ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (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 **เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติ** ตรวจสอบข้อมูลประวัติและไฟล์เอกสารหลักฐานที่ข้าราชการบันทึก/แก้ไขข้อมูล

5 **เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติ** แจ้งการตรวจสอบทางอีเมลของหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด เพื่อให้ข้าราชการรับรองความถูกต้องของข้อมูล

6 **ข้าราชการ** ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ **โดยใช้แอปพลิเคชัน ThaID** เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติ **ภายใน 5 วันทำการ** นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติ

7 **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** รับรองทะเบียนประวัติข้าราชการโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

8 ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) **ฉบับสมบูรณ์**

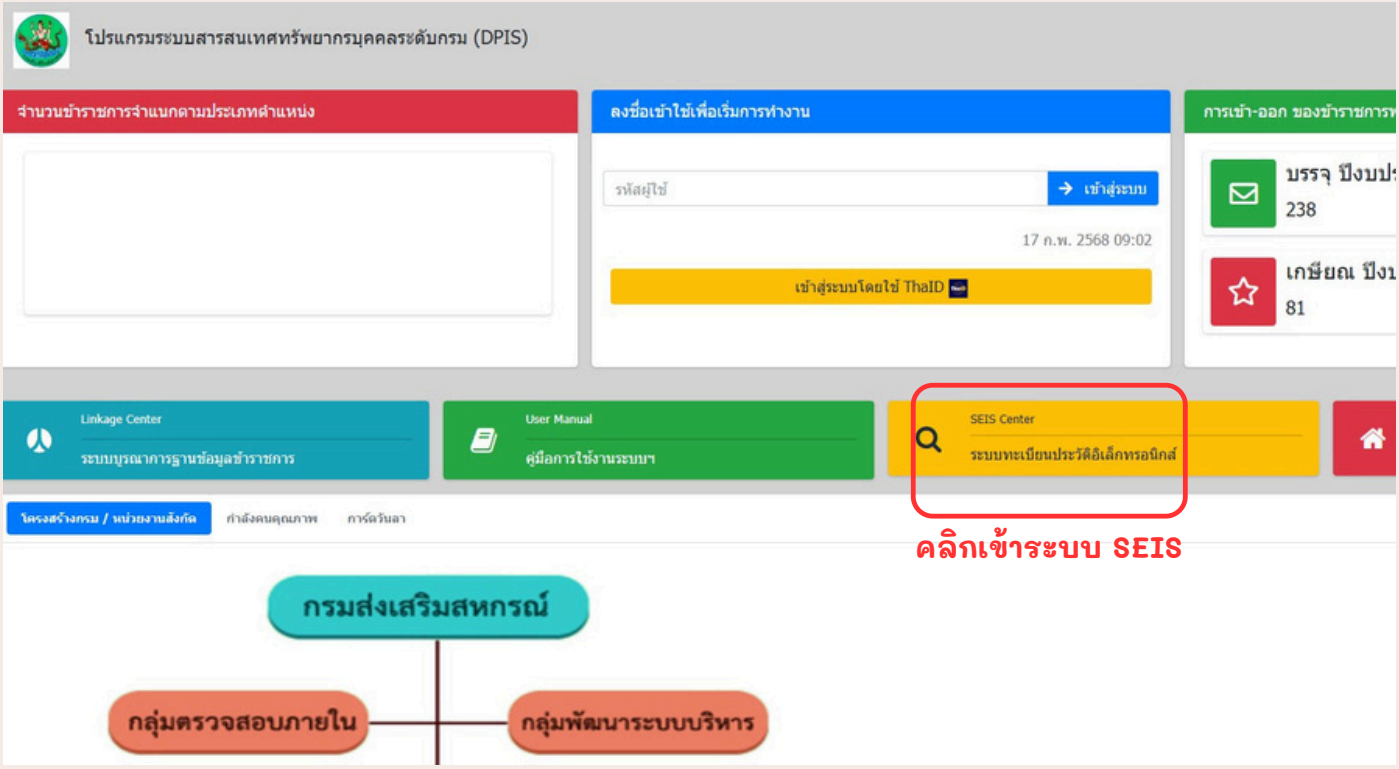
1

ดาวน์โหลด
แอปพลิเคชัน ThaID
พิสูจน์และยืนยันตัวตน
8 ขั้นตอน

การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID

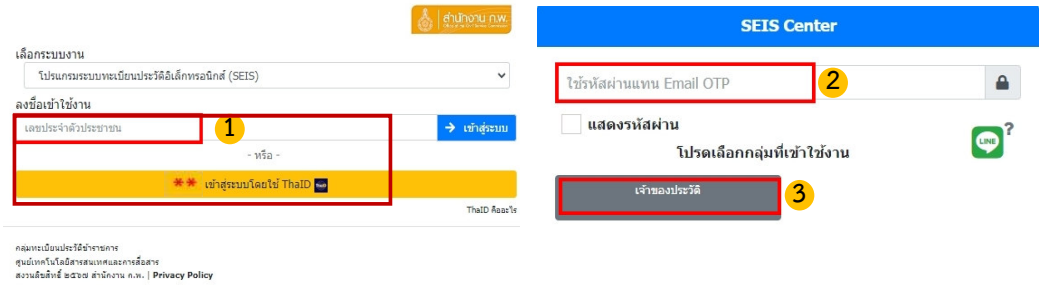
2

ขั้นตอนการจัดทำ
ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่
สำหรับข้าราชการบรรจุ
ก่อนวันที่ 2 เมษายน 2567
โดยเข้าเว็บไซต์
https://seis.ocsc.go.th/
หรือสามารถเข้าจากหน้าระบบ DPIS

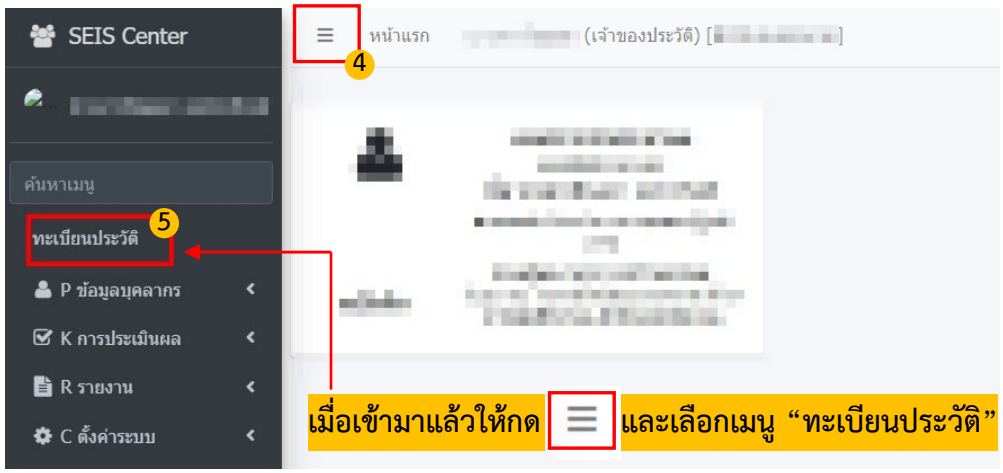


ข้าราชการบรรจุก่อน 2 เมษายน 67 จัดทำทะเบียนประวัติ

Update 27/4/67

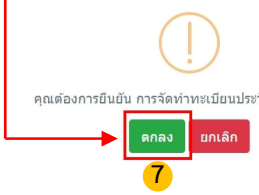


1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ** (เข้าระบบครั้งแรกให้เข้าด้วย ThaID)
2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”



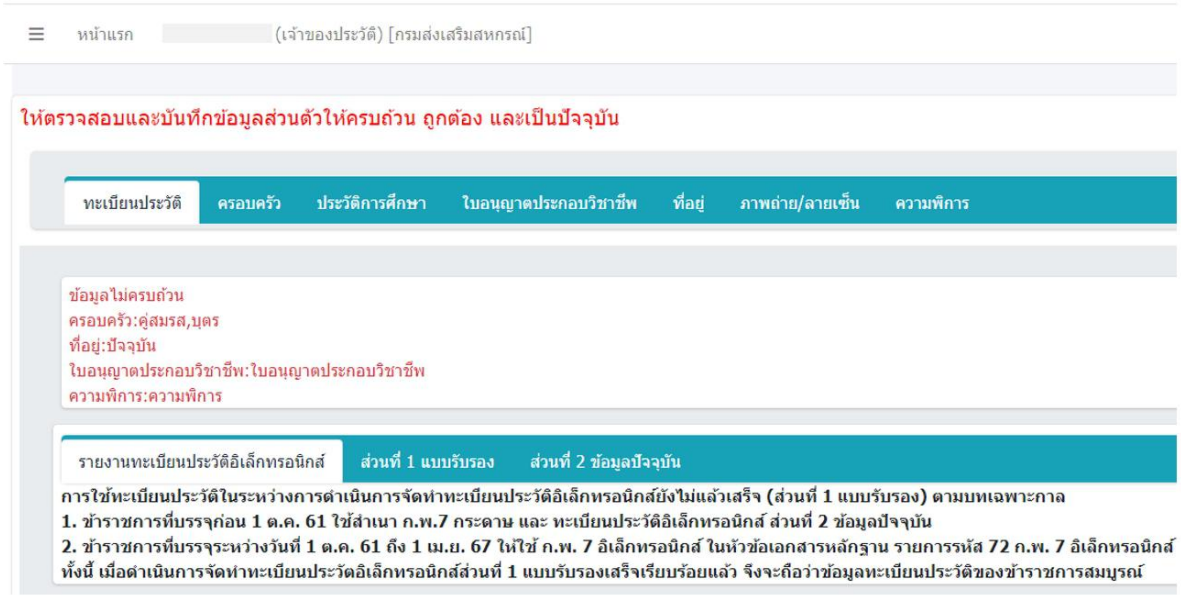
จะเจอแถบสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่” ให้กดเลือก

เลือก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น และดำเนินการในเมนูถัดไป



ข้าราชการบรรจุก่อน 2 เมษายน 67 จัดทำทะเบียนประวัติ Update 27/4/67

ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่าง ๆ ดังรูป ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ในขั้นตอนถัดไป



3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติและรายละเอียดเอกสารหลักฐาน

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. สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล/สำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา) 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. สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนเอง (แบบ คร.๑๑) (กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้จดทะเบียนสมรส) 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. สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล/สำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา) 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. หนังสือรับรองการขอใช้คำนำหน้านาม (กรณีจดทะเบียนสมรส) 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	๑๐๐๐๐๐๔๘	มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๓	๐๒	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๐๐๐๐๐๙๒	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	◉	◉	◉
6	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	12/05/2551	15/03/2553	1 ปี 10 เดือน 3 วัน	○	○	○
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	พณิชยการ	วิทยาลัยเทคนิคตรัง	10/05/2548	10/03/2551	2 ปี 10 เดือน	○	○	○
4	มัธยมศึกษาปีที่ 3	ม.3		โรงเรียนตรังคริสเตียนศึกษา	00/05/2545	00/03/2548	2 ปี 10 เดือน	○	○	○
3	ประถมศึกษาปีที่ 6			โรงเรียนตรังคริสเตียนศึกษา	00/05/2543	00/03/2545	1 ปี 10 เดือน	○	○	○
2	ประถมศึกษาปีที่ 4			โรงเรียนวัฒนาศึกษา	00/05/2541	00/03/2543	1 ปี 10 เดือน	○	○	○
1	ประถมศึกษาปีที่ 2	ป.2		โรงเรียนบ้านไร่ออก	00/05/2539	00/03/2541	1 ปี 10 เดือน	○	○	○

กรณี ป.๑ - ป.๖ มีการเปลี่ยนสถานศึกษา

กรุณาระบุ วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง และวุฒิสูงสุด

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

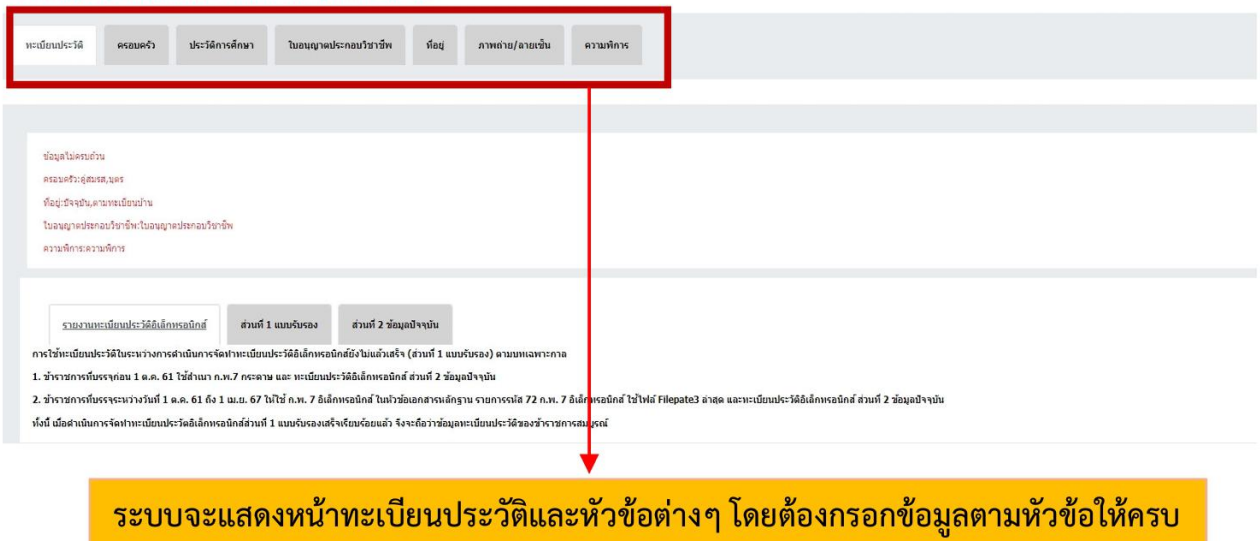
ให้บันทึกประเภทความพิการ (พิการ หรือปกติ) กรณีเจ้าของประวัติที่มีความพิการ ให้แนบไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

ทั้งนี้ ทะเบียนประวัติเป็นข้อมูลชั้นลับ ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการเก็บรหัสไว้เป็นความลับและไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ และออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (Log Out) ทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง การยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงทะเบียนประวัติด้วยวิธีการใด ๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ seis ได้ โปรดติดต่อกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๒๙๔๗

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

Update 27/5/67

1 ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่างๆ โดยต้องกรอกข้อมูลตามหัวข้อให้ครบ

กรณีระบบแสดงปุ่ม **รายงานตัวด้วย ThaID ให้ดำเนินการตามขั้นตอนด้านล่างนี้

หากไม่แสดงปุ่มดังกล่าว ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4

3

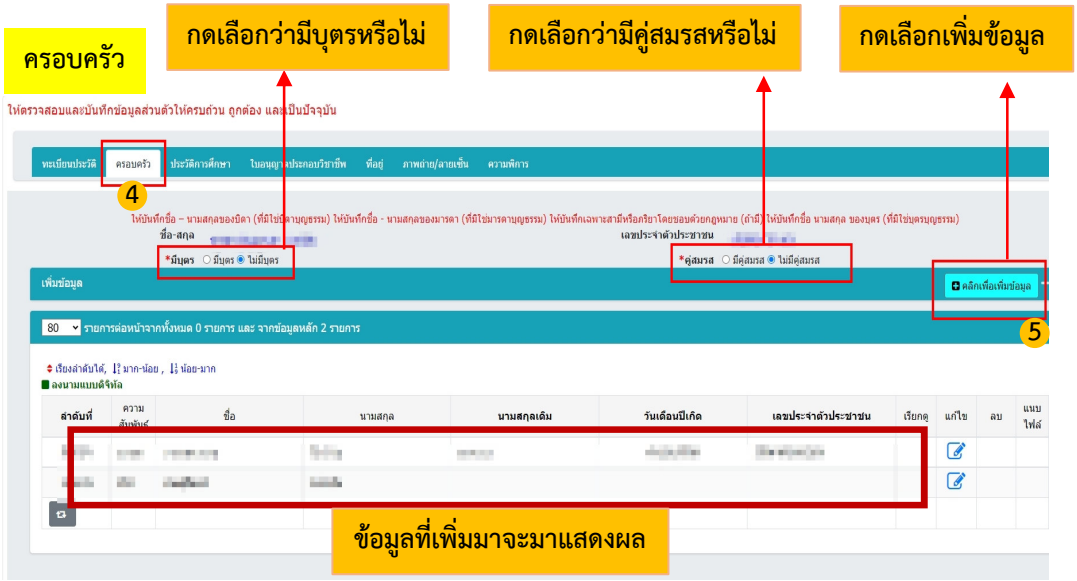
ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้

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

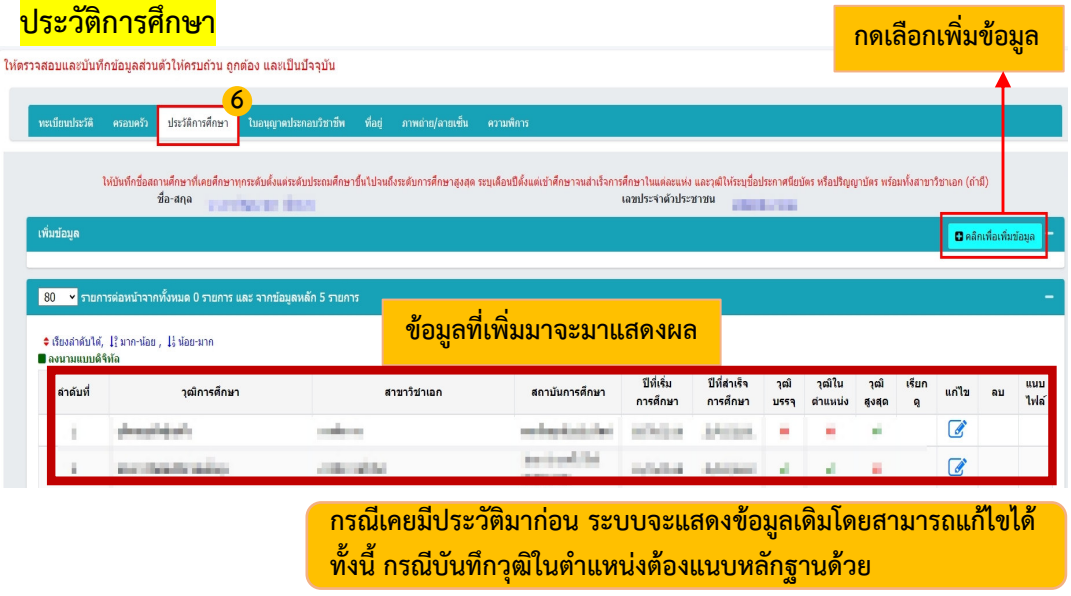
เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

Update 27/5/67

ครอบครัว

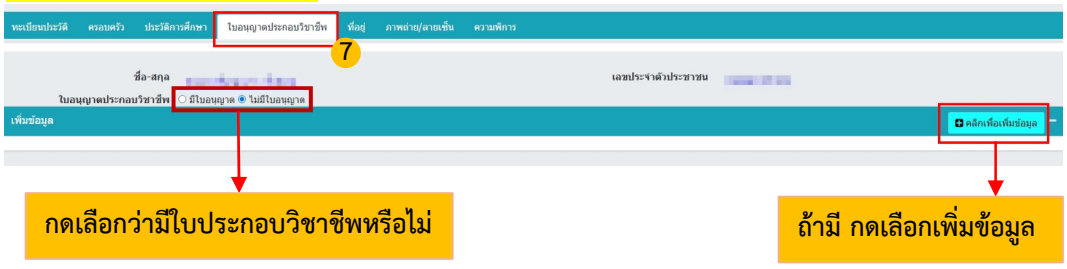


ประวัติการศึกษา



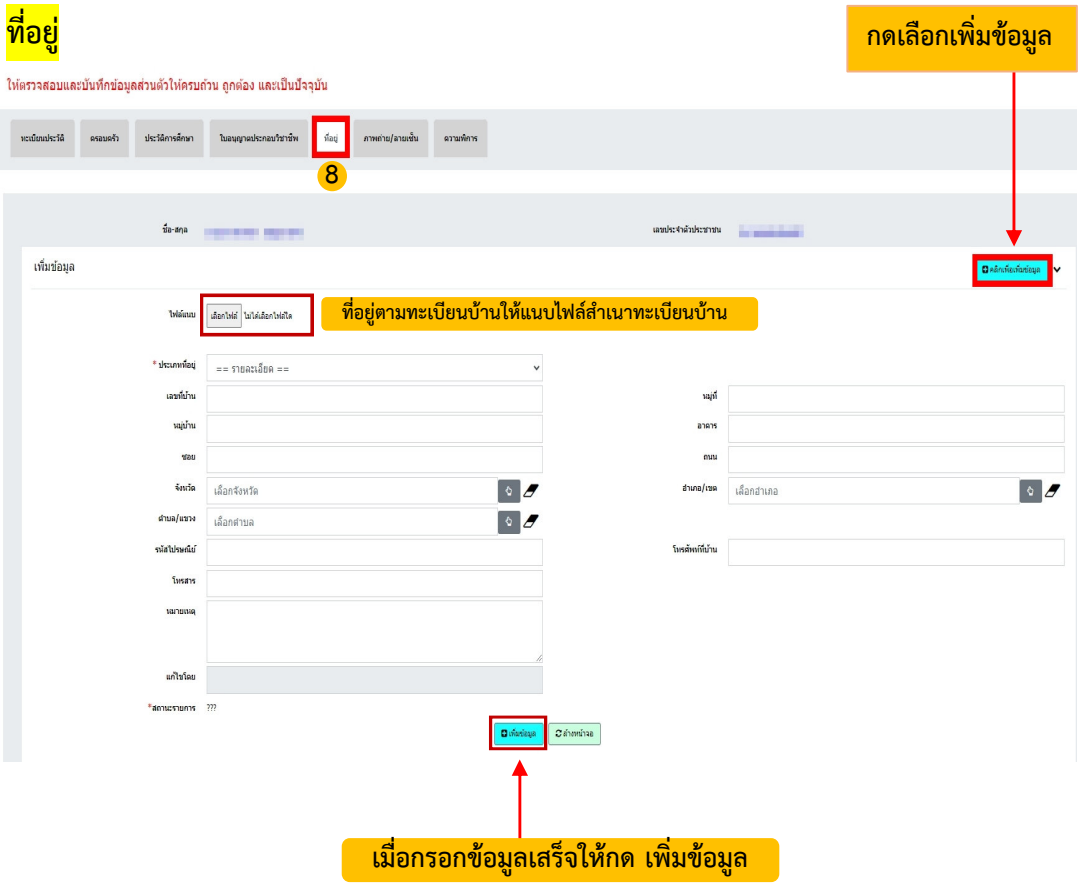
กรณีเคยมีประวัติมาก่อน ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมโดยสามารถแก้ไขได้ ทั้งนี้ กรณีบันทึกวุฒิในตำแหน่งต้องแนบหลักฐานด้วย

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

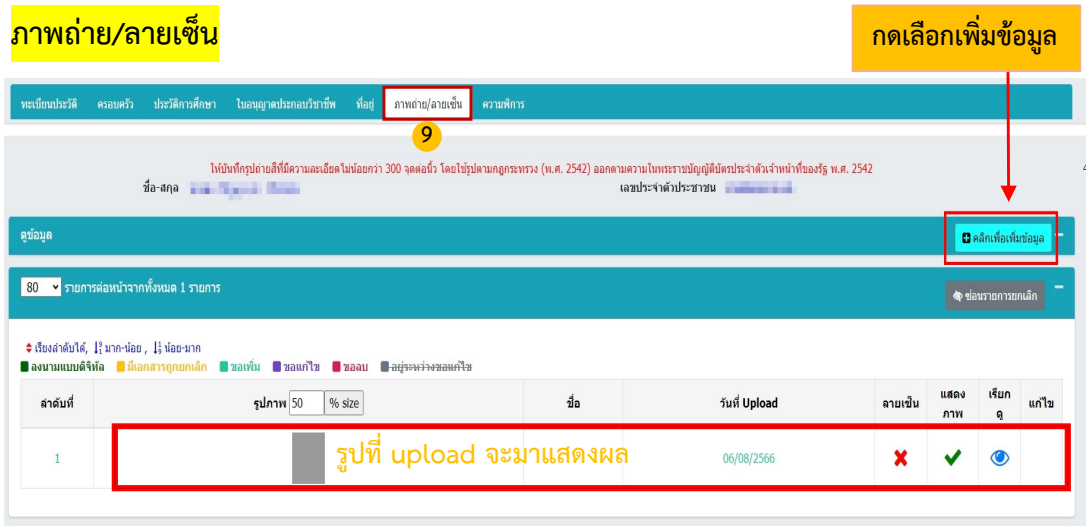


เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

ที่อยู่

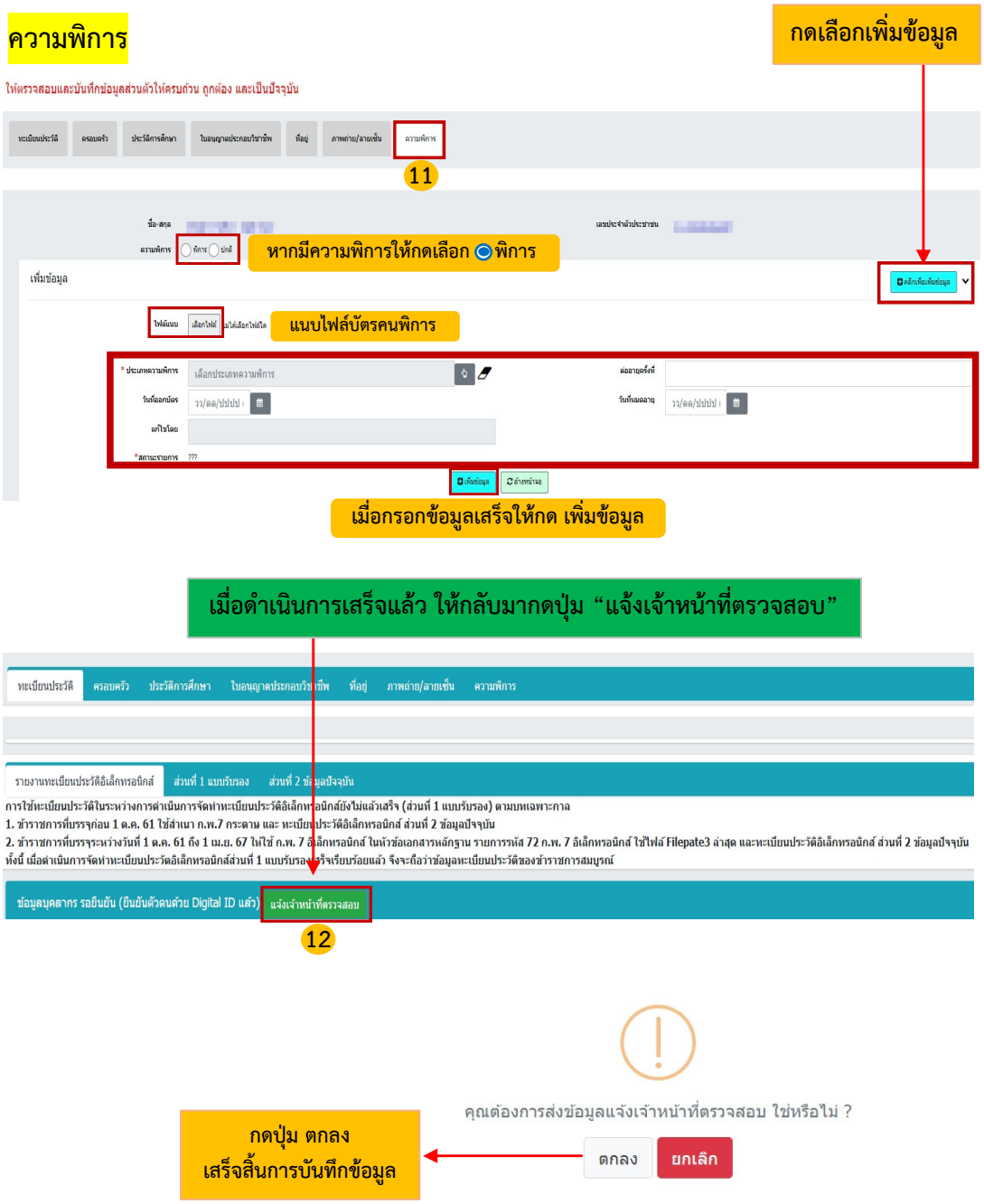


ภาพถ่าย/ลายเซ็น



รูปถ่ายที่ใช้ต้องเป็น File jpg หรือ png

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

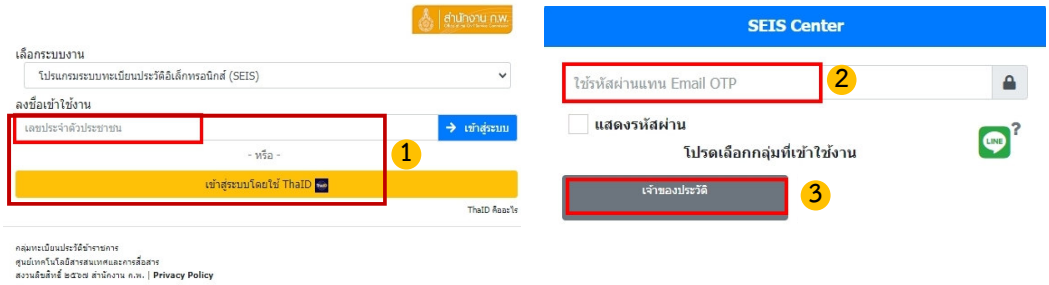


4

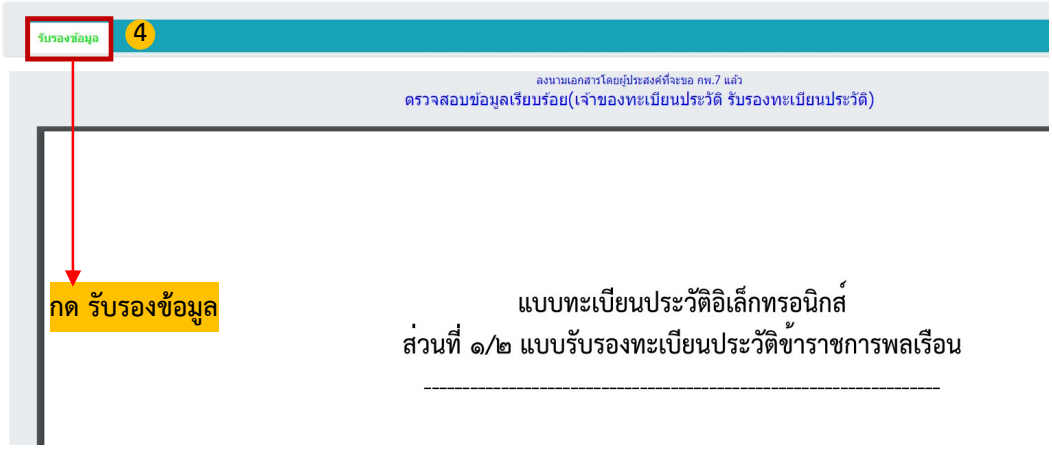
ขั้นตอนการรับรองข้อมูลประวัติ (ดำเนินการหลังจากที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล

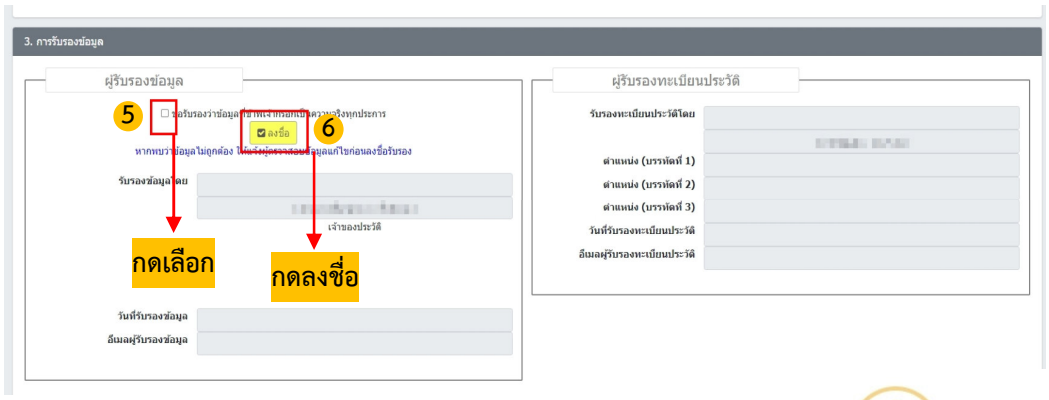
Update 28/5/67

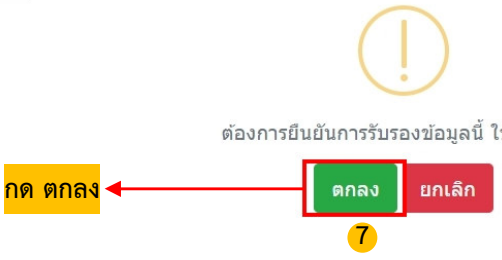


1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ (สามารถใช้ ThaID ได้)
2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”



เลื่อนมาด้านล่างหน้าจอระบบ



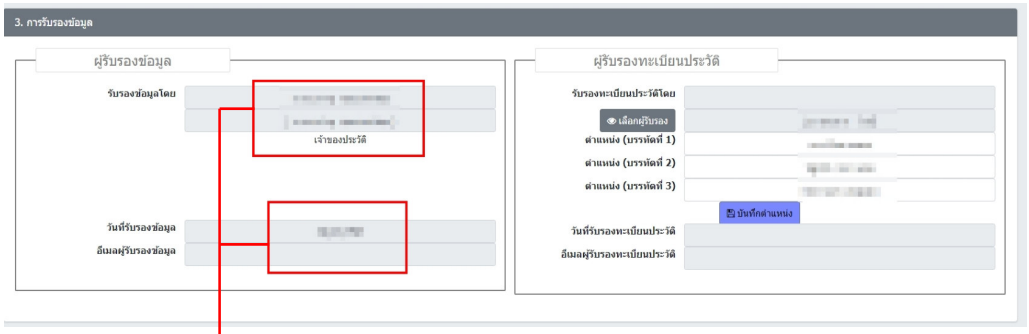


เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล

เมื่อดำเนินการกดตกลงแล้ว จะแสดง QR Code ขึ้นมาให้แสกน

ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้

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



ข้อมูลจะขึ้นชื่อว่ามีการรับรองทะเบียนประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติรับรองทะเบียนประวัติแล้ว แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนจะแสดงภาพดังนี้

ขอรับรองว่า
ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ
digital sign by [redacted] 01/05/2567

(นางสาว[redacted])
เจ้าของประวัติ

(นาย[redacted])
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทดสอบ