Update 2/4/67

#### เข้าสู่ระบบ เลือกระบบงาน โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS í 🗖 ลงชื่อเข้าใช้งาน เลขประจำด้วปร เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID 🔜 1. กดเข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID ระบบจะแสดง QR Code ดังรูป e .... 也 2. เปิด Mobile Application ThaID - Android สามารถดาวน์โหลด A Party and Application ThaID จาก 🍃 Google Play - IOS สามารถดาวน์โหลด Application ThaID จาก 81. ประกาศสำคัญ 3. กดตัวสแกน OR Code จาก Mobile Application ThaID เพื่อสแกน QR Code ข้างต้น e 6 ระบอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล 3.1 กรณีระบบไม่พบอีเมลสำหรับยืนยันตัวตน อึเมลใหม่ จะต้องระบุอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล ยืนยันอีเมลใหม่ 1 ← ย้อนกลับ D.DOPA Login 3.2 กรณีมีสิทธิกลุ่มเดียวจะไม่แสดงตัวเลือก ۵ ..... 3.3 กรณีมีมากกว่าหนึ่งกลุ่มระบบจะให้เลือกกลุ่ม แสดงรหัสผ่าน (Internet in the second โปรดเลือกกอ่มที่เข้าใช้งาน ของสิทธิที่ได้รับ หน้าแรก นางสาว เลขประจำด้วประชาชน parents at 4. ระบบจะแสดงสิทธิของกลุ่มที่ใช้ต่อจากชื่อ ชื่อ นาย ดำแหน่ง -..... หมู่โลหิด

#### ช่องทางเว็บไซต์ : <u>https://seis.ocsc.go.th</u>

#### ช่องทางเว็บไซต์ : <u>https://seis.ocsc.go.th</u>

💩   ย่านักงาน ค.พ.		
เลือกระบบงาน		
โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)		
ดงชื่อเข้าใช้งาน		
เลขประจำดัวประชาชน → เข้าสู่ระบบ	1. กรอกเลขประจำตัวประช	าชนและคลิกเข้าสู่ระบบ
- ฟรีอ -		U
เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID 🔤		
ThaID Aaav\s		
กลุ่มพระบิตนประวัติป่าราชการ ศูนย์เทคโนโออีสรรณแทศและการสื่อสาร สงรนลิขสิทธิ์ ๒๔๖พ สำนักงาน ก.พ.   Privacy Policy		
2024-02-22 10:02:57รหัสผ่ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนั กล่องจดหมาย × ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ «noreply@seis.matt 10 ถึง ฉัน ~ เรียน รหัสผ่านคือ 828743 สำหรับคุณ เพื่อเข้าใช้งานระบบทะเ ก.พ.	าน OTP จากระบบ 🖶 🖸 นักงาน ก.พ. <sup>0:02 (5 นาทีที่ผ่านมา)</sup> 🛧 ⓒ ५ : เบียนประวัติขำราขการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน	- 2. นำรหัสผ่านที่ได้รับ จากอีเมลมากรอก กรณีไม่พบ อีเมล ให้ตรวจสอบที่อีเมลขยะ หรือพื้นที่เก็บเมลเต็มหรือไม่
SEIS Center สู่งระดัสผ่านไปเกิง erail XXXX @@mail.com เรียบเรือยแต้ว	SEIS	6 Center
828743	828743	
🔽 แสดงรหัสผ่าน 💿 ?	🔽 แสดงรหัสผ่าน	
2.1 เข้าสู่ระบบ	โปรดเลือกกลุ่ม	ทีเข้าไข่งาน
กลับหน้าแรก	เจ้าของประวัติ	กลุ่มทะเบียนประวัดีข้าราชการ (ทป)

2.1 กรณีมีสิทธิกลุ่มเดียวระบบจะไม่แสดงตัวเลือก ให้กรอกรหัสผ่านและ<u>กดเข้าสู่ระบบ</u> 2.2 กรณีมีสิทธิมากกว่าหนึ่งกลุ่ม ให้กรอกรหัสผ่าน และ<u>กดเลือกกลุ่มของสิทธิที่ได้รับเพื่อเป็นการเข้าสู่ระบบ</u>



Update 2/4/67

เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถเปลี่ยนแปลงการเข้าสู่ระบบ จากการรับ OTP เป็นกำหนดรหัสผ่าน โดยดำเนินการดังนี้

📸 SEIS Center	
🗟 นาย	
ด้นหาเมนู	
ทะเบียนประวัดิ	
1 🕸 C ตั้งค่าระบบ 🗸 🗸	1. เลือกเมนู C ตั้งค่าระบบ
2 • 006 กำหนดค่าโปรแกรม	2. เลือกเมนู C06 กำหนดค่าโปรแกรม

#### เมื่อเข้าเมนูตามขั้นตอนข้างต้น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

ารแสดงผล ธีมสีและข้อความ การเข้าสู่ระบบ	การมาปฏิบัต	โราชการ/ก	กรลา						CRONINGI
จำนวนรายการต่อหน้า	80				รูปแบบเลขประจำดัวประชาชน	200000000000000000000000000000000000000	✔	5	
รูปแบบวันที	31/01/2557			~	รูปแบบวันที่ (บัญชีแนบท้ายคำสั่ง)	31/01/2557	✓ ระยะห่างของดาราง(px)	5	
รูปแบบการเรียงข้อมูลบุคคล	มากไปน้อย			•	รูปแบบการเรียงข้อมูลทั่วไป	น้อยใปมาก	<ul> <li>รูปแบบอักษรในการพิมพ์รายงาน</li> </ul>	TH Sarabun	
รูปแบบด้วเลข	เลขอารปิด 🗸			~	รูปแบบปุ่มกด	ຮາໄກງານ ແລະ ນັນກຸດ	รูปแบบการส่งออกข้อมูล	XML FILE	
จำนวนรายการในกล่องเดือกช <b>้อมู</b> ด	20				รูปแบบการเลือกสำนัก/คอง (เหมาะสำหรับสำนัก/กองไม่มากนัก)	ะ	รูปแบบการเลือก	ปุ่ม เลือก	
รูปแบบแถบรายการทะเบียนประวัติ	ด้านบน			~	รูปแบบประวัติการตำรงตำแหน่ง/เงิน	วันที่มีผล	• ภาษา	ภาษาไทย	
ไอคอน เวอร์ชั่น	Awesome 4			•	จำนวนทศนิยมของคะแนน				
<ul> <li>พิมาร์ ปอง การเป็นเสียงได้เป็น</li> <li>พิมาร์ ปอง การเป็นเสียงได้เป็นสูงสามร้องสถา</li> <li>และส่วนที่เป็นที่อยู่สะสันก่านอนจึงจุ</li> <li>และส่งสามากล่ายใหหน้าจอมั่น</li> <li>พิมาส์การกำรับและการไม่สามาร์</li> <li>และออื่อมีงจุ วุปแนบ [[vol][yy]</li> <li>พิมาส์กลับส์ทางการในสามาร์</li> </ul>	บรกษะพเพษ เสารอ้างอิงของ ก. ปันในข้อมูลบุคคล า หม่  ในข้อมูลหลัก io / รักษาราชการเ	.พ.7 ทั้งฉบั งหน้าแรก แทน / ปฏิป	บับ มัติหน้าที่ / ปฏิบัติ	ราชการ	แทบ โดยกำหนดเอง	<ul> <li>แสดงวลมุสาราย (เอะ แสดงวลาหารีคูณในขับ แสดงวลาหาร์คูณในขับ แสดงวานร้อยใส่สาร์แล้ง ฟางงานโดยใส่สาร์แล้ง</li> <li>แสดงรายการประวัติที่ย</li> </ul>	พทะสามารถการ การเรียกครั้งแรก การเรียกครั้งแรก ออการสาประเม็น หรา อง		
					แสดงข้อมูลส่วนดัว 🗆 เบอร์ที่บ้าน 🗆 เบอ	ร์มือถือ 🗆 อีเมล 🗆 Facebook 🗆 Line ID			
RTF และ Excel อักษร แบบ 1 : สีอักษร	8>>000000	~ สีพื้น	9>>FFFFFF	~	ด้วอย่าง				
RTF และ Excel อักษร แบบ 2 : สีอักษร	8>>000000	~ สีพื้น	9>>FFFFFF	•	ด้วอย่าง				
RTF และ Excel อักษรหัวดาราง : สีอักษร	8>>000000	~ สีพื้น	9>>FFFFFF	•	ด้วอย่าง				
RTF และ Excel อักษรในดาราง : สีอักษร	8>>000000	~ ถีพื้น	9>>FFFFFF	~	ตัวอย่าง				

# เลือกแถบหัวข้อ "<u>การเข้าสู่ระบบ</u>" ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

® C06 กำหนดค่าโปรแกรม 🟠 🛛 🚹		
การแสดงผล ธีมสีและข้อความ <mark>การเข้าสู่ระบบ</mark> การมาปฏิบั	ัติราชการ/การลา	
2 🗹 ใช้รหัสผ่านแบบ Email OTP ขอรหัสผ่านข้ำ  นาที	🗹 ส่งอีเมลเมื่อลืมรหัสผ่าน	<ol> <li>เลือกแถบหัวข้อ "<u>การเข้าสู่ระบบ</u>"</li> </ol>
เมื่อลงทะเบียน line แล้วเท่านั้น ☑ ใช้รหัสผ่านแบบ line OTP	🗹 ส่ง line เมื่อลืมรหัสผ่าน	2. คลก ⊻ ออก 3. คลิกปุ่ม " <u>แก้ไข</u> "
<mark>3</mark> 🕑 ແກ້ໄນ	<b>2</b> ล้างหน้าจอ	

## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงการรับ OTP เป็นกำหนดรหัสผ่าน

≡	หน้าเ	เรก	นางสาว	(l	จ้าของเ	ໄรະວັດີ) [	dhere	a ki	internet contaction.]
® C06 f	กำหนด	ดค่าโป <u>ร</u>	รแกรม 🟠	ſ					
การแสด	งผล	ธีมสีแส	เะข้อความ	การเข่	ักสู่ระบบ	การมาปรุ	ฏิบัติราชก	เาร/กา	ารลา
	ใข้รหัส  นาที	สผ่านแบบ	I Email OTP	ขอรหัสผ่	านซ้ำ		]		ส่งอีเมลเมื่อลืมรหัสผ่าน
เมื่อลงทะเ1 🗹	<mark>วียน line</mark> ใช้รหัส	e <b>แล้วเท่</b> า สผ่านแบบ	นั้น J line OTP					✓	ส่ง line เมื่อลืมรหัสผ่าน
						<i>🕑</i> แก้ไข	<b>ເ</b> ລັານາ	หน้าจ	a
			P	<b>เ</b> าลิกที่ขึ	ชื่อตรงเ	เถบด้าน	บน		

# ขั้นตอนการ "<u>กรอกข้อมูล</u>" การเปลี่ยนแปลงการรับ OTP เป็นกำหนดรหัสผ่าน

® ข้อมูลส่วนด้ว 🏠		
ข้อมูลเข้าระบบ		
กลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน		
1 * รหัสผ่านเดิม		
2 รหัสผ่านใหม่		
🥥 ยนยนรหสผาน	iehu	
® ข้อมูลส่วนตัว		
ดำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-สกุล	stars and
หน่วยงาน	อีเมลหลัก	satisfies days
โทรศัพท์ที่บ้าน	โทรศัพท์ที่ทำงาน	ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
โทรสาร	โทรศัพท์มือถือ	
Facebook	Line ID	
	กรุณาดรวจสอบข้อมูลส่วนด้ว และอีเมลที่ใช้งานได้และเป็นปัจจุบัน จากนั้นกลปุ่มแก้ไข เพื่อจัดเก็บ	เข้อมูล
	4 🕝 แก้ไข 📿 ถ้างหน้าจอ	
1. * รหัสผ่านเดิม	ให้กรอกรหัสผ่าน OTP ล่าสุดที่ได้รับใน E-mail	EX. 123456
2. รหัสผ่านใหม่	ให้กรอก " <b>รหัสผ่านใหม่</b> " ที่ต้องการ	EX. 999999
3. ยืนยันรหัสผ่าน	ให้กรอก " <b>รหัสผ่านใหม่</b> " <u>อีกครั้ง</u> เพื่อ <u>ยืนยัน</u> รหัสผ่าน	EX. 999999
4. แก้ไข	ให้กดแก้ไข	

Update 2/4/67

### ช่องทางเว็บไซต์ : <u>https://seis.ocsc.go.th</u>

เลือกระบ โปรแ ดงชื่อเข้า เดขประ กลุ่มพะเมือ สุนย์เพลโน สงวนสือสิท	รบงาบ กรมระบบทะเบียนประวัติอิเด็กหรอบิกส์ (SEIS) าใช้งาน สำดัวประมาชน - หรือ - เข้าสู่ระบบโดยใช่ ThaID ➡ เข้าสู่ระบบโดยใช่ ThaID ➡ เข้าสู่ระบบโดยใช่ ThaID ➡ เอ้สารสะเพตและกรล็อสาร ธือสารสะเทศและกรล็อสาร		เ⊷ 1. กร และศ	อกเล <sup>ู</sup> เลิกเข้	ขประจำตัวประจ ำสู่ระบบ	งาชน
ใปรับ น	SEIS Center สต่านแทน Email OTP 🔒 สดงรหัสผ่าน		ทะเบียนประ กล่องจดหมาย × ระบบทะเบียนปร ถึง ฉัน ×	ะวัดิข้าร ะวัดิข้าร	2024-02-24 12:49:21 าชการอิเล็กทรอนิกส์ข การอิเล็กหรอนิกส์ «noreply@sei	รหัสผ่าน OTP จากระบบ 🖶 🖸 องสำนักงาน ก.พ. ม.mail 12:49 (1 นาทีที่ผ่านมา) 🖈 😇 🕤 🚦
	เข้าสู่ระบบ		เรียน ก.พ.		เคือ <mark>983506</mark> สำหรับคุณ เพื่อเข้าใช้งา <b>X</b>	นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของส่านักงาน
2. เมื่อลืม รหัสผ่านใ ≡ พบแ เม⊺เลลด	รหัสผ่านเดิมแล้วต้อง หม่ให้คลิก " <u>หากลืมร</u> ท แหสวะ ((ราชองประวัส)) เลขประจำด้าประชาชน ช่อ นาย ดำแหน่ง	าารกำหนด หัสผ่าน"	<ul> <li>สะหมัดสามไปนัง email</li> <li>983506</li> <li>๔ และงามัดเว่าน</li> <li>กปัณบวินรถ</li> </ul>	SEIS Cent XXXX เราสุร ไอเข้า:	สู่ระบบแล้วให้กร	ระบบจะส่งรหัสผ่านแบบ TP ไปทางอีเมลตามที่ได้ มทึกไว้ในระบบและให้นำ หัส OTP ดังกล่าวมากรอก ช่องรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ กที่ชื่อเพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่
≡ หบ้าแรก บา ข้อมูลเข้าระบบ กลุ่มผู้ใช้งาน	งสาว (เจ้าของประวัติ) [ มุคลากรองรัฐ	et constitue]	<b>සුව</b> ≓ එ		5. ดำเเ	โนตามขั้นตอน ดังนี้
ชื่อผู้ใช่งาน 5.1 * รหัสผ่านเดิม 5.2 รหัสผ่านใหม่ 5.3 ป็นบันรหัสผ่าน				5.1	* รหัสผ่านเดิม	ให้กรอกรหัสผ่าน OTP ล่าสุด ที่ได้รับใน E-mail
(R) ข้อมู่ ดำนำหน้าชื่อ	ลส่วนตัว	ชื่อ-สกุล	Mar (and a)	5.2	รหัสผ่านใหม่	ให้กรอก " <b>รหัสผ่านใหม่"</b> ที่ต้องการ
หน่วยงาน	(hqui thailin	อีเมลหลัก	ໃນ້ສຳหรับ Login ເข้າສູ່ระบบ	53	อื่าเย้าเรารัสย่าา	ให้กรอก <b>"รหัสย่างเใหม่"</b>
โทรศัพท์ที่บ้าน		โทรศัพท์ที่ทำงาน		J.J	าหาหายุพ เห	erinani anem ingena
ไทรสาร Facebook		เทรศพทมอถือ Line ID				<u>อกครง</u> เพอ <u>ยนยน</u> รหสผาน
	กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และอีเมลที่ไข้งานไ	่ ด์และเป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่มแก้ไ	ข เพื่อจัดเก็บข้อมูล	5.4	แก้ไข	ให้กดแก้ไข
	5.4) 🕼 ແก้ไข	ฮ ล้างหน้าจอ				



### การแก้ไขอีเมล

≡	หน้าแรก	นางสาว (เจ้าของประวัติ) [	
	<b>ใ</b> หมู่โลหิด –	เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นาย ตำแหน่ง	💛 5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้กดที่ชื่อเพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

# 6. ดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

หน้าแรก นางสาว	(เจ้าของประวัติ) [	Constant]		2 <mark>1</mark>	₽	ወ		▲ 0	Q	×	
มูลเข้าระบบ											
กลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน * รหัสผ่านเดิม	บุคลากรของรัฐ										
รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน											
	🗆 แสดงรหัสผ่าน										
® ข้อมู	<b>ู</b> ลส่วนตัว										_
คำนำหน้าชื่อ			ชื่อ-สกุล	diam a		101					
หน่วยงาเ	- company and the second second	6.1	อีเมลหลัก	ใช้สำหรับ	.ogin ı	ข้าสู่ระ	ນນ				
โทรศัพท์ที่บ้าน	ł	โทรศัพท	<b>เ์ที่ทำงาน</b>	$\backslash$							
โทรสาร	5	โทรศ์	พท์มือถือ	$ \land $							
Facebook	¢		Line ID		$\backslash$						
	กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตั	้ว และอีเมลที่ใช้งานได้และเป็นปัจจุบัน จากนั้	นกดปุ่มแก้ไว	ม เพื่อจัดเก็บ	เข้อมูล						
		6.2 <mark>๔ แกไข</mark> ⊅ ล้างหน้าจอ									
6.2	? กดแก้ไขเพื่อเปลี่ยน	แปลงอีเมล		6.1	แก้	<b>เ</b> ไขส์	อื่เม	<b>`</b> ลใน•	ช่อง	อืเม	ลห
				เป็น	เอีเว	ມລຳ	<b>ไ</b> ด้อ	งกา	รเป	ลี่ยเ	J