

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการบรรจุใหม่

***** กรมฯ จะเปิดระบบให้บันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 23 - 27 กันยายน 2566 *****

ขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการบรรจุ ดำเนินการ ดังนี้

สแกนเอกสาร(ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) เป็นไฟล์PDF.

หลักฐานประกอบการทำประวัติข้าราชการ สแกนแยกอย่างละ 1 ไฟล์

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ชุดข้าราชการปกติขาว) ไฟล์สกุล JPGE เท่านั้น
- 4) สำเนาระเบียนการศึกษา(transcript) (วุฒิที่บรรจุเท่านั้น)
- 5) สำเนาประกาศนียบัตร (วุฒิที่บรรจุเท่านั้น)
- 6) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 7) สำเนาบัตรประชาชนบิดา หรือสำเนาใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- 8) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา หรือสำเนาใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- 9) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล บิดา(ถ้ามี)
- 10) สำเนาใบสำคัญการสมรส(บิดา-มารดา)หรือใบสำคัญการหย่า
- 11) สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือสำเนาใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- 12) สำเนาทะเบียนบ้านมารดา หรือสำเนาใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- 13) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล มารดา(ถ้ามี)
- 14) สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี)
- 15) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส(ถ้ามี)
- 16) สำเนาใบสำคัญการสมรสของเจ้าตัว
- 17) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล คู่สมรส(ถ้ามี)
- 18). ใบประกอบวิชาชีพที่ไม่หมดอายุ (ถ้ามี)

***** นำไฟล์ดังกล่าว**

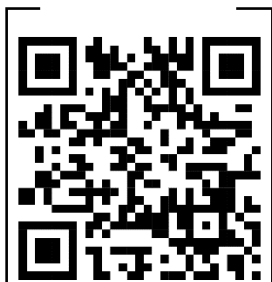
1. แนบไฟล์เอกสารและไฟล์รูปภาพ ใน Google Forms ตามลิงค์ของแต่ละตำแหน่ง และ
2. แนบไฟล์เอกสารประกอบการลงประวัติส่วนตัวในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS) ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th/>

/ขอให้...

 ขอให้ดำเนินการแนบไฟล์ทั้งใน Google forms และ ระบบSEIS ให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันความผิดพลาด
ที่อาจเกิดขึ้นได้ของทั้ง 2 ระบบ

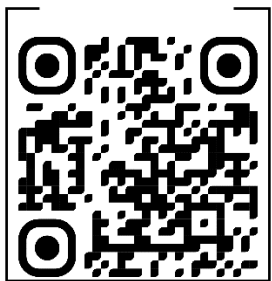
 แนบไฟล์ และรูปภาพ ที่ Google forms ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน นักทัศนวิทยา นักจัดการงานทั่วไป
ตามลิงค์ หรือ สแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่าง

<https://forms.gle/x8YSGazRZuTtP2R56>



 แนบไฟล์ และรูปภาพ ที่ Google forms ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพตามลิงค์ หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด
ด้านล่าง

<https://forms.gle/GcEhvY3XxubCSP9x6>



(ท่านจำเป็นต้องมี อีเมลของ Gmail เพื่อดำเนินการแนบไฟล์ อีเมลนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นอีเมลเดียวกันกับที่ใช้
ในระบบSEIS) ***

/ทะเปียน...

*ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS)

ให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการบรรจุ กรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS) <https://seis.ocsc.go.th/> ตั้งแต่วันที่ 23 - 27 ก.ย. 66 (สามารถเข้าระบบ ได้ตลอด24 ชม.)

▶ ผู้เข้ารับการบรรจุจะต้องบันทึกข้อมูล และรับรองข้อมูลในระบบ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในทุกกรณี

▶ รายละเอียด วิธีการเข้าเว็บไซต์ และวิธีการบันทึกข้อมูล ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

* อนึ่งผู้เข้ารับการบรรจุท่านใด เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่แล้ว (มีข้อมูลในระบบ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ SEIS อยู่แล้ว) จะยังไม่สามารถเข้าลงทะเบียนในระบบได้ จนกว่าหน่วยงานเดิมจะมีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกจากราชการ และลงคำสั่งในระบบSEISแล้ว เท่านั้น ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ ภายในวันที่ 23-27 ก.ย.66 นั้น ไม่ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และเมื่อท่านได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากหน่วยงาน เดิมแล้ว ขอให้ดำเนินการส่งเอกสารเป็นไฟล์ pdf. มาที่อีเมล datacenter0707.3@gmail.com หรือส่ง แฟกซ์ 02 9673436 ส่วนในระบบ Google forms ยังคงสามารถลงข้อมูลได้ตามปกติ

* หลังจากวันรายงานตัว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในระบบ หากพบว่าข้อมูลไม่ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์ติดต่อให้แก้ไขข้อมูลหรือขอเอกสารเพิ่มเติมเป็นรายบุคคลต่อไป

* หากติดปัญหาไม่สามารถเข้าระบบได้ ติดต่อที่ เบอร์ 029673436 / 029672222 ต่อ 405 , 406

* *หมายเหตุ การกรอกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (seis) เป็นข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการบรรจุ จำเป็นต้องกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนวันรายงานตัว หากภายหลังการรายงานตัว ท่านไม่ประสงค์จะบรรจุไม่ว่า ด้วยเหตุผลประการใด ท่านสามารถแจ้งสละสิทธิ์ก่อนวันที่บรรจุได้ จากนั้นทางผู้ดูแลระบบจะดำเนินการ ตัดชื่อของท่านออกจากระบบต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

➤ ก่อนถึงวันรายงานตัว

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.

ท่านจำเป็นต้องยืนยันตัวบุคคล

ด้วยการ Login ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD ของกรมการปกครอง

วิธีการติดตั้ง / ลงทะเบียนใช้งาน แอปพลิเคชัน ThaiD



<https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

6 ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานแอปพลิเคชัน "ThaiD" ด้วยตนเอง



- 1** เลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง

เลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง
- 2** ยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ โดยอ่านข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่มยอมรับ และกดปุ่มถัดไป ในหน้าจอแสดงเงื่อนไข

ยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ โดยอ่านข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่มยอมรับ และกดปุ่มถัดไป ในหน้าจอแสดงเงื่อนไข
- 3** ถ่ายรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน และหลังบัตรฯ เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มยืนยัน

ถ่ายรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน และหลังบัตรฯ เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มยืนยัน
- 4** ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดยืนยัน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้น เลขประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดยืนยัน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้น เลขประจำตัวประชาชน
- 5** ถ่ายรูปใบหน้าตรงตามกรอบที่กำหนด เมื่อเสร็จแล้วให้กดยืนยันหรือถ่ายรูปใหม่ได้

ถ่ายรูปใบหน้าตรงตามกรอบที่กำหนด เมื่อเสร็จแล้วให้กดยืนยันหรือถ่ายรูปใหม่ได้
- 6** สร้างรหัสลับด้วยตัวเลข 8 หลัก และยืนยันอีกครั้ง ห้ามเรียงเลขเป็นลำดับ 4 ต่อ เช่น 1234, 1111 จากนั้น ยืนยันการสร้างสิ่งแทนดิจิทัล

สร้างรหัสลับด้วยตัวเลข 8 หลัก และยืนยันอีกครั้ง ห้ามเรียงเลขเป็นลำดับ 4 ต่อ เช่น 1234, 1111 จากนั้น ยืนยันการสร้างสิ่งแทนดิจิทัล

ดาวน์โหลดได้ที่

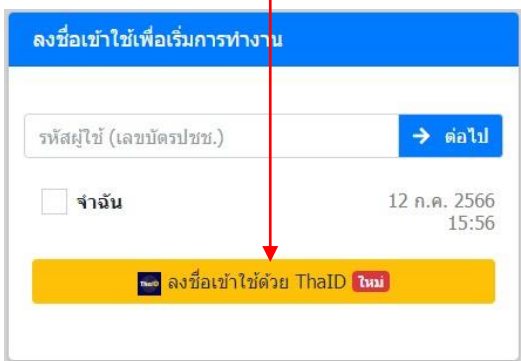
 

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง โทร 02-791-7522 หรือสายด่วน 1548

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department Of Provincial Administration

เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
ที่ <https://seis.ocsc.go.th/> บนคอมพิวเตอร์

เข้าสู่ระบบด้วย Application ThaiD



1. กดลงชื่อเข้าใช้ด้วย ThaiD



2. ระบบจะแสดงคิวอาร์โค้ด
ให้เจ้าของประวัติ



3. เปิดแอปพลิเคชัน
ThaiD บนโทรศัพท์มือถือ



4. ใส่รหัสผ่าน
เพื่อเข้า ThaiD

วิธีการรายงานตัวผ่าน ThaiID

หน้า 3



คิวอาร์โค้ด
จากขั้นตอนที่ 2



5. กดตัวสแกนคิวอาร์โค้ดที่มุมขวาบนของแอปฯ
จากนั้นนำไปสแกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงบน
จอมือถือเพื่อเข้าสู่ระบบ



6. กด ยืนยัน
เพื่อขอใช้ข้อมูล

เมื่อกด “ยืนยัน” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติ

หน้าแรกระบบทะเบียนประวัติฯ ของเจ้าของประวัติ

หน้า 4

หน้าแรก

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ | ครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | ที่อยู่ | ภาพถ่าย/ลายเซ็น

รายงาน ก.พ. 7 อีเล็กทรอนิกส์

การใช้ ก.พ.7 อีเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว19/2562 สำหรับข้าราชการที่ บรรจ/บรรจกลับ/รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

- ก่อน 1 ต.ค. 61 ให้ใช้เอกสาร ก.พ. 7 ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบกระดาษควบคู่กับไฟล์ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งฉบับ
- ตั้งแต่ 1 ต.ค. 61 ให้ใช้ไฟล์ ก.พ. 7 หน้าแรก (รับรอง) และ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งฉบับ

ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่สมบูรณ์

☐ พิมพ์ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2562

☐ พิมพ์ข้อมูลเครื่องราชฯ และผลการประเมิน

ตัวอย่าง ก.พ.7

รายงานทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ประวัติ

รหัสผ่านคือ วัน เดือน ปี เกิด
เช่น 31122540

ข้อมูลบุคลากร ยังไม่ได้รายงานตัว (ยังไม่ได้เสียบบัตรประจำตัวประชาชน) รายงานตัวด้วย ThaiID

คำนำหน้าชื่อ นาย

7. ให้เจ้าของประวัติกดที่ปุ่ม รายงานตัวด้วย ThaiID

วิธีการรายงานตัวผ่าน ThaiD

หน้า 5

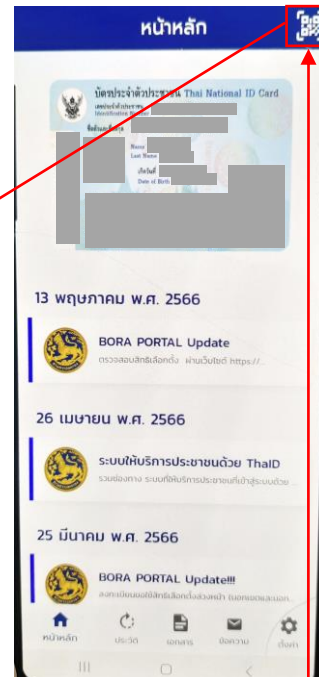
เมื่อกดปุ่ม

รายงานตัวด้วย ThaiD

แล้ว หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงคิวอาร์โค้ดขึ้นมา ดังตัวอย่าง

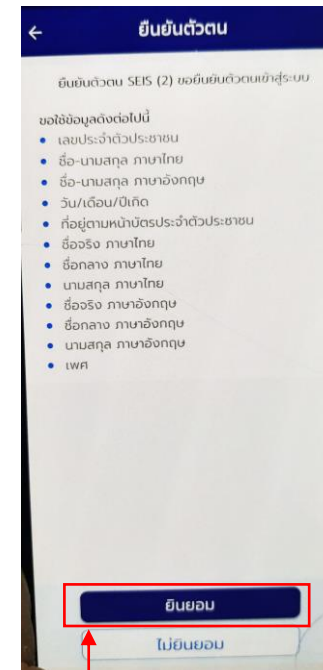


8. ระบบจะแสดงคิวอาร์โค้ด

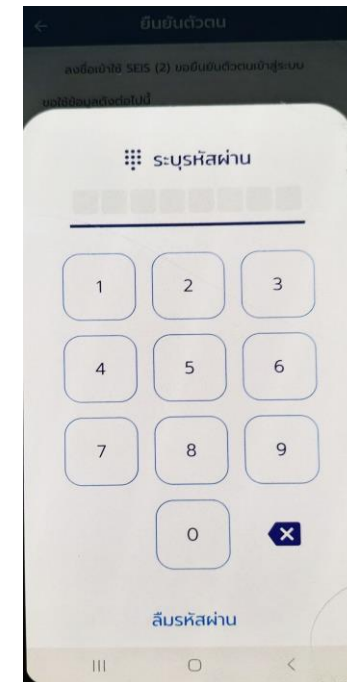


9. เข้าแอปพลิเคชัน ThaiD

ใส่รหัสผ่านให้เรียบร้อย จากนั้นแอปฯ จะแสดงข้อมูลบัตรประชาชน ให้กดตัวสแกนคิวอาร์โค้ดที่มุมขวาบนของแอปฯ จากนั้นนำไปสแกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงบนจอคอมพิวเตอร์



10. กดยินยอมเพื่อขอใช้ข้อมูล



11. ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง

วิธีการรายงานตัวผ่าน ThaID

หน้า 6

12. บนจอคอมพิวเตอร์จะแสดงดังตัวอย่าง ให้เราตรวจสอบข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

ข้อมูลบัตรประชาชน

เลขบัตรประชาชน
ชื่อ-นามสกุล: (EN)
เพศ

ชื่อ-นามสกุล: (TH)
วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่

ยืนยัน

ปิดหน้าต่าง

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ท่านยังใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วน
การศึกษา:วุฒิสูงสุด
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ:ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายงาน ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์

การใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว19/2562 สำหรับข้าราชการที่ บรรจ/บรรจุกลับ/รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

- ก่อน 1 ต.ค. 61 ให้ใช้เอกสาร ก.พ. 7 ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบกระดาษควบคู่กับไฟล์ ก.พ. 7 ปัจจุบันทั้งฉบับ

- ตั้งแต่ 1 ต.ค. 61 ให้ใช้ไฟล์ ก.พ. 7 หน้าแรก (รับรอง) และ ก.พ. 7 ปัจจุบันทั้งฉบับ

ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่สมบูรณ์

☐ พิมพ์ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2562

☐ พิมพ์ข้อมูลเครื่องราชฯ และผลการประเมิน

ตัวอย่าง ก.พ. 7

รายงานทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ประวัติ

รหัสผ่านคือ วัน เดือน ปี เกิด
เช่น 31122540

ข้อมูลผลการ รอยืนยัน (ยืนยันบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว)

ชื่อ

วันเดือนปีเกิด

เลขประจำตัวประชาชน

13. หน้าทะเบียนประวัติของ
ข้าราชการจะแสดงว่า

“เสียบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว”

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1

ทะเบียนประวัติ

2

ครอบครัว

3

ประวัติการศึกษา

4

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ท่านยังใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วน

การศึกษา:วุฒิสูงสุด

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ:ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงรายการที่ท่านยังไม่ได้กรอก

และระบบจะไม่แสดงปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

รายงาน ก.พ. 7 อีเล็กทรอนิกส์

การใช้ ก.พ.7 อีเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว19/2562 สำหรับข้าราชการที่ บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

- ก่อน 1 ต.ค. 61 ให้ใช้เอกสาร ก.พ. 7 ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบกระดาษควบคู่กับไฟล์ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งฉบับ

- ตั้งแต่ 1 ต.ค. 61 ให้ใช้ไฟล์ ก.พ. 7 หน้าแรก (รับรอง) และ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งฉบับ

ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่สมบูรณ์

☐ พิมพ์ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2562

☐ พิมพ์ข้อมูลเครื่องราชฯ และผลการประเมิน

ตัวอย่าง ก.พ.7

รายงานทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ประวัติ

รหัสผ่านคือ วัน เดือน ปี เกิด เช่น 31122540

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (เลือกบันทึกประจำตัวประชาชนแล้ว)

ชื่อ

วันเดือนปีเกิด

เลขประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สิ่งที่เจ้าของประวัติจำเป็นต้องทำ

- ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ หมายเลข (1)
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่
- กรอกรายละเอียดครอบครัว หมายเลข (2)

(รายละเอียดหน้า 8)
- กรอกรายละเอียดประวัติการศึกษา หมายเลข (3)

(รายละเอียดหน้า 9)
- กรอกรายละเอียดใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หมายเลข (4)

(รายละเอียดหน้า 10)

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใบบิดาบุญธรรม) ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใบมารดาบุญธรรม) ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อ นามสกุล ของบุตร (ที่มีใบบุตรบุญธรรม)

ชื่อ-สกุล นางสาวสิริน สุขกิจ เลขประจำตัวประชาชน 6826035034502

*มีบุตร ☐ มีบุตร ☐ ไม่มีบุตร ☒ 2. เลือกสถานะบุตร

*คู่สมรส ☐ มีคู่สมรส ☐ ไม่มีคู่สมรส ☒ 3. เลือกสถานะคู่สมรส

เพิ่มข้อมูล [คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล](#)

ลำดับที่

*สถานภาพ ☒ มีชีวิต ☐ สิ้นสุด ☐ เสียชีวิต ☐ ไม่ทราบ

*คำนำหน้าชื่อ

*ชื่อ

ชื่อกลาง

เลขประจำตัวประชาชน

ศาสนา == เลือกศาสนา ==

อาชีพ

เป็นบิดาโดย ☐ โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม ☐ โดยบิดาคดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ โดยบิดารับรองบุตร ☐ โดยบิดาอยู่กับมารดาก่อน 1 ตุลาคม 2478 ☐ โดยคำสั่งศาล

ประเภทเอกสาร ☐ ทะเบียนสมรส ☐ หย่า ☐ มรณบัตร-หม้าย

เมื่อวันที่

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส ==

อาศัยในจังหวัด

แก้ไขโดย

*สถานะรายการ ???

มีความเกี่ยวข้องเป็น ☒ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส ☐ บุตร ☐ บิดาบุญธรรม ☐ มารดาบุญธรรม ☐ บุตรบุญธรรม ☐ญาติ ☐ อื่น ๆ

เพศ ☒ ชาย

*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

อาชีพอื่น ๆ

เลขที่เอกสาร

รหัสไปรษณีย์

4. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

5. กดเพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#) [ล้างหน้าจอ](#)

ระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูล

1. บิดา
2. มารดา
(หากไม่ทราบให้เลือกปุ่ม “ไม่ทราบ”)
3. คู่สมรส
(เลือกว่า มี พร้อมกรอกรายละเอียด/ไม่มี)
4. บุตร
(เลือกว่า มี พร้อมกรอกรายละเอียด/ไม่มี)

ตัวอย่างข้อมูล
ที่เพิ่มในระบบ

ลำดับที่	ความสัมพันธ์	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
2	มารดา (มีชีวิต)	นางสดิ	สุขกิจ	มากแล						
1	บิดา (มีชีวิต)	นายสุจิต	สุขกิจ							

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล นางสาวสิริน สุขกิจ เลขประจำตัวประชาชน 6826035034502

1. [คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล](#)

เพิ่มข้อมูล

[+ คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล](#)

* ลำดับที่		ระดับการศึกษา	เลือกระดับการศึกษา
วุฒิการศึกษา	เลือกวุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	เลือกสาขาวิชาเอก
* สถาบันการศึกษา	เลือกสถาบันการศึกษา	* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา	ไทย
สถานที่ตั้ง		วันที่สำเร็จการศึกษา	วว/คค/ปปปป ถ้าไม่ทราบวัน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/00/2560
วันที่เริ่มการศึกษา	วว/คค/ปปปป ถ้าไม่ทราบวัน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/01/2560	เกียรตินิยม	
เกรดเฉลี่ย		ประเภททุน	เลือกประเภททุน
ชื่อทุน/หลักสูตร	เลือกชื่อทุน/หลักสูตร	ประเทศเจ้าของทุน	ไทย
หน่วยงานที่ให้อุป		พิมพ์ในรายงาน	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์
หมายเหตุ		ลงวันที่	วว/คค/ปปปป
เลขที่หนังสือนำเสนอ			
แก้ไขโดย			
* สถานะรายการ	???		

2. [กรอกรายละเอียดข้อมูล](#)
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

3. [กดเพิ่มข้อมูล](#)

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

[🔄 ล้างหน้าจอ](#)

คลิกเลือกปุ่มว่าใช้วุฒิไหนในการบรรจุ, วุฒิในตำแหน่งงาน, วุฒิก่อนการศึกษาระดับสูงสุดของตน

ตัวอย่างข้อมูล
ที่เพิ่มในระบบ

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีเริ่มการศึกษา	ปีสำเร็จการศึกษา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
3	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	00/00/2560	00/00/2564	☒	☒	☒				
2	มัธยมศึกษาตอนปลาย		หาดใหญ่วิทยาลัย	00/00/2558	00/00/2560	☐	☐	☐				
1	ประถมศึกษา		โรงเรียนวัดโคกหนองนา	00/00/2548	00/00/2554	☐	☐	☐				

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 6, มัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย, ปวช. ปวส. (ถ้ามี), ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น

****การบันทึกประวัติการศึกษาให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้**

-บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับ จนถึงวุฒิที่ใช้บรรจุ (หากไม่พบชื่อสถานศึกษาในรายการ สามารถกดเพิ่มข้อมูลใหม่เองได้ ในหัวข้อ“+คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล”)

-บันทึกตั้งแต่ ระดับประถมศึกษา จนถึงระดับการศึกษาสูงสุด (วุฒิที่บรรจุ)
โดยระบุเฉพาะปีการศึกษาที่เริ่มและจบ ตัวอย่าง 00/00/2560

-ให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)

-ให้แนบไฟล์PDF.

1.ใบประกาศนียบัตร และ

2.ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

เฉพาะวุฒิที่ใช้บรรจุ

วุฒิอื่นไม่ต้องแนบไฟล์

การกรอกข้อมูลหัวข้อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

*กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตฯ นั้น

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ชื่อ-สกุล

นางสาวสิริน สุขกิจ

เลขประจำตัวประชาชน

6826035034502

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☒ มีใบอนุญาต
 ☐ ไม่มีใบอนุญาต

1. เลือกว่ามีหรือไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

เลขที่ใบอนุญาต

วันที่ออกใบอนุญาต

วว/ดด/ปปปป

แก้ไขโดย

* สถานะรายการ

รออนุมัติ

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

หน่วยงาน

ทันตแพทยสภา

สาขา

วันที่หมดอายุ

วว/ดด/ปปปป

4. กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

ตัวอย่างข้อมูล
ที่เพิ่มในระบบ

ลำดับที่	วันที่ออกใบอนุญาต	วันที่หมดอายุ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ประเภท/ระดับของใบอนุญาต	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม					

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

*กรณีไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้คลิก “ไม่มีใบอนุญาต” และไปขั้นตอนถัดไป

**** บันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับก่อน เข้ารับราชการ****

- ใบอนุญาตฯ ต้องเป็นปัจจุบัน ไม่หมดอายุ
- แนบไฟล์PDF. ที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบผ่านหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ร.ด. ไม่ใช่ใบอนุญาต -
ประกอบวิชาชีพ ไม่ต้องลงข้อมูล

หน้าแกระบบทะเบียนประวัติฯ ของเจ้าของประวัติ

หน้าแรก

นางสาว

96

0

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

รายงาน ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์

การใช้ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว19/2562 สำหรับข้าราชการที่ บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

- ก่อน 1 ต.ค. 61 ให้ใช้เอกสาร ก.พ. 7 ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบกระดาษควบคู่กับไฟล์ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งฉบับ
- ตั้งแต่ 1 ต.ค. 61 ให้ใช้ไฟล์ ก.พ. 7 หน้าแรก (รับรอง) และ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งฉบับ

ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่สมบูรณ์

☐ พิมพ์ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2562

☐ พิมพ์ข้อมูลเครื่องราชฯ และผลการประเมิน

ตัวอย่าง ก.พ.7

รายงานทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ประวัติ

รหัสผ่านคือ วัน เดือน ปี เกิด

หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่แสดงปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (เลียบบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว)

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ชื่อ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและกรอกรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของประวัติกดปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ” ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

➤ หลังวันรายงานตัว

1. เมื่อรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของประวัติรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลจากกรมการปกครอง
2. หลังวันรายงานตัว ให้เจ้าของประวัติเข้ายืนยันข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ตามลิงก์ <https://seis.ocsc.go.th/> อีกครั้ง (วิธีเข้าระบบเช่นเดียวกับขั้นตอนก่อนถึงวันรายงานตัว)
**** ยืนยันข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ** 6-8 ก.ย. 66 **** หากท่านไม่ยืนยันในเวลาที่กำหนดอาจจะผลกระทบต่อการเข้าเรียน E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. และส่งผลต่อการพัฒนาผลงานของท่านในภายหลัง
3. ให้ยืนยันข้อมูลตามภาพ

1. *คลิกแถบรับรองข้อมูล

รับรองข้อมูล		
กระทรวงยุติธรรม กรมราชทัณฑ์		ก.พ.๗
คำนำหน้านาม นางสาว		๒. เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]
๑. ชื่อ [REDACTED] นามสกุล [REDACTED]		๕. วันบรรจุ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖
๓. วัน เดือน ปี เกิด ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๗ (ยึดบัตรประชาชนสองพันห้าร้อยเจ็ดเจ็ด)		๖. ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
		๗. ชื่อ-นามสกุลบิดา [REDACTED]
		๘. ชื่อ-นามสกุลมารดา [REDACTED] นามสกุลเดิม -
๔. วันครบเกษียณอายุ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ (ยึดใบแปดมิถุนายนสองพันห้าร้อยเจ็ดเจ็ด)		๙. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส ไม่มี นามสกุลเดิม -
๑๐. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)

2. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด วันบรรจุ ชื่อบิดา มารดา คู่สมรส
3. ตรวจสอบประวัติการศึกษา ***ระบบจะขึ้นเฉพาะปีที่เริ่มศึกษา และจบการศึกษาเท่านั้น ไม่ขึ้น

วันและเดือน ***

* -วุฒิจะปรากฏเฉพาะวุฒิ ป.6 ถึง วุฒิที่บรรจุเท่านั้น วุฒิอื่นเพิ่มเติม หรือวุฒิที่สูงกว่า หากต้องการเพิ่มวุฒิให้ทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิผ่านฝ่ายบริหารของเรือนจำมายังกรม เนื่องจากกรมต้องทำการตรวจสอบกับสถาบันการศึกษาว่าท่านจบการศึกษจริงหรือไม่ก่อนที่จะเพิ่มใน กพ.7 ได้

/เมื่อตรวจสอบ...

เมื่อตรวจสอบแล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง

หากข้อมูลถูกต้อง 1.คลิกที่ช่อง สีเหลี่ยม ☐ ตามภาพตัวอย่าง

2. คลิกปุ่มสีเหลือง “ / ลงชื่อ ” (หากต้องแก้ไขอย่าเพิ่งกดปุ่มสีเหลือง สามารถทักไลน์ส่วนตัว

เจ้าหน้าที่ หรือ โทรแจ้ง 029673436

2. การตรวจสอบข้อมูล	
คำสั่งบรรจุ	
ผู้ตรวจสอบข้อมูล	นางสาว วิมลพันธ์ หรั่งรอด
วันที่ตรวจสอบ	08/08/2566

3. การรับรองข้อมูล	
ผู้รับรองข้อมูล 1. คลิกช่องสีเหลี่ยม ☐ หรือรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ ☒ ลงชื่อ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขก่อนลงชื่อรับรอง รับรองข้อมูลโดย () เจ้าของประวัติ	ผู้รับรองทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติโดย (นางสาวกนกวลี ทิมประทุม) ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3) วันที่รับรองทะเบียนประวัติ อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

3. สแกนคิวอาร์โค้ด ThaiD อีกครั้ง

*ข้อมูลสมบูรณ์จะมีชื่อผู้บรรจุขึ้น กับวันที่รับรองในแถวที่ 2 ตามภาพ เป็นอันเสร็จกระบวนการ

การได้รับโทษทางวินัย และการนิรโทษกรรม		ไม่มีข้อมูล	
ตรวจสอบโดย	นางสาววิมลพันธ์ หรั่งรอด	วันที่ตรวจสอบ	29/06/2564
รับรองข้อมูลโดย	นางสาว	วันที่รับรองข้อมูล	29/06/2564
รับรองทะเบียนประวัติโดย	นายวิรุณ เจริญเกียรติวงศ์	วันที่รับรองทะเบียนประวัติ	

***ทั้งนี้ เมื่อผู้บรรจุได้กรอกทะเบียนประวัติและยืนยันข้อมูลแล้ว กรมฯ จะทำการตรวจสอบข้อมูลของท่าน หากพบว่าข้อมูลของท่านไม่ตรงหรืออยู่นอกเหนือจากเอกสารที่กรมฯ กำหนดให้ยื่นในวันรายงานตัว กรมฯ จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือลบข้อมูลที่ไม่ตรงกับเอกสารที่กำหนดออกจากระบบต่อไป

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างชุดข้าราชการปกตินิว ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักทัศนวิทยา นักจัดการงานทั่วไป

รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (ชาย)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทราฐ และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินทราฐ มี ข้อริชยลักษณ์ มี ดอก 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โลหะโปรงสีทอง คราพระคูลพาท)
3. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้อรูปครุฑ จา โลหะทอง



รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (หญิง)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทราฐ และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินทราฐ มี ข้อริชยลักษณ์ มี ดอก 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โลหะโปรงสีทอง คราพระคูลพาท)
3. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้อรูปครุฑ จา โลหะทอง



/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างชุดข้าราชการปกตินาว ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน (ชาย)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทราธนู และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินทราธนู มี ๒ ข้อต่อ ๒ ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โล่ห์ ปรางสีทอง คราพระจุลพาฬ)
3. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้อรูปครุฑ จาโลหะทอง



รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน (หญิง)

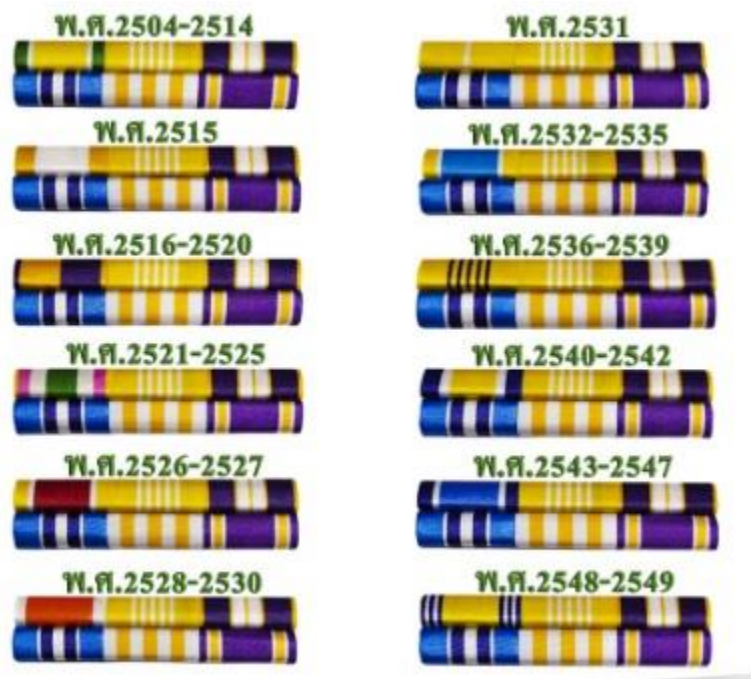
รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทราธนู และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินทราธนู มี ๒ ข้อต่อ ๒ ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โล่ห์ ปรางสีทอง คราพระจุลพาฬ)
3. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้อรูปครุฑ จาโลหะทอง



/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างแพรแถบแบบไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตาม พ.ศ.เกิด
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ติดต่อ : ศูนย์ข้อมูลบุคคล กรมราชทัณฑ์

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