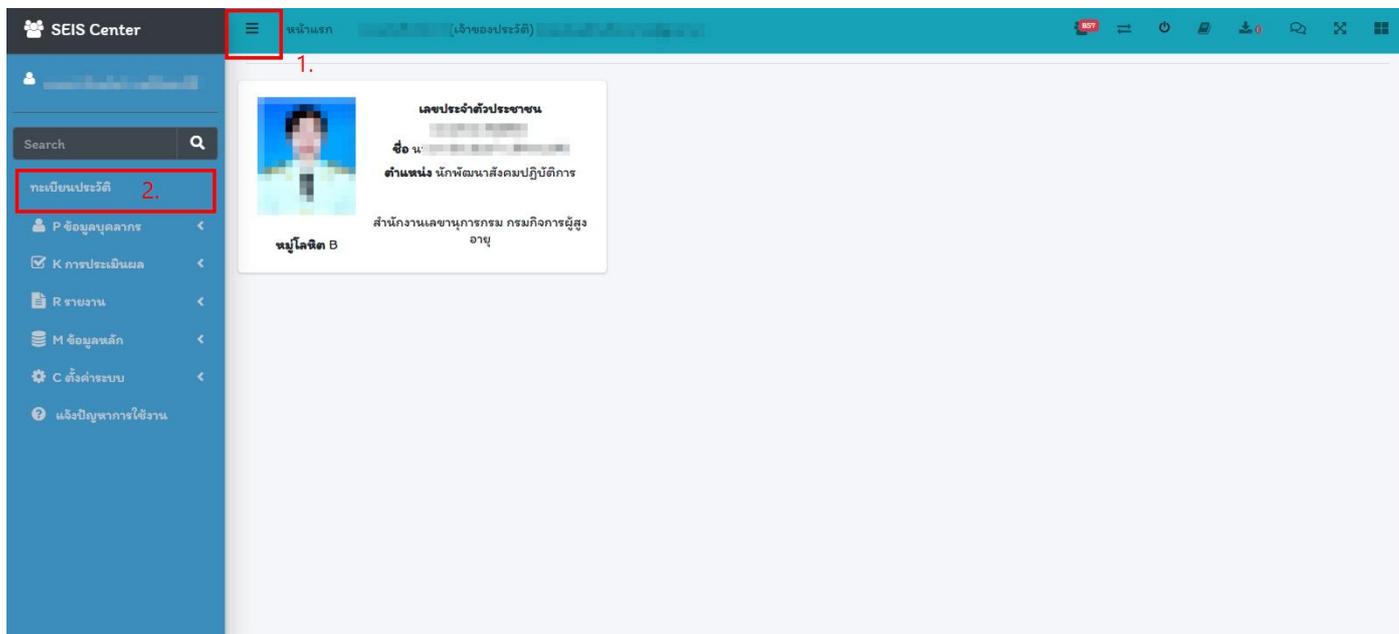


การจัดทำทะเบียนประวัติ ส่วนที่ 1 (สำหรับข้าราชการ ที่บรรจุก่อน 2 เมษายน 2567)



ข้อมูลบุคลากร



จะเจอแถบสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่” ให้กดเลือก

เลือก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น และดำเนินการในเมนูถัดไป



ข้อมูลทั่วไป “ทะเบียนประวัติ”

> เพิ่มข้อมูล หมูโลहित

ตรวจสอบข้อมูล | **ทะเบียนประวัติ** | ครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | ภาพถ่าย/ลายเซ็น | ความพิการ | เอกสารหลักฐาน | ที่อยู่

ส่ง Email แจ้งเจ้าของประวัติ | **ส่งกลับเจ้าของประวัติเนื่องจาก** | | 148

ข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย (ยืนยันตัวตนด้วย Digital ID แล้ว)

ภาพประจำตัว 

ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด 12/02/2534 อายุ 33 ปี 11 เดือน 3 วัน

หมูโลहित

ประเภทและระดับชั้น ประเภททั่วไป ระดับสิ่งแวดล้อม

อายุราชการ 9 ปี 0 เดือน 11 วัน

หมายเหตุตำแหน่ง อัตรารับเงินเดือน กน 1 เม.ย. 2566 เวลาที่คิด

วันครบเกษียณอายุราชการ 11/02/2594 ลาออก (ไม่รับอายุราชการ)

วันที่เกษียณอายุราชการ 01/10/2594 รวมอายุราชการ 9 ปี 0 เดือน 11 วัน

บรรจุ บรรจุกลับ รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

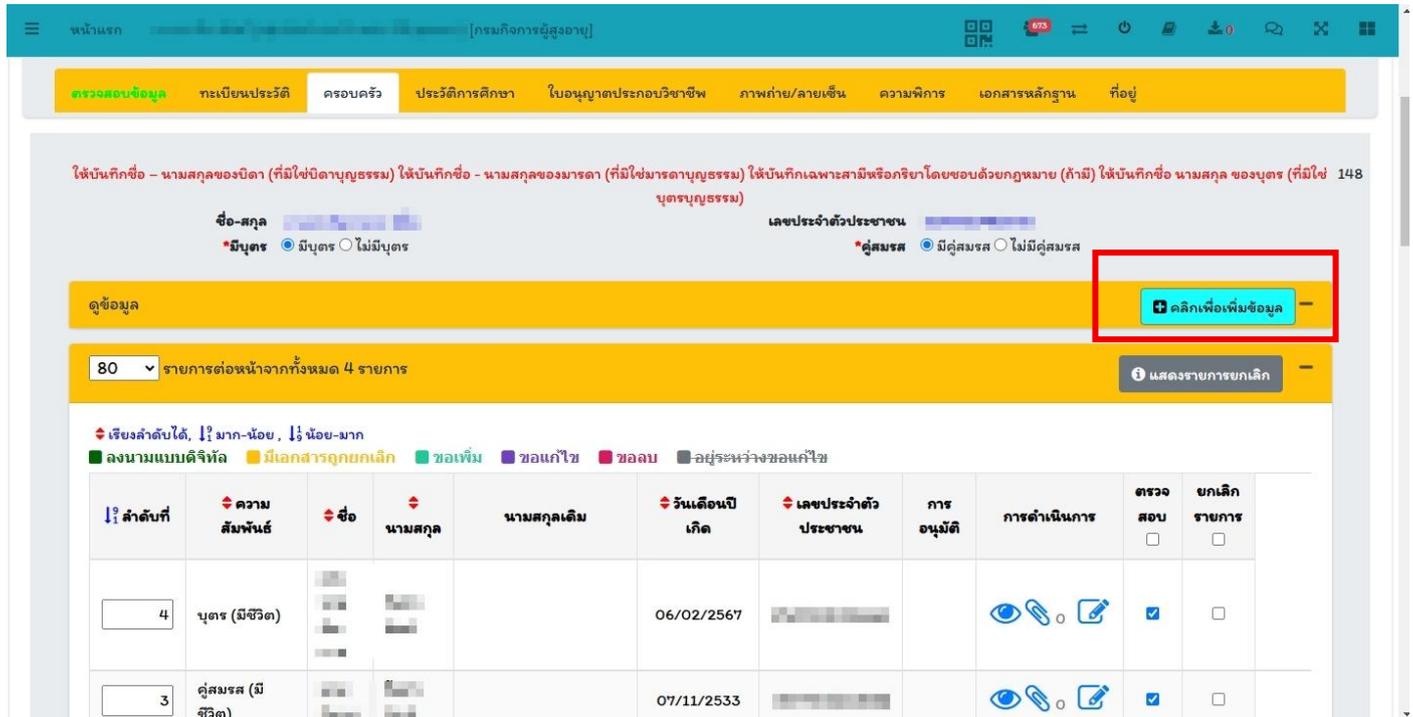
*วันที่บรรจุเข้ารับราชการ 04/01/2559

ด้านความเชี่ยวชาญ ยังไม่จัดกลุ่ม สาขาความเชี่ยวชาญ ไม่มีสาขาชำนาญการ

วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน 27/07/2565 เลขประจำตัวข้าราชการ

การเพิ่มข้อมูล “ครอบครัว”

1. คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล



หน้าแรก [กรมกิจการผู้สูงอายุ]

ตรวจสอบข้อมูล ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ เอกสารหลักฐาน ที่อยู่

ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใบบิดาบุญธรรม) ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใบมารดาบุญธรรม) ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อ นามสกุล ของบุตร (ที่มีใบ บัตรบุญธรรม)

ชื่อ-สกุล *มีบุตร มีบุตร ไม่มีบุตร เลขประจำตัวประชาชน *คู่สมรส มีคู่สมรส ไม่มีคู่สมรส

ดูข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

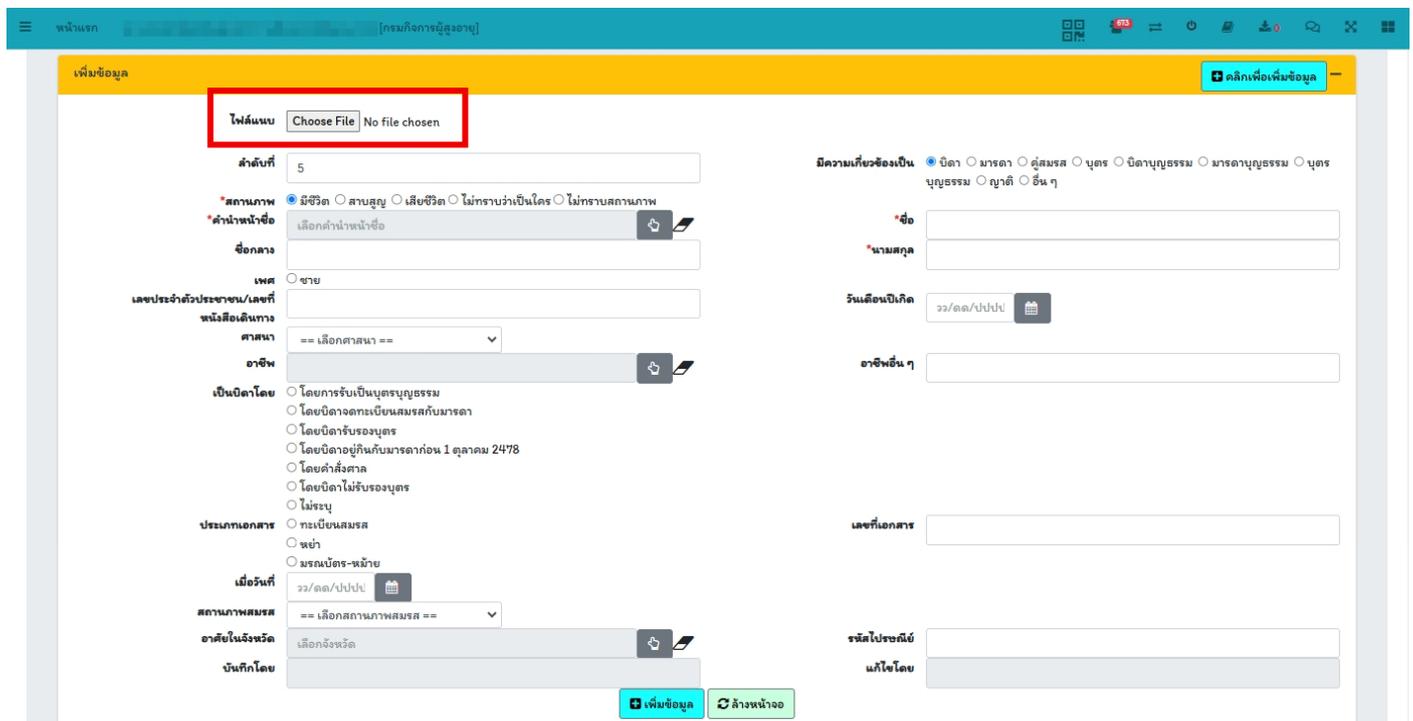
80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 4 รายการ แสดงรายการยกเลิก

เรียงลำดับได้, 1; มาก-น้อย, 1; น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล มีเอกสารถูกยกเลิก ขอเพิ่ม ขอแก้ไข ขอลบ -อยู่ระหว่างขอแก้ไข

ลำดับที่	ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	การอนุมัติ	การดำเนินการ	ตรวจสอบ	ยกเลิก
4	บุตร (มีชีวิต)			06/02/2567				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	คู่สมรส (มีชีวิต)			07/11/2533				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานของบุคคลในครอบครัว เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส และเพิ่มข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *



หน้าแรก [กรมกิจการผู้สูงอายุ]

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ No file chosen

ลำดับที่ 5

*สถานภาพ มีชีวิต ลาบสูญ เสียชีวิต ไม่ทราบว่าเป็นใคร ไม่ทราบสถานภาพ

*สำเนาทะเบียนชื่อ

ชื่อกลาง

เพศ ชาย หญิง

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง

ศาสนา == เลือกศาสนา ==

อาชีพ

เป็นบิดาโดย โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา โดยบิดารับรองบุตร โดยบิดาอยู่กับมารดาก่อน 1 ตุลาคม 2478 โดยคำสั่งศาล โดยบิดาไม่รับรองบุตร ไม่ระบุ

ประเภทเอกสาร ทะเบียนสมรส หย่า มรณบัตร-หม้าย

เมื่อวันที่

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส ==

อาศัยในจังหวัด

บันทึกโดย

มีความเกี่ยวข้องเป็น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บิดาบุญธรรม มารดาบุญธรรม บุตรบุญธรรม ญาติ อื่น ๆ

*ชื่อ

*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

อาชีพอื่น ๆ

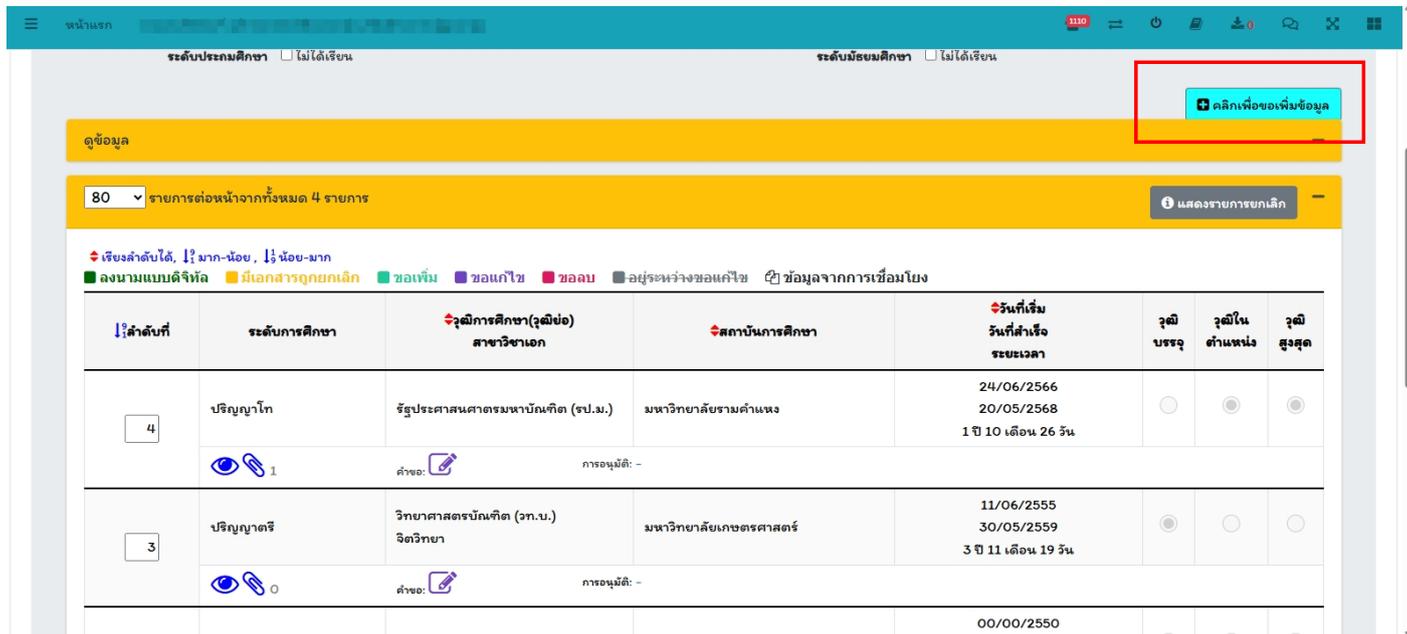
เลขที่เอกสาร

รหัสไปรษณีย์

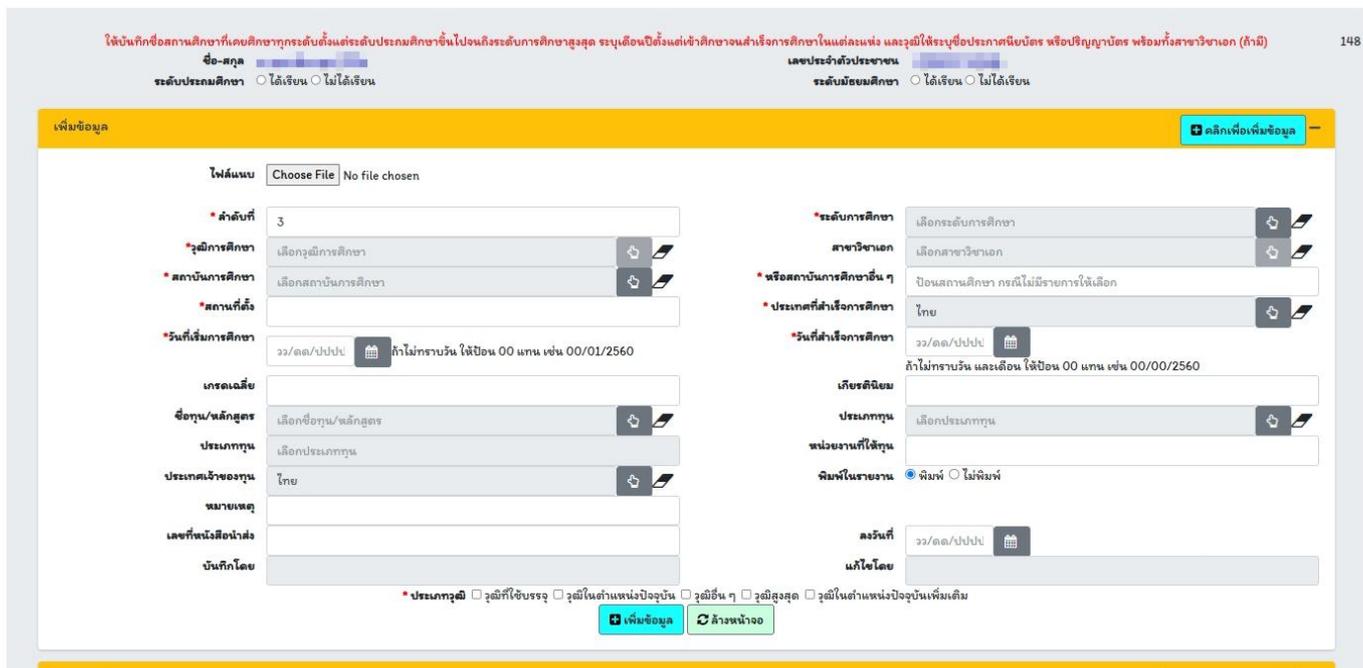
แก้ไขโดย

การเพิ่มข้อมูล “ประวัติการศึกษา”

1. คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล



2. กดแนบไฟล์วุฒิการศึกษา > และเพิ่มข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *



(กรณีมีข้อมูลเดิม ต้องการแก้ไข ให้เลือกขอแก้ไขประวัติ  และทำการแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบไฟล์เอกสาร)

การเพิ่มข้อมูล “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

ติ๊กเลือกข้อมูลว่าท่าน มีใบอนุญาต หรือ ไม่มีใบอนุญาต

ตรวจสอบข้อมูล ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ เอกสารหลักฐาน ที่อยู่

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน 148

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีใบอนุญาต ไม่มีใบอนุญาต

ดูข้อมูล [คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล](#)

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ [แสดงรายการขกเล็ก](#)

หากมีใบอนุญาต ให้ คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล และแนบไฟล์เอกสาร พร้อมเพิ่มข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *

เพิ่มข้อมูล [คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล](#)

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

* เลขที่ใบอนุญาต

* วันที่ออกใบอนุญาต ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

หมายเหตุ

บันทึกโดย

เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ [แสดงรายการขกเล็ก](#)

การเพิ่มข้อมูล “ภาพถ่าย/ลายเซ็น”

1. คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ได้รับสิขุรูปถ่ายสิที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิว โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ดูข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 5 รายการ แสดงรายการยกเลิก

เรียงลำดับได้, 1; มาก-น้อย, 1; น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล
 มีเอกสารถูกยกเลิก
 ขอเพิ่ม
 ขอแก้ไข
 ขอลบ
 อยู่ระหว่างขอแก้ไข

ลำดับที่	รูปภาพ	ปี พ.ศ.	ลายเซ็น	แสดงภาพ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	ยกเลิกรายการ
1		2563	✗	✗			<input type="checkbox"/>
2		2566	✗	✗			<input type="checkbox"/>
3		2567	✗	✓			<input type="checkbox"/>
..			✗	✗			<input type="checkbox"/>

2. แนบไฟล์รูปถ่าย ชุดปกติขาวตามระดับที่ดำรงตำแหน่ง ที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิว (Dots Per Inch หรือ DPI) > กรอกปี พ.ศ. > ตีเลือก “แสดงเป็นภาพประจำตัว” > กด เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ชื่อรูปภาพ

รูปภาพ

ขนาดไฟล์ที่อัปโหลดได้ต้องไม่เกิน 200 MB
ขนาดภาพถ่ายควรเป็น 110x132 (wxh)

Choose File No file chosen รองรับไฟล์ png,jpg,jpeg

*ปี พ.ศ.

ที่เก็บแฟ้ม

*สถานะภาพถ่าย แสดงเป็นภาพประจำตัว

แสดงเป็นลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 140x80 (wxh))

อื่นๆ

หมายเหตุ

บันทึกโดย

เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจ่อ

การเพิ่มข้อมูล “ความพิการ”

ติ๊กเลือก ประเภทความพิการ

การเพิ่มข้อมูล “ความพิการ”

ติ๊กเลือก ประเภทความพิการ

การเพิ่มข้อมูล “ความพิการ”

ประเภทความพิการ พิการ ปกติ

ดูข้อมูล

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

การเพิ่มข้อมูล “เอกสารหลักฐาน”

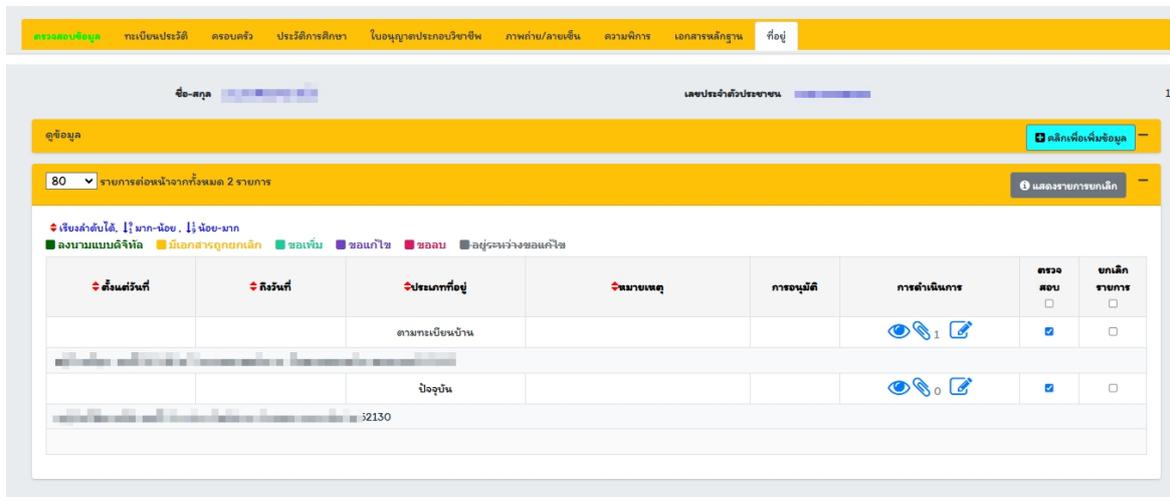
คลิกเลือกแนบไฟล์ โดยข้าราชการสามารถเพิ่มไฟล์เอกสารหลักฐานของท่านไว้ในระบบได้

เช่น สำเนา ก.พ. 7 ก่อนโอนมารับราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ , สำเนาเอกสารของบุคคลในครอบครัว

ลำดับที่	รหัส	เอกสารแนบ	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	21	ใบสมัคร	0	📎
2	22	ใบรับรองแพทย์	0	📎
3	23	ใบรายงานตัว	0	📎
4	24	พิมพ์ลายนิ้วมือ	0	📎
5	25	หนังสือ รปภ. ฯลฯ	0	📎
6	31	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	0	📎
7	32	ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ	0	📎
8	33	ใบสำคัญการสมรส, หย่า	0	📎
9	34	หลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้านาม, การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	0	📎
10	35	ข้อมูล ครอบครัว บิดา-มารดา-สามี-ภรรยา-บุตร ฯลฯ	0	📎
11	36	อื่น ๆ (เงินช่วยเหลือพิเศษ, บำเหน็จตกทอด ทายาทผู้รับผลประโยชน์ ฯลฯ)	0	📎
12	41	การศึกษา วุฒิการศึกษา	0	📎
13	42	การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	0	📎
14	45	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	0	📎
15	55	ลาออกจากราชการ, ให้ออน, ให้ออก, การออกประจำการ	0	📎
16	63	ประวัติการรับราชการทหาร, ใบรับรองอายุราชการ (ทหาร-ตำรวจ) ฯลฯ	0	📎
17	70	ก.พ.7 ก่อนโอนมา, อื่น ๆ	0	📎
18	132	ที่อยู่	0/1	📎
19	135	ครอบครัว	0	📎
20	141	การศึกษา	0	📎
21	145	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	0	📎
22	147	ความพิการ	0	📎

การเพิ่มข้อมูล “ที่อยู่”

1. คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล



2. กรณีเป็น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้แนบไฟล์สำเนาทะเบียนด้วย > เลือกประเภทที่อยู่ > อาศัยอยู่ตั้งแต่วันที่ > และเพิ่มข้อมูลที่อยู่ให้ครบถ้วน

(กรณีมีข้อมูลเดิม ต้องการแก้ไข ให้เลือกขอแก้ไขประวัติ  และทำการแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบไฟล์เอกสาร)

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กลับมากดปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

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

รายละเอียดทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่เสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามแบบเฉพาะกาล

- ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน
- ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ใช้ใบ ก.พ. 7 สังกัดพลเรือน ในไว้ชื่อเอกสารหลักฐาน รายการที่ 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filetype3 ล่าสุด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรอง **เสร็จเรียบร้อยแล้ว** จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (ยืนยันด้วยคีย์ Digital ID แล้ว) **แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**

12



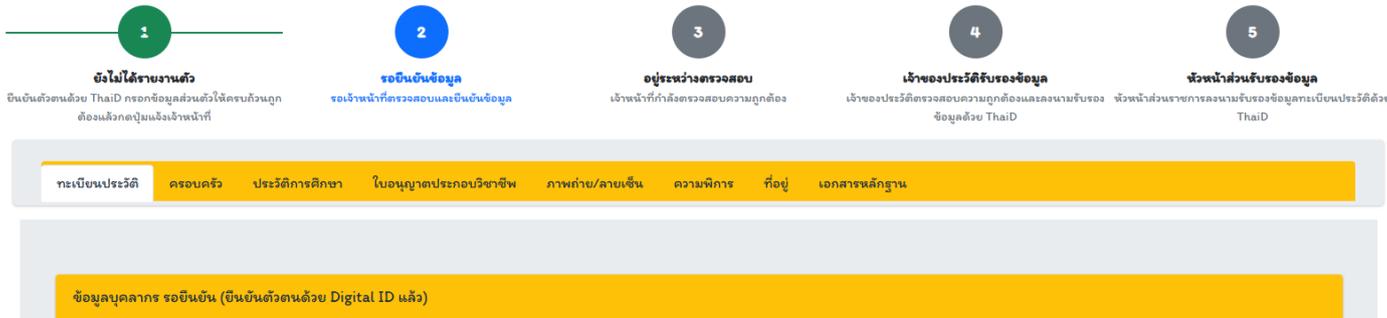
คุณต้องการส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใช่หรือไม่ ?

กดปุ่ม ตกลง
เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ รายงานตัวด้วย ThaiD และกด **แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** เรียบร้อยแล้ว

ระบบจะไปขั้นตอนที่ 2 “รอยืนยันข้อมูล” คือ รอเจ้าหน้าที่กลุ่ม กบ. ตรวจสอบข้อมูล



เมื่อเจ้าหน้าที่ กบ. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ท่าน “ลงชื่อรับรองข้อมูล” ผ่านทางอีเมลของท่าน หรือระบบจะแจ้งว่าอยู่ขั้นตอนที่ 4 “เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล” โดยท่านต้องรับรองข้อมูลภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

