



ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ตามระเบียบใหม่



1. ข้าราชการ เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
<https://seis.ocsc.go.th/>



2. ข้าราชการจัดทำทะเบียนประวัติ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่
แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ให้ครบ 9 รายการ*

หากลงข้อมูลไม่ครบ
ระบบจะแจ้งว่า
“ข้อมูลไม่ครบถ้วน”

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว
ข้าราชการต้อง กดปุ่ม

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

3. เจ้าหน้าที่ กบ. ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ
จากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ



4. เจ้าหน้าที่ กบ. แจ้งการตรวจสอบข้อมูล ทาง อีเมล ของข้าราชการ



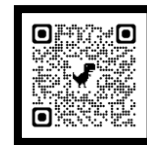
5. ข้าราชการ ตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้อง
ของข้อมูลทะเบียนประวัติ ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ กบ.



6. ผู้รับรองทะเบียนประวัติของกรม รับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ
โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการจัดทำข้อมูล SEIS ทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ
https://www.dop.go.th/th/news_hr/9/475

SCAN



ข้อมูลประวัติ 9 รายการ* รายละเอียด ดังนี้

1. รายการชื่อ นามสกุล ประกอบด้วย (1) คำนำหน้า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย (2) ชื่อ (3) ชื่อกลาง (ถ้ามี) (4) นามสกุล
2. รายการเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง
3. รายการวัน เดือน ปีเกิด ของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง (กรณีวัน เดือน ปีเกิด ในระบบผิด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ กบ.)
4. รายการที่อยู่ ให้บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน พร้อมแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน โดยระบุบ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยละเอียด
5. รายการรูปถ่าย ให้บันทึกรูปถ่ายสีที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
6. รายการครอบครัว ให้บันทึก ดังนี้ (กรุณานแนบไฟล์หลักฐาน เช่น สูติบัตร ใบสำคัญการสมรสของบิดา-มารดา ใบสำคัญการสมรสของคู่สมรส สูติบัตรบุตร เป็นต้น)
 - (1) รายการชื่อ - นามสกุลบิดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้บิดาบุญธรรม)
 - (2) รายการชื่อ - นามสกุลมารดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม)
 - (3) รายการชื่อ - นามสกุลคู่สมรส ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)
 - (4) รายการชื่อ - นามสกุลบุตร ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบุตร (ที่มีใช้บุตรบุญธรรม) (ถ้ามี)
7. รายการความพิการ ให้บันทึกประเภทความพิการ (หากมีความพิการ กรุณานแนบไฟล์บัตรคนพิการ)
8. รายการประวัติการศึกษา ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุวันเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษา ในสถานศึกษาแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (กรุณานแนบไฟล์หลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้ครบถ้วน เช่น ระดับปริญญาตรี ต้องแนบทั้งใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เป็นต้น)
9. รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อใบอนุญาตที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น วิชาชีพสังคมสงเคราะห์

เจ้าหน้าที่ กบ. คือ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล