



การจัดทำทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

(สำหรับข้าราชการกรมบัญชีกลาง)

Presented by: กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติบุคคล



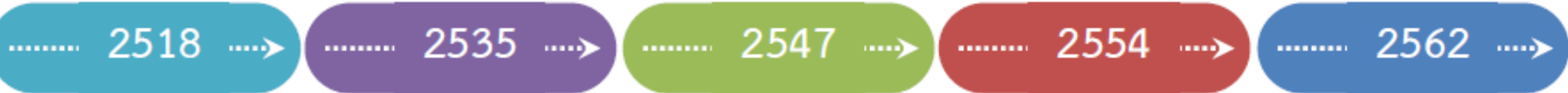
ความเป็นมา

ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงาน

ให้กระทรวง กรม จังหวัด ส่ง ก.พ. 7 คำสั่ง
และ อื่นๆ ของข้าราชการให้ ก.พ.

- การรายงาน
ทะเบียนประวัติ
คำสั่ง และอื่นๆ

- แบบ ก.พ. 7 ที่
ปรับปรุงใหม่



- ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ

- การควบคุม
เกษียณอายุของ
ข้าราชการพลเรือน

- ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์

- การรายงานทะเบียน
ประวัติ คำสั่ง และ
อื่นๆ ด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำ ก.พ. 7
และรายงาน
ก.พ. ด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

ก.พ. 7

บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ

แฟ้มประวัติข้าราชการ

รวบรวมข้อมูลประวัติของข้าราชการ หลักฐาน
เอกสารและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการ

ก.พ. มอบ อ.ก.พ. กรม ทำบัญชีผู้เกษียณ
ส่งเจ้ากระทรวง กระทรวงการคลัง และ
สำนักงาน ก.พ.

ปัญหาที่พบภายหลังจากการนำ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มาใช้



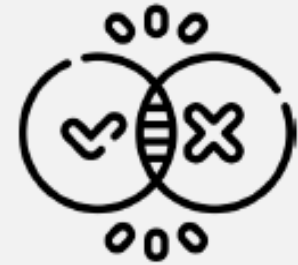
ล้าสมัย

เอกสารระเบียบ หนังสือเวียน
และแนวปฏิบัติ มีหลายฉบับที่
เริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘
ทำให้มีความล้าสมัยและ
ไม่สะดวกในทางปฏิบัติ



ไม่ชัดเจน

ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุน
การบันทึกข้อมูลประวัติ
ข้าราชการพลเรือนในระบบ
ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ทดแทนกฎหมายเดิม



กระจัดกระจาย

ข้อมูลประวัติของข้าราชการ
ยังคงเป็นรูปแบบผสมระหว่าง
รูปแบบกระดาษ ยังไม่เป็นระบบ
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่าง
สมบูรณ์



การเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติ การควบคุมเก็ชียนอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ
และการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2567

ยกเลิก



เริ่มใช้

นร 1021/ว 8 ลว 5 เม.ย. 67

ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ
อิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเก็ชียนอายุ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2567

1. นร 1007/ว 28 ลว 15 ก.ย. 18
ก.พ. 7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
2. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ
การแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของ
ข้าราชการ และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. 2535
3. นร 1006/ว 9 ลว 4 พ.ค. 47
การควบคุมเก็ชียนอายุของข้าราชการ
4. นร 1006/ว 23 ลว 15 ส.ค. 54
การใช้แบบ ก.พ. 7 ที่ปรับปรุงใหม่
5. นร 1021/ว 19 ลว 27 ก.ย. 62
การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์



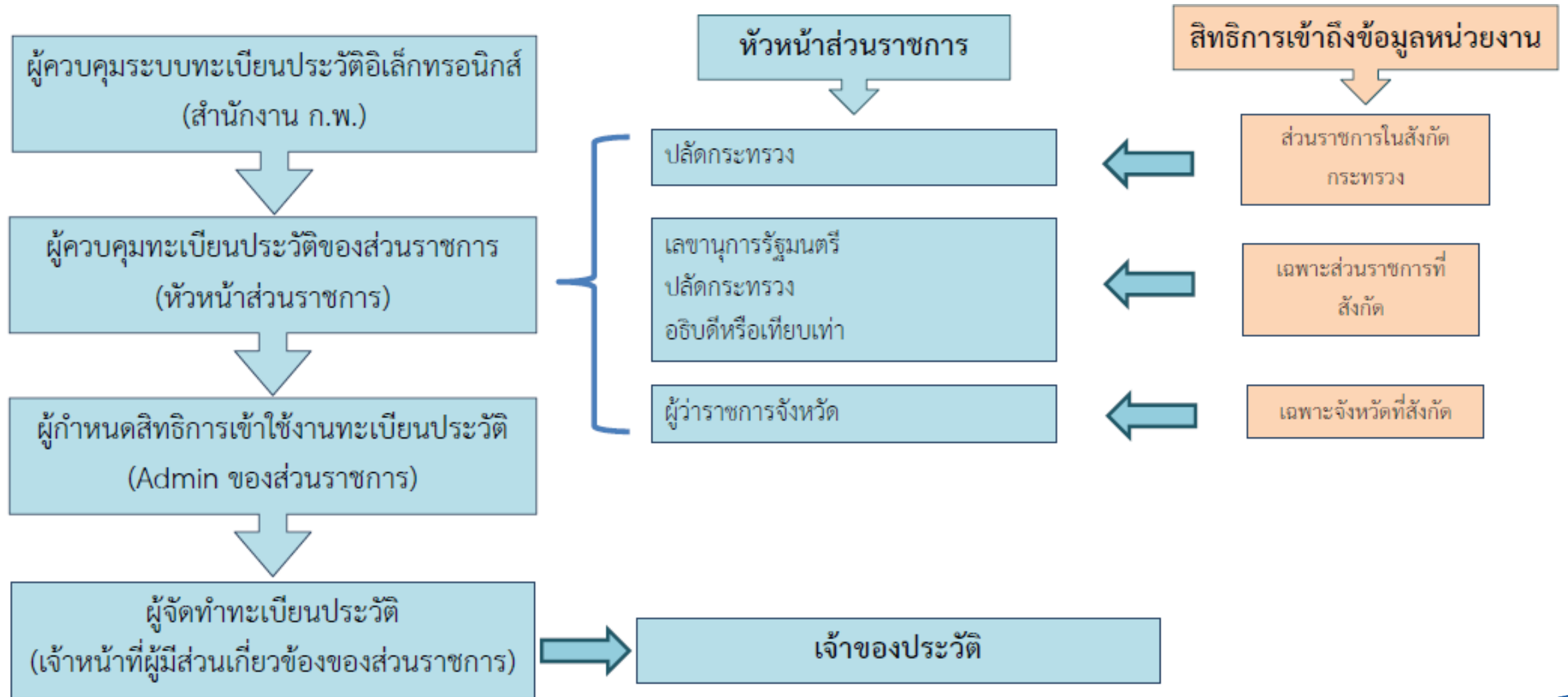
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
และการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้เจ้าของประวัติ
ลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อยืนยันตัวตนและกำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ (SEIS)



คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และ
การควบคุมเก็ชียนอายุของข้าราชการพลเรือน



ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมระเบียบ หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องไว้ในระเบียบฉบับเดียว พร้อมปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย เป็นการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และการควบคุมเก็ยณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญมีความคล่องตัว มีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและข้อมูลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์

การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและการควบคุมเก็ยณอายุของข้าราชการพลเรือน การปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีกฎหมายรองรับการดำเนินการที่ชัดเจน ฐานข้อมูลกลางของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างสำนักงาน ก.พ. ส่วนราชการ และหน่วยงานกลางอื่น

คำนิยาม

“ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการทะเบียนประวัติ ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล และสารสนเทศของข้าราชการพลเรือนสามัญ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ก.พ.

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือ การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

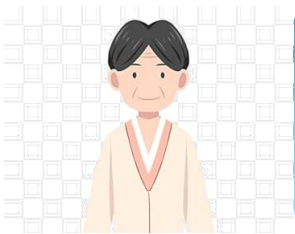
สำหรับข้าราชการกรมบัญชีกลางที่บรรจุ แต่งตั้ง รับโอน ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2562

ไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติ



ตัวเอง

- รูปถ่ายชุดข้าราชการปกตินิว ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (หากมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)
- สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนผลการเรียน



บิดา

- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา/สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (กรณีมีการหย่าร้าง)/สำเนาการจดทะเบียนการรับรองบุตร
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของบิดา (หากมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)
- สำเนาใบมรณบัตร (กรณีบิดาเสียชีวิต)



มารดา

- สำเนาบัตรประชาชนของมารดา/สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (กรณีมีการหย่าร้าง)
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของมารดา (หากมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)
- สำเนาใบมรณบัตร (กรณีมารดาเสียชีวิต)



คู่สมรส (ถ้ามี)

- สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนการหย่า (กรณีมีการหย่าร้าง)
- สำเนาบัตรประชาชนของสามี/ภรรยา - สำเนาทะเบียนบ้านของสามี/ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของสามี/ภรรยา (หากมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)
- สำเนาใบมรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต)



บุตร (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประชาชนของบุตร/ทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของบุตร (หากมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)

รูปแบบนามสกุล ของไฟล์เอกสาร



ไฟล์ png หรือ jpg
สำหรับรูปถ่ายข้าราชการ



ไฟล์ pdf
สำหรับเอกสารอื่น ๆ

หมายเหตุ :
ไฟล์เอกสาร
ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ

6

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน แอปพลิเคชัน “ThaiD” ด้วยตนเอง

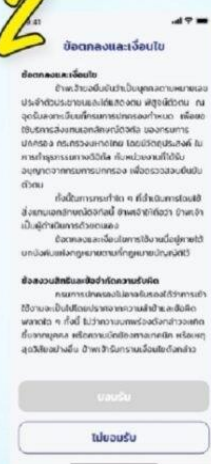


1



เลือกลงทะเบียน
ด้วยตนเอง

2



ยอมรับเงื่อนไข
การใช้บริการ
โดยการอ่าน
ข้อมูลให้ครบถ้วน
กดปุ่มยอมรับ
และกดปุ่มถัดไป
ในหน้าจอแสดง
เงื่อนไข

3



ถ่ายรูปหน้าบัตร
ประจำตัวประชาชน
และหลังบัตรฯ
เมื่อเสร็จแล้วให้
ตรวจสอบความ
ถูกต้องก่อน
กดปุ่มยืนยัน

4



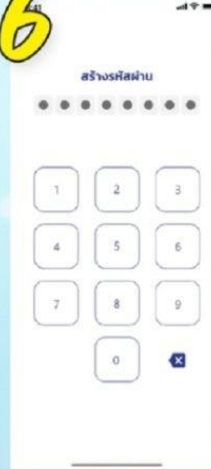
ตรวจสอบข้อมูล
ให้ถูกต้องก่อน
กดยืนยัน
สามารถแก้ไขข้อมูลได้
ยกเว้น
เลขประจำตัวประชาชน

5



ถ่ายรูปใบหน้าตรง
ตามกรอบที่กำหนด
เมื่อเสร็จแล้วให้
กดยืนยันหรือ
ถ่ายรูปใหม่ได้

6



สร้างรหัสลับด้วย
ตัวเลข 8 หลัก
และยืนยันอีกครั้ง
ผ่านเรียงและไปข้างหน้า
4 ตัว เช่น 1234, 1111
จากนั้น ยืนยันการ
สร้างสิ่งแทนดิจิทัล
กดรหัสลับยืนยัน
การสร้าง

ขั้นตอนที่ 1

ดาวน์โหลด

และลงทะเบียนใช้งาน

แอปพลิเคชัน ThaiD

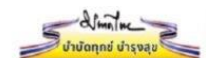
ทางโทรศัพท์สมาร์ทโฟน

พร้อมกำหนดรหัสผ่าน



ThaiD

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน
สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง โทร 02-791-7522 หรือสายด่วน 1548



กระทรวงมหาดไทย
Ministry of Interior

ขั้นตอนที่ 2

เข้าระบบ SEIS

เข้าใช้งานระบบ SEIS 

<https://seis.ocsc.go.th/> หรือ
<https://app4seis.ocsc.go.th/>

Web Browser



เลือก server

App1 :118 User

App2 :106 User

App3 :128 User

App4 :188 User

App5 :123 User

App6 :118 User

เลือกระบบงาน

โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ▼

ลงชื่อเข้าใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน

→ เข้าสู่ระบบ

- หรือ -

เข้าสู่ระบบโดยใช้ **ThaID** 

คู่มือเข้าระบบ

ThaID คืออะไร

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.พ. | [Privacy Policy](#)

ขั้นตอนที่ 2

 สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

เลือก server

App1 :68 User	App2 :36 User	App3 :75 User
App4 :95 User	App5 :49 User	App6 :62 User

เลือกระบบงาน

โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ▼

ลงชื่อเข้าใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน → เข้าสู่ระบบ

- หรือ -

1 **เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaiID**

คู่มือเข้าระบบ ThaiID คืออะไร

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.พ. | [Privacy Policy](#)

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaiID

เข้าระบบ SEIS (ต่อ)

วิธีที่ 1



2. เปิดแอป ThaiID เพื่อสแกนที่หน้าจอระบบ SEIS และใส่รหัสผ่านในแอป

หมายเหตุ : การเข้าใช้งานครั้งแรก ต้องเข้าโดยใช้ ThaiID เท่านั้น



ขั้นตอนที่ 2

3. ผู้ที่ยังไม่เคยผูก e-Mail ระบบจะแสดงหน้าจอ
ให้กรอกข้อมูล และคลิกบันทึก

3

ระบบอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล

อีเมลใหม่

ยืนยันอีเมลใหม่

← ย้อนกลับ

บันทึก



ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

โดยที่สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๑๒) และมาตรา ๑๓ (๑) และ (๑๒) ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติ และแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งในปัจจุบันได้จัดทำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และ ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลได้เรียกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกฎหมายกำหนด ตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ในการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลประวัติของข้าราชการ เอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับข้าราชการตลอดระยะเวลาการรับราชการจนถึงการเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และเจ้าของประวัติ จะอยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. ตามนโยบายความปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้องครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ มีสภาพความพร้อมใช้งาน และมีความมั่นคงปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าของประวัติจะต้องรับทราบ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำและเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ห้ามนำไปใช้ในการอื่นนอกเหนือจากการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนและต้องไม่นำข้อมูลไปใช้ในลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.
๒. ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือเกิดความรับผิดชอบ

4

รับทราบ

4. คลิก รับทราบ

ขั้นตอนที่ 2

เข้าสู่ระบบ SEIS (ต่อ)

วิธีที่ 2

เลือก server

App1 :68 User	App2 :36 User	App3 :75 User
App4 :95 User	App5 :49 User	App6 :62 User

เลือกกระบวนงาน

โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ▼

ลงชื่อเข้าใช้งาน

1 เลขประจำตัวประชาชน → เข้าสู่ระบบ

- หรือ -

เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID 

คู่มือเข้าระบบ ThaID คืออะไร

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.พ. | [Privacy Policy](#)

1. ลงชื่อเข้าใช้งานโดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน
และเข้าสู่ระบบ

SEIS Center

2

กรอก OTP ที่ได้รับจากอีเมล XXXXmas.choo@gmail.com แล้วเลือก
กลุ่มเข้าใช้งาน

OTP ที่ได้รับ

☐ แสดงรหัสผ่าน

โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน



2. เลข OTP จะถูกส่งไปที่ e-Mail
ให้นำ OTP มากรอก



ขั้นตอนที่ 3

เข้าสู่ทะเบียนประวัติ



1

หน้าแรก

นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

693



147

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นายอดิศักดิ์ แก้วงาม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ
การ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบัญชี
กลาง

หมู่โลหิต O

1. เลือก เมนู (สามแถบ)



ขั้นตอนที่ 3

เข้าสู่ทะเบียนประวัติ (ต่อ)

หน้าแรก นางสาวสุทามาต (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]



ข้อมูลบุคลากร

2. เลือก ทะเบียนประวัติ

3. เลือก ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

4. เลือก จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่

2

ทะเบียนประวัติ

การดำรงตำแหน่ง	เงินเดือน	สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ประวัติการศึกษา	ประวัติการฝึกอบรม	ความสามารถพิเศษ	ความเชี่ยวชาญพิเศษ
ทายาทผู้รับผลประโยชน์	การลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรม	การลา	การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม	ราชการพิเศษ	ความดีความชอบ	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เวลาทวิคูณ	คะแนนผลการประเมิน	ที่อยู่	ครอบครัว	รักษาราชการ/มอบหมายงาน
วันหยุด (พิเศษ)	เอกสารหลักฐาน	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ผลงาน/ผลงานดีเด่น	มติดอนมัติ	การรับราชการทหาร	การสอบ
การยืม ก.พ.7	การลาออก/ไม่นับอายุราชการ	ความพิการ				แก้ไขวันเดือนปีเกิด

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

3

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ส่วนที่ 1 ยังไม่สมบูรณ์

4

จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่



ขั้นตอนที่ 3

เข้าสู่ทะเบียนประวัติ (ต่อ)

5. ข้อสังเกต ข้อมูลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

ข้อมูลไม่ครบถ้วน

5

ครอบครัว:บิดา,มารดา,คู่สมรส,บุตร

การศึกษา:วุฒิบรรจุ,วุฒิตำแหน่ง,วุฒิสูงสุด

ที่อยู่:ปัจจุบัน,ตามทะเบียนบ้าน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ:ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ความพิการ:ความพิการ

ภาพประจำตัว:ภาพประจำตัว

147

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามบทเฉพาะกาล

1. ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

2. ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ให้ใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepate3 ถ้าส่งแบบ...

อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน



ขั้นตอนที่ 4

บันทึกข้อมูลครอบครัว

หน้าแรก นางสาวสุทามาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

393 0

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนป

1

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้บิดาบุญธรรม) ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม) ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อ นามสกุล ของบุตร (ที่มีใช้ 147 บัตรบุญธรรม)

ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

2

*มีบุตร ☐ มีบุตร ☒ ไม่มีบุตร

*คู่สมรส ☐ มีคู่สมรส ☒ ไม่มีคู่สมรส

ขอเพิ่มข้อมูล

3

+ คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล -

1. เลือก ครอบครัว
2. เลือก ข้อมูลมีบุตรและคู่สมรส
3. เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4

บันทึกข้อมูลครอบครัว (ต่อ)

4. กรอกข้อมูลบิดา ให้ครบถ้วนพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

1. ไฟล์แนบ แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของบิดา
2. ลำดับที่ > ให้เลือก ลำดับที่ 1 เพื่อบันทึกข้อมูลบิดา
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล
4. กลับไปข้อ 3 เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลมารดา

4

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ลำดับที่

3

*สถานภาพ

☒ มีชีวิต
☐ สิ้นสุด
☐ เสียชีวิต
☐ ไม่ทราบว่าเป็นใคร
☐ ไม่ทราบสถานภาพ

*คำนำหน้าชื่อ

เลือกคำนำหน้าชื่อ

ชื่อกลาง

เพศ

☒ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน

ศาสนา

== เลือกศาสนา ==

อาชีพ

เป็นบิดาโดย

☐ โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม
☐ โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา
☐ โดยบิดารับรองบุตร
☐ โดยบิดาอยู่กับมารดา ก่อน 1 ตุลาคม 2478
☐ โดยศาลสั่งศาล
☐ โดยบิดาไม่รับรองบุตร
☐ ไม่ระบุ

ประเภทเอกสาร

☐ ทะเบียนสมรส
☐ หย่า
☐ มรณบัตร-หม้าย

เมื่อวันที่

ว/ด/ปปปปป

สถานภาพสมรส

== เลือกสถานภาพสมรส ==

อาศัยในจังหวัด

เลือกจังหวัด

บันทึกโดย

มีความเกี่ยวข้องเป็น

☒ บิดา
☐ มารดา
☐ คู่สมรส
☐ บุตร
☐ บิดาบุญธรรม
☐ มารดาบุญธรรม
☐ บุตรบุญธรรม
☐ ญาติ
☐ อื่น ๆ

*ชื่อ

*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

ว/ด/ปปปปป

อาชีพอื่น ๆ

เลขที่เอกสาร

รหัสไปรษณีย์

แก้ไขโดย

ขอเพิ่มข้อมูล

สร้างหน้าจอ

5. กรอกข้อมูลมารดา ให้ครบถ้วนพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5

ไฟล์แนบ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ลำดับที่

*สถานภาพ ☒ มีชีวิต ☐ สิ้นสุด ☐ เสียชีวิต ☐ ไม่ทราบว่าเป็นใคร ☐ ไม่ทราบสถานภาพ

*สำเนาหน้าชื่อ

ชื่อกลาง

*นามสกุลเดิม

เพศ ☒ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน

ศาสนา == เลือกศาสนา ==

อาชีพ

เป็นมารดาโดย ☐ โดยสายเลือด

ประเภทเอกสาร ☐ สูติบัตร หรือทะเบียนบ้านเจ้าของสิทธิ

เมื่อวันที่

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส ==

อาศัยในจังหวัด

บันทึกโดย

มีความเกี่ยวข้องเป็น ☐ บิดา ☒ มารดา ☐ คู่สมรส ☐ บุตร ☐ บิดาบุญธรรม ☐ มารดาบุญธรรม ☐ บุตรบุญธรรม ☐ ญาติ ☐ อื่น ๆ

*ชื่อ

*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

อาชีพอื่น ๆ

เลขที่เอกสาร

รหัสไปรษณีย์

แก้ไขโดย

คำอธิบาย :

1. ไฟล์แนบ แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของมารดา
2. ลำดับที่ > ให้เลือก ลำดับที่ 2 เพื่อบันทึกข้อมูลมารดา
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล
4. กลับไปข้อ 3 เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส (ถ้ามี)

6. กรอกข้อมูลคู่สมรส (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

1. ไฟล์แนบ แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของคู่สมรส
2. ลำดับที่ > ให้เลือก ลำดับที่ 3 เพื่อบันทึกข้อมูลคู่สมรส
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล
4. กลับไปข้อ 3 เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร (ถ้ามี)

6

หน้าบันทึกข้อมูล (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

ไฟล์แนบ

ลำดับที่

*สถานภาพ ☒ มีชีวิต ☐ สามสัญ ☐ เสียชีวิต ☐ ไม่ทราบว่าเป็นใคร ☐ ไม่ทราบสถานภาพ

*ตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกลาง

*นามสกุลเดิม

เพศ ☒ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน

ศาสนา == เลือกศาสนา ==

อาชีพ

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส ==

ประเภทเอกสาร (ปัจจุบัน) ☐ ทะเบียนสมรส ☐ หย่า ☐ มรณบัตร-หมาย

เมื่อวันที่

เลขที่เอกสาร (ใบสำคัญการหย่า)

ณ จังหวัด

เลขที่เอกสาร (มรณบัตร)

ณ จังหวัด

อาศัยในจังหวัด

บันทึกโดย

มีความเกี่ยวข้องเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☒ คู่สมรส ☐ บุตร ☐ บิดามารดาธรรม ☐ มารดามารดาธรรม ☐ บุตรบุญธรรม ☐ ญาติ ☐ อื่น ๆ

*ชื่อ

*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

อาชีพอื่น ๆ

เลขที่เอกสาร (ทะเบียนสมรส)

ณ จังหวัด

เมื่อวันที่

เมื่อวันที่

รหัสไปรษณีย์

แก้ไขโดย



ขั้นตอนที่ 4

บันทึกข้อมูลครอบครัว (ต่อ)

7. กรอกข้อมูลบุตร (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

1. ไฟล์แนบ แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของบุตร
2. ลำดับที่ > ให้เลือก ลำดับที่ 4 เพื่อบันทึกข้อมูลบุตร
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล
4. กลับไปข้อ 3 เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตรให้ครบทุกคน (ถ้ามี)

หน้าแรก มคอ.5/คส. (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

7

ไฟล์แนบ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ลำดับที่

มีความเกี่ยวข้องเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส ☒ บุตร ☐ บิดามารดา ☐ มารดามารดา ☐ บุตรบุพการี

*สถานภาพ ☒ มีชีวิต ☐ สิ้นสุด ☐ เสียชีวิต ☐ ไม่ทราบว่าเป็นใคร ☐ ไม่ทราบสถานภาพ

*สำเนาหน้าชื่อ

*ชื่อ

*นามสกุล

วันเกิด

อาชีพ

เป็นบุตรโดย ☐ โดยบิดารับรองบุตร ☐ โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม ☐ โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ อื่น ๆ

ประเภทเอกสาร ☐ ทะเบียนสมรส ☐ หย่า ☐ มรณบัตร-หมาย ☐ ทะเบียนบ้านบุตร ☐ สหรัษฎบัตร

เมื่อวันที่

สถานภาพสมรส

อาศัยในจังหวัด

บันทึกโดย

8. เมื่อขอเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะแสดงที่รายการด้านล่าง

80 รายการต่อไปนี้ทั้งหมด 2 รายการ

แสดงรายการยกเลิก

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล มีเอกสารถูกยกเลิก ขอเพิ่ม ขอแก้ไข ขอลบ ผู้ระหว่างขอแก้ไข

ลำดับที่	ความสัมพันธ์	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	การดำเนินการ	การขอปรับปรุง
2	มารดา (มีชีวิต)	นายทศบ	ข้อมูล				2	
1	บิดา (มีชีวิต)	นางจำลอง	ข้อมูล				2	



ขั้นตอนที่ 5

บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

หน้าแรก นางสาวสุทามาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]



ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบ

1

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาใน 147
แต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ขอเพิ่มข้อมูล

2

คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

1. เลือก ประวัติการศึกษา
2. เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล



ขั้นตอนที่ 5

บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา (ต่อ)

3. กรอกข้อมูลการศึกษาในช่องที่ติดดาว (*) ที่ละคุณสมบัติ ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน

หน้าแรก นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

ไฟล์แนบ

3

* ลำดับที่

* ระดับการศึกษา

* วุฒิการศึกษา

สาขาวิชาเอก

* สถาบันการศึกษา

* หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

* สถานที่ตั้ง

* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา

* วันที่เริ่มการศึกษา

* วันที่สำเร็จการศึกษา

เกรดเฉลี่ย

คำอธิบาย :

1. ไฟล์แนบ แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบด้วย ใบประกาศนียบัตร และทรานคริป (ยกเว้นวุฒิ ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา)
2. ลำดับที่ ให้เรียงลำดับน้อย - มาก จากการศึกษาชั้นเริ่มต้น - ชั้นสูงสุด เช่น ประถมศึกษา คือ ลำดับที่ 1
3. ระดับการศึกษา > คลิกรูป > พิมพ์ข้อมูลในช่องระดับการศึกษา > ค้นหาข้อมูล > เลือกกระดับที่ต้องการ เช่น ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มัธยมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประถมศึกษา
หมายเหตุ : หากจบมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลายสถาบันเดียวกัน ให้เลือกมัธยมศึกษา
4. วุฒิกการศึกษา > คลิกรูป > พิมพ์ข้อมูลในช่องวุฒิการศึกษา > ค้นหาข้อมูล > เลือกวุฒิที่ต้องการ เช่น บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต บริหารธุรกิจบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต เศรษฐศาสตรบัณฑิต มัธยมศึกษาปีที่ 4-6 มัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ปวส.บริหารธุรกิจ และประถมศึกษา

5. สาขาวิชาเอก > พิมพ์ข้อมูลในช่องสาขาวิชาเอก > ค้นหาข้อมูล > เลือกสาขาวิชาเอกที่ต้องการ
6. สถาบันการศึกษา > คลิกรูป > พิมพ์ข้อมูลในช่องสถาบันการศึกษา > ค้นหาข้อมูล > เลือกสถาบันการศึกษาที่ต้องการ
7. หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ให้กรอกข้อมูลสถานศึกษา กรณีไม่มีให้เลือก
8. สถานที่ตั้ง ให้ระบุที่อยู่ของสถานศึกษา เช่น 126/1 ซ. วิภาวดีรังสิต2 แขวง รัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 หรือระบุเฉพาะจังหวัด
9. ประเทศที่สำเร็จการศึกษา > คลิกรูป > พิมพ์ชื่อประเทศ > ค้นหาข้อมูล > เลือกประเทศที่ต้องการ
10. วันที่เริ่มการศึกษา > คลิกรูป > เลือกวันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา
11. วันที่สำเร็จการศึกษา > คลิกรูป > เลือกวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา
12. เกรดเฉลี่ย > ให้ระบุเกรดเฉลี่ยที่ได้
13. เกรดนิยม (ถ้ามี)



ขั้นตอนที่ 5

บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา (ต่อ)

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมแนบไฟล์หลักฐานแล้ว ให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล

คำอธิบาย :

14. ชื่อทุนหลักสูตร (ถ้ามี) คลิกรูป  > พิมพ์ข้อมูลในช่องชื่อทุนการศึกษา > ค้นหาข้อมูล > เลือกชื่อทุนที่ต้องการ
15. ประเภททุน (ถ้ามี) > คลิกรูป  > พิมพ์ข้อมูลในช่องประเภททุน > ค้นหาข้อมูล > เลือกประเภททุนที่ต้องการ
16. ประเภททุน (ถ้ามี) ให้กรอกข้อมูลประเภททุน กรณีไม่มีให้เลือก
17. หน่วยงานที่ให้ทุน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน
18. ประเทศเจ้าของทุน > คลิกรูป  > พิมพ์ชื่อประเทศ > ค้นหาข้อมูล > เลือกประเทศที่ต้องการ
19. ประเภทวุฒิ
20. เลขที่หนังสือนำเสนอ (ถ้ามี) ให้ระบุเลขที่หนังสือนำเสนอขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ลงวันที่ เลือกวันเดือนปีของหนังสือ
21. ประเภทวุฒิการศึกษา
วุฒิที่ใช้บรรจุ คือ คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบ
วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน คือ คุณวุฒิที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
วุฒิสูงสุด คือ คุณวุฒิที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่สูงสุด

นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

ชื่อทุน/หลักสูตร	เลือกชื่อทุน/หลักสูตร		
ประเภททุน	เลือกประเภททุน		
ประเภททุน	เลือกประเภททุน		
หน่วยงานที่ให้ทุน			
ประเทศเจ้าของทุน	ไทย		
พิมพ์ในรายงาน	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์		
หมายเหตุ			
เลขที่หนังสือนำเสนอ			
ลงวันที่	ว/ด/ป/ป/ป/ป		
บันทึกโดย			
แก้ไขโดย			

* ประเภทวุฒิ ☐ วุฒิที่ใช้บรรจุ ☐ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน ☐ วุฒิอื่น ๆ ☐ วุฒิส่งสุด ☐ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม

4

ขอเพิ่มข้อมูล

ล้งหน้าจอ

5

รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 5 รายการ									
แสดงรายการยกเลิก									
เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก									
ลงนามแบบดิจิทัล มีเอกสารอุทกยกเลิก ขอเพิ่ม ขอแก้ไข ขอลบ อยู่ระหว่างขอแก้ไข									
ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	วุฒิย่อ	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	วันที่เริ่มการศึกษา	วันที่สำเร็จ	ระยะเวลา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง
5	บริหารธุรกิจระดับบัณฑิต	บธ.ด.	การบริหาร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	25/06/2564	25/09/2567	3 ปี 3 เดือน		

5. เมื่อขอเพิ่มข้อมูล ข้อมูลที่ขอเพิ่มจะปรากฏดังภาพหมายเลข 5 ให้กลับไปข้อ 2 เพื่อขอเพิ่มข้อมูลให้ครบทุกคุณวุฒิ

หน้าแรก นางสาวสุทามาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

393 ⇌ ⏻ 📄 ⬇️ 0 🔍 ✕

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึ

1

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

2

ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

147

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ☐ มีใบอนุญาต ☒ ไม่มีใบอนุญาต

ขอเพิ่มข้อมูล

3

+ คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล -

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



หน่วยงาน

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

สาขา

1. เลือก ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. หากมีใบอนุญาต คลิก มีใบอนุญาต แล้วไปข้อ 3
หากไม่มีใบอนุญาต คลิก ไม่มีใบอนุญาต แล้วไปขั้นตอนที่ 9

3. เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

4

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ☒ มีใบอนุญาต ☐ ไม่มีใบอนุญาต

ขอเพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

* เลขที่ใบอนุญาต

* วันที่ออกใบอนุญาต วว/คค/ปปปป

หมายเหตุ

บันทึกโดย แก้ไขโดย

5 ขอเพิ่มข้อมูล ล้งหน้าจอ

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

พร้อมแนบไฟล์หลักฐานแล้ว ให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ครบถ้วน

คำอธิบาย :

1. เลือกไฟล์ แนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ



ขั้นตอนที่ 7

บันทึกข้อมูลที่อยู่

1. เลือก ที่อยู่
2. เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

หน้าแรก นางสาวสุทามาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]



ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

147

ขอเพิ่มข้อมูล

2

คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ประเภทที่อยู่

== รายละเอียด ==

ใช้ที่อยู่เดียวกับ

== เลือก ==



ขั้นตอนที่ 7

บันทึกข้อมูลที่อยู่ (ต่อ)

3 ไฟล์แนบ

* ประเภทที่อยู่ == รายละเอียด == ใช้ที่อยู่เดียวกับ == เลือก ==

* ตั้งแต่วันที่ วว/ดด/ปปปป |

เลขที่บ้าน

หมู่บ้าน

ซอย

จังหวัด

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

หมายเหตุ

บันทึกโดย

ถึงวันที่ วว/ดด/ปปปป |

หมู่ที่

อาคาร

ถนน

อำเภอ/เขต

อีเมล

โทรศัพท์ที่ทำงาน

โทรสาร

แก้ไขโดย

3. กรอกข้อมูลที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน

คำอธิบาย :

1. ไฟล์แนบ แนบไฟล์เอกสารสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ประเภทที่อยู่ > เลือกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (หากที่อยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับที่อยู่ในทะเบียนบ้านเมื่อดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้เพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันด้วย)
3. ตั้งแต่วันที่ > คลิกรูป > เลือกวันเดือนปีที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
4. ถึงวันที่ ไม่ต้องระบุ
5. ระบุข้อมูลอื่นให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ได้แก่ เลขที่บ้าน หมู่ที่ หมู่บ้าน อาคาร ซอย ถนน รหัสไปรษณีย์ อีเมล โทรศัพท์ที่บ้าน โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ

หมายเหตุ : ต้องระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานพร้อมเบอร์โตะ และโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์หลักฐานแล้ว ให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล

5. เมื่อขอเพิ่มข้อมูล ข้อมูลที่ขอเพิ่มจะปรากฏดังภาพ ให้กลับไปข้อ 2 เพื่อขอเพิ่มข้อมูลให้ครบทุกคุณวุฒิ

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 3 รายการ

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล มีเอกสารถูกยกเลิก ขอเพิ่ม ขอแก้ไข ขอลบ อยู่ระหว่างขอแก้ไข

ที่อยู่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทที่อยู่	หมายเหตุ	การดำเนินการ	การขอปรับปรุง
เลขที่ 74 ม.1 ถ.เลียบคลองสีวาดคลองมอญ ต.แคราย อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74110			ตามทะเบียนบ้าน		ดู แก้ไข	ลบ



ขั้นตอนที่ 8

บันทึกข้อมูลภาพถ่าย/ลายเซ็น

หน้าแรก นางสาวสุทมาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

393

ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

ให้บันทึกภาพถ่ายที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพ
ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

147

ขอเพิ่มข้อมูล

2

+ คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

-

1. เลือกภาพถ่าย/ลายเซ็น
2. เลือก คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ขั้นตอนที่ 8

บันทึกข้อมูลภาพถ่าย/ลายเซ็น (ต่อ)

หน้าแรก นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

ขอเพิ่มข้อมูล [คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล](#)

3 * ชื่อรูปภาพ รูปภาพ

ขนาดไฟล์ที่อัปโหลดได้ต้องไม่เกิน 200 MB
ขนาดภาพถ่ายควรเป็น 110x132 (wxh)

[เลือกไฟล์](#) [ไม่ได้เลือกไฟล์ใด](#) [รองรับไฟล์](#)
png,jpg,jpeg

* ปี พ.ศ.

ที่เก็บแฟ้ม

* สถานะภาพถ่าย ☐ แสดงเป็นภาพประจำตัว
☐ แสดงเป็นลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 140x80 (wxh))

หมายเหตุ

บันทึกโดย

ลำดับที่

วันที่ Upload

แก้ไขโดย

[ขอเพิ่มข้อมูล](#) [ล้างหน้าจอ](#)

3. กรอกข้อมูลภาพถ่าย/ลายเซ็นให้ครบถ้วน

คำอธิบาย :

1. เลือกไฟล์ แนบไฟล์รูปภาพชุดข้าราชการปกติขาว ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว
2. ปี พ.ศ. ระบุปี พ.ศ. ของรูปภาพ
3. สถานะภาพถ่าย เลือก แสดงเป็นภาพประจำตัว

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

4

พร้อมแนบไฟล์หลักฐานแล้ว ให้เลือกขอเพิ่มข้อมูล

5. เมื่อขอเพิ่มข้อมูล ข้อมูลที่ขอเพิ่มจะปรากฏดังภาพ

5

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 4 รายการ [แสดงรายการยกเลิก](#)

เรียงลำดับได้, 1: มาก-น้อย, 1: น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล มีเอกสารถูกยกเลิก ขอเพิ่ม ขอแก้ไข ขอลบ อยู่ระหว่างขอแก้ไข

ลำดับที่	รูปภาพ	ปี พ.ศ.	ลายเซ็น	แสดงภาพ	การดำเนินการ	การขอปรับปรุง
4		2567	✗	✓		



ขั้นตอนที่ 9

บันทึกความพิการ

หน้าแรก นางสาวสุทามาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]



ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลา **1** **ความพิการ**

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน 147

2 ประเภทความพิการ ☐ พิการ ☒ ปกติ

ขอเพิ่มข้อมูล **คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล**

3 ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ประเภทความพิการ เลือกประเภทความพิการ

* วันที่ออกบัตร วว/ดด/ปปปป

หมายเหตุ

ต่ออายุครั้งที่

วันที่หมดอายุ วว/ดด/ปปปป

บันทึกโดย แก้ไขโดย

4 **ขอเพิ่มข้อมูล** ล้างหน้าจอ

1. เลือก ความพิการ

2. หากไม่พิการ คลิก ปกติ แล้วไปขั้นตอนที่ 10
หากพิการ คลิก พิการ แล้วไปข้อที่ 3 - 4

4

ขอเพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

4. ขอเพิ่มข้อมูล



ขั้นตอนที่ 10

บันทึกทะเบียนประวัติ

1. ผู้ที่ดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้ว ให้เลือก ทะเบียนประวัติ
2. เลือก แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

หน้าแรก นางสาวสุทามาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]



ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามบทเฉพาะกาล

1. ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

2. ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ให้ใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepate3
ล่าสุด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (ยืนยันตัวตนด้วย Digital ID

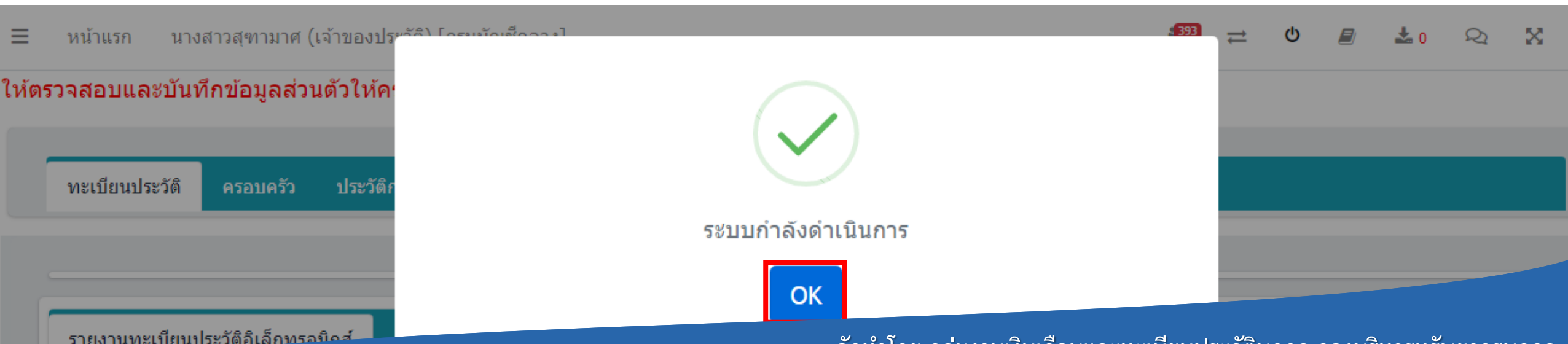
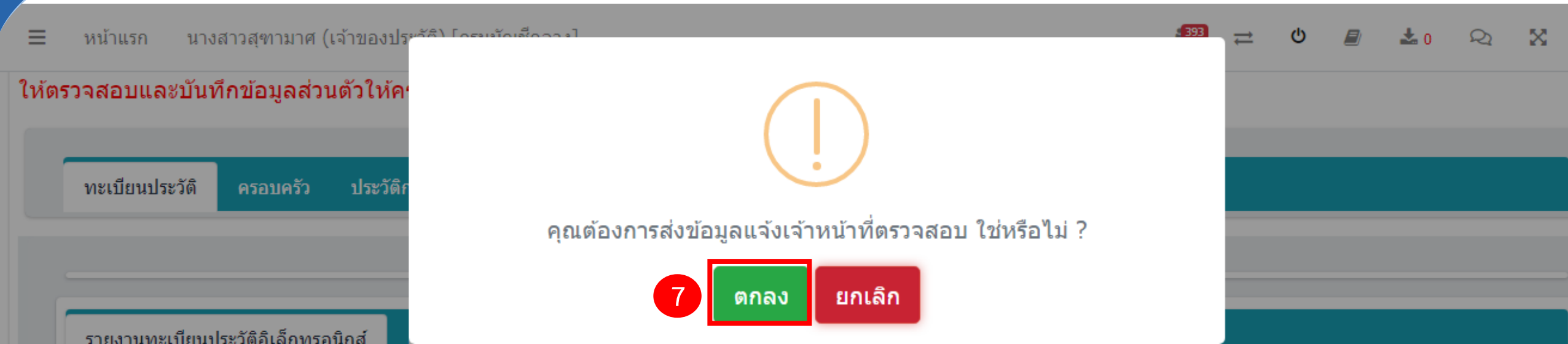
2

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 10

บันทึกทะเบียนประวัติ (ต่อ)

3. เลือก ตกลง และ OK





ขั้นตอนที่ 10

บันทึกทะเบียนประวัติ (ต่อ)

8. ดำเนินการบันทึกประวัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ระบบจะขึ้นว่า “แจ้งเจ้าหน้าที่แล้ว รอยืนยัน”

9. ออกจากระบบ

393



9



0



ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่อยู่

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามบทเฉพาะกาล

1. ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 61 ใช้สำเนา ก.พ.7 กระดาษ และ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

2. ข้าราชการที่บรรจุระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 61 ถึง 1 เม.ย. 67 ให้ใช้ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepate3
ล่าสุด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

ข้อมูลบุคลากร รอยืนยัน (ยืนยันตัวตนด้วย Digital ID 8)

แจ้งเจ้าหน้าที่แล้ว รอยืนยัน



หน่วยงานกำชับให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ
ทุกราย ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งกองบริหาร
ทรัพยากรบุคคลทราบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบ
และแจ้งกลับให้รับรองข้อมูล ใช้ระยะเวลาประมาณ
15 – 20 วันทำการ





ขั้นตอนที่ 12

รับรองข้อมูล (หลังจากที่ กบค. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล)

1. เข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอนี้ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย
2. เลื่อนจอแถบด้านในไปล่างสุดเพื่อรับรองข้อมูล
3. ตี ☐ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ และเลือก “ลงชื่อ”

รับรองข้อมูล

1 ลงนามเอกสารโดยผู้ประสงค์ที่จะขอ กพ.7 แล้ว
ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว(เจ้าของทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติ)

3. การรับรองข้อมูล

2

ผู้รับรองข้อมูล

3☐ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

☒ ลงชื่อ

หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขก่อนลงชื่อรับรอง

รับรองข้อมูลโดย

เจ้าของประวัติ

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

รับรองทะเบียนประวัติ
โดย

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนที่ 12

รับรองข้อมูล (ต่อ)

นางสาวสุชาภา (เจ้าของประวัติ)

ผู้รับรองข้อมูล

☒ ขอรับรองว่าข้อมูลนี้

หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้

รับรองข้อมูลโดย

(นางสาวสุชาภา ชุกลิน)

เจ้าของประวัติ

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

วันที่รับรองข้อมูล

อีเมลผู้รับรองข้อมูล

!

ต้องการยืนยันการรับรองข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

4 ตกลง ยกเลิก

4. เลือก ตกลง

5. ระบบจะให้ยืนยันตัวตนผ่านแอป ThaiID

5

เข้าสู่ระบบ
ด้วย ThaiID

ยืนยันตัวตน app2



คิวอาร์โค้ดนี้เป็นสิ่งยืนยันตนทางดิจิทัล ออกให้โดย
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย



ขั้นตอนที่ 12

รับรองข้อมูล (ต่อ)

6. หลังจากเจ้าของประวัติรับรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพ
กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วนของการรับรอง
ข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ใช้ระยะเวลาประมาณ 10 - 15 วันทำการ

หน้าแรก นางสาวสุทมาศ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

รับรองทะเบียนประวัติ

6

ลงนามของผู้อนุมัติสารรองขอ กพ.7 แล้ว

รอรับรองข้อมูล(หัวหน้าส่วนราชการ รับรองทะเบียนประวัติ)

147

ตรวจสอบเอกสาร PDF

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน



เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นายอดิศักดิ์ แก้วงาม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ
การ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบัญชี
กลาง

หมู่โลหิต O

1. เลือก เมนู (สามแถบ)



ขั้นตอนที่ 13

เข้าสู่แบบรับรองเพื่อตรวจสอบทะเบียนประวัติฉบับสมบูรณ์ (ต่อ) (หลังจากผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลางรับรองแล้ว)

2. เลือก ทะเบียนประวัติ

3. เลือก ส่วนที่ 1 แบบรับรอง เลื่อนลงจนสุดจะพบไฟล์ทะเบียนประวัติฉบับสมบูรณ์ที่มีการรับรองด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบ PDF)

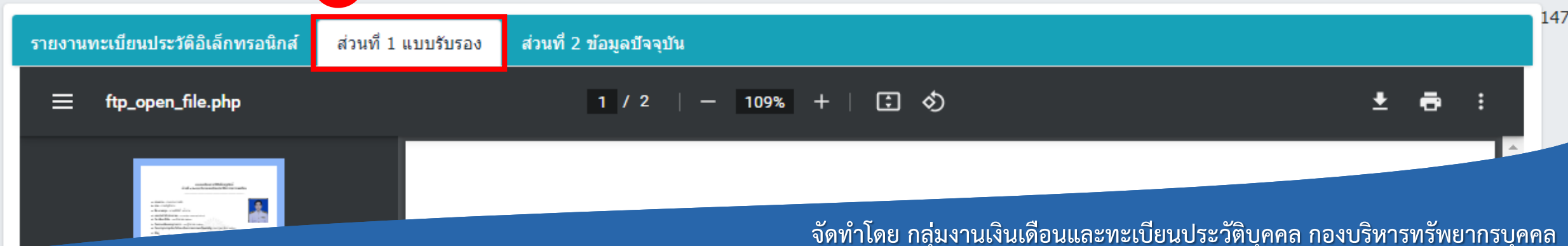


ข้อมูลบุคลากร

2

ทะเบียนประวัติ	การดำรงตำแหน่ง	เงินเดือน	สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ประวัติการศึกษา	ประวัติการฝึกอบรม	ความสามารถพิเศษ	ความเชี่ยวชาญพิเศษ
ทายาทผู้รับผลประโยชน์	การลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรม	การลา	การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม	ราชการพิเศษ	ความดีความชอบ	การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เวลาทวีคูณ	คะแนนผลการประเมิน	ที่อยู่	ครอบครัว	รักษาราชการ/มอบหมายงาน	ภาพถ่าย/ลายเซ็น	วันหยุด (พิเศษ)
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ผลงาน/ผลงานดีเด่น	มติดอนมัติ	การรับราชการทหาร	การสอบ	แก้ไขวันเดือนปีเกิด	การยืม ก.พ.7	การลาออก/ไม่นับอายุราชการ
							ความพิการ

3



คู่มือ การคัดข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- SEIS Center
- นายอดิศักดิ์ แก้วงาม
- ค้นหาเมนู
- ทะเบียนประวัติ**
- P ข้อมูลบุคลากร
- K การประเมินผล
- R รายงาน
- M ข้อมูลหลัก
- C ตั้งค่าระบบ

หน้าแรก นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ นายอดิศักดิ์ แก้วงาม
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบัญชีกลาง
หมู่โลหิต O

1. เลือก เมนู (สามแถบ)
2. เลือก ทะเบียนประวัติ



3. เลือก ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

หน้าแรก นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]



ทะเบียนประวัติ การสำรองตำแหน่ง เงินเดือน สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ความสามารถพิเศษ ความเชี่ยวชาญพิเศษ
ทายาทผู้รับผลประโยชน์ การลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรม การลา การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม ราชการพิเศษ ความดีความชอบ การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาที่รู้คุณ คะแนนผลการประเมิน ที่อยู่ ครอบครัว รักษาราชการ/มอบหมายงาน ภาพถ่าย/ลายเซ็น วันหยุด (พิเศษ) เอกสารหลักฐาน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผลงาน/ผลงานดีเด่น มติอนุวัติ การรับราชการทหาร การสอบ แก้วไขวันเดือนปีเกิด การยืม ก.พ.7 การลาออก/ไม่นับอายุราชการ ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับ **3** ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

รับรองล่าสุด ข้อมูล ณ ปัจจุบัน

รับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แล้ว วันที่ 2024-11-28 16:35:37

ftp_open_file.php

1 / 8

109%

+





4. เลือก ข้อมูล ณ ปัจจุบัน

หากไม่ได้นำไปใช้ทางกฎหมาย ใช้พิมพ์เพื่อดูข้อมูลตามปกติ ให้เลือก Printer และสั่งพิมพ์ตามข้อ 4.1

5. เลือก ลงนามรับรองเอกสารส่วนที่ 2 (ต้องสแกน ThaiD)

หน้าแรก นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมบัญชีกลาง]

623

ทนายทนายผลประโยชน์ การลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรม การลา การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม ราชการพิเศษ ความดีความชอบ การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาทวิคูณ คะแนนผลการประเมิน ที่อยู่ ครอบครัว รักษาราชการ/มอบหมายงาน ภาพถ่าย/ลายเซ็น วันหยุด (พิเศษ) เอกสารหลักฐาน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผลงาน/ผลงานดีเด่น มติอนุมัติ การรับราชการทหาร การสอบ แก้วไขวันเดือนปีเกิด การยืม ก.พ.7 การลาออก/ไม่นับอายุราชการ ความพิการ

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

รับรอง 4 ข้อมูล ณ ปัจจุบัน

5

เอกสารด้านล่างนี้ยังไม่ได้รับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแล้ว กดปุ่ม

ลงนามรับรองเอกสารส่วนที่ 2 (ต้องสแกน ThaiD)

rpt_R0040063_parts.php 1 / 8 109%

4.1

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

6. เลือก ตกลง

หน้าแรก นายอดิศักดิ์ (เจ้าของประวัติ) [กรมโยธาธิการและผังเมือง]

ทายาทผู้รับผลประโยชน์ การลาศึกษาต่อ/ลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาที่คุณ คณะ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผลงาน/ผลงานดี

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วน
รับรองล่าสุด ข้อมูล ณ ปัจจุบัน

เอกสารด้านล่างนี้ยังไม่ได้รับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแล้ว กดปุ่ม
ลงนามรับรองเอกสารส่วนที่ 2 (ต้องสแกน ThaiD)

rppt_R0040063_parts.php 1 / 8 111% + -

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล



ต้องการร้องขอเอกสาร ส่วนที่ 2 ใช่หรือไม่ ?

6

ตกลง

ยกเลิก



เข้าสู่ระบบ
ด้วย ThaiID

7

ยืนยันตัวตน app2



คิวอาร์โค้ดนี้เป็นสิ่งยืนยันตนทางดิจิทัล ออกให้โดย
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

v.1.1.11

7. ยืนยันตัวตนผ่านแอป ThaiID

8. เลือก Printer และสั่งพิมพ์

1 / 8

—

100%

+

🖨

🔍

8



⋮

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนที่ ๒/๒ ข้อมูลประวัติข้าราชการ
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔:๒๓ น.)

ข้อมูลทั่วไป

๑. กระทรวง : กระทรวงการคลัง
๒. กรม : กรมบัญชีกลาง
๓. ชื่อ-นามสกุล :
๔. เลขประจำตัวประชาชน :
๕. วัน เดือน ปีเกิด :
๖. ความพิการ : ไม่มี
๗. ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง : ไม่มี
หน่วยงาน : ไม่มี



สรุปภาพรวมการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

Step 1

เจ้าของประวัติ
จัดเตรียมไฟล์เอกสาร

Step 2

เจ้าของประวัติ
ยืนยันตัวตน
ผ่านระบบ ThaiID

Step 3

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล
ในระบบ SEIS ประกอบด้วย

1. ครอบครัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. ที่อยู่
5. ภาพถ่าย/ลายเซ็น
6. ความพิการ

Step 7

เจ้าของประวัติสามารถ
คัดข้อมูลทะเบียนประวัติด้วย
ตนเอง ซึ่งสามารถอ้างอิงได้
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม
ทางอิเล็กทรอนิกส์

Step 6

ผู้ควบคุมรับรองประวัติ
และยืนยันตัวตน
ด้วย ThaiID

ประมาณ 10 - 15 วันทำการ

Step 5

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
และแจ้งเจ้าของประวัติ
รับรองประวัติ
ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID

ประมาณ 15 - 20 วันทำการ

Step 4

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึก
ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ให้มีหนังสือแจ้ง กบค.
ดำเนินการตรวจสอบ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร 0 2127 7000 ต่อ 4362 และ 6823