การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์(SEIS) ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD สำหรับข้าราชการที่บรรจุก่อน 2 เม.ย. 67

สิ่งที่ต้องเตรียม

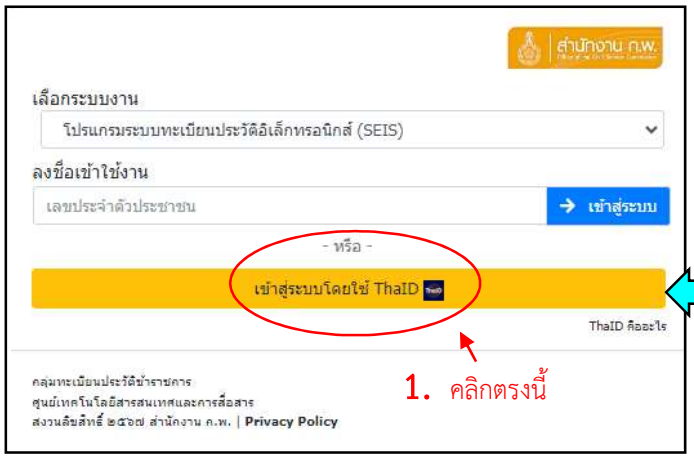
1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชั่น “ThaiD” ลงในมือถือเจ้าของประวัติ ลงทะเบียนโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน
2. เข้าระบบ SEIS (https://seis.ocsc.go.th) หรือเว็บไซต์โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC หรือ Notebook) ที่เชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต
3. อีเมลที่ใช้งาน เพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (SEIS)
4. สแกนสำเนาเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร (.pdf) ได้แก่
   - 4.1 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน) จำนวน 1 ไฟล์
   - 4.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (ใช้วุฒิที่บรรจุ) จำนวน 1 ไฟล์
     - สำเนาใบประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
   - 4.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ,สำเนาเอกสารครอบครัว (ถ้ามี) จำนวน 1 ไฟล์

มีขั้นตอนดังนี้

1. **ดาวน์โหลดแอปพลิเคชั่น “ThaiD”** ลงในโทรศัพท์มือถือ โดยเลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง ต้องถ่ายรูปด้านหน้า และด้านหลังบัตรประจำตัวประชาชน ถ่ายรูปภาพใบหน้าตนเอง พร้อมยืนยันรหัสผ่าน 8 หลัก ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรก

หมายเหตุ : แอปพลิเคชั่น ThaiD โดยกรมการปกครอง หากลงทะเบียนไม่ได้ กรุณาติดต่อสำนักงานใกล้บ้าน

2. เข้าระบบ SEIS (https://seis.ocsc.go.th) หรือ เว็บไซต์โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC หรือ Notebook) ที่เชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต จะเป็นการเข้าสู่ระบบโดยใช้แอปพลิเคชั่น **ThaiD โดยการสแกน QR Code**



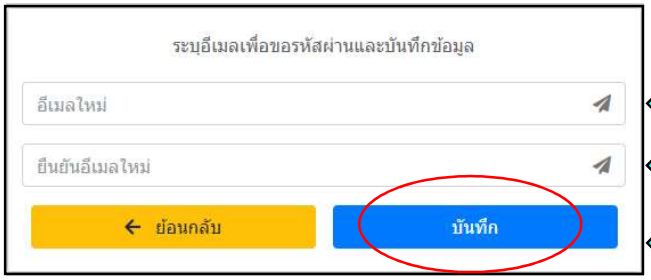
คลิก **เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaiD**
ระหว่างนี้เข้าแอปพลิเคชั่น ThaiD ในโทรศัพท์
** ให้รีบสแกน QR Code (ไม่เกิน 10 วินาที)
หากไม่ทันเวลาต้องกดเข้าระบบใหม่ **

ระบบจะแสดง QR Code ดังรูป

2. เปิดแอปพลิเคชั่น **ThaiD ในโทรศัพท์มือถือ**

3. คลิกสแกน
ถือโทรศัพท์สแกน QR Code
ที่หน้าจอในระบบ SEIS

ระบุอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล กรอกทั้ง 2 ช่อง ช่องอีเมลใหม่ และยืนยันอีเมลใหม่

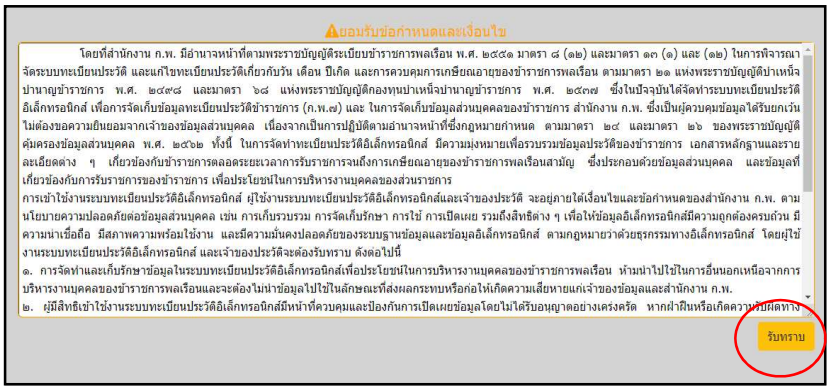


4. กรอกอีเมลที่ใช้งาน

5. กรอกอีเมลที่ใช้งานอีกครั้ง

6. กด **บันทึก**

7. กด **เข้าสู่ระบบ**



8. กด **รับทราบ**

เพื่อเข้าสู่หน้าเจ้าของประวัติ

3. เข้าสู่หน้าจอที่เป็นหน้าแรก “(เจ้าของประวัติ)”

คลิกขีดมุมบนซ้ายมือ

4. คลิก **“ทะเบียนประวัติ”** ด้านบนซ้ายมือ

คลิก **ทะเบียนประวัติ**

5. เข้าสู่หน้าจอที่เป็น **“ข้อมูลบุคลากร”**

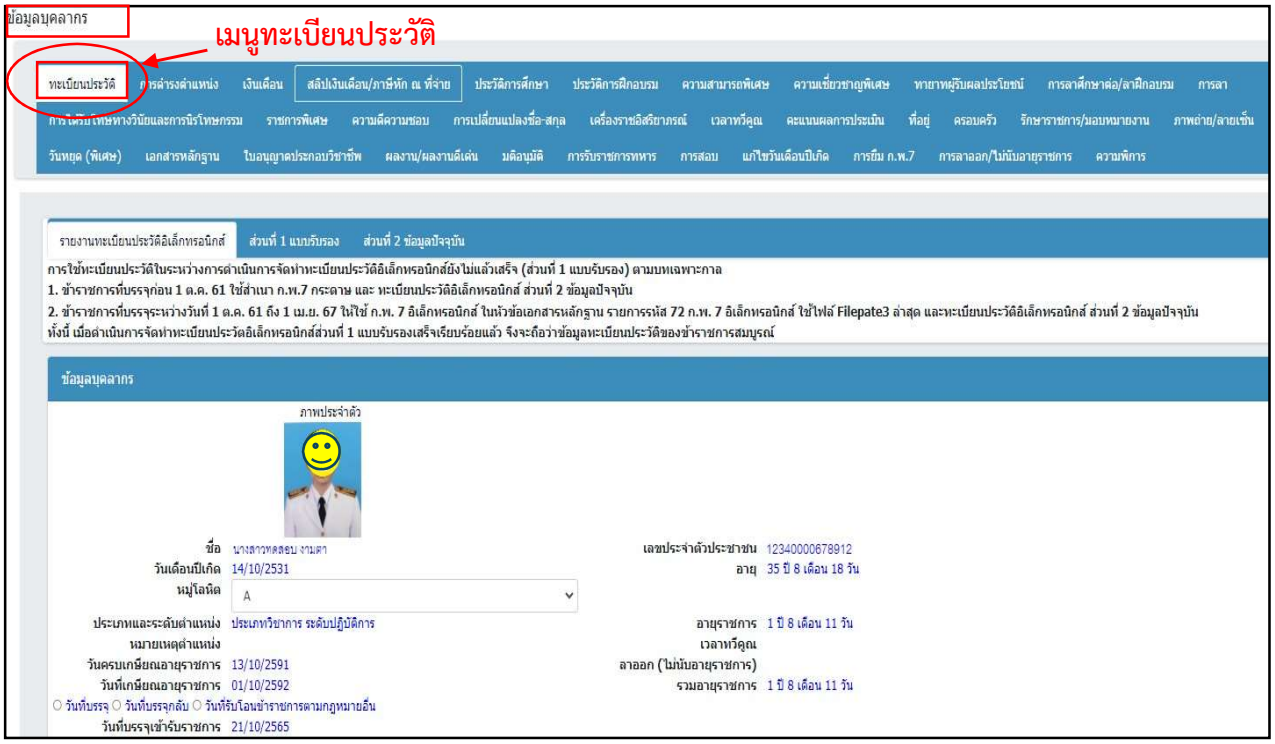
หน้าทะเบียนประวัติจะแสดงรายการเมนูรายการดังรูปภาพ **ให้เจ้าของประวัติ** ดำเนินการดังนี้

5.1 คลิก **“ส่วนที่ 1 แบบรับรอง”**

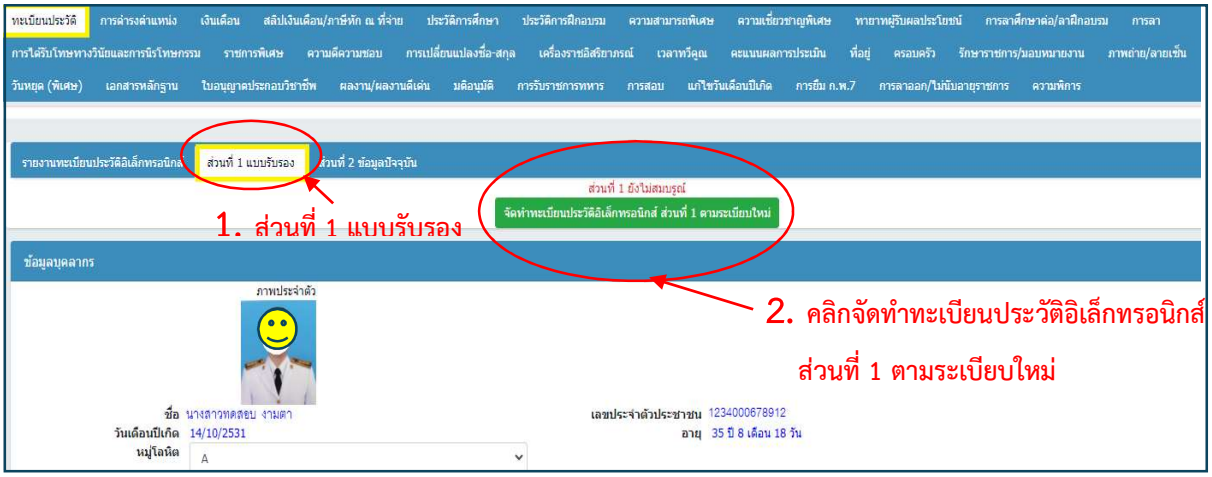
5.2 คลิกที่กล่องสีเขียว **“จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่”**

5.3 คลิก **“ตกลง”**

ตัวอย่างดังรูปภาพ

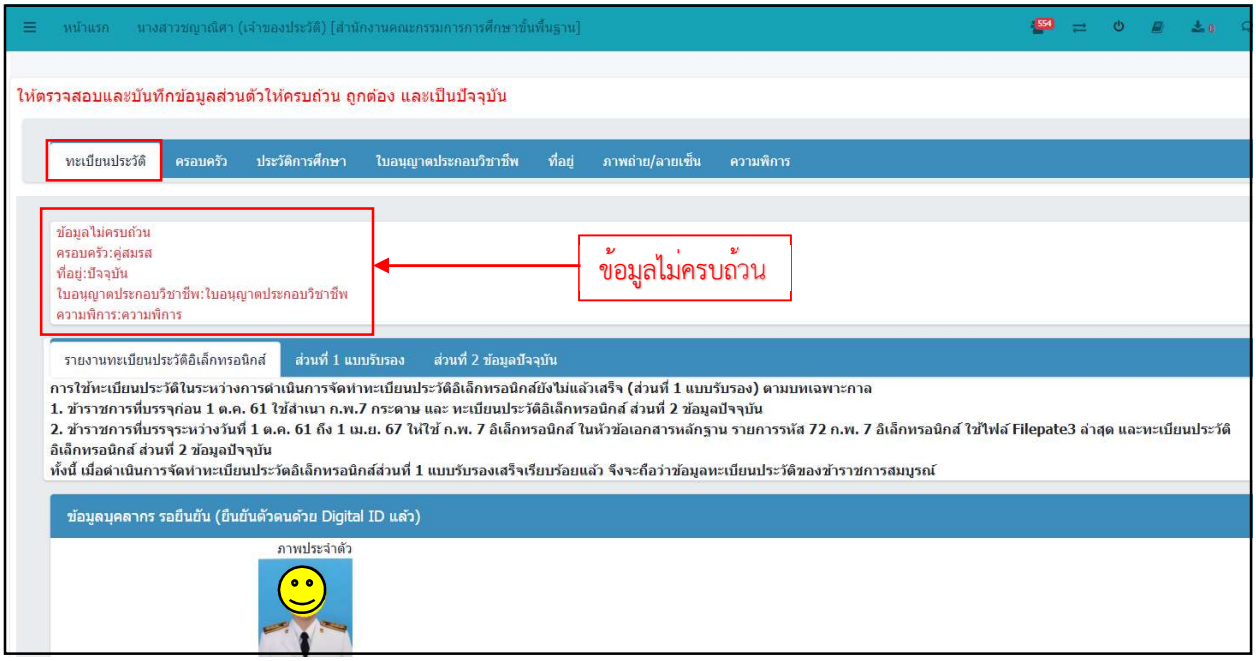


ตัวอย่างดังรูปภาพ



6. ระบบจะแจ้ง **“ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน”**

- ตรวจสอบข้อมูล เพื่อปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล /แนบไฟล์เอกสาร (.pdf) ให้ครบถ้วน ...ตัวอย่างดังรูปภาพ

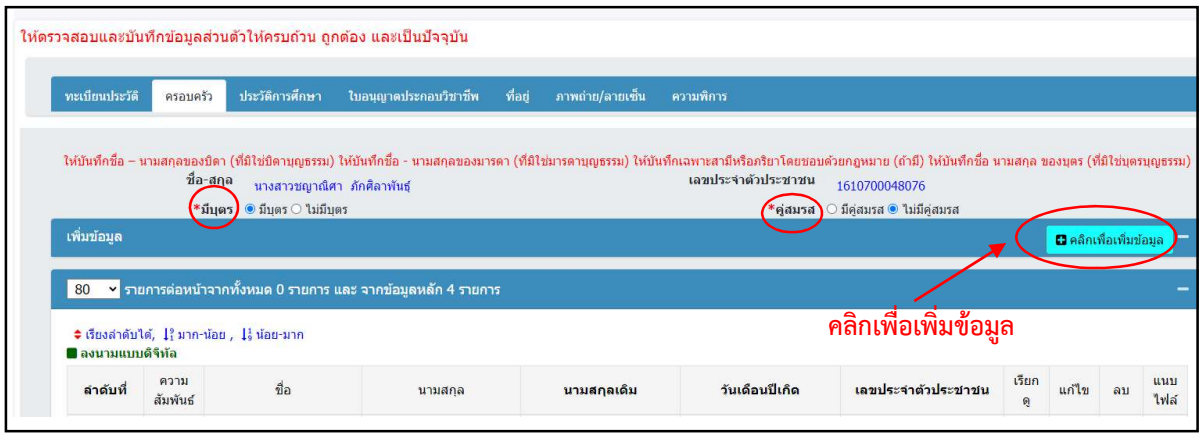


6.1 “เมนูครอบครัว”

ให้เจ้าของประวัติ คลิก *มีบุตร ○มีบุตร ○ไม่มีบุตร

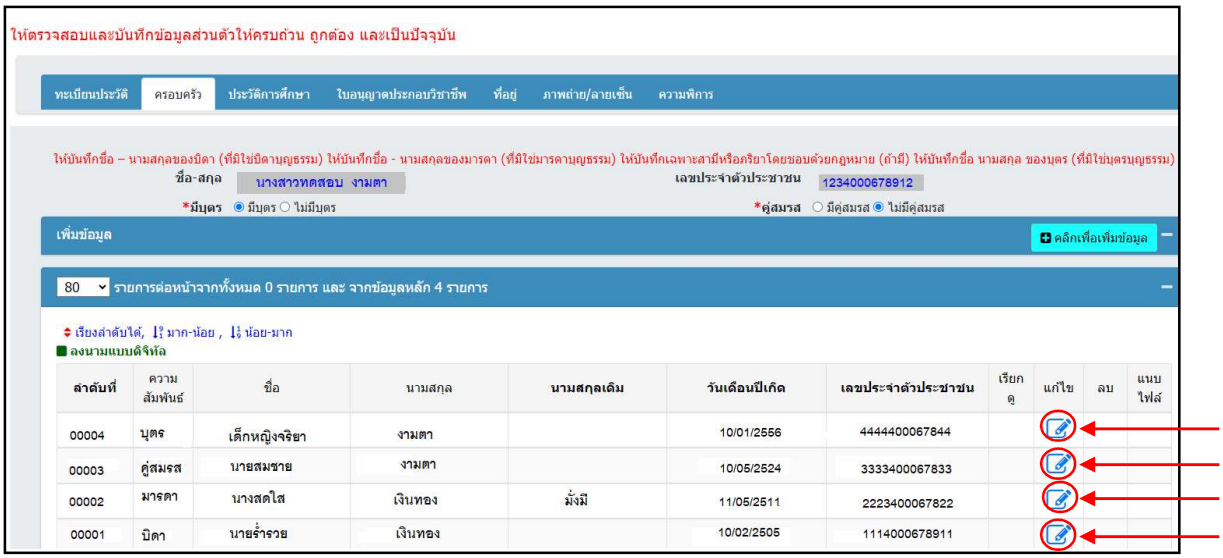
คลิก *คู่สมรส ○ มีคู่สมรส ○ไม่มีคู่สมรส

*** กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล** คลิก ⊞คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล (***ถ้าไม่มีรายการเพิ่มข้อมูล ไม่ต้องคลิก***)



*** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล /แนบไฟล์สำเนาเอกสารครอบครัว** คลิก แก้ไข

(***ถ้าไม่มีการแก้ไขข้อมูล /แนบไฟล์สำเนาเอกสาร ไม่ต้องคลิก***)

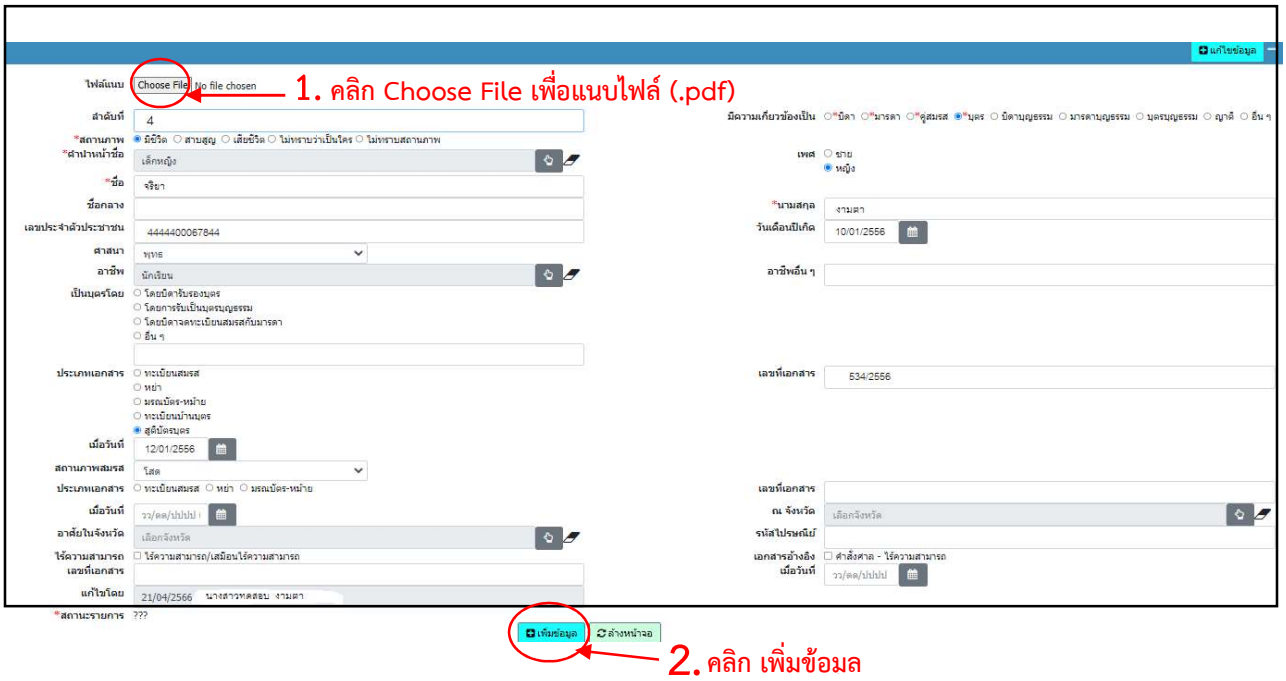


กรณีแนบไฟล์สำเนาเอกสารครอบครัว (.pdf) ให้เจ้าของประวัติ คลิก แก้ไข

คลิก **ไฟล์แนบ**

คลิก **Choose File** เพื่อแนบไฟล์

กรณีแนบไฟล์สำเนาเอกสารครอบครัว (.pdf)



6.2 “เมนูประวัติการศึกษา”

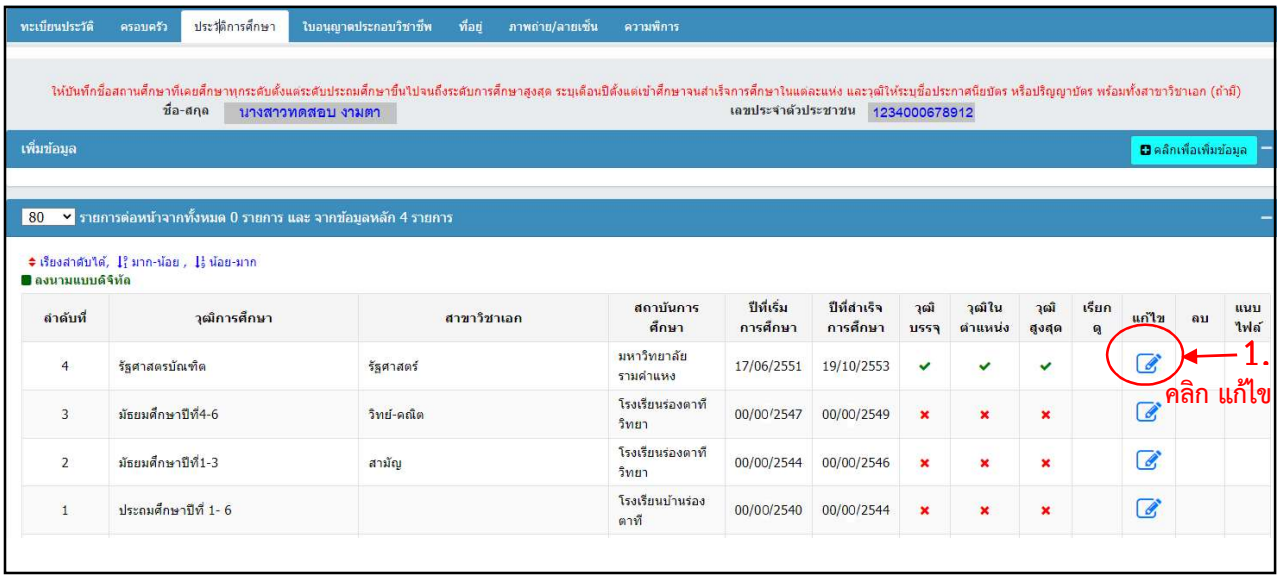
* คลิก **แก้ไข** ตามลำดับ **“วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน เพื่อแนบไฟล์สำเนาวุฒิการศึกษา”**

ได้แก่ สำเนาใบประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

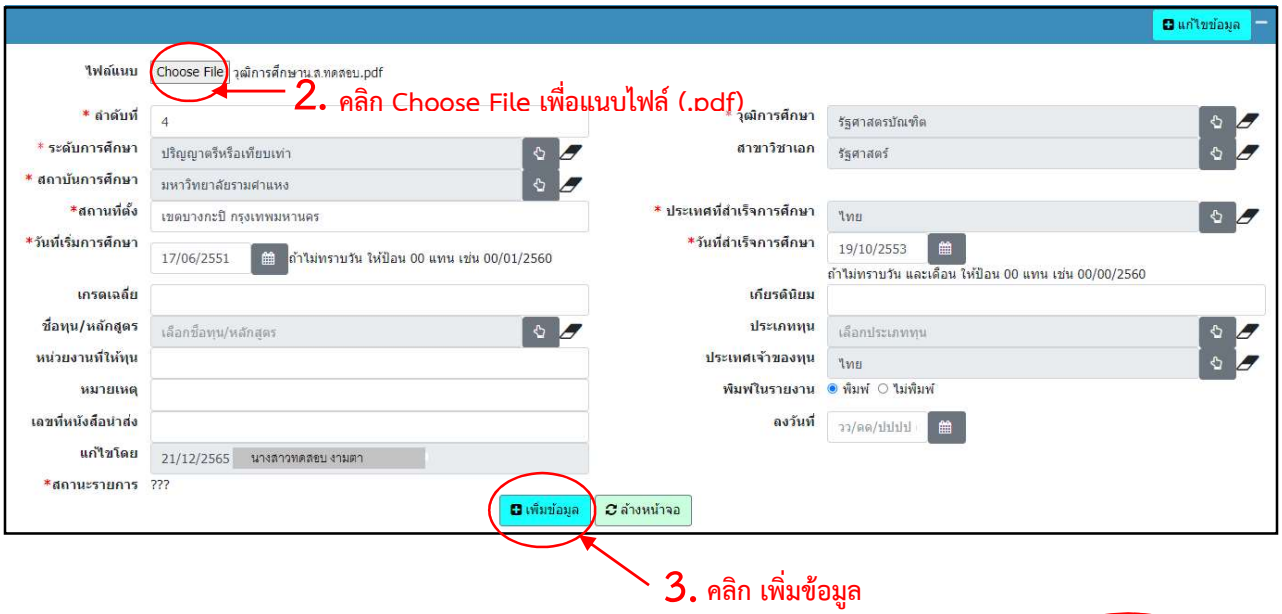
คลิก แก้ไข

กรณี วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน “เป็นวุฒิเดียวกัน”

ตัวอย่างดังรูปภาพ



ตัวอย่างดังรูปภาพ



ตัวอย่างดังรูปภาพ

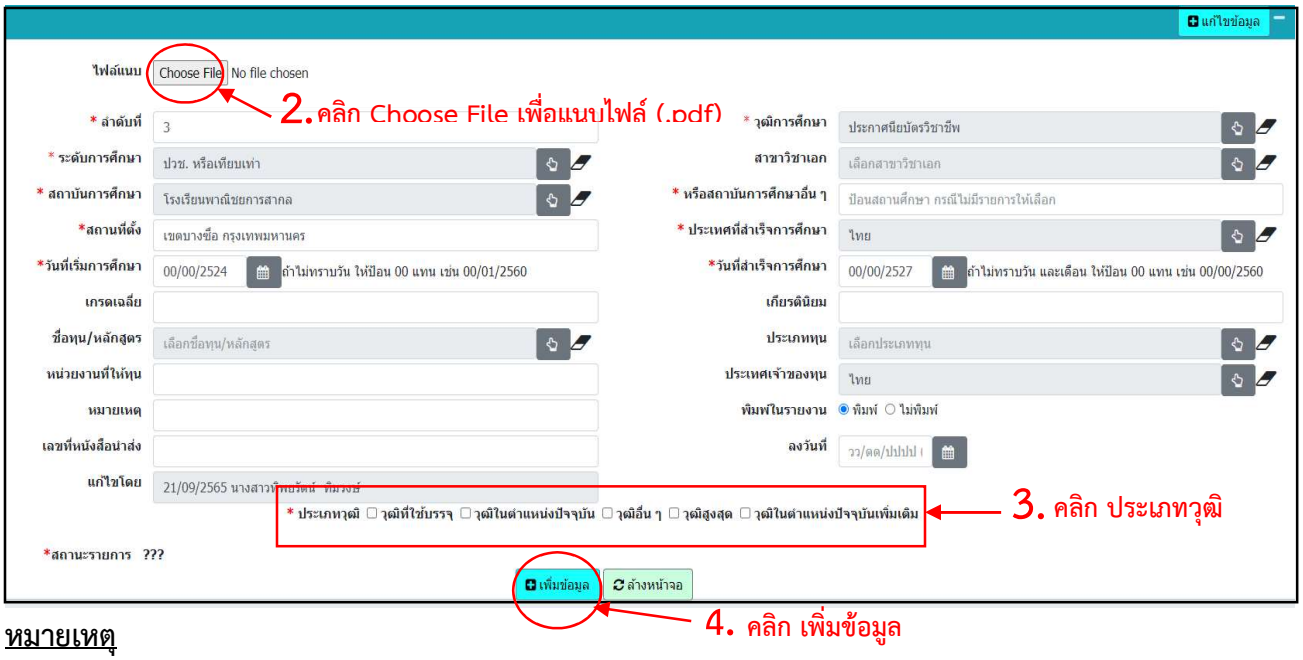
4. เมื่อแนบไฟล์แล้วจะมีหน้าจอดังรูปภาพ ให้คลิก วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง วุฒิสูงสุด

<u>กรณี</u> วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน “ไม่ใช่วุฒิเดียวกัน”

* คลิก **ประเภทวุฒิ** ให้ถูกต้อง **“เพื่อแนบไฟล์สำเนาวุฒิการศึกษา”**

ตัวอย่างดังรูปภาพ

ตัวอย่างดังรูปภาพ



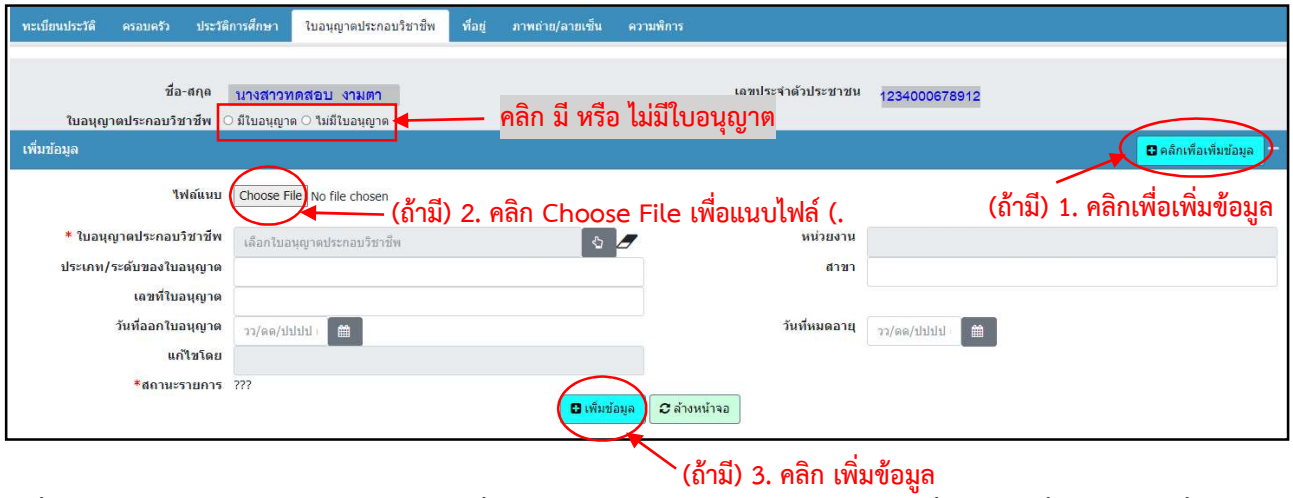
<u>หมายเหตุ</u>

* ประเภทวุฒิ ☐วุฒิที่ใช้บรรจุ ☐วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน ☐วุฒิอื่นๆ ☐ วุฒิสูงสุด ☐วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม

6.3 “เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

ให้เจ้าของประวัติ คลิก *ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ○มีใบอนุญาต ○ไม่มีใบอนุญาต

ตัวอย่างดังรูปภาพ



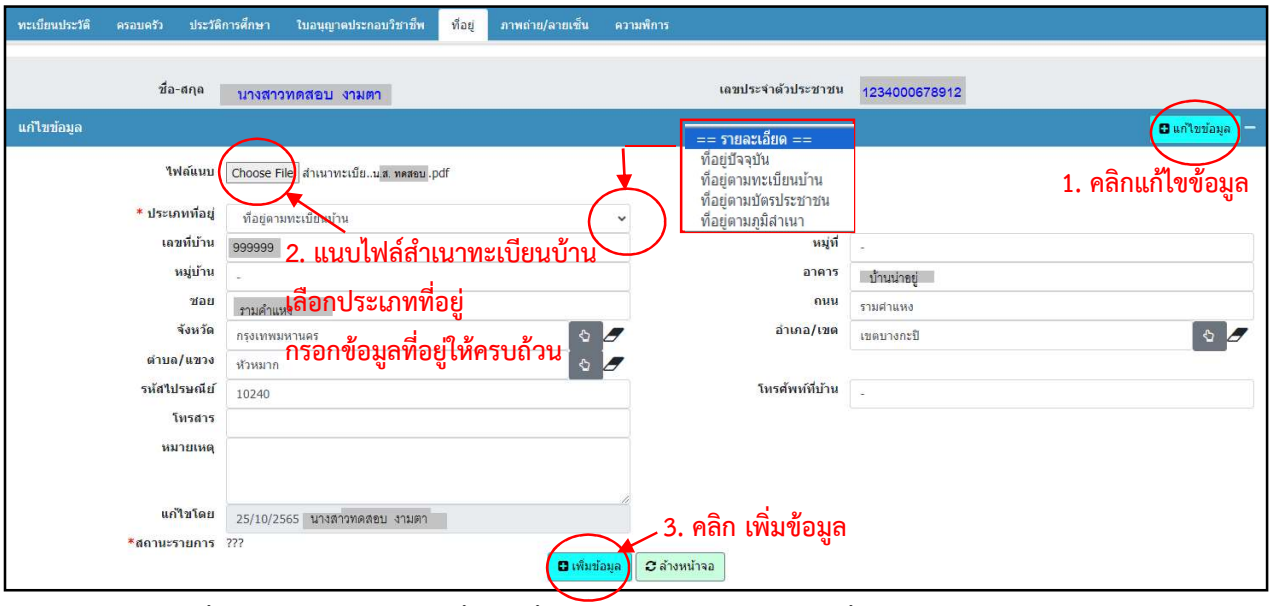
* ถ้ามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ คลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อแนบไฟล์ใบอนุญาต (.pdf) (***ถ้าไม่มี ไม่ต้องคลิกเพิ่มข้อมูล***)

6.4 “เมนูที่อยู่”

ให้เจ้าของประวัติ คลิก **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันและที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้ครบถ้วน

1. คลิก * **ประเภทที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** ต้องแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน (.pdf)
2. คลิก * **ประเภทที่อยู่ปัจจุบัน** ไม่ต้องแนบไฟล์

ตัวอย่างดังรูปภาพ

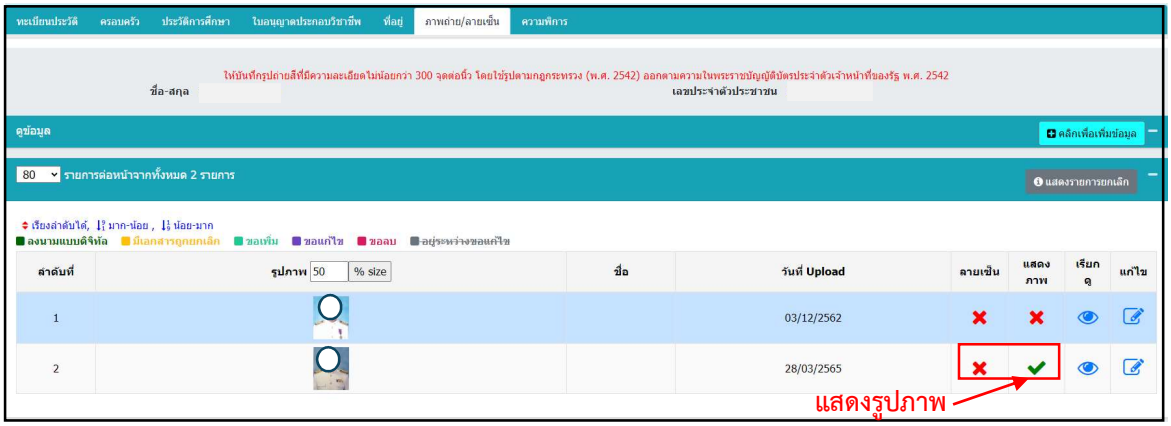


หมายเหตุ : ให้เพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน พร้อมแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน (.pdf)

6.5 “เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น”

* **กรณีไม่มีรูปถ่าย** ให้เจ้าของประวัติแนบรูปชุดข้าราชการปกติขาว (.png , .jpg , .jpeg) ใช้รูปตามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สามารถถ่ายจากกล้องมือถือและบันทึกเพื่ออัพโหลดได้ ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 200 MB) คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล * แนบไฟล์รูปถ่าย * ระบุ ปี พ.ศ. ..... * สถานะภาพถ่าย☑ แสดงเป็นภาพประจำตัว

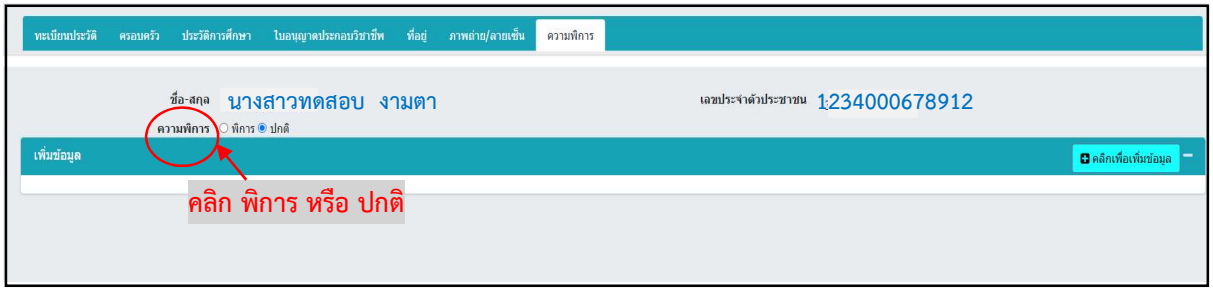
ตัวอย่างดังรูปภาพ



6.6 “เมนูความพิการ”

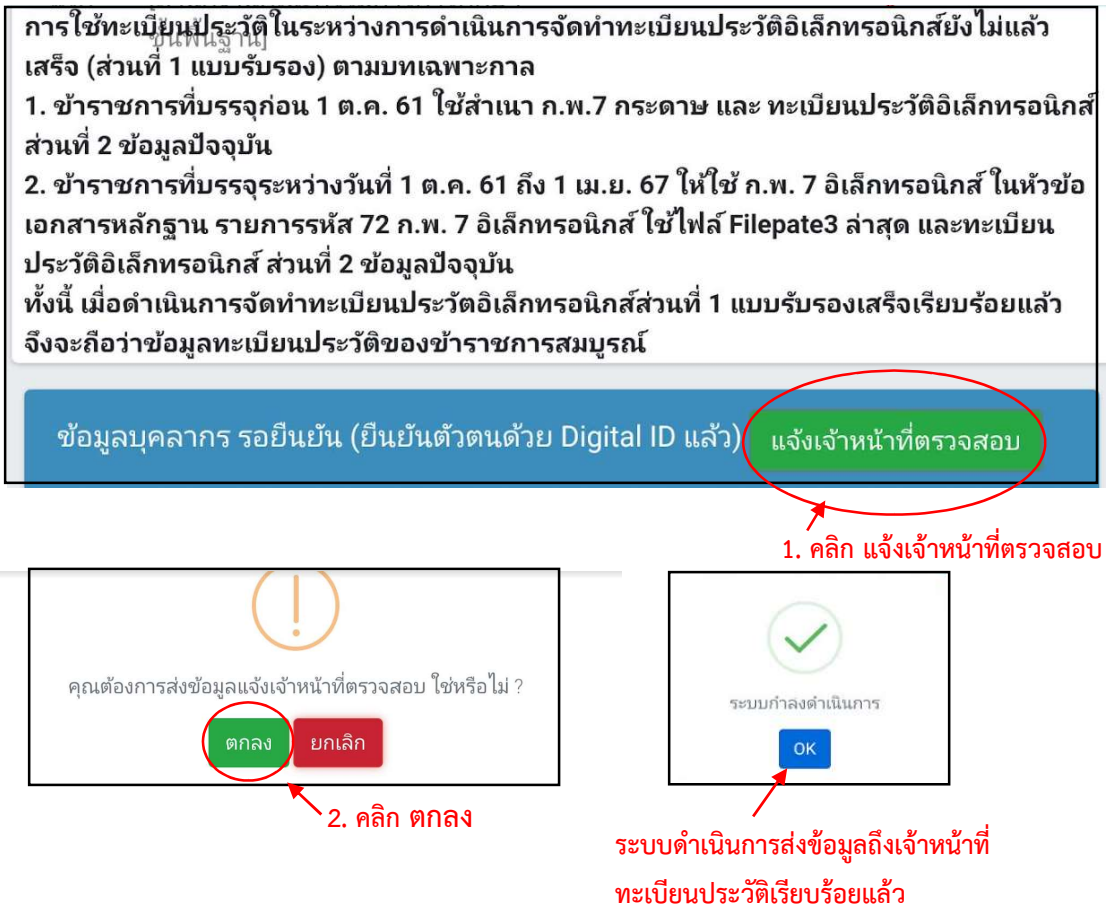
ให้เจ้าของประวัติ คลิก *ความพิการ ○ พิการ ○ ปกติ

ตัวอย่างดังรูปภาพ



7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกกล่องข้อความสีเขียว **“แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”**

ตัวอย่างดังรูปภาพ



8. อีเมลจะแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่ว่า **“เจ้าของประวัติได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”**

“รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าของประวัติส่งให้ตรวจสอบ”

9. **“เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ”** ดำเนินการดังนี้

คลิก ยืนยันข้อมูล (F03)

กรอก คำสั่งบรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอน เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (F04)

เพิ่ม ชื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติ (F04)

คลิก **“แจ้งเจ้าของประวัติ”**

10. **“เจ้าของประวัติจะได้รับอีเมล”** ให้คลิกที่ลิงค์ **(https://seis.ocsc.go.th)** ที่ได้รับในอีเมลที่ระบุในระบบ SEIS หรือเว็บไซต์โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ให้เจ้าของประวัติ สแกน QR Code ผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD เพื่อตรวจสอบข้อมูล และรับรองข้อมูล ดังนี้

* ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนลงนามรับรอง (ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลผิดให้แก้ไข)
* เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้เลื่อนหน้าจอลงด้านล่าง **ข้อ 3 การรับรองข้อมูล**
* คลิกช่อง ☑ **ขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ**
* คลิกช่อง ☑ **ลงชื่อ .....(ชื่อ- นามสกุล เจ้าของประวัติ)**
* คลิกช่อง ☑ **ตกลง**

เมื่อดำเนินการเรียบร้อย จะปรากฏข้อความดังรูปภาพ

ขอรับรองว่า
ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ
Digital sign by ทดสอบ 21/07/2567
(นางสาวทดสอบ งามตา)
เจ้าของประวัติ

5/7/2567