



ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ตามระเบียบใหม่



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



2. ข้าราชการจัดทำทะเบียนประวัติ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่
แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ให้ครบทุกหัวข้อ*

หากลงข้อมูลไม่ครบ
ระบบจะแจ้งว่า
“ข้อมูลไม่ครบถ้วน”

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว
ข้าราชการต้อง กดปุ่ม

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

3. เจ้าหน้าที่ กบ. ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ
จากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่ข้าราชการแนบไฟล์



4. เจ้าหน้าที่ กบ. แจ้งการตรวจสอบข้อมูล ทาง อีเมล ของข้าราชการ



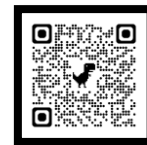
5. ข้าราชการ ตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้อง
ของข้อมูลทะเบียนประวัติ ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ กบ.



6. ผู้รับรองทะเบียนประวัติของกรม รับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ
โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

SCAN



ข้อมูลประวัติ* รายละเอียด ดังนี้

- รายการ ทะเบียนประวัติ เป็นข้อมูลจากแอปพลิเคชัน ThaiID ประกอบด้วย (1) ชื่อ นามสกุล (2) รายการเลขประจำตัวประชาชน (3) รายการวัน เดือน ปีเกิด (กรณีวัน เดือน ปีเกิด ในระบบผิด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ กบ.)
- รายการครอบครัว ให้บันทึก ดังนี้ (กรุณานำไฟล์หลักฐาน เช่น สูติบัตร ใบสำคัญการสมรสของบิดา-มารดา ใบสำคัญการสมรสของคู่สมรส สูติบัตรบุตร เป็นต้น)
 - (1) รายการชื่อ - นามสกุลบิดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้ตามกฎหมาย)
 - (2) รายการชื่อ - นามสกุลมารดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใช้ตามกฎหมาย)
 - (3) รายการชื่อ - นามสกุลคู่สมรส ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)
 - (4) รายการชื่อ - นามสกุลบุตร ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบุตร (ที่มีใช้ตามกฎหมาย) (ถ้ามี)
- รายการประวัติการศึกษา ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด และระบุวันเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษา ในสถานศึกษาแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (กรุณานำไฟล์หลักฐานการสำเร็จศึกษาให้ครบถ้วน เช่น ระดับปริญญาตรี ต้องแนบทั้งใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เป็นต้น ทั้งนี้ สำหรับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ไม่ต้องแนบไฟล์หลักฐาน)
- รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อใบอนุญาตที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น วิชาชีพสังคมสงเคราะห์
- รายการรูปลาย ให้บันทึกภาพถ่ายสีชุดปกขาวตามระดับ ที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- รายการความพิการ ให้บันทึกประเภทความพิการ (หากมีความพิการ กรุณานำไฟล์บัตรคนพิการ)
- รายการที่อยู่ ให้บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน พร้อมแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน โดยระบุบ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยละเอียด

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ กบ. คือ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล