

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการบรรจุใหม่

***** กรมฯ เปิดระบบให้บันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 18 - 23 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 18 - 23 ก.พ. 68 (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 18 - 23 ก.พ. 68 นั้น ไม่ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และเมื่อท่านได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก หน่วยงานเดิมแล้ว ขอให้ดำเนินการส่งเอกสารเป็นไฟล์ pdf. มาที่อีเมล datacenter0707.3@gmail.com หรือส่งแฟกซ์ 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

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างชุดข้าราชการปกตินิว ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (ชาย)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทรธนู และเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนู มี ข้อชัยพฤกษ์ 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โล่ห์ ปรางสีทอง คราพระคูลพาทย์)
3. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้ออรูปครุฑ จา โลหะทอง



รูปถ่ายข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ (หญิง)

รายละเอียดรูปถ่ายมีดังนี้

1. อินทรธนู และเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนู มี ข้อชัยพฤกษ์ 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงยุติธรรม (โล่ห์ ปรางสีทอง คราพระคูลพาทย์)
3. ผ้าแพรแถบ (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
4. กระดุมเสื้ออรูปครุฑ จา โลหะทอง



/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างแพรแถบแบบไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตาม พ.ศ.เกิด
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)

วาระใหม่ล่าสุด พ.ศ.๒๕๖๗

สำหรับข้าราชการพลเรือน

แพรแถบ ปีพ.ศ.เกิด

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗๒ พรรษา

พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๓

พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๐๖

พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๑๐

พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๑๔

พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๒๐

พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๔

พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๓๐

พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๔

พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๙

พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๒

พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๙

พ.ศ. ๒๕๕๐ - ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๓

พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๐๖

พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๑๐

พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๑๔

พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๒๐

พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๔

พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๓๐

พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๔

พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๙

พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๒

พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๙

พ.ศ. ๒๕๕๐ - ปัจจุบัน

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 ในหน้าจอแสดงเงื่อนไข
- 3** ทำรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือบัตรฯ เบื้องต้นแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มยืนยัน
- 4** ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดยืนยัน สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 5** ทำรูปในหน้าตรงตามกรอบที่กำหนด เบื้องต้นแล้วให้กดยืนยันหรือทำรูปใหม่ได้
- 6** สร้างรหัสลับด้วยตัวเลข 8 หลักและยืนยันรหัสลับ 4 ครั้ง เช่น 5555, 5555 จากนั้น ยืนยันการสร้างสิ่งแทนดิจิทัล กดรหัสลับยืนยันการสร้าง

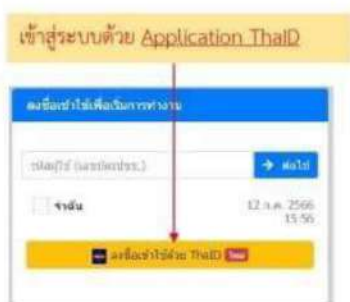
ดาวน์โหลดได้ที่




สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนากฎโมบายล์การทะเบียน
 สำนักบริหารการทะเบียน 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

หน้า 3



คิวอาร์โค้ด
จากขั้นตอนที่ 2



5. กดตัวสแกนคิวอาร์โค้ดที่มุมขวาบนของแอปฯ
จากนั้นนำโปสเตอร์คิวอาร์โค้ดที่แสดงบน
จอคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่ระบบ



6. กด ยืนยัน
เพื่อขอใช้ข้อมูล

เมื่อกด “ยืนยัน” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติ

เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”

หน้าแรก [ส่วนงานปกครองส่วนท้องถิ่น]

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แกรีนตรง

ส่วนที่ 2 ขั้วข้อมูลปัจจุบัน

ข้อมูลบุคลากร รอนันต์ (ยืนยันตัวตนด้วย Digital ID แล้ว) [คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ](#)

ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่างๆ

โดยต้องกรอกข้อมูลตามหัวข้อให้ครบรายละเอียดตามรูปด้านล่างนี้

ครอบครัว

กดเลือกว่ามีบุตรหรือไม่

กดเลือกว่ามีคู่สมรสหรือไม่

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

4

ข้อมูลส่วนตัว - ข้อมูลครอบครัว (สำหรับข้อมูลส่วนตัว) ข้อมูลการศึกษา - ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ (สำหรับข้อมูลส่วนตัว) ข้อมูลการประกอบอาชีพ (สำหรับข้อมูลส่วนตัว) ข้อมูลการประกอบอาชีพ (สำหรับข้อมูลส่วนตัว)

ข้อมูลครอบครัว

*มีบุตร ☐ มีบุตร ☒ ไม่มีบุตร

*คู่สมรส ☐ มีคู่สมรส ☒ ไม่มีคู่สมรส

5

เพิ่มข้อมูลครอบครัว

รายการข้อมูลครอบครัวทั้งหมด 0 รายการ และ ขาดข้อมูลเพิ่ม 2 รายการ

ข้อมูลครอบครัว

ลำดับที่	ชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อจริง	ชื่อกลาง	ชื่อสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิด	ทะเบียนราษฎร	เอกสาร	แก้ไข	ลบ	เพิ่ม
1	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	1/1/1990	สมชาย สมชาย	สมชาย สมชาย	แก้ไข	ลบ	เพิ่ม

ข้อมูลที่เพิ่มมาจะแสดงผล

[illegible]

ตัวอย่างข้อมูล
ที่เพิ่มในระบบ

[illegible]

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

[illegible]

3. กดเพิ่มข้อมูล

คลิกเลือกปุ่มว่าใช้วุฒิไหนในการบรรจุ, วุฒิในตำแหน่งงาน, วุฒิกการศึกษาสูงสุดของตน

ลำดับที่	บุคลากรศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานประกอบการศึกษา	วันที่เริ่ม การศึกษา	วันที่สำเร็จ การศึกษา	วุฒิ บรรณารักษ์	วุฒิ สาขาเอก	วุฒิ สูงสุด	ข้อมูล	ประวัติ	ลบ	หมายเหตุ
3	ครูประจักษ์มาลาละระดิษฐ์		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	00/00/2560	00/00/2564	●	●	●				
2	ธีรพรทิศาแกมพร		มหาวิทยาลัยราชภัฏ	00/00/2560	00/00/2560	○	○	○				
1	ประทุมศึกษา		วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	00/00/2548	00/00/2554	○	○	○				

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

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

ตัวอย่างข้อมูล
ที่เพิ่มในระบบ

การกรอกข้อมูลหัวข้อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

*กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตฯ นั้น

ทะเบียนประวัติ

ผลงาน

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

อื่นๆ

ภาพส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล

จากทางสิ้น

สงคร

เลขประจำตัวประชาชน

6826035034562

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ไม่มีใบอนุญาต

ไม่มีใบอนุญาต

1. เลือกว่ามีหรือไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

เลขที่ใบอนุญาต

วันหมดอายุใบอนุญาต

กรอก/ไม่กรอก

แก้ไข

หน่วยงาน

รับมอบหมาย

สาขา

วันที่มอบหมาย

กรอก/ไม่กรอก

แก้ไข

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

4. กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ล้างข้อมูล

* สถานะรายการ

รออนุมัติ

ตัวอย่างข้อมูลที่เพิ่มในระบบ

ลำดับ	ใบประกอบวิชาชีพ	วันที่หมดอายุ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ประเภท/ระดับของใบอนุญาต	แก้ไข	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ					

สามารถเรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

*กรณีไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้คลิก “ไม่มีใบอนุญาต” และไปขั้นตอนถัดไป

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.ระเบียนแสดงผลการเรียน (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 ** 1 - 2 มี.ค. 68 **** หากไม่ยืนยันในเวลาที่กำหนดอาจจะผลกระทบต่อการเข้าเรียน E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. และส่งผลต่อการพัฒนาผลงานของท่านในภายหลัง

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

2. การตรวจสอบข้อมูล

คำร้องบรรจุ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล นางสาว วิมลพันธ์ หวังรอด

วันที่ตรวจสอบ 08/08/2565

3. การรับรองข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

1. คลิกช่องสีเหลี่ยม ☐ หรือรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

2. คลิกลงชื่อ

หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขก่อนลงชื่อรับรอง

รับรองข้อมูลโดย

นางสาว วิมลพันธ์ หวังรอด

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

รับรองทะเบียนประวัติโดย

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)	ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2)	ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)
(นางสาวกนกภรณ์ พิมพ์พันธุ์)	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติ

3. สแกนคิวอาร์โค้ด ThaiID อีกครั้ง

*ข้อมูลสมบูรณ์จะมีชื่อผู้บรรจุขึ้น กับวันที่รับรองในแถวที่ 2 ตามภาพ เป็นอันเสร็จกระบวนการ

การได้รับทะเบียนประวัติ และการรับรองประวัติ	ตรวจสอบโดย	วันที่ตรวจสอบ	รับรองข้อมูลโดย	วันที่รับรองข้อมูล	รับรองทะเบียนประวัติโดย
ไม่มีข้อมูล	นางสาว วิมลพันธ์ หวังรอด	29/06/2564	นางสาว	29/06/2564	นายวิรุณ เจริญเกียรติวงศ์

***ทั้งนี้ เมื่อผู้บรรจุได้กรอกทะเบียนประวัติและยืนยันข้อมูลแล้ว กรมฯ จะทำการตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ตรงหรืออยู่นอกเหนือจากเอกสารที่กรมฯ กำหนดให้ยื่น กรมฯ จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือลบข้อมูลที่ไม่ตรงกับเอกสารที่กำหนดออกจากระบบต่อไป

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 และอาจส่งผลต่อการไม่สามารถเรียน E-learning ของสำนักงานกพ. และส่งผลต่อการพัฒนาทดลองการปฏิบัติราชการภายหลัง

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 343

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

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 ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับ
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

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ 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.E2562 (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.

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

	วันที่ปัจจุบัน	เขียนที่.....	กรมราชทัณฑ์
	วันที่..... 19	เดือน.....	พ.ศ. 2567
	ข้าพเจ้า..... นายรักชาติ บัวขาว	เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)	พลเรือนสามัญ
ระดับ	ชั้น/ยศ/ระดับ.....	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งที่บรรจุ.....
สังกัด	สังกัด/สำนักงาน.....	เรือนจำจังหวัด.....	กรม.....
เงินเดือน	จังหวัด.....	ได้รับเงินเดือนๆ ละ	บาท ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....
ห้าม	แก้ไข	นายสามัคคี บัวขาว	
	ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....	ถนน.....	ตำบล/แขวง.....
	อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....

****หมายเหตุ กรอก 2 ใบเหมือนกัน ****

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

****ไม่ต้องกรอกส่วนนี้****

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งให้.....เป็นผู้มีสิทธิรับเงินพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....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 ชื่อและนามสกุลขณะที่ศึกษา 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.E2562 (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-