

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

สำหรับข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ 2 เมษายน 2567

1

ข้าราชการ

ลงทะเบียนสมัครแอปพลิเคชัน ThaID
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

2

ข้าราชการ

เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
<https://seis.ocsc.go.th/>
โดยใช้แอปพลิเคชัน ThaID เท่านั้น

3

ข้าราชการ

จัดทำทะเบียนประวัติ **ส่วนที่ 1 แบบรับรอง** ตามระเบียบ ก.พ. ใหม่
ให้ครบ 6 รายการ และกด “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”
****หากบันทึกไม่ครบ ระบบจะแจ้งว่า “ข้อมูลไม่ครบถ้วน”**

4

เจ้าหน้าที่
กลุ่มทะเบียน
ประวัติ

ตรวจสอบข้อมูลประวัติและไฟล์เอกสารหลักฐาน
ที่ข้าราชการบันทึก/แก้ไขข้อมูล

5

เจ้าหน้าที่
กลุ่มทะเบียน
ประวัติ

แจ้งการตรวจสอบทางอีเมลของหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด
เพื่อให้ข้าราชการรับรองความถูกต้องของข้อมูล

6

ข้าราชการ

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
โดยใช้แอปพลิเคชัน ThaID เพื่อรับรองความถูกต้อง
ของข้อมูลทะเบียนประวัติ **ภายใน 5 วันทำการ**
นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติ

7

ผู้อำนวยการ
กองการ
เจ้าหน้าที่

รับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ
โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

8

ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
(ส่วนที่ 1 แบบรับรอง)
ฉบับสมบูรณ์



1

ดาวน์โหลด

แอปพลิเคชัน ThaID

พิสูจน์และยืนยันตัวตน

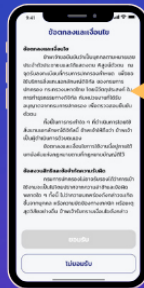
8 ขั้นตอน

พิสูจน์และยืนยันตัวตน ผ่านแอปพลิเคชัน **ThaiD**

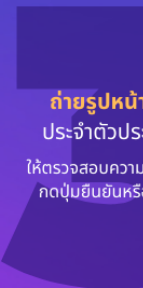
8 ขั้นตอนง่ายๆ ด้วยตนเอง



**เลือกหัวข้อ
ลงทะเบียนด้วยตนเอง**



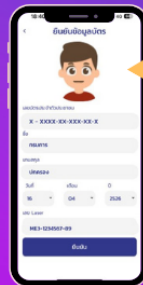
**ยอมรับข้อตกลงและ
เงื่อนไขการใช้บริการ
เพื่อทำการลงทะเบียน**



**ถ่ายรูปหน้าบัตร
ประจำตัวประชาชน**
ให้ตรวจสอบความชัดเจนและ
กดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่



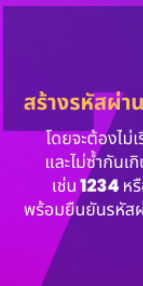
**ถ่ายรูปหลังบัตร
ประจำตัวประชาชน**
ให้ตรวจสอบความชัดเจนและ
กดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่



**ตรวจสอบข้อมูล
บัตรประจำตัวประชาชน
หากถูกต้องให้กด
ยืนยัน**



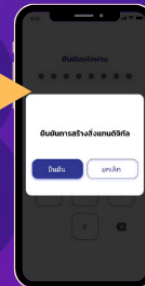
**ถ่ายรูปภาพ
ใบหน้าตนเอง**
ให้ตรวจสอบความชัดเจนและ
กดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่



สร้างรหัสผ่าน 8 หลัก
โดยจะต้องไม่เรียงกัน
และไม่ซ้ำกันเกิน 4 ตัว
เช่น 1234 หรือ 1111
พร้อมยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



**ระบบแจ้งเตือน
ขอความยินยอม**
จากนั้นระบุรหัสผ่านอีกครั้ง
เพื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน
ครั้งแรก



ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaiD ได้แล้ววันนี้ ที่



2

ขั้นตอนการจัดทำ

ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่

สำหรับข้าราชการบรรจุ

ก่อนวันที่ 2 เมษายน 2567

โดยเข้าเว็บไซต์

<https://seis.ocsc.go.th/>

หรือสามารถเข้าจากหน้าระบบ DPIS

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

จำนวนข้าราชการจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

รหัสผู้ใช้

17 ก.พ. 2568 09:02

การเข้า-ออก ของข้าราชการ

238

81

Linkage Center
ระบบบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการ

User Manual
คู่มือการใช้งานระบบมา

SEIS Center
ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

โครงสร้างกรม / หน่วยงานสังกัด กำลังคนคุณภาพ การดำเนินงาน

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คลิกเข้าระบบ SEIS

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ **** (เข้าระบบครั้งแรกให้เข้าด้วย ThaiID)**
2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”

ข้อมูลบุคลากร

จะเจอแถบสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่” ให้กดเลือก

เลือก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น และดำเนินการในเมนูถัดไป

ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่าง ๆ ดังรูป ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ในขั้นตอนถัดไป

หน้าแรก (เจ้าของประวัติ) [กรมส่งเสริมสหกรณ์]

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

ข้อมูลไม่ครบถ้วน
ครอบครัว: คู่สมรส, บุตร
ที่อยู่: ปัจจุบัน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ: ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ความพิการ: ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามบทเฉพาะกาล
1. ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน
2. ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ให้ใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์
ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติ และรายละเอียดเอกสารหลักฐาน

รายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

และเอกสารที่ใช้แนบในระบบ SEIS

- **หมายเหตุ – สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินก่อนสแกน
- สแกนเอกสารหลักฐานแต่ละรายการ ให้มีความคมชัดของตัวหนังสือ และต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น
 - ภาพถ่ายชุดปกติขาว ให้เป็นไฟล์นามสกุล .png, .jpg หรือ .jpeg
 - กรณีที่มีข้อมูลในระบบและเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง **ไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารเพิ่ม ให้แนบเฉพาะกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลเท่านั้น**

๑. ครอบครัว

ให้บันทึกข้อมูลของบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เท่านั้น โดยแต่ละบุคคลให้แนบไฟล์เอกสาร ดังนี้

เจ้าของประวัติ	บิดา	มารดา	คู่สมรส	บุตร
เจ้าของประวัติเป็น ผู้ชาย	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่าของบิดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาการจดทะเบียน รับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบ ด้วยกฎหมาย (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล/สำเนาคำพิพากษา ของศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตรโดยชอบ ด้วยกฎหมายของบิดา (กรณีบิดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา) ๖. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่าของมารดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตร ว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ของตนเอง (แบบ คร.๑๑) (กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้ จดทะเบียนสมรส) ๕. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๖. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)

เจ้าของประวัติ	บิดา	มารดา	คู่สมรส	บุตร
เจ้าของประวัติเป็น ผู้หญิง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่าของบิดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาการจดทะเบียน รับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบ ด้วยกฎหมาย (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล/สำเนาคำพิพากษา ของศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตรโดยชอบ ด้วยกฎหมายของบิดา (กรณีบิดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา) ๖. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่าของมารดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. หนังสือรับรองการขอใช้ คำนำหน้านาม (กรณีจดทะเบียน สมรส) ๖. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)

๒. ประวัติการศึกษา

ให้บันทึกประวัติการศึกษาตั้งแต่วุฒิประถมศึกษา (ป.๑ - ป.๖) จนถึงวุฒิสูงสุด โดยให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐานเฉพาะ **วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน และวุฒิสูงสุด** ดังนี้

- สำเนาปริญญาบัตร (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัยแทนได้)
- สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

โดยให้บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาตามรหัส ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัส	ระดับการศึกษา	รหัส	วุฒิการศึกษา
๑	๙๑	ประถมศึกษา	๑๐๕๕	ประถมศึกษาปีที่ ๖
๒	๐๑	มัธยมศึกษาตอนต้น	๑๐๐๐๐๑๔๘	มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๓	๐๒	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๐๐๐๐๑๕๒	มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๔	๑๐	ปวช. หรือเทียบเท่า	๑๘๓๘	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๕	๓๐	ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๘๓๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๖	๔๐	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	เลือกวุฒิการศึกษาตามที่ได้รับ เช่น บริหารธุรกิจบัณฑิต เศรษฐศาสตรบัณฑิต เป็นต้น	

ตัวอย่าง

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	วุฒิย่อ	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่เริ่มการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	ระยะเวลา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด
7	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บธ.บ.	ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	29/05/2553	23/03/2555	1 ปี 9 เดือน 23 วัน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	12/05/2551	15/03/2553	1 ปี 10 เดือน 3 วัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	พาณิชย์การ	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	10/05/2548	10/03/2551	2 ปี 10 เดือน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	มัธยมศึกษาปีที่ 3	ม.3		โรงเรียนตรังคริสเตียนศึกษา	00/05/2545	00/03/2548	2 ปี 10 เดือน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	ประถมศึกษาปีที่ 6	} กรณี ป.๑ - ป.๖ มีการเปลี่ยนสถานศึกษา		โรงเรียนตรังคริสเตียนศึกษา	00/05/2543	00/03/2545	1 ปี 10 เดือน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	ประถมศึกษาปีที่ 4			โรงเรียนวัฒนาศึกษา	00/05/2541	00/03/2543	1 ปี 10 เดือน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	ประถมศึกษาปีที่ 2		ป.2		โรงเรียนบ้านไร่ออก	00/05/2539	00/03/2541	1 ปี 10 เดือน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
กรณีระบุ วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง และวุฒิสูงสุด										

ทั้งนี้ หากเจ้าของประวัติต้องการเพิ่มวุฒิการศึกษาอื่น ๆ ระดับปริญญาตรีขึ้นไปเพิ่มเติม ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเท่านั้น ขอให้เจ้าของประวัติจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรับรองผลการศึกษา อย่างละ ๒ ฉบับ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) ส่งมาที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาลงในระบบ SEIS ต่อไป

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้บันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น (สามารถเข้าดูรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) พร้อมแนบไฟล์เอกสารสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. ที่อยู่

ให้บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน จะต้องแนบไฟล์เอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ปัจจุบัน ไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

๕. ภาพถ่าย

ให้บันทึกรูปถ่ายสีเครื่องแบบพิธีการ (ชุดข้าราชการปกติขาว) ที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้ใช้ไฟล์นามสกุล .png, .jpg หรือ .jpeg

๖. ความพิการ

ให้บันทึกประเภทความพิการ (พิการ หรือปกติ) กรณีเจ้าของประวัติที่มีความพิการ ให้แนบไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

****ทั้งนี้** ทะเบียนประวัติเป็นข้อมูลชั้นลับ ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการเก็บรหัสไว้เป็นความลับและไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ และออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (Log Out) ทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง การยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงทะเบียนประวัติด้วยวิธีการใด ๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ seis ได้ โปรดติดต่อกลุ่มทะเบียนประวัติ และบอกรับความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๒๙๔๗

1 ให้อัปเดตประวัติและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่างๆ โดยต้องกรอกข้อมูลตามหัวข้อให้ครบ

****กรณีระบบแสดงปุ่ม รายงานตัวด้วย ThaiID ให้ดำเนินการตามขั้นตอนด้านล่างนี้ หากไม่แสดงปุ่มดังกล่าว ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4**

ให้อัปเดตประวัติและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2 รายงานตัวด้วย ThaiID



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

ครอบครัว **กดเลือกว่ามีบุตรหรือไม่** **กดเลือกว่ามีคู่สมรสหรือไม่** **กดเลือกเพิ่มข้อมูล**

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

4

ไม่มีคู่สมรส *มีคู่สมรส *มีคู่สมรส *ไม่มีคู่สมรส

เพิ่มข้อมูล 5

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 2 รายการ

◆ เชิงลำดับได้, 1| มาก-น้อย, 1| พ้อง-ต่าง
■ ลงนามแบบดิจิทัล

ลำดับที่	ความลับ	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	เรียงดู	แก้ไข	ลบ	แบบไฟล์
1		สมชาย	สมใจ		25/05/1980	9-90909-9-90909				
2		สมใจ	สมใจ		25/05/1980	9-90909-9-90909				

ข้อมูลที่เพิ่มมาจะแสดงผล

ประวัติการศึกษา **กดเลือกเพิ่มข้อมูล**

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

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

6

ไม่มีคุณลักษณะที่แสดงว่าคุณครูต้นสังกัดหรือระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี และคุณครูที่สอนพิเศษหรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอนพิเศษ (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

เพิ่มข้อมูล

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 5 รายการ

◆ เชิงลำดับได้, 1| มาก-น้อย, 1| พ้อง-ต่าง
■ ลงนามแบบดิจิทัล

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	เรียงดู	แก้ไข	ลบ	แบบไฟล์
1	ปริญญาตรี			25/05/1980	25/05/1980							
2	ปริญญาโท			25/05/1980	25/05/1980							

ข้อมูลที่เพิ่มมาจะแสดงผล

กรณีเคยมีประวัติมาก่อน ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมโดยสามารถแก้ไขได้
ทั้งนี้ กรณีบันทึกวุฒิในตำแหน่งต้องแนบหลักฐานด้วย

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

7

ไม่มีใบอนุญาต *มีใบอนุญาต *ไม่มีใบอนุญาต

เพิ่มข้อมูล

กดเลือกว่ามีใบประกอบวิชาชีพหรือไม่ ถ้ามี กดเลือกเพิ่มข้อมูล

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

ที่อยู่

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

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

8

เพิ่มข้อมูล **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**

ที่อยู่ **เลือกไม่ได้** บันทึกเลือกไม่ได้ **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้แนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน**

* ประเภทที่อยู่ == รายละเอียด ==

เลขที่บ้าน

หมู่บ้าน

ซอย

จังหวัด **เลือกจังหวัด**

ตำบล/แขวง **เลือกตำบล**

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

หมายเลข

อีเมล

*สถานะราชการ ???

เพิ่มข้อมูล **ลบข้อมูล**

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กด เพิ่มข้อมูล

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

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

9

บันทึกที่รูปถ่ายที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว โดยใช้โปรแกรมกฏกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ดูข้อมูล **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ **ขอลบรายการยกเลิก**

* เรียงลำดับได้, 13 มาก-น้อย, 13 น้อย-มาก

■ ลงนามแบบดิจิทัล ■ มีเอกสารทุกข้อมติ ■ ขอลงนาม ■ ขอแก้ไข ■ ขอลบ ■ ขอผู้ตรวจราชการ

ลำดับที่	รูปภาพ	ชื่อ	วันที่ Upload	ลายเซ็น	แสดงภาพ	เริ่มดู	แก้ไข
1	รูปที่ upload จะมาแสดงผล		06/08/2566	✗	✓	👁	

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

รูปถ่ายที่ใช้ต้องเป็น File jpg หรือ png

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

ความพิการ

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

หน้าประวัติส่วนตัว

11

หากมีความพิการให้กดเลือก พิการ

เพิ่มข้อมูล

แนบไฟล์บัตรคนพิการ

* ประเภทความพิการ

วันที่ขอสมัคร

วันที่หมดอายุ

* สถานะรายการ ???

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กด เพิ่มข้อมูล

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กลับมากดปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

ทะเบียนประวัติ

รวมตัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามระยะเวลา

1. ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

2. ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ใช้ใช้ ก.พ. 7 อีเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการที่ 5 7 อีเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepat3 ล่าจุด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (ยืนยันด้วยตัวคนด้วย Digital ID แล้ว)

12



คุณต้องการส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใช่หรือไม่ ?

กดปุ่ม ตกลง
เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

4

**ขั้นตอนการรับรองข้อมูลประวัติ
(ดำเนินการหลังจากที่ได้รับแจ้ง
จากกลุ่มทะเบียนประวัติ
และบำเหน็จความชอบ)**

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ (สามารถใช้ ThaiID ได้)
2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”

เลื่อนมาด้านล่างหน้าจอระบบ



ต้องการยืนยันการรับรองข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล

เมื่อดำเนินการกดตกลงแล้ว จะแสดง QR Code ขึ้นมาให้แสดกน



ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้

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

3. การรับรองข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

รับรองข้อมูลโดย

วันที่รับรองข้อมูล

อีเมลผู้รับรองข้อมูล

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

รับรองทะเบียนประวัติโดย

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

ข้อมูลจะขึ้นชื่อว่าการรับรองทะเบียนประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติรับรองทะเบียนประวัติแล้ว แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนจะแสดงภาพดังนี้

ขอรับรองว่า

ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

digital sign by 01/05/2567

(นางสาว **วิมลรัตน์** **วัฒนศิริ**)

เจ้าของประวัติ

(นาย **วิมลรัตน์** **วัฒนศิริ**)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทดสอบ