

การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมปศุสัตว์
ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระเบียบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) คือ กระบวนการบริหารจัดการทะเบียนประวัติข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล และสารสนเทศของข้าราชการพลเรือนสามัญด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ก.พ. ข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน คือ “**เจ้าของประวัติ**”

- มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเอง และมีหน้าที่รับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ตนนำเสนอส่วนราชการ
- กรณีพบข้อมูลในทะเบียนประวัติไม่ถูกต้อง/ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ให้เจ้าของประวัติยื่นคำขอผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูล **พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทางราชการ**ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการแก้ไข/เพิ่มเติม และส่วนราชการต้นสังกัดจะดำเนินการพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม (หากไม่แนบไฟล์เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่จะไม่อนุมัติข้อมูล)
- เจ้าของประวัติสามารถเข้าระบบและดาวน์โหลดเอกสารทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง หรือติดต่อที่ส่วนราชการต้นสังกัด

ข้าราชการพลเรือนสามัญกรมปศุสัตว์ สามารถเข้าถึงระบบได้ที่ URL: <https://seis.ocsc.go.th/>

- เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามที่ได้กำหนดไว้
- หรือ ชื่อผู้ใช้งานและเลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ **ThaiID** (ผู้ใช้งาน คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

กรณีการเข้าใช้งานครั้งแรก ต้องยืนยันตัวตนก่อนด้วยระบบ Digital ID ผ่านหน้าจอในแอปพลิเคชัน ThaiID เมื่อเข้าระบบแล้วสามารถกำหนดวิธีการเข้าระบบในรูปแบบอื่นได้ เช่น การรับรหัสผ่านแบบ OTP เป็นต้น

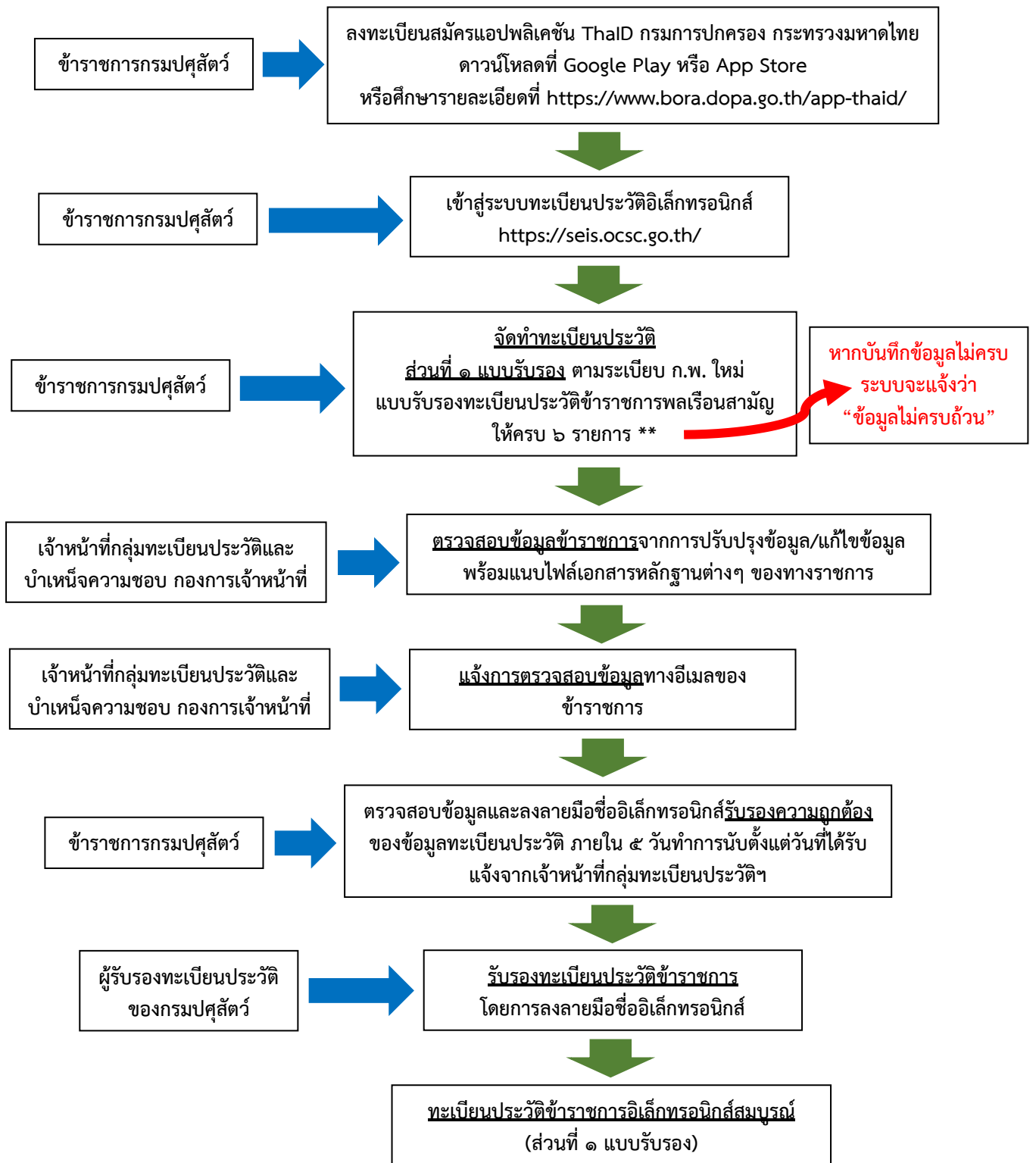
** สามารถศึกษาเพิ่มเติมขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชัน ThaiID และการใช้งานได้

ทาง <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/> ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ ทะเบียนประวัติเป็นข้อมูลชั้นลับ ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการเก็บรหัสไว้เป็นความลับและไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ และออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (Log Out) ทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง การยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงทะเบียนประวัติด้วยวิธีการใดๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

**** ข้าราชการพลเรือนสามัญกรมปศุสัตว์ หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ โปรดติดต่อกลุ่มทะเบียนประวัติและบำรุงรักษาความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๑ - ๒๑๔๓**

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมปศุสัตว์
ที่บรรจุก่อนวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)



ที่มา: หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๗

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ลงทะเบียนสมัคร “แอปพลิเคชัน ThaiD” กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดาวน์โหลดที่ Google Play หรือ App Store หรือศึกษารายละเอียดเว็บไซต์สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

๒. เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ SEIS ได้ที่ <https://seis.ocsc.go.th/> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD

๓. จัดทำทะเบียนประวัติ ส่วนที่ ๑ แบบรับรอง ตามระเบียบ ก.พ. ใหม่ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ คลิก “ทะเบียนประวัติ” ด้านบนซ้ายมือ

๓.๒ คลิกส่วนที่ ๑ แบบรับรอง และคลิกกล่องข้อความสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ ตามระเบียบใหม่” และกดเลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงปุ่ม “รายงานตัวด้วย ThaiD” แล้วทำการยืนยันตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่การบันทึกข้อมูล

๓.๓ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยทำการบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล จำนวน ๖ รายการ ประกอบด้วย ๑. ครอบครัว ๒. ประวัติการศึกษา ๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๔. ที่อยู่ ๕. ภาพถ่าย/ลายเซ็น และ ๖. ความพิการ มีรายละเอียดดังนี้

- **รายการครอบครัว** หากมีข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม เช่น มีบุตร และ/หรือคู่สมรส ให้กดเลือกเพิ่มข้อมูล ระบุรายละเอียด และต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทางราชการ (ไฟล์นามสกุล .pdf) เช่น ใบสำคัญการสมรสและทะเบียนสมรสของคู่สมรส สูติบัตรบุตร และถ้ากรณี บิดา - มารดา วายชนม์หรือเสียชีวิต และต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทางราชการ (ไฟล์นามสกุล .pdf) เช่น ใบมรณบัตรของบิดา - มารดา เป็นต้น

- **รายการประวัติการศึกษา** จะต้องแนบไฟล์สำเนาปริญญาบัตรและใบรับรองผลการศึกษา (ใบทรานสคริป) (ไฟล์นามสกุล .pdf) เฉพาะวุฒิบรรจุและ/หรือวุฒิในตำแหน่งปัจจุบันที่มีอยู่ในระบบ SEIS เท่านั้น **ยกเว้น**กรณีวุฒิอื่นๆ ได้แก่ วุฒิประถมศึกษา และวุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการศึกษา

** ทั้งนี้หากเจ้าของประวัติต้องการเพิ่มวุฒิการศึกษาอื่นๆ ระดับปริญญาตรีขึ้นไปเพิ่มเติม ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเท่านั้น ขอให้จัดทำหนังสือคำสั่ง และสำเนาปริญญาบัตรและใบรับรองผลการศึกษา (ใบทรานสคริป) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ส่งมาที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและบันทึกประวัติข้าราชการลงในระบบ SEIS ต่อไป

- **รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** คลิก “มีใบอนุญาต” หรือ “ไม่มีใบอนุญาต” ถ้ามีใบอนุญาตที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น วิชาชีพการสัตวแพทย์ วิชาชีพเภสัชกรรม เป็นต้น ให้กดเลือกเพิ่มข้อมูล ระบุรายละเอียด และต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทางราชการ (ไฟล์นามสกุล .pdf)

- **รายการที่อยู่** ให้บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ต้องแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน (ไฟล์นามสกุล .pdf) และที่อยู่ปัจจุบันให้ระบุบ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยละเอียด ไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

- **รายการภาพถ่าย/ลายเซ็น** ให้กดเลือกเพิ่มข้อมูล แนบรูปถ่ายสีเครื่องแบบพิธีการ (ชุดข้าราชการปกติขาว) ที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ไฟล์นามสกุล .png, .jpg หรือ .jpeg)

- รายการความพิการ คลิก “ปกติ” หรือ “พิการ” หากระบุ “พิการ” ให้คัดเลือกเพิ่มข้อมูล รายละเอียดประเภทความพิการ และต้องแนบไฟล์บัตรประจำตัวคนพิการ (ไฟล์นามสกุล .pdf)

๓.๔ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกกล่องข้อความสีเขียว “**แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**” แล้วกดเลือก “ตกลง”

๔. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) จะแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่ว่าเจ้าของประวัติได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และคลิก “ยืนยัน” (Form) ---> ใส่คำสั่งบรรจุ เพิ่มชื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติ (Form) ---> คลิก “**แจ้งเจ้าของประวัติ**”

๖. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) จะแจ้งไปที่เจ้าของประวัติเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนลงนามรับรอง (หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข) เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้เลื่อนลงมาข้างล่างข้อ ๓ แล้วคลิกกล่องข้อความสีเขียว “**รับรองข้อมูล**”

- คลิก ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

- คลิก ลงชื่อ

- กดเลือก “ตกลง” แล้ว จะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะขึ้นว่า ข้อมูลมีการรับรองทะเบียนประวัติแล้ว

หมายเหตุ: ๑. เอกสารหลักฐานทางราชการต่างๆ จะต้องมีความคมชัดของตัวหนังสือ ตัวอักษร และตัวเลข หน้าเอกสารมีความสมบูรณ์ครบถ้วน เอกสารหลักฐานฯ มีจำนวนหน้าครบ ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น แล้วทำการสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์นามสกุล .pdf) แล้ว Up Load File หรือนำเข้าไฟล์เอกสารหลักฐานฯ เข้าสู่ระบบ SEIS ในแต่ละรายการข้อมูล

๒. สามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์ ได้ที่ <https://person.dld.go.th/> หรือ Scan QR Code: คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์

QR Code

คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ

อิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์



6

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน แอปพลิเคชัน “ThaiID” ด้วยตนเอง



1
เลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง



2
ยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ โดยการอ่านข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่มยอมรับ ในหน้าจอแสดงเงื่อนไข



3
ถ่ายรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน และหลังบัตรฯ เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มยืนยัน



4
ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดยืนยัน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้น เลขประจำตัวประชาชน



5
ถ่ายรูปใบหน้าตรงตามกรอบที่กำหนด เมื่อเสร็จแล้วให้กดยืนยันหรือถ่ายรูปใหม่ได้



6
สร้างรหัสลับด้วยตัวเลข 8 หลัก และยืนยันอีกครั้ง ห้ามเรียงเลขไปข้างหน้า 4 ตัว เช่น 1234, 1111 จากนั้น ยืนยันการสร้างสิ่งแทนดิจิทัล กดรหัสลับยืนยันการสร้าง

ดาวน์โหลดได้ที่

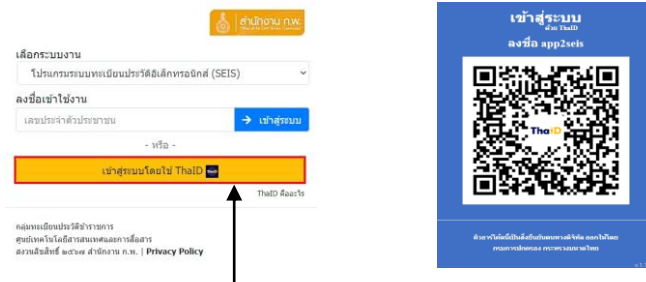


สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน
สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง โทร 02-791-7522 หรือสายด่วน 1548

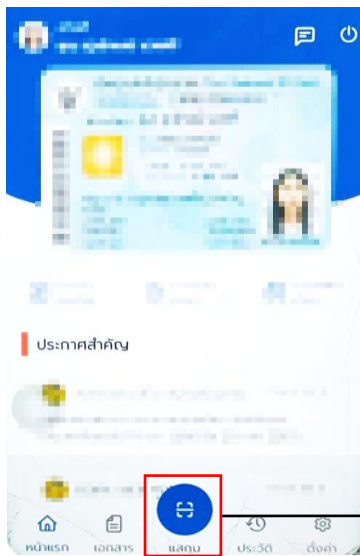


กระทรวงมหาดไทย
Ministry of Interior

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



1. กดเข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaiD ระบบจะแสดง QR Code ดังรูป

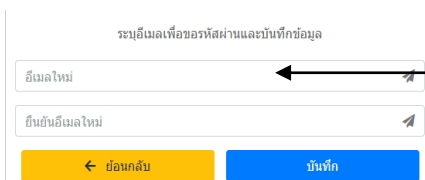


2. เปิด Mobile Application ThaiD

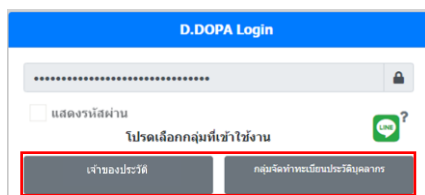
- Android สามารถดาวน์โหลด Application ThaiD จาก Google Play

- iOS สามารถดาวน์โหลด Application ThaiD จาก App Store

3. กดตัวสแกน QR Code จาก Mobile Application ThaiD เพื่อสแกน QR Code ข้างต้น

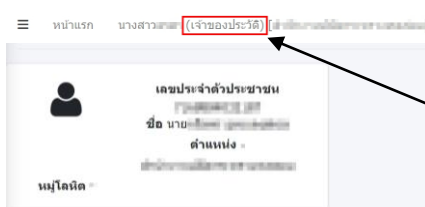


3.1 กรณีระบบไม่พบอีเมลสำหรับยืนยันตัวตน จะต้องระบุอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล

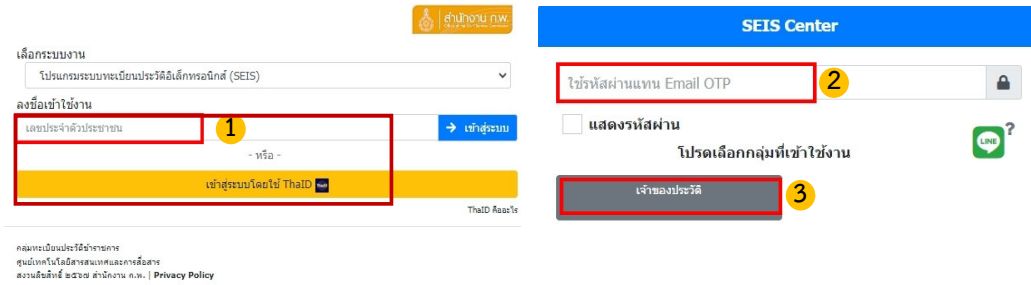


3.2 กรณีมีสิทธิกลุ่มเดียวจะไม่แสดงตัวเลือก

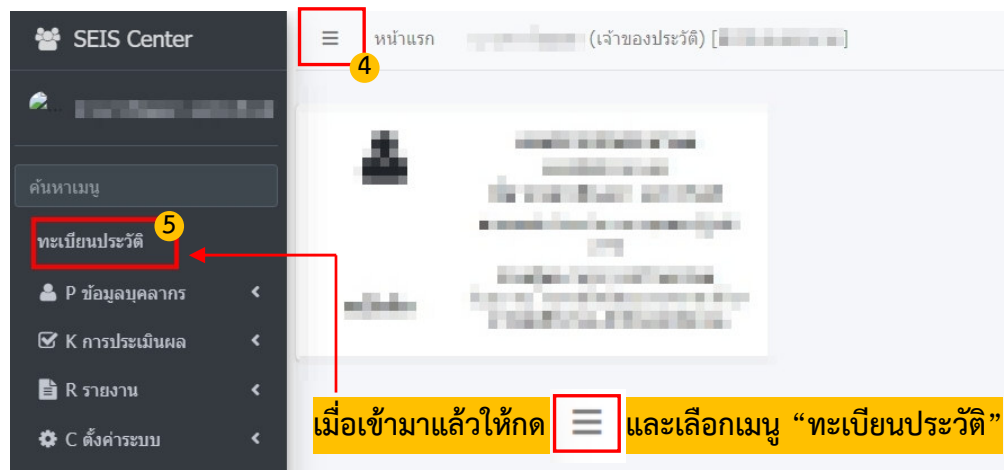
3.3 กรณีมีมากกว่าหนึ่งกลุ่มระบบจะให้เลือกกลุ่มของสิทธิที่ได้รับ



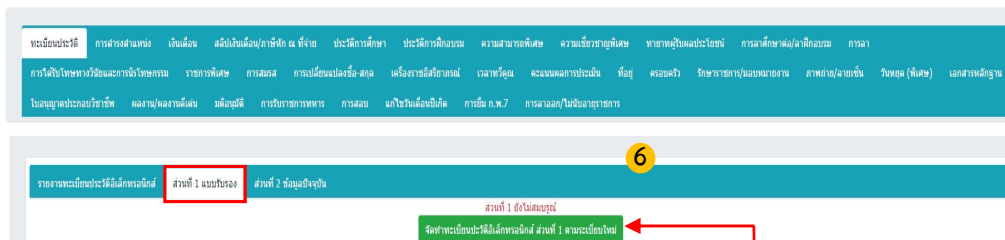
4. ระบบจะแสดงสิทธิของกลุ่มที่ใช้ต่อจากชื่อ



1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ (สามารถใช้ ThaiID ได้)
2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”

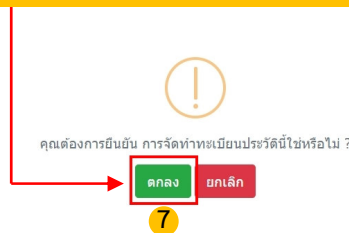


ข้อมูลบุคลากร



จะเจอแถบสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่” ให้กดเลือก

เลือก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น และดำเนินการในเมนูถัดไป



1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ (กรณีเข้าระบบครั้งแรกให้เข้าระบบ โดยใช้ ThaiID เพื่อยืนยันตัวตน)
2. ทริคหรือกรรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนประวัติและหัวข้อต่างๆ โดยต้องกรอกข้อมูลตามหัวข้อให้ครบ รายละเอียดตามรูปด้านล่างนี้

ระบบจะแสดงปุ่ม “รายงานตัวด้วย ThaiID”

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



- ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้
1. เปิด Application “ThaiID” ใน Smartphone (ในกรณียังไม่มีให้ดำเนินการดาวน์โหลดได้จาก App Store หรือ Play Store)
 2. กดปุ่มรูปอ่าน QR Code จาก “ThaiID”
 3. นำกรอบสี่เหลี่ยมจาก “ThaiID” มา Scan กับ QR Code ที่อยู่บนจอในระบบ
 4. ระบบจะนำทางไปหน้าถัดไปในระบบ

ครอบครัว **กดเลือกว่ามีบุตรหรือไม่** **กดเลือกว่ามีคู่สมรสหรือไม่** **กดเลือกเพิ่มข้อมูล**

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

4

ไม่มีคู่สมรส *มีคู่สมรส *มีคู่สมรส *ไม่มีคู่สมรส

เพิ่มข้อมูล 5

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 2 รายการ

▼ เรียงลำดับได้, 1 | มาก-น้อย, 1 | พยายาม

▶ ลงนามแบบดิจิทัล

ลำดับที่	ความลับ	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	เรียงดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1										
2										

ข้อมูลที่เพิ่มมาจะมาแสดงผล

ประวัติการศึกษา **กดเลือกเพิ่มข้อมูล**

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

6

โปรดศึกษาข้อมูลการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปีตั้งแต่วัยเข้าศึกษาจนถึงการสำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และระบุให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือใบอนุญาต หรือหนังสือวิชาเอก (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

เพิ่มข้อมูล

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 5 รายการ

▼ เรียงลำดับได้, 1 | มาก-น้อย, 1 | พยายาม

▶ ลงนามแบบดิจิทัล

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	เรียงดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1												
2												

ข้อมูลที่เพิ่มมาจะมาแสดงผล

กรณีเคยมีประวัติมาก่อน ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมโดยสามารถแก้ไขได้ ทั้งนี้ กรณีบันทึกวุฒิในตำแหน่งต้องแนบหลักฐานด้วย

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ

7

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ *มีใบอนุญาต *ไม่มีใบอนุญาต

เพิ่มข้อมูล

กดเลือกว่ามีใบประกอบวิชาชีพหรือไม่ ถ้ามี กดเลือกเพิ่มข้อมูล

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

ที่อยู่

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ประวัติส่วนตัว | ครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | **ที่อยู่** | ภาพถ่าย/ลายเซ็น | ความพิการ

8

ชื่อ-สกุล: [] เลขประจำตัวประชาชน: []

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ที่อยู่: เลือกใหม่ บันทึกที่อยู่ใหม่ **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้แนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน**

* ประเภทที่อยู่ == รายละเอียด ==

เลขที่บ้าน: [] หมู่บ้าน: [] ซอย: []

จังหวัด: เลือกจังหวัด ตำบล/แขวง: เลือกตำบล

รหัสไปรษณีย์: [] โทรศัพท์: []

สถานะราชการ: ??? เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กด เพิ่มข้อมูล

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ประวัติส่วนตัว | ครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | ที่อยู่ | **ภาพถ่าย/ลายเซ็น** | ความพิการ

9

โพยบันทึกภาพถ่ายที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 จุดต่อนิ้ว โดยใช้โปรแกรมกฏกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ชื่อ-สกุล: [] เลขประจำตัวประชาชน: []

ดูข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ ขอลบรายการยกเลิก

* เรียงลำดับได้, 13 มาก-น้อย, 13 น้อย-มาก

■ ลงนามแบบดิจิทัล ■ มีเอกสารผูกข้อมือ ■ ขอลงใหม่ ■ ขอลบ ■ ขอลบประวัติเอกสาร

ลำดับที่	รูปภาพ	ชื่อ	วันที่ Upload	ลายเซ็น	แสดงภาพ	เริ่มดู	แก้ไข
1	รูปที่ upload จะมาแสดงผล		06/08/2566	X	✓	👁	

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

รูปถ่ายที่ใช้ต้องเป็น File jpg หรือ png

เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูล

ความพิการ

กดเลือกเพิ่มข้อมูล

โปรดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนหัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

หน้าประวัติ

หมวดหมู่ประวัติ: ประวัติการศึกษาศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย/ลายเซ็น ความพิการ อื่นๆ

11

ชื่อ-สกุล: เลขประจำตัวประชาชน:

ความพิการ: ดี ไม่มี

หากมีความพิการให้กดเลือก พิการ

เพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ: ไม่ได้อัปโหลด

แนบไฟล์บัตรคนพิการ

* ประเภทความพิการ: ชื่อประเภทความพิการ: อีเมลส่วนตัว:

วันที่ขอสมัคร: วันที่หมดอายุ:

* สถานะรายการ: ???

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กด เพิ่มข้อมูล

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กลับมากดปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

ทะเบียนประวัติ:

รายงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์: ส่วนที่ 1 แบบรับรอง ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน

การใช้ทะเบียนประวัติในระหว่างการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ (ส่วนที่ 1 แบบรับรอง) ตามระยะเวลา

- 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 ใช้ใช้ ก.พ. 7 อีเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อเอกสารหลักฐาน รายการรหัส 72 ก.พ. 7 อีเล็กทรอนิกส์ ใช้ไฟล์ Filepat3 ล่าจุด และทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 2 ข้อมูลปัจจุบัน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 แบบรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการสมบูรณ์

ข้อมูลบุคลากร รอนันต์ (ยืนยันตัวตนด้วย Digital ID แล้ว)

12



คุณต้องการส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใช่หรือไม่ ?

กดปุ่ม ตกลง
เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ (สามารถใช้ ThaiID ได้)
2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
3. เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม “เจ้าของประวัติ”

เลื่อนมาด้านล่างหน้าจอระบบ



ต้องการยืนยันการรับรองข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

เจ้าของประวัติรับรองข้อมูล

เมื่อดำเนินการกดตกลงแล้ว จะแสดง QR Code ขึ้นมาให้แ่กน



ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้

1. เปิด Application “ThaiID” ใน Smartphone (ในกรณียังไม่มีให้ดำเนินการดาวน์โหลดได้จาก App Store หรือ Play Store)
2. กดปุ่มรูปอ่าน QR Code จาก “ThaiID”
3. นำกรอบสี่เหลี่ยมจาก “ThaiID” มา Scan กับ QR Code ที่อยู่บนจอในระบบ
4. ระบบจะนำทางไปหน้าถัดไปในระบบ

3. การรับรองข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

รับรองข้อมูลโดย

วันที่รับรองข้อมูล

อีเมลผู้รับรองข้อมูล

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

รับรองทะเบียนประวัติโดย

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

ข้อมูลจะขึ้นชื่อว่าการรับรองทะเบียนประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติรับรองทะเบียนประวัติแล้ว แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนจะแสดงภาพดังนี้

ขอรับรองว่า

ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

digital sign by 01/05/2567

(นางสาว **ชัชวรา เตชะศิริ**)

เจ้าของประวัติ

(นาย **กัมพู ชัยวัฒน์สาคร**)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทดสอบ

รายละเอียดเอกสารที่ใช้แนบในระบบ SEIS

เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมปศุสัตว์

(ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระเบียบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗)

**** หมายเหตุ - สำเนาเอกสารหลักฐานทางราชการจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินก่อนแนบไฟล์เอกสารฯ**

- สแกนเอกสารหลักฐานฯ แต่ละรายการ ให้เป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf

ยกเว้น รายการภาพถ่าย ให้เป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์นามสกุล .png, .jpg หรือ .jpeg

- ขนาดไฟล์เอกสารฯ ที่แนบจะต้องไม่เกิน ๒๐๐ MB.

๑. รายการครอบครัว

เจ้าของประวัติ	บิดา	มารดา	คู่สมรส	บุตร
เจ้าของประวัติเป็น ผู้ชาย	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของ บิดา-มารดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของ บิดา-มารดา, ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบสูติบัตรของเจ้าของ ประวัติ (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ๔. หนังสือรับรองการขอใช้คำ นำหน้านาม และการใช้ชื่อสกุล เดิม (สุภาพสตรีที่จดทะเบียน สมรส) ๕. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของ เจ้าของประวัติ
เจ้าของประวัติเป็น ผู้ชาย (บิดา-มารดาไม่ได้ จดทะเบียนสมรสกัน)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองบุตร (คร.๑๑) ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา(ถ้ามี) ๔. สำเนาใบสูติบัตรของเจ้าของ ประวัติ (ถ้ามี)	-	-

เจ้าของประวัติ	บิดา	มารดา	คู่สมรส	บุตร
เจ้าของประวัติเป็น ผู้ชาย (มีบุตร แต่ไม่ได้ จดทะเบียนสมรสกับ คู่สมรส)	-	-	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. หนังสือรับรองบุตร (คร.๑๑)
เจ้าของประวัติเป็น ผู้หญิง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของ บิดา-มารดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของ บิดา-มารดา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบสูติบัตรของเจ้าของ ประวัติ (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ๔. หนังสือรับรองการขอใช้คำ นำหน้านามและการใช้ชื่อสกุลเดิม (สุภาพสตรีที่จดทะเบียนสมรส) ๕. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส/ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของ เจ้าของประวัติ
เจ้าของประวัติเป็น ผู้หญิง (บิดา-มารดาไม่ได้ จดทะเบียนสมรสกัน)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองบุตร (คร.๑๑) ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของบิดา-มารดา (ถ้ามี) ๔. สำเนาใบสูติบัตรของเจ้าของ ประวัติ (ถ้ามี)	-	-
เจ้าของประวัติเป็น ผู้หญิง (มีบุตร แต่ไม่ได้ จดทะเบียนสมรสกับ คู่สมรส)	-	-	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร

**** ทั้งนี้ กรณีบิดา - มารดาของเจ้าของประวัติวัยชนม์หรือเสียชีวิต จะต้องแนบสำเนาใบมรณบัตรของบิดา - มารดา**

๒. รายการประวัติการศึกษา

- สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรับรองผลการศึกษา เฉพาะวุฒิบรรจุและ/หรือวุฒิในตำแหน่งปัจจุบันที่มีอยู่ในระบบ SEIS เท่านั้น
ยกเว้น กรณีวุฒิอื่นๆ ได้แก่ วุฒิประถมศึกษา และวุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการศึกษา

**** ทั้งนี้หากเจ้าของประวัติต้องการเพิ่มวุฒิการศึกษาอื่นๆ ระดับปริญญาตรีขึ้นไปเพิ่มเติม ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเท่านั้น ขอให้เจ้าของประวัติจัดทำหนังสือนำส่ง และสำเนาปริญญาบัตรและใบรับรองผลการศึกษา (ใบทรานสคริป) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ส่งมาที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการลงในระบบ SEIS ต่อไป**

๓. รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น **วิชาชีพการสัตวแพทย์ วิชาชีพเภสัชกรรม และวิชาชีพอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นต้น**

๔. รายการที่อยู่

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน จะต้องสำเนาทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ปัจจุบัน ไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

๕. รายการภาพถ่าย

- รูปถ่ายสีเครื่องแบบพิธีการ (ชุดข้าราชการปกติขาว) ที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ไฟล์นามสกุล .png, .jpg หรือ .jpeg)

๖. รายการความพิการ

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีเจ้าของประวัติที่มีความพิการ)