธีการเข้าเว็บไซต์ และวิธีการกรอกข้อมูล ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

☀- รหัสผ่านในการเข้าระบบจะเป็นรหัสแบบ otp ส่งไปยังอีเมลของท่าน

● การขอรหัส 1 ครั้ง ระบบจะเปลี่ยนรหัสทุกครั้ง ดังนั้น ขอให้ท่านดูช่วงเวลาในการขอรหัสผ่านล่าสุดให้ดี เพราะหากกรอกผิดช่วงเวลาจะไม่สามารถเข้าระบบได้

● กรณีตรวจสอบอีเมลแล้วไม่พบรหัส ขอให้ตรวจสอบในเมลขยะก่อน

☀- อนึ่ง ผู้เข้ารับการบรรจุท่านใด เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่แล้ว (มีข้อมูลในระบบ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ SEIS อยู่แล้ว) จะยังไม่สามารถเข้าลงทะเบียนในระบบได้ จนกว่าหน่วยงานเดิมจะมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ และลงคำสั่งในระบบ SEIS แล้ว เท่านั้น ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ ภายในวันที่ 18-24 ต.ค.65 นั้น ไม่ได้ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และเมื่อท่านได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากหน่วยงานเดิมแล้ว ขอให้ดำเนินการส่งเอกสารเป็นไฟล์ pdf. มาที่อีเมล datacenter0707.3@gmail.com หรือส่งแฟกซ์ 02 9673436

☀- หากติดปัญหาไม่สามารถเข้าระบบได้ ติดต่อที่ เบอร์ 029673436 / 029672222 ต่อ 405 , 406

📌 ข้อควรระวัง

▶ คู่สมรสจะต้องจดทะเบียนสมรสแล้วเท่านั้น ถ้าไม่ได้จดทะเบียนไม่ต้องกรอกข้อมูล

▶ ใบ รด. / ประกาศนียบัตรวุฒิที่จบ ไม่ใช่ใบประกอบวิชาชีพ ไม่ต้องกรอกข้อมูล

✳ ✳ หมายเหตุ การกรอกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (seis) เป็นข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ที่เกี่ยวข้องจะเข้ารับการบรรจุ จำเป็นต้องกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนวันรายงานตัว หากภายหลังจากการรายงานตัวแล้วท่านไม่ประสงค์จะบรรจุไม่ว่าด้วยเหตุผลประการใด ท่านสามารถแจ้งสละสิทธิ์ก่อนวันที่บรรจุได้ จากนั้นทางผู้ดูแลระบบจะดำเนินการตัดชื่อของท่านออกจากระบบต่อไป.

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่

1. ก่อนถึงวันรายงานตัว

***** กรมฯจะเปิดระบบให้บันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 18- 24 ตุลาคม 2565 *****

ให้ผู้ที่จะเข้ารับรายงานตัว ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลประวัติของตนเอง ผ่านระบบทะเบียนประวัติ
ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ตามลิงก์ <https://seis.ocsc.go.th/> โดย

1.1. กรอก หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน คลิก “ต่อไป”

The screenshot shows the SEIS Center registration interface. At the top, there are three main sections: 'สำหรับข้าราชการตำแหน่งกลางประเภทสามัญ' (For General Civil Servants), 'SEIS Center', and 'การเข้า-ออก ของข้าราชการพลเรือน' (Civil Servant In/Out). The 'SEIS Center' section contains a text input field for the 13-digit ID number, a 'Continue' (ต่อไป) button, and a 'Cancel' (ยกเลิก) button. A red circle highlights the 'Continue' button. To the right, there are two summary cards: 'บรรจุ บังคับประมาณ 2564' (Mandatory Recruitment 2564) and 'เกษียณ บังคับประมาณ 2565' (Mandatory Retirement 2565). Below these are several quick links and a footer with contact information.

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ระบบจึงจะให้บันทึกอีเมลของตนเอง

ค้นหา EMAIL ไม่พบ !!!
กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อบันทึกประวัติ EMAIL
กลับสู่หน้าแรก

The screenshot shows the email registration form. It includes fields for 'Name' (ชื่อ), 'Email' (อีเมล), and 'Phone' (โทรศัพท์). A red box highlights the 'Laser Code' field, which contains the value 'JT9999999999'. A red arrow points from the 'Laser Code' field to a red box containing the text 'ไม่ต้องกรอกคำนำหน้าชื่อ' (Do not enter the prefix). Another red arrow points from the 'Laser Code' field to a red box containing the text 'คำแนะนำในการกรอก Laser Code' (Recommendation for entering Laser Code) and 'รหัสลับประจำตัวประชาชน' (Personal Identification Number).

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้กรอกอีเมล เพื่อส่งรหัสผ่านเข้าอีเมล

The screenshot shows the email registration form. It includes fields for 'Name' (ชื่อ), 'Email' (อีเมล), and 'Phone' (โทรศัพท์). A red box highlights the 'Email' field, which contains the value 'seis@ocsc.go.th'. The form also displays the date 'Date : 20/07/2565' and the version 'Version 2.0'.

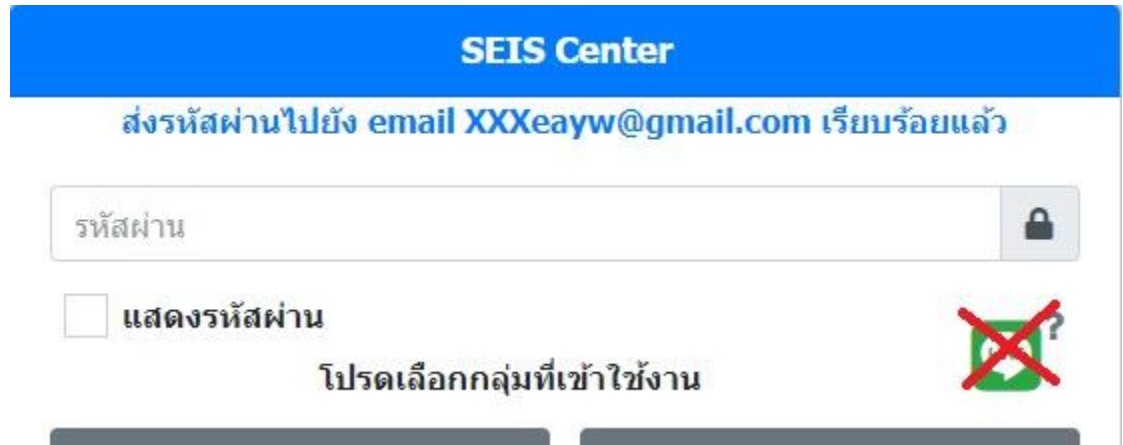
ระบุอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล
กลับสู่หน้าแรก

The screenshot shows the email registration form. It includes fields for 'Name' (ชื่อ), 'Email' (อีเมล), and 'Phone' (โทรศัพท์). A red box highlights the 'Email' field, which contains the value 'seis@ocsc.go.th'. A red arrow points from the 'Email' field to a red box containing the text '1.ระบุอีเมลทั้ง 2 ช่อง' (Specify both email addresses). Another red arrow points from the 'Email' field to a red box containing the text '2. คลิกเข้าสู่ระบบ' (Click to log in).

1.2. หลังจากใส่อีเมลแล้ว ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ระบุไว้ นำรหัสผ่านที่ได้รับจากอีเมลมาใส่กรณีไม่พบในกล่องจดหมายให้ค้นหาที่อีเมลขยะ

๑) คำเตือน ห้ามสมัครการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน  เนื่องจากระบบของสำนักงาน ก.พ. อยู่ในระหว่างปรับปรุง อาจเกิดข้อผิดพลาดไม่ได้รับรหัส OTP

จากนั้น คลิก “ชำระค่าใหม่”



1.3 เจ้าของประวัติจะต้องบันทึกประวัติของตนเอง หากรายการใดไม่มีให้เว้นว่างไว้ และแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัว ตามหัวข้อ 3. เป็นไฟล์ PDF.

*การบันทึกข้อมูลครอบครัวให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

- บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา - แนบไฟล์บัตรประชาชน +สำเนาทะเบียนบ้าน หรือใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

-บันทึกชื่อ นามสกุล และนามสกุลเดิมของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม) แนบไฟล์บัตรประชาชน +สำเนาทะเบียนบ้าน หรือใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

- ถ้ามีคู่สมรสให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภรรยาโดยขอด้วยกฎหมาย (ต้องจดทะเบียนสมรส) -แนบไฟล์ทะเบียนสมรส และบัตรประชาชนคู่สมรส

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลครบถ้วน

หน้าเว็บไซต์ระบบประกันสุขภาพถ้วนหน้า

ชื่อ-สกุล: เลขประจำตัวประชาชน:

เพิ่มข้อมูล

ลำดับที่:

มีความเกี่ยวข้องกับ: ☐ มีบิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส ☐ มีหลาน ☐ อื่นๆ

คำขานำชื่อ:

ชื่อกลาง:

ชื่อ:

นามสกุล:

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

แก้ไขชื่อ:

สถานะรายการ: 777

รายการแสดงผลจากทั้งหมด 2 รายการ

เรียงลำดับได้, 1: มาก-น้อย, 2: น้อย-มาก

ลำดับที่	ความสัมพันธ์	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	เลือก	แก้ไข	ลบ	จำนวน	แนบไฟล์
2	มารดา	นางสาว (นาง)	นางสาว	นางสาว	☐	☐	☐	0	☐
1	บิดา	นาย (นาย)	นาย	นาย	☐	☐	☐	0	☐

*การบันทึกประวัติการศึกษาให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

บันทึกประวัติการศึกษาที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ โดยให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับที่เคยศึกษาตั้งแต่ ระดับประถมศึกษาขึ้นไป จนถึงระดับการศึกษาสูงสุด (วุฒิที่บรรจุ) โดยให้ระบุเฉพาะปีการศึกษาที่เริ่มและจบในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขา วิชาเอก (ถ้ามี) และแนบไฟล์ เฉพาะวุฒิที่บรรจุ ได้แก่ ๑.ใบประกาศนียบัตร และ ๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง การลงทะเบียนการศึกษา

รายละเอียดรายการ การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวโคเรียนด่วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยเลือกรายการทางด้านซ้าย

ทะเบียนประวัติ คะแนนเฉลี่ย ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่

1.

ไปบันทึกข้อมูลการศึกษาโดยเลือกจากส่วนต้นและระดับชั้นการศึกษาตามต้องการ และจะบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบโดยอัตโนมัติ และจะมีใบประวัติการศึกษาขึ้น หรือเป็นเอกสาร หรือเป็นเอกสาร (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล  เลขประจำตัวประชาชน 

เพิ่มข้อมูล บันทึกเพิ่มข้อมูล

2.

3.

บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล

50 รายการแสดงผลจากทั้งหมด 3 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 1 รายการ

๑ เรียงลำดับไว้, [1] มาก-น้อย, [1] น้อย-มาก

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เรียน	บันทึก	ลบ	จำนวน	แนบไฟล์
3	ศิลปศาสตรบัณฑิต		มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	2556	2560				0	
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1-6		โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	2551	2556				0	

แนบไฟล์

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง กรอก วว/ตด/ปป = 00/00/ปีพ.ศ. หรือ 00/01/ปีพ.ศ.

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
4	ประกาศนียบัตร ป.6		โรงเรียน อนุบาล นนทบุรี	00/00/2540	00/00/2545
3	ประกาศนียบัตร ม.3		โรงเรียนสตรี นนทบุรี	00/00/2546	00/00/2548
2	ประกาศนียบัตร ม.6	คณิตศาสตร์- ภาษาอังกฤษ	โรงเรียนสตรี นนทบุรี	00/00/2549	00/00/2551
1	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต	สถิติ	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	00/00/2552	00/00/2556

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
4	ประกาศนียบัตร ป.6		โรงเรียนวัด เกาะมะม่วง	00/00/2546	00/00/2551
3	ประกาศนียบัตร ม.3		โรงเรียน วิเชียรมาตุ จังหวัดตรัง	00/00/2552	00/00/2554
2	ประกาศนียบัตร ม.6		โรงเรียน วิเชียรมาตุ จังหวัดตรัง	00/00/2555	00/00/2557
1	พยาบาล ศาสตรบัณฑิต	พยาบาล ศาสตร์	มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์	00/00/2558	00/00/2561

1.4 บันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับก่อนเข้ารับราชการ

หน้าหลัก **หน้าสมัครสมาชิก** **หน้าสมัครสมาชิก** **หน้าสมัครสมาชิก**

1. **หน้าสมัครสมาชิก**

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

เพิ่มข้อมูล **2. หน้าสมัครสมาชิก**

3. **หน้าสมัครสมาชิก**

* โดยคุณสมัครสมาชิก

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

สาขาใบอนุญาต

วันที่ออกใบอนุญาต

วันที่หมดอายุ

4. **หน้าสมัครสมาชิก**

1.5 บ้านที่กักที่อยู่

1. Click 'Form for Reporting Election Results' (แบบฟอร์มรายงานผลการเลือกตั้ง)

2. Click 'Download Form' (ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)

3. Click 'Print Form' (พิมพ์แบบฟอร์ม)

4. Click 'Save Form' (บันทึกแบบฟอร์ม)

ตัวอย่างชุดปกตินิชาว ข้าราชการกรมราชทัณฑ์

ระดับปฏิบัติการ



รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (ชาย)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทราธนู และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินทราธนู มี ข้อชัยพฤกษ์ 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โล่พระโปรงสีทอง คราพระคู่สุทนต์)
3. ศีรษะประดับ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้ออยู่รูปครึ่ง ๗ โลหะทอง



รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (หญิง)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทราธนู และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินทราธนู มี ข้อชัยพฤกษ์ 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โล่พระโปรงสีทอง คราพระคู่สุทนต์)
3. ศีรษะประดับ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้ออยู่รูปครึ่ง ๗ โลหะทอง



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ติดต่อ : ศูนย์ข้อมูลบุคคล กรมราชทัณฑ์

โทร 0 2967 2222 ต่อ 405-406 / 0 2967 3436