

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการบรรจุใหม่

***** กรมฯ เปิดระบบให้บันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 1 - 6 ก.พ. 2568 *****

ขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการบรรจุ ดำเนินการ ดังนี้

สแกนเอกสาร(ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) เป็นไฟล์PDF.

หลักฐานประกอบการทำประวัติราชการ สแกนแยกอย่างละ 1 ไฟล์

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ชุดข้าราชการปกติขาว) ไฟล์สกุล JPEG 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) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุตร เช่น สูติบัตรบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน บุตร (ถ้ามี)
- 19) ใบประกอบวิชาชีพที่ไม่หมดอายุ (ถ้ามี)

***** นำไฟล์ดังกล่าว**

 **แนบไฟล์เอกสารประกอบการลงประวัติส่วนตัวในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS)**
สำนักงานก.พ. ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th/>

/ทะเบียน...

*ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS)

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจะเข้ารับการบรรจุ กรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์(SEIS) <https://seis.ocsc.go.th/> ตั้งแต่วันที่ 1 - 6 ก.พ. 68 (สามารถเข้าระบบได้ ตลอด24 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 1 - 6 ก.พ. 68 นั้น ไม่ถือว่าท่านสละสิทธิ์** และเมื่อท่านได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากหน่วยงาน เดิมแล้ว ขอให้ดำเนินการส่งเอกสารเป็นไฟล์ pdf. มาที่อีเมล datacenter0707.3@gmail.com หรือส่ง แฟกซ์ 02 9673436

* หลังจากวันรายงานตัว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในระบบ หากพบว่าข้อมูลไม่ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์ติดต่อให้แก้ไขข้อมูลหรือขอเอกสารเพิ่มเติมเป็นรายบุคคลต่อไป

* หากติดปัญหาไม่สามารถเข้าระบบได้ ติดต่อที่ เบอร์ 029673436 / 029672222 ต่อ 405 , 406

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

ตัวอย่างชุดข้าราชการปกตินิว ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (ชาย)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทรธนู และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินธนู มี ข้อชัยพฤกษ์ 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โลหะ โปร่งสีทอง คราพระคู่สหรัถ)
3. ตำแหน่งแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ **ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์**)
4. กระดุมเสื้ออูรูปครุฑฯ โลหะทอง



รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (หญิง)

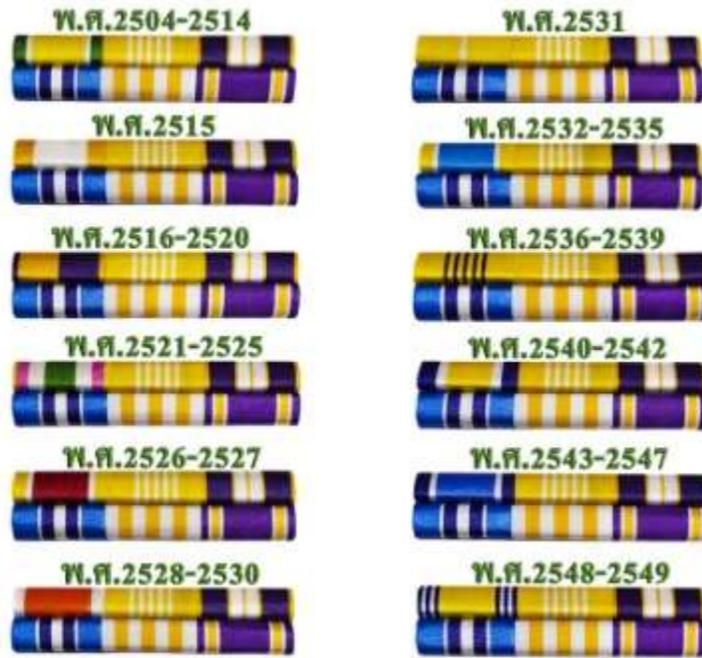
รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทรธนู และเครื่องแบบตำแหน่งบนอินธนู มี ข้อชัยพฤกษ์ 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โลหะ โปร่งสีทอง คราพระคู่สหรัถ)
3. ตำแหน่งแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ **ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์**)
4. กระดุมเสื้ออูรูปครุฑฯ โลหะทอง



/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างแพรแถบแบบไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตาม พ.ศ.เกิด
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)



ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.

ท่านจำเป็นต้องยืนยันตัวบุคคล

ด้วยการ Login ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD ของกรมการปกครอง

วิธีการติดตั้ง / ลงทะเบียนใช้งาน แอปพลิเคชัน ThaiD



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

6 ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน แอปพลิเคชัน "ThaiD" ด้วยตนเอง




- 1** เลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง
- 2** ขอรับเงื่อนไขการให้บริการ โดยการอ่านข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่มยอมรับ และกดปุ่มถัดไป ไม่แน่ว่าจะลงทะเบียน
- 3** ทำรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือตรวจสุขภาพเบื้องต้นก่อนกดปุ่มยืนยัน
- 4** ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดยืนยัน สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 5** ทำรูปใบหน้าตรงตามกรอบที่กำหนด เมื่อเสร็จแล้วให้กดยืนยันหรือทำรูปใหม่ได้
- 6** สร้างรหัสลับด้วยตัวเลข 8 หลัก และยืนยันรหัส

หมายเหตุ: รหัสลับต้องเป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น 5555, 5555 จากนั้น ยืนยันการสร้างรหัสล็อกแอปพลิเคชัน

ดาวน์โหลดได้ที่



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองงานวิชาการและการพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน สำนักงานการทะเบียน กรมการปกครอง โทร 02-791-7522 หรือสายด่วน 1548

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department of Provincial Administration

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



1. กดลงชื่อเข้าใช้ด้วย ThaiD



2. ระบบจะแสดงคิวอาร์โค้ด
ให้เจ้าของประวัติ



3. เปิดแอปพลิเคชัน
ThaiD บนโทรศัพท์มือถือ



4. ใส่รหัสผ่าน
เพื่อเข้า ThaiD

วิธีการรายงานตัวผ่าน ThaiID



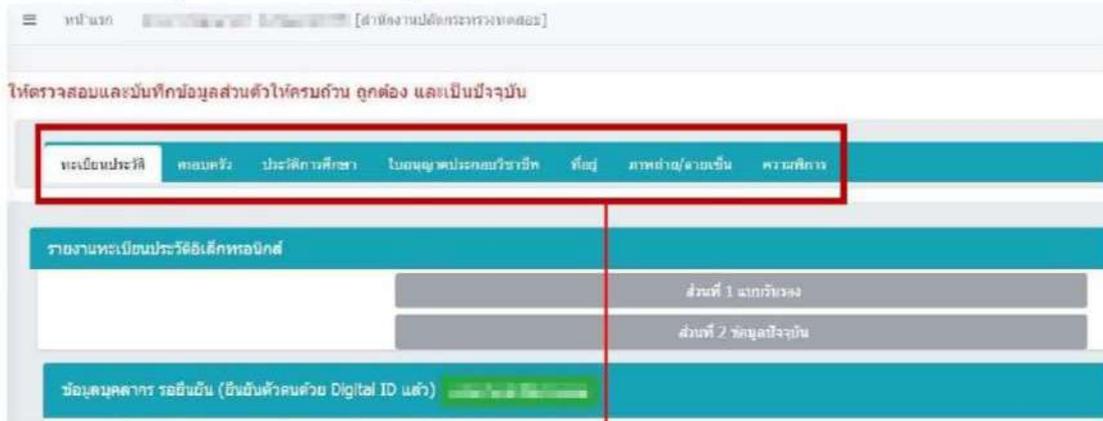
คิวอาร์โค้ด
จากขั้นตอนที่ 2

5. กดตัวสแกนคิวอาร์โค้ดที่มีมุมขาวบนของแอปฯ
จากนั้นนำไปสแกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงบน
จอมือถือเพื่อเข้าสู่ระบบ

6. กด ยินยอม
เพื่อขอใช้ข้อมูล

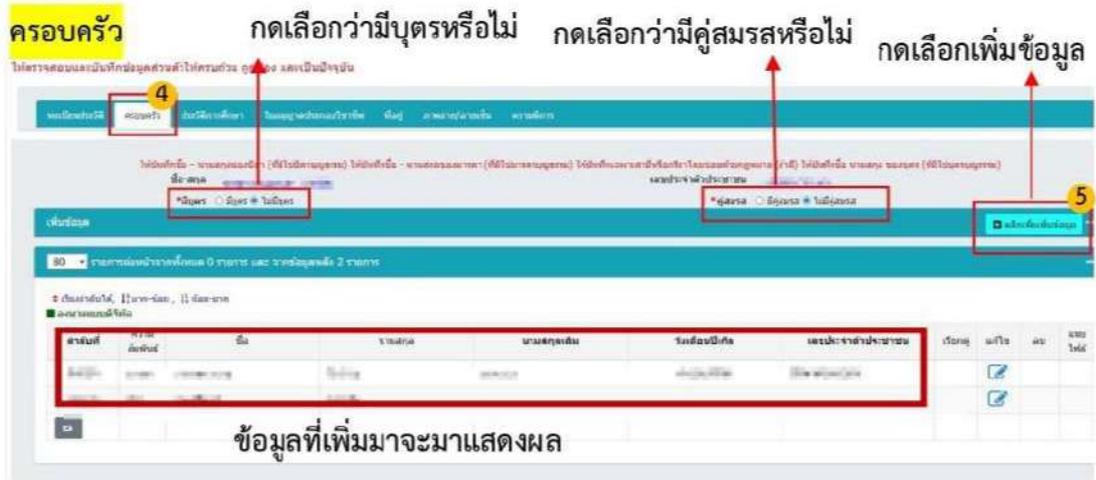
เมื่อกด “ยินยอม” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติ

เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”



ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่างๆ

โดยต้องกรอกข้อมูลตามหัวข้อให้ครบรายละเอียดตามรูปด้านล่างนี้



ข้อมูลที่เพิ่มมาจะมาแสดงผล

โปรแกรมระบบบันทึกข้อมูลประวัติราชการ บุคลากร และเงินเดือน

The screenshot shows a web application interface for the OCSC system. At the top, there are four numbered steps: 1. เข้าสู่ระบบ (Login), 2. บันทึกประวัติราชการ (Record Service History), 3. บันทึกเงินเดือน (Record Salary), and 4. รายงาน (Report). The current step is 1. The interface includes a header with the OCSC logo and name. Below the header, there is a yellow message box that reads: "หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงรายการที่ท่านยังไม่ได้กรอก และระบบจะไม่แสดงปุ่ม 'แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ'" (If the information is not complete, the system will display the items you have not entered, and the system will not display the 'Notify staff for check' button). Below the message, there are two columns of text. The left column contains the title "ระบบทะเบียนประวัติ" (Service History System) and a list of features: "สามารถบันทึกประวัติราชการของข้าราชการไทยได้" (Can record the service history of Thai civil servants), "รองรับ 1 คน, 61 หน่วยงาน" (Supports 1 person, 61 agencies), "รองรับการบันทึกประวัติราชการของข้าราชการไทยได้" (Can record the service history of Thai civil servants), "รองรับ 1 คน, 61 หน่วยงาน (พร้อม) และ 1 คน, 7 หน่วยงาน" (Supports 1 person, 61 agencies (with) and 1 person, 7 agencies), "รองรับการบันทึกเงินเดือน" (Supports salary recording), "รองรับการบันทึกเงินเดือน 1 คน, 2562" (Supports salary recording for 1 person, 2562), and "รองรับการบันทึกเงินเดือนและค่าตอบแทน" (Supports salary and allowance recording). The right column contains the title "ระบบบันทึกประวัติราชการของข้าราชการไทย" (Service History System for Thai Civil Servants) and a list of features: "รองรับ 1 คน, 61 หน่วยงาน" (Supports 1 person, 61 agencies), "รองรับ 1 คน, 61 หน่วยงาน" (Supports 1 person, 61 agencies), "รองรับ 1 คน, 61 หน่วยงาน" (Supports 1 person, 61 agencies), and "รองรับการบันทึกเงินเดือน 1 คน, 2562" (Supports salary recording for 1 person, 2562). At the bottom, there is a "ตรวจสอบ" (Check) button.

สิ่งที่เจ้าของประวัติจำเป็นต้องทำ

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ หมายเลข (1)
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่
2. กรอกรายละเอียดครอบครัว หมายเลข (2)
(รายละเอียดหน้า 8)
3. กรอกรายละเอียดประวัติการศึกษา หมายเลข (3)
(รายละเอียดหน้า 9)
4. กรอกรายละเอียดใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หมายเลข (4)
(รายละเอียดหน้า 10)

การกรอกข้อมูลหัวข้อ ครอบครัว

สามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามจำนวนคนในครอบครัว

1. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

2. เลือกสถานะบุตร

3. เลือกสถานะคู่สมรส

4. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

5. กดเพิ่มข้อมูล

ระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูล

- บิดา
- มารดา (หากไม่ทราบให้เลือกปุ่ม "ไม่ทราบ")
- คู่สมรส (เลือกว่า มี พร้อมกรอกรายละเอียด/ไม่มี)
- บุตร (เลือกว่า มี พร้อมกรอกรายละเอียด/ไม่มี)

ตัวอย่างข้อมูล
ที่เพิ่มในระบบ

ลำดับ	ความสัมพันธ์	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	วันเกิด/Date	เลขประจำตัวประชาชน	ภาพ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	บิดา (Da)	จางส์	จางส์	จางส์						
2	บิดา (Da)	จางส์	จางส์	จางส์						

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

ประวัติการศึกษา

1. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

2. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

3. กดเพิ่มข้อมูล

คลิกเลือกไม่มาใช้วุฒิใหม่ในการบรรจุ, วุฒิในตำแหน่งงาน, วุฒิกวการศึกษาสูงสุดของตน

ตัวอย่างข้อมูลที่เพิ่มในระบบ

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีได้รับการศึกษา	ปีสำเร็จการศึกษา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	ปิดดู	แก้ไข	ลบ	แชร์ไฟล์
3	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		มหาวิทยาลัยรามคำแหง	00/00/2560	00/00/2564	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ศึกษาศาสตรบัณฑิต		มหาวิทยาลัยราชภัฏ	00/00/2558	00/00/2560	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	ศึกษาศาสตร์		วิทยาลัยเทคโนโลยี	00/00/2548	00/00/2554	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

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

การกรอกข้อมูลหัวข้อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

*กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตฯ นั้น

หน้าเว็บแสดงเมนู: ทดสอบประวัติ, ค้นหา, ประวัติการพิจารณา, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, ข้อมูล, การส่งข้อมูล

ชื่อ-สกุล: นางสาวสิริมา สุขสวัสดิ์ เลขประจำตัวประชาชน: 6826035034502

เลือกประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ: มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. เลือกว่ามีหรือไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

4. กดเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างข้อมูลที่เพิ่มในระบบ	ลำดับที่	วันที่ออกใบอนุญาต	วันสิ้นสุดอายุ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ประเภท/ระดับของใบอนุญาต	View	Edit	Delete	Print
	1			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ					

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

*กรณีไม่มีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้คลิก “ไม่มีใบอนุญาต” และไปขั้นตอนถัดไป

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

โปรแกรมระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวในส่วนงาน บุคลากร และป็นต้นไป

ประวัติการศึกษา

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

ข้อมูลที่จะเพิ่มมาจะแสดงผล

| ลำดับที่ | วุฒิการศึกษา | สาขาวิชาเอก | สถานบันการศึกษา | ปีเริ่มการศึกษา | ปีสิ้นสุดการศึกษา | ระดับปริญญา | วุฒิ |
|----------|----------------------|-------------|------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ | ศึกษาศาสตร์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ | 2551 | 2553 | ปริญญาตรี | เกียรตินิยม |
| 2 | ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ | ศึกษาศาสตร์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ | 2554 | 2555 | ปริญญาโท | เกียรตินิยม |

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

กดเลือกว่ามีใบประกอบวิชาชีพหรือไม่

ถ้ามี กดเลือกเพิ่มข้อมูล

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

รูปที่ upload จะมาแสดงผล

ลำดับที่	รูปถ่าย	ชื่อ	Full Upload	ดาวน์โหลด	แสดงภาพ	ลบ	แก้ไข
1							



คุณต้องการยืนยัน ใช่หรือไม่ ?

กดเลือก ตกลง

ตกลง ยกเลิก

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

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”



กดปุ่ม OK เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

**การบันทึกประวัติการศึกษาให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

-บันทึกตั้งแต่ ระดับป.6, ม.3 ,ม.6 ,ปวช., จนถึงวุฒิที่บรรจุ (ปวส. หรือปริญญาตรี โดยระบุเฉพาะปีการศึกษาที่เริ่มและจบ ตัวอย่าง 00/00/2560

-ให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

-ให้แนบไฟล์PDF.

1.ใบประกาศนียบัตร และ

2.ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

เฉพาะวุฒิที่ใช้บรรจุ

วุฒิอื่นไม่ต้องแนบไฟล์

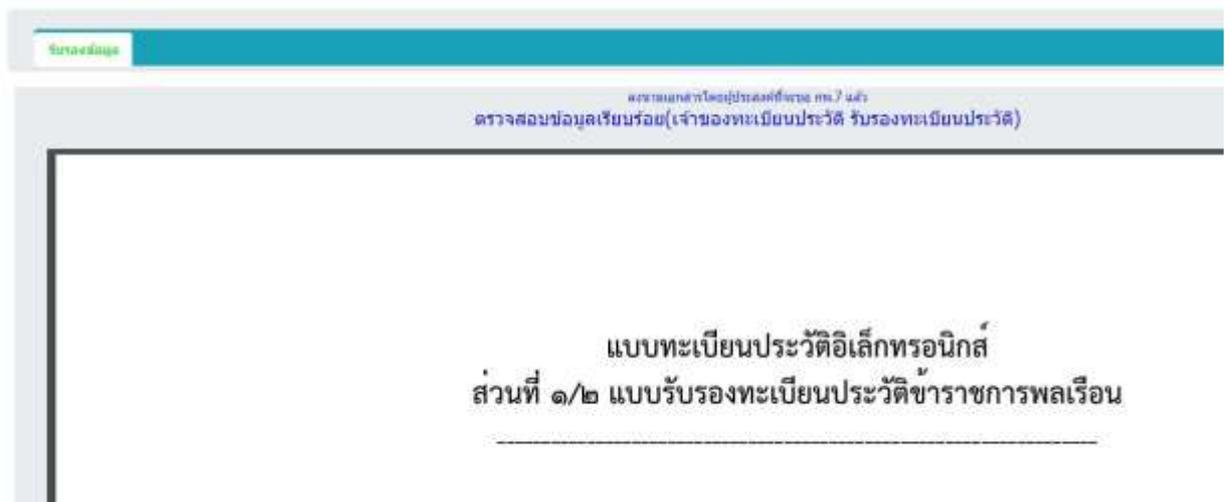
**** บันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ ก่อนเข้ารับราชการ****

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

หลังจากเจ้าของประวัติดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในระบบ โดยกำหนดให้เจ้าของประวัติเข้า**ยืนยันข้อมูล**ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ตามลิงก์ <https://seis.ocsc.go.th/> อีกครั้ง (วิธีเข้าระบบเช่นเดียวกับขั้นตอนก่อนถึงวันรายงานตัว)**** ยืนยันข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ** 26 - 27 ก.พ. 68 **** หากท่านไม่ยืนยันในเวลาที่กำหนดอาจจะผลกระทบต่อกรเข้าเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. และส่งผลกระทบต่อการทำงานของงานของท่านในภายหลัง

ให้ยืนยันข้อมูลตามภาพ

1. *คลิกแถบรับรองข้อมูล



2. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด วันบรรจุ ชื่อบิดา มารดา คู่สมรส

3. ตรวจสอบประวัติการศึกษา ****ระบบจะขึ้นเฉพาะปีที่เริ่มศึกษา และจบการศึกษาเท่านั้น ไม่ขึ้นวันและเดือน *****

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

/เมื่อตรวจสอบ...

เมื่อตรวจสอบแล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง

หากข้อมูลถูกต้อง 1.คลิกที่ช่อง สีเหลี่ยม ตามภาพตัวอย่าง

2.คลิกปุ่มสีเหลือง “ / ลงชื่อ ” (หากต้องแก้ไขอย่าเพิ่งกดปุ่มสีเหลือง สามารถทักไลน์

ส่วนตัวเจ้าหน้าที่ หรือ โทรแจ้ง 029673436

The screenshot shows a web interface for ThaiID registration. It is divided into two main sections: '2. การตรวจสอบข้อมูล' (Data Verification) and '3. การรับรองข้อมูล' (Data Confirmation).
Section 2 includes a 'คำเตือน' (Warning) box and a 'ผู้ตรวจสอบข้อมูล' (Data Checker) field with the name 'นางสาว โมลพันธ์ พรหมอด' and a 'วันที่ตรวจสอบ' (Check Date) of '08/08/2565'.
Section 3 is split into two columns:
- The left column, 'ผู้รับรองข้อมูล' (Data Confirmer), contains a red circle around a checkbox labeled '1.คลิกช่องสีเหลี่ยม' and a yellow button labeled '2.คลิกลงชื่อ'. Below this is a 'รับรองข้อมูลโดย' (Confirmed by) field with a dropdown menu showing '()' and the name 'เจ้าของประวัติ'.
- The right column, 'ผู้รับรองทะเบียนประวัติ' (Record Register Confirmer), contains a 'รับรองทะเบียนประวัติโดย' (Record Register Confirmed by) field with a dropdown menu showing '(นางสาวกานต์ พิมพ์พน)' and a list of three positions: 'ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล', 'ผู้อำนวยการแผนกสืบค้นราษฎรอาชีพ', and '...'.

3. สแกนคิวอาร์โค้ด ThaiD อีกครั้ง

*ข้อมูลสมบูรณ์จะมีชื่อผู้บรรจุขึ้น กับวันที่รับรองในแถวที่ 2 ตามภาพ เป็นอันเสร็จกระบวนการ

The screenshot shows a table with registration details. The first row is 'การได้รับโทษทางวินัย และการนิรโทษกรรม' with the value 'ไม่มีข้อมูล'. The second row is 'ตรวจสอบโดย' (Checked by) with the name 'นางสาววิมลพันธ์ พรหมอด' and 'วันที่ตรวจสอบ' (Check Date) '29/06/2564'. The third row is 'รับรองข้อมูลโดย' (Confirmed by) with the name 'นางสาว' and 'วันที่รับรองข้อมูล' (Confirm Date) '29/06/2564'. The fourth row is 'รับรองทะเบียนประวัติโดย' (Record Register Confirmed by) with the name 'นายวิรุณ เจริญเกียรติวง' and 'วันที่รับรองทะเบียนประวัติ' (Record Register Confirm Date). A red box highlights the 'นางสาว' name and the '29/06/2564' dates in the third row.

***ทั้งนี้ เมื่อผู้บรรจุได้กรอกทะเบียนประวัติและยืนยันข้อมูลแล้ว กรมฯ จะทำการตรวจสอบข้อมูล หากพบว่า ข้อมูลไม่ตรงหรืออยู่นอกเหนือจากเอกสารที่กรมฯ กำหนดให้ยื่น กรมฯ จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ ลบข้อมูลที่ไม่ตรงกับเอกสารที่กำหนดออกจากระบบต่อไป

ระบบ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ SEIS

➤ สิ่งที่ต้องดำเนินการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (กรณีเป็นข้าราชการอยู่แล้ว)

- ติดตามคำสั่งลาออกของหน่วยงานเดิม เมื่อได้รับคำสั่งลาออกแล้วให้ส่งคำสั่งลาออก มาที่ 029673436 Fax หรือ ส่งไฟล์ pdf ทาง line id : puffji
- แจ้งและติดตามหน่วยงานเดิม (กจ.ของกรมเดิม) ให้ลงคำสั่งลาออกในระบบ SEIS เพื่อจนท.ของกรมราชทัณฑ์ จะสามารถดึงข้อมูลของขรก. มาจัดทำ กพ.7 ฉบับใหม่ได้
- รอจนท.ติดต่อกลับ เพื่อเข้ารับรองข้อมูลในระบบ

*****หมายเหตุ การไม่รับรองข้อมูลในระบบ SEIS ถือว่า กพ.7 ไม่สมบูรณ์ และอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษา E-learning ของสำนักงานกพ. และส่งผลกระทบต่อการทำงานการปฏิบัติราชการภายหลัง**

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมนำมาส่งศูนย์ข้อมูลบุคคลในวันรับหนังสือส่งตัว

*****เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ ลำดับที่สอบได้ ตำแหน่ง ทุกฉบับ*****

เอกสารประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.7

หลักฐานประกอบการทำประวัติรับราชการ

1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ชุดปกติขาว) 3 รูป ****เขียนชื่อสกุล+ลำดับที่สอบได้ด้านหลัง****
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนสมรส +บัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ
6. สำเนาระเบียนการศึกษา(transcript) 2 ฉบับ
7. หนังสือแสดงเจตนา 2 ฉบับ
8. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม 1 ฉบับ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ติดต่อ : ศูนย์ข้อมูลบุคคล กรมราชทัณฑ์ โทร 0 2967 2222 ต่อ 405-406 / 0 2967 3436

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....กรมราชทัณฑ์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ) พลเรือนสามัญ
ชั้น/ยศ/ระดับ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด/สำนักงาน.....กรม.....ราชทัณฑ์..... กระทรวง.....ยุติธรรม.....
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....ได้รับเงินเดือนๆ ละบาท ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ
เงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการ
จะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งให้.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

LETTER OF CONSENT TO DISCLOSE INFORMATION TO A THIRD PARTY

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า.....ตกลงยินยอมให้.....

และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยผู้เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาของข้าพเจ้าแก่บุคคลที่สามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านล่างนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบประวัติการศึกษาและ/หรือเอกสารทางการศึกษา ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้าพเจ้ารับทราบว่าข้อมูลของข้าพเจ้าที่มหาวิทยาลัยจะเปิดเผย ได้แก่ ชื่อและนามสกุลขณะที่ศึกษา หลักสูตรที่ศึกษา ระยะเวลาการศึกษา วุฒิที่สำเร็จการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา และผลการศึกษา

To whom it may concern,

I,.....hereby give my consent to..... and its relevant officials to release my educational information to the third party listed below for the purpose of education and/or academic documents verification in accordance with the Personal Data Protection Act, B.E.2562 (2019), I understand that my information released by the University will include my full name during time of study, program title, duration of study, degree conferred, graduation date, and grade results.

รายละเอียดของบุคคลที่สามที่ตรวจสอบประวัติ/ Third Party Organization Requesting Verification	
ชื่อหน่วยงาน/Organization Name: กรมราชทัณฑ์	
ที่อยู่/Address : ถนนนนทบุรี 1 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	
ประเทศ/Country: ไทย	โทรศัพท์ /Phone: 02 967 3436
อีเมล/Email: (เฉพาะหน่วยงานในต่างประเทศ/Overseas Only)	

ลายมือชื่อเจ้าของข้อมูล/Candidate's Handwritten Signature.....

วันที่/Date.....

*เมื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษากับสถานศึกษา ต้องให้เจ้าของข้อมูล ลงลายมือชื่อในหนังสือนี้ และส่งมาพร้อมกับเอกสารวุฒิการศึกษาทุกครั้ง มิเช่นนั้นอาจทำให้กระบวนการในการตอบกลับผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาล่าช้า

*This letter must be signed by the candidate and submitted with the academic documents when conducting verification with the University. Failure to send the consent letter will result in delays.

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

วันที่ปัจจุบัน

เขียนที่..... กรมราชทัณฑ์

วันที่..... 19 เดือน..... กรกฎาคม พ.ศ..... 2567

ข้าพเจ้า..... นายรักชาติ บัวขาวเป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)พลเรือนสามัญ

ระดับ

ชั้น/ยศ/ระดับ..... ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติกร ตำแหน่ง..... นักจิตวิทยา

ตำแหน่งที่บรรจุ

สังกัด

สังกัด/สำนักงาน..... เรือนจำจังหวัดน่านกรม..... ราชทัณฑ์ กระทรวง..... ยุติธรรม

เงินเดือน

จังหวัด..... กรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ

ห้าม

แก้ไข

เงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการ จะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่..... นายสามัคคี บัวขาว

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... 222ถนน..... นนทบุรี 1ตำบล/แขวง..... สวนใหญ่

อำเภอ/เขต..... เมือง จังหวัด..... นนทบุรีรหัสไปรษณีย์..... 11110

****หมายเหตุ กรอก 2 ใบเหมือนกัน****

ลงชื่อ..... ****ลงลายมือชื่อ**** ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ..... ****ลงลายมือชื่อพยานคนที่ 1**** พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... ****ลงลายมือชื่อพยานคนที่ 2**** พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ

ลงชื่อ ****ไม่ต้องกรอกส่วนนี้**** เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง ****ไม่ต้องกรอกส่วนนี้****

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

****ไม่ต้องกรอกส่วนนี้****

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ..... ****ไม่ต้องกรอกส่วนนี้**** ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-ตัวอย่าง-

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

LETTER OF CONSENT TO DISCLOSE INFORMATION TO A THIRD PARTY

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า ***คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล***ตกลงยินยอมให้ ***สถาบันที่จบการศึกษา***

และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยผู้เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาของข้าพเจ้าแก่บุคคลที่สามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านล่างนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบประวัติการศึกษาและ/หรือเอกสารทางการศึกษา ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้าพเจ้ารับทราบว่าข้อมูลของข้าพเจ้าที่มหาวิทยาลัยจะเปิดเผย ได้แก่ ชื่อและนามสกุลขณะการศึกษา หลักสูตรที่ศึกษา ระยะเวลาการศึกษา วุฒิที่สำเร็จการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา และผลการศึกษา

To whom it may concern,

I, ***ไม่ต้องกรอก*** hereby give my consent to ***ไม่ต้องกรอก***

and its relevant officials to release my educational information to the third party listed below for the purpose of education and/or academic documents verification in accordance with the Personal Data Protection Act, B.E.2562 (2019), I understand that my information released by the University will include my full name during time of study, program title, duration of study, degree conferred, graduation date, and grade results.

รายละเอียดของบุคคลที่สามที่ตรวจสอบประวัติ/ Third Party Organization Requesting Verification	
ชื่อหน่วยงาน/Organization Name: กรมราชทัณฑ์	
ที่อยู่/Address : ถนนนนทบุรี 1 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	
ประเทศ/Country: ไทย	โทรศัพท์ /Phone: 02 967 3436
อีเมล/Email: (เฉพาะหน่วยงานในต่างประเทศ/Overseas Only)	

ลายมือชื่อเจ้าของข้อมูล/Candidate's Handwritten Signature ***ลายมือชื่อ***

วันที่/Date ***วันที่ปัจจุบัน***

*เมื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษากับสถานศึกษา ต้องให้เจ้าของข้อมูล ลงลายมือชื่อในหนังสือนี้ และส่งมาพร้อมกับเอกสารวุฒิการศึกษาทุกครั้ง มิเช่นนั้นอาจทำให้กระบวนการในการตอบกลับผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาล่าช้า

*This letter must be signed by the candidate and submitted with the academic documents when conducting verification with the University. Failure to send the consent letter will result in delays.

-ตัวอย่าง-