

# การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS (เฉพาะข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ 2 เมษายน 2567)

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2567

**เอกสารที่ต้องเตรียม** (รูปแบบ PDF เท่านั้น) เพื่อบันทึกลงระบบ

 สำนาเอกสารของบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน สูติบัตร ใบมรณบัตร ทะเบียนบ้าน เป็นต้น

2. **สำเนาเอกสารการศึกษา** (เฉพาะวุฒิบรรจุ และวุฒิสูงสุด) เช่น ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

- 3. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์
- สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะที่อยู่ตามทะเบียน)
- 5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีเจ้าของประวัติที่มีความพิการ)

**และไฟล์รูปถ่ายชุดข้าราชการปกติขาว** (รูปถ่ายสี ระดับปัจจุบัน ครึ่งตัว หน้าตรง) .png, jpg หรือ .jpeg

# \*\*สำคัญ\*\*

การจัดทำประวัติตนเองในระบบ SEIS มีความสำคัญ <u>จึงจำเป็นต้องดำเนินการตามคู่มือไปทีละหน้า</u>
 อย่างละเอียด ห้ามข้ามขั้นตอนโดยเด็ดขาด!! มิฉะนั้นจะดำเนินการไม่สมบูรณ์

 หากท่านไม่ดำเนินการ จะส่งผลให้ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของท่าน<u>ไม่สมบูรณ์</u> และไม่สามารถนำไปใช้ในทางราชการได้ในอนาคต เช่น การเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง โยกย้าย เป็นต้น



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1002.1/ว 8 ลงวันที่ 5 เมษายน 2567 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2567

## <u>ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS</u> (เฉพาะข้าราชการที่บรรจุก่อน 2 เมษายน 2567)

# ให้ข้าราชการติดตั้ง Application ThalD ในโทรศัพท์มือถือของท่าน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 1-6 (ตามภาพด้านล่าง)

**ในขั้นตอนที่ 3** ให้ท่านถ่ายบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าบัตรและหลังบัตร (วางบัตรนิ่งๆ พื้นราบ ขั้นตอนนี้ อาจใช้เวลานาน) กรณีขึ้นว่า กรุณาระบุเลข laser ให้ครบถ้วน ให้ท่านพิมพ์รหัสหลังบัตรประชาชนของท่านใหม่ โดยพิมพ์รูปแบบให้ถูกต้อง \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ และกดยืนยัน

**ในขั้นตอนที่ 6** <u>ท่านต้องจดจำรหัสผ่านที่ท่านกำหนดไว้\*\*</u>



\*หากท่านใดติดตั้ง Application ThaID ในโทรศัพท์มือถือแล้ว ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ในหน้าถัดไป\*

# 2. เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) <u>https://seis.ocsc.go.th</u> ทำที่คอมพิวเตอร์\*



เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม "เจ้าของประวัติ"



ระบบจะปรากฏข้อมูลตามภาพ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. กดสัญลักษณ์ 📃
- กดเลือกทะเบียนประวัติ



- 3. กดเลือก ส่วนที่ 1 แบบรับรอง
- 4. กดแถบสีเขียว "จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่"
- 5. และกดตกลง

นั่นสูงสุมสาวาร
redentett mersenne dala elabelaçoldrados televilos tellevilos tellevilos sustantelos sustantelos rendomientes mendomientes mai
การใช้โดยอาร์ชันแรกซิร์ดอาณ การหลัด กลอง กระลึดแล้งต้องๆ เพื่อกระลึกระล์ และปรุง และเอาระสารใน ซึ่ง( และกล่าวสารในสารา การระละครับ (เมษ) และกล้าวจ
ในหมูกส่วนระวิทรีต และประกลังน ปละสุมี การีการกรรก กระดง เป็นในมีอย่าง กระดงประกม กระดงประกฎหระก
4
remedinate Walmardu and Landow and Landow
S fast na dena titik konstruktionen in det e saarden inde
จะเจอแถบสีเขียว "จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่" ให้กดเลือก
เลือก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น และดำเนินการในเมนูถัดไป
and a sector of the sector of the left of the table of
พุณพระการสายและสายและสายและสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการ
enao ontân

3. เข้าสู่หน้าทะเบียนประวัติ

ให้ท่านกดรายงานตัวด้วย ThalD ตามภาพด้านล่าง



4. ระบบแสดงตัวอักษรสีแดง ในหัวข้อที่ข้อมูลทะเบียนประวัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

volueite is	หระเหล่าย คะแหล่ว เห	dia Colontauria Silanoferen	hang sebenarian takang sebenarian tak	Ang ernede	janada erasi	18					
				_	_						
Septemb	in .										
essetces	HR, AH										
factoria	rumdaaln										
Transportation	naster den Saragradiena	(Tyrda									
ET BRITE AS	ogueros.										
SASA rothindaud 1. Svennody 2. Svennody 6d degelar	ecoloxiste Sidular verder ko Silborum verset velar antwine 1 a.a. 61 Taldro antwarter ball 1 a.a. 61 antwarter ball 1 a.a. 61	f starlin referins claude in 222 weren de 1 mai 67 bil investición of 1	andono di uli 2 dag Tiladoni di dua l'adi ar estendo filiadona la di are 7 falorato i la tri andra antri anta i a	olivajis (draaf 1 aandaraa) ora (draaf 2 singadovajis namatronaling na manten nafa trologona alimoisti	umawanta da 73 n.e. 7 bili wali Baari Konwata gal	i bihai tengan s	inte marmediradio Idda	ડીસ્ટલ્સ્ટ્રેટરાની કે સ્ટલી 2 કેટ	มูลถึงหุวัน		
					•						
	รະບບຈ	ะแสดง	<u>งหน้าทะเบี</u>	ยนประวั	ติและหัว	ข้อต่าง	ๆ โดยต้อ	งกรอกร	ข้อมูลต	ามหัวข้อ	ให้ครบ
	รายละเ	อียดต	ามรูปด้วน	ล่างปี							

\*\* ให้ท่านกรอกข้อมูลในส่วนที่ระบบแสดงเป็นตัวอักษรสีแดง โดยกรอกให้ครบทุกหัวข้อ ตามรายละเอียด และคำอธิบายการกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป\*\*



### ดำเนินการกรอกข้อมูล โดยกดคลิกเลือกแต่ละหัวข้อตามลำดับ

#### 5. กรอกประวัติครอบครัว

รอบครั	) Nilayata	<b>กด</b>	เลือกว่ามีบุตรเ	หรือไม่ กดเลือ	งกว่ามีคู่สมร <b>ะ</b>	สหรือไม่ ↑	ลือกเ	พิ่ม	້າອາ	ມູູລ
valendati	ennet	tustimaken bara	spetarestade fet met	อ(เวลที่ม คระเดียร					Ī	
	bibe	fefa - vruaneraarden (fil) da-erna *Daam - Citaar - Tailon	illerangerra) billerfeða - wradnasa	sernen (Allainsenagens) biliefean	understeinsteinen understeinden trimen	าย เก่ามี) ให้สัมพักธิ์ย หาพลกุล ของรุษท ถึงการเขา ให้มีสสาราส	(Althiumus	(#119)		<u>~</u>
clutings								Onde	dedec	
e downebile	Ears-de	nsfavaux O transiti uso ere n , 1) ties-are	tiayatein 2 mann							
inter	in the second	ťa	и забуа	มามสกุลเส็ม	รษต่องปีก่อ	พระประจำสำประชาชน	dune	effe	eca	uso Mid
berr-	1110	10000	10.016	10402	100.00	Street and		Ø		
-	-							Ø		
9		• 1้อบ	ลที่เพิ่มมาจะม	าแสดงผล						

\*\*ให้กรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัวเฉพาะ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรเท่านั้น (ไม่รวมบิดาบุญธรรม มารดาบุญธรรม และบุตรบุญธรรม)\*\* โดยดำเนินการ ดังนี้

5.1 กดเลือกมีบุตร**หรือ**ไม่มีบุตร / กดเลือกว่ามีคู่สมรส**หรือ**ไม่มีคู่สมรส

5.2 กดคลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

🖶 คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

5.2.1 กดเลือกไฟล์ **เลือกไฟล์** โดยแนบไฟล์เอกสารของบุคคลที่ท่านจะเพิ่มข้อมูล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร เป็นต้น และดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้

5.2.2 กรอกชื่อ - นามสกุลของ**บิดา** /วันเดือนปีเกิด /เลขประจำตัวประชาชน

5.2.3 กรอกชื่อ - นามสกุล และนามสกุลเดิมของ**มารดา** (กรณีมารดาเปลี่ยนนามสกุล) /วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน

5.2.4 กรอกชื่อ - นามสกุล**คู่สมรส** (ถ้ามี) และนามสกุลเดิมของคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเปลี่ยนนามสกุล) วันเดือนปีเกิด / เลขประจำตัวประชาชน <u>ให้กรอกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย</u>

5.2.5 กรอกชื่อ - นามสกุล**บุตร** (ถ้ามี) /วันเดือนปีเกิด /เลขประจำตัวประชาชน

\*\* เลือกคำนำหน้าชื่อของแต่ละบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น นาย นาง นางสาว ยศต่างๆ

\*\* และกรอกข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ \* สีแดงให้ครบ

## 6. กรอกประวัติการศึกษา

ระวัติ	<mark>การศึกษา</mark>							กดเลื	ลือก	เพิ่ม	້າວາ	ຸ່ມລ
สอบและบับที หลใดหย่างให้	และเอมูลส่วนตัวไฟสรมประ ดูกต่อง แล (กล่อม และกลาย (กละเป็นกลักษา (กละเคย	สมินปัจจุบัน พร้างการวัตรติด คิงสุ ภาพราชุมาระดิม	สรามพัตรร				-				1	0
	ให้มันที่หนึ่งสารเลี้ยง หรือเอลี่ยง การกระด้อลีก ชื่อ-สารส	อร่างกันประกอดีกลายให้ประกับกระกับการที่กลางสุดสุด 1 เชื่อเป็น	ngdaatikaanii darraadadarr	Any Tradaccia and Sciences	uarydi'wirryfad redu	ben willed	ies vfasflege	rdes wie	ularen	lanuan (ifti	0	
พิ่งช่อมูล										Only	Activi	las,a
Avézya 80 <b>v</b> 5121	ารณ่องนำวารทั้งหลอ 0 รายการ และ วารย์	<sup>ะแหน่ะ 5 กอาร</sup> ข้อมลที่	เพิ่มมาจะมาแ	สดงผล						O ede	checker	liqu
Анбаца 80 • тал 4 дананаца аналагар аналагар	nniardhannifesea Dhann uas anni Ban-Gao, Balasan Alia Jaimeiran	อนุคมสัต 5 รายาาย ข้อมูลที่ ศาราวรายด	เพิ่มมาจะมาแ **ามิการกักรา	<mark>สดงผส</mark> อก่ะ	มีพักสำ การตัดษา	ា្រាំ មកក	างมีใน สายเหล่อ	भूम कुम्बन	ifan Q	ะกไร	RU	iccu Tr
สิมร์อนุด 80 ♥ ราอา # ป้องสำคัญได้ ดาดัญที่ 1	ndereformfisse Drom us and Eventer, Even Ma yernsfran yernsfran	อนูลเพลิง 5 กาการ ข้อมูลที่ งารารราคง	<mark>้เพิ่มมาจะมาแ</mark> **ามการคำมา	<mark>.สิดงผล</mark> อธิชิม กรรักษา	มีลัยาส์จ อาสต์กษา	768 अलम् =	รูสประ ศารมณ์ส =	lar nərə	ifan Q	6.44 4.612 3	RU	ice b

# ให้ต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 กดเลือกการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ได้เรียน / ไม่ได้เรียน



- 6.2 ตรวจสอบข้อมูลวุฒิการศึกษาของท่านที่<u>วุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง และวุฒิสูงสุด</u> ว่ามีไฟล์แนบหรือไม่ หากไม่มีให้แนบไฟล์เอกสาร
- 6.3 แนบไฟล์เอกสารให้กับ**วุฒิบรรจุ วุฒิในดำแหน่งและวุฒิสูงสุด**ของท่าน เช่น สำเนาปริญญาบัตร สำเนาแสดงผลการศึกษา(Transcript)

ຸວຸໝີ ນຣຣຈຸ	วุฒิใน ตำแหน่ง	วุฒ์ สูงสุด	การดำเนินการ
$\bigcirc$	0	۲	<b>()</b>
۲	۲	0	<b>()</b>

#### <u>หมายเหตุ</u>

 หากวุฒิการศึกษามีไฟล์แนบแล้ว จะปรากฏตัวเลขตามจำนวนไฟล์เอกสารที่แนบ
 หากไม่ปรากฏตัวเลขให้ท่านดำเนินการ แนบไฟล์เอกสาร (ตามขั้นตอนในหน้าถัดไป)

## วิธีการแนบไฟล์เอกสารวุฒิการศึกษา ดังนี้

- 1. กดแนบไฟล์ที่สัญลักษณ์ 📎 🛛 หรือ กด 📝 และกด ไฟล์แนบ Choose File No file chosen
- 2. เลือกไฟล์เอกสาร เช่น สำเนาปริญญาบัตร สำเนาทรานสคริป กดนำเข้า และกดปิดหน้าต่าง ตามลำดับ

				<b>≭</b> ปิดหน้าต่าง
รายละเอียด				
ชื่อไฟล์	เลือกไฟเ่ 1 ได้เลือกไฟล์ใด ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 200 MB			<i>li</i>
		0 นำเข้า 2		

6.4 ให้ท่านกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย หรือวุฒิอื่นๆ ที่<u>นอกเหนือ</u>จากวุฒิบรรจุ วุฒิในตำแหน่ง และวุฒิสูงสุด โดยไม่ต้องแนบไฟล์เอกสาร และไม่ต้องทำหนังสือแจ้งมายัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา ดังนี้

1. กดคลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

🗄 คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

2. กรอกข้อมูลในช่องที่มี \* สีแดง ให้ครบทุกช่อง

 2.1 กรอกข้อมูลวัน/เดือน/ปี ที่เริ่มศึกษา จนถึง วันที่จบการศึกษา ให้ครบถ้วนทุกระดับการศึกษา (หากไม่ทราบวันที่และเดือนให้กรอกเฉพาะ พ.ศ. ที่เริ่มเข้าศึกษา และ พ.ศ. ที่จบการศึกษา เช่น 00002567)

2.2 กรอกข้อมูลสถานศึกษาให้ครบทุกระดับชั้น เช่น ชื่อสถานศึกษา ที่ตั้ง

2.3 เลือกประเภทของวุฒิ เป็น**วุฒิอื่นๆ** และกดขอเพิ่มข้อมูล

\* ประเภทวุฒิ 🗌 วุฒิที่ใช้บรรจุ 🗌 วุฒิในตำแหน่งบัจจุบัน 📝 วุฒิอื่น ๆ 🗌 วุฒิสูงสุด 🗌 วุฒิในตำแหน่งบัจจุบันเพิ่มเติม 🔁 ขอเพิ่มข้อมูล 🛛 🤁 ล้างหน้าจอ

\*\*\* หมายเหตุ: กรณีต้องการแก้ไขวุฒิบรรจุ หรือต้องการเพิ่มวุฒิสูงสุด ให้ทำหนังสือแจ้งมายังกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล (กบค.) พร้อมแนบเอกสารวุฒิการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาทรานสคริป(Transcript) \*\*\*ห้ามดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลด้วยตนเองโดยเด็ดขาด เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบแล้ว และมีความสำคัญในการดำเนินการแต่งตั้ง เลื่อนข้าราชการ เป็นต้น\*\*\* 7. กรอกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



- 7.1 กดเลือกว่ามีใบประกอบวิชาชีพหรือไม่
- 7.2 ถ้ามี กดเลือกเพิ่มข้อมูลและใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน และแนบไฟล์ใบประกอบวิชาชีพ

## 8. กรอกที่อยู่

	<mark>ที่อยู่</mark>							กดเลือกเท่	່ມູ້ນ້ອມູລ
	ให้เราะสอบและมันทึกข่อมูลส่วนตัวให้เราะท่	លែទុកជំរាជិនគារ សារជ័យជំនុងបំរ							
initian	ndeutell wanth defination	hequicantrels	a nechatarada	ecculore					
ทั่งระด     ที่อยู่สามหะเบียนบ้านให้แบบให้ส์สำเนาทะเบียนบ้าน       **emfer     **emfer       **emmer     **emfer       **emmer     **emmer       **emmer     **emmer       **emmer     **emmer	10 400				amperial	niesimia			4
เมษ       ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้แบบไหล์สำเนาทะเบียนบ้าน         **eesta       •         **eesta       •<	vilazioapa								Belicfolitige
**************************************	biim	Anne Statemen	ที่อยู่ตามทะเ	บียนบ้านให้แน	มบไฟล์สำเนาทะเบียน	เบ้าน			
	* treamles	115/61204		,	1				
	and the					uși			
หลัง         ปละการ         1	ugi w					110			
	-					na			
มีแก่งของของของของของของของของของของของของของ	4erbs	ularforde		ی ک		uns/com	dantruna		۵ 🍠
แป้งกรอกข้อมอเสร็จให้กด เพิ่มข้อมอ	d'au/exte	dentese		۵ 🖉					
<sup>1 เคร</sup> พระสุ *พระสุรา เมื่อกรอกข้อมอเสร็จให้กุด เพิ่มข้อมอ	ulificaviti'				tand	with's			
เข้าสะ เข้า เข้าสะ เข้า เข้า เข้า เข้า เข้า เข้า เข้า เข้า	1umes								
*************************************	10.1004								
*************************************									
****** ™ เมื่อกรอกข้อมอเสร็จให้กด เพิ่มข้อมอ	white								
เมื่อกรอกข้อมอเสร็จให้กด เพิ่มข้อมอ	" Mar and Reports			C sheings	Cil verita				
เมื่อกรอกข้อมอเสร็จให้กด เพิ่มข้อมอ				1					
			ี เมื่อกร	<sup>รอกข้อมูลเ</sup>	สร็จให้กด เพิ่ม	ข้อมู	ຄ		

<u>หมายเหตุ</u> : กรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* <mark>สีแดง</mark> ให้ครบถ้วน และกรอกข้อมูลที่อยู่ตามลำดับ 1.จังหวัด 2. อำเภอ/เขต 3.ตำบล/แขวง (ตามรูปด้านล่าง)

จังหวัด	กรุงเทพมหานคร 🚺	S 🖉
อำเภอ/เขต/เขต	เลือกอำเภอ/เขต 2	s 🖉
ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง 3	( ) 🖉
	รอแก้ไขข้อมูลชื่อดำบล	

8.1 กดเลือกเพิ่มข้อมูล

8.2 ต้องกรอกข้อมูล **1. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และ 2. ที่อยู่ปัจจุบัน** <u>ที่อยู่ตามบัตรประชาชนไม่ต้องกรอก</u> และหากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านกับที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่เดียวกัน ให้กรอกทั้ง 2 ประเภท

8.3 แนบไฟล์ทะเบียนบ้านในระบบ**เฉพาะ**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบันไม่ต้องแนบไฟล์

ะเบียนประวัติ	ครอบครัว	ประวัติการศึกษา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ภาพถ่าย/ลายเซ็น	ความพิการ	ที่อยู่	เอกสารหลัง	าฐาน	
		ชอ-สกุล							
	เลขปร	ะจำตัวประชาชน							
50 ✔ ร ≑ เรียงลำดับ ■ ลงนามแบบ	รายการต่อห ใต้, ปู่ใมาก-น้อย บดิจิทัล	เน้าจากทั้งหมด : ย ,  ↓₃ น้อย-มาก	2 รายการ						
	ประเภา	ทที่อยู่		หมายเหตุ			เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์
เลขที่ 44 เ	แขวงอนุสาวรีย์	เขตบางเขน กรุงเทพม	หานคร 10220						
0	ตามทะเบ็	<i>โ</i> ยนบ้าน		ตัวอย่างที่ถูกต้อ อีสื่อม่องหายาย	19				<b>N</b> 1
เลขที่ 44 เ	แขวงอนุสาวรีย์		หวนคร 10220	ายกถึงเทมจะกอะ	610				
		เขตบางเขน กรุงเทพม	LOLLO	และที่อยู่ปัจจุบั	น				

#### 9. ใส่ภาพถ่าย

าาพถ่าย	<mark>/ลายเซ็น</mark>			กดเลื	อกเพื่	ุ่มข้อ	งมูล
nferinik sa	ants skatelinen langenskanskaler fog samtegister	econica					
	hidefingdired filternaesdawlasiaarrin 300 seeden Kesteij Air ana	denangerererse (n. e. 2542) aanvrawrraihoer aanshe toi	ernzágójáláseteztnészíveinészetg v. a Tektorom	. 2542		Ļ	
laya						utri Acch	dequ
90 💌 thomaile	หว่าวารที่สหมด 1 รายครา				41	NT-84108/	ndn
dantalala, 13 m ana una addita	ารร่อย, ไว้ร่อยราก <mark>1 มีออกสารถูกอานัก    ของกัน    ของสารีช    ของช</mark>    อยู่การจังหรองเพีย						
สาสมที่	şaların 50 % size	do.	Turi Upland	สายเชิง	14800 ATM	เสียก ๆ	แก้ไข
	eulii uni eee	່ລະນາແສດເພລ	06/08/2566	~	~	۲	

รูปถ่ายที่ใช้ต้องเป็น File jpg หรือ png

* ชื่อรูปภาพ		
รูปภาพ		
	2	
	ขนาดไฟล์ที่อัพโหลดได้ต้องไม่เกิน 200	MB
	ขบวดควพก่วยดวรเป็น 110x132 (wyb)	
	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	รองรับไฟล์ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ.	<u>เลือกไฟล์</u> ไม่ได้เลือกไฟล์ได	รองรับ"ไฟล์ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ.	<u>เลือกใฟส์</u> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	รองรับไฟล์ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ. ที่เก็บแฟ้ม	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	รองรับ"ไฟล์ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ. ที่เก็บแฟ้ม	<u>เลือกไฟล์</u> ไม่ได้เลือกไฟล์ได	saงรับ'ໄฟລ໌ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ. ทีเก็บแฟ้ม สำดับที่	<u>เลือกใฟส์</u> ไม่ได้เลือกไฟล์ได	รองรับ"ไฟล์ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ. ทีเก็บแฟ้ม สำดับที่ *สถานะภาพถ่าย	เลือกใฟส์ ไม่ได้เลือกใฟส์ใด           เอือกใฟส์           ไม่ได้เลือกใฟส์ใด	รองรับ"ไฟล์ png,jpg,jpeg
*ปี พ.ศ. ทีเก็บแฟ้ม สำดับที่ *สถานะภาพถ่าย	<ul> <li>เลือกใฟล์ ไม่ได้เลือกใฟล่ได</li> <li>✓ แสดงเป็นภาพประจำตัว</li> </ul>	รองรับ"ไฟล์ png,jpg,jpeg

- 9.1 กดเลือกเพิ่มข้อมูล
- 9.2 เลือกไฟล์ upload รูปถ่ายสี ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 DPI ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง แต่งเครื่องแบบราชการปกติขาว ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม
- 9.3 ใส่ปี พ.ศ.ของรูปถ่ายเช่น 2567
- 9.4 \*เลือกสถานะภาพถ่าย √ แสดงเป็นภาพประจำตัว
- 9.5 กดเพิ่มข้อมูล

## 10. กรอกความพิการ

<mark>ความพิการ</mark>				กดเลือกเพิ่มข้อมูล
ให้ครางคอมแครมันทึกช่อมูลส่วนด้วไปต่อนต่วน ถูกต่อง และเป็นปัจจุบัน				
mánatelá asanti delárnáhan haugudenathrába fag emenytandu arab	-			
*** **** <mark>_*** _</mark> *** <b>มีความพิการให้ก</b> ร	าเลือก 👁 พิการ	underhähden nie		
เรียสมุด 1960 (การคายสาวเมืองสาวการ ) 1970 (การคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคายสาวการคาย	5			Beindenheimen v
*decementer d'accience receilere fotecniere without	0	Hartpefel Safaanang	Tijien/VIIII	
<sup>10000000 10</sup> เมื่อกรอก	•**** ข้อมูลเสร็จให้กด เป	ขึ่มข้อมูล		

กดเลือกความพิการ **พิการหรือปกติ** หากพิการให้กดเลือกเพิ่มข้อมูล แนบไฟล์เอกสาร เช่น บัตรประจำตัว ผู้พิการ และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

# 11. แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

≡	จัดทำส่วนที่ 1
ไป รังไม่ได้รายราย เป็นเป็นสาย สิ่งหม่องเป็นสา การปละเป็นสายไหญ่ เป็น	els subschriefunge nationalises subschrift subschrift nationalises subschrift subschri
2	เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กลับมากดปุ่ม "แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ"
wdasshe34	uzeli dalāmēter langredanalītās foi overņīvzeš ovešta
การการและเรื่องการได้ การใช้พระเนียมประวัติใ	ด้มีสารารได้ ส่วนที่ 1 แนวการแล่ และที่ 2 กับแล้วรูประ มรายการสำนักการใหม่หลายให้แนวระวิดีให้มีการแล้วแล้วแล้วแล้วๆ (ส่วนที่ 1 แนวรับกอง) ตามและเอากาล
<ol> <li>มักรายการสืบกรรม</li> <li>มักรายการสืบกรรม</li> </ol>	ณ 1 พ.ศ. 61 ใช้สำนภา ก.ศ.7 การพบ และ พรเป็นขู่ปารได้ได้ทากอยักด์ สำหลั 2 ขัญญญิษฐรี พร้างในปี 1 พ.ศ. 61 กิจ 1 ฒ.ช. 67 ในโช้ ค.ศ. 7 <mark>ม</mark> ีลิกศรยักส์ อินกิรรับออกราชติดรูปม รายการบัน 1 พ.ศ. 61 กิจ 1 ฒ.ช. 67 ในโช้ ค.ศ. 7 <mark>ป</mark> ลักศรยยิกส์ สำนที่ 2 ชัญญญิษ
ห้อนี้ เนื่อส่างมีนการจัด	สาหะเรียนประโทยให้ครายใกล่สัมพี 1 แบรร์การสู่สำหรัดบริณาสะสังหมายในแประได้ของสาราชการสมุทย์
รโลรูลลุดสากร รอไป	ulte (Badia/Securite Digital ID sub) as a sector of the se
	3
	คุณต้องการส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไช่หรือไม่ ?
	กดปุ่ม ตกลง ยกเลิก
	เสารแมการขณากอนูก
0 0	ž vä
ดาเน่น	<b>เการตามขนตอนดงน</b> ์
11.1	กดจัดทำส่วนที่ 1
11.2	กดทะเบียนประวัติ
11.3	กดแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
11.4	กดตกลง

\*\*เจ้าหน้าที่ (กบค.) จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของท่าน และส่งอีเมลแจ้งให้ท่านรับรองข้อมูลตนเอง ตามขั้นตอนในหน้าถัดไป\*\*

## 12. การรับรองข้อมูลตนเอง

# เมื่อท่านได้รับอีเมลแจ้งให้รับรองข้อมูล ให้ท่านดำเนินการดังนี้

12.1 เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

205116310		SEIS Center	
ໂປຈພາຈລາຂອບບາຍເພີຍແປຈະຈັສິອິເລັກທອຍໂກສ໌ (SEIS)	~	Izistiarimuwn Email OTP	
ชื่อเข้าใช้งาน			<b>↑</b>
.ละประวำเว็บประชาชน (1	🔿 urigituu	แสดงรหัสผ่าน	
- พธิล -		โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน	9
งสำสู่ขอมนโดยไป ThalD 🔤		เจ้าของประวัติ 🧿 กลุ่มจัดทำทะเบ็ตนป	ระ ดีบุลสากร
	TheID Rest in		

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ (สามารถใช้ ThaID ได้)

- 2. หรือกรอกรหัสผ่าน OTP ที่ได้จาก Email แล้วแต่กรณี
- เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งานเป็นกลุ่ม "เจ้าของประวัติ"

## 12.2 กดรับรองข้อมูล (ตามรูปภาพ)

	องาทแถกสารโอยประสงค์ที่สาย ทห.2 แก้ ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย(เจ้าของทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติ)
กด รับรองข้อมล	แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส <i>์</i> ส่วนที่ - 4- แนน รับรว เพนเวียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

## <mark>เลื่อนมาด้านล่างหน้าจอระบบ</mark>

សាលកាល សូទីរបនាចមដែរអ្នក	เรียรองพะเมือบประวัติ	-
รากปการ์สารรับสูงกันการ รากปการ์สารรับสูงกันการ	۲۰۰۵ میل ۲۰۰۵ میلی ۲۰۰۰ م	17840-1740
Turifunostinge		()
	ต่องการยื	มยันการรับรองข้อมูลนี้ ใช่หรือใ
<mark>กด ตก</mark>	ลง 🗲 🛛 😽	ดกลง ยกเลีก

#### 12.3 สแกน QR Code

#### เมื่อดำเนินการกดตกลงแล้ว จะแสดง QR Code ขึ้นมาให้แสกน



- ระบบจะแสดง QR Code เพื่อยืนยันตัวตน โดยวิธีการดังนี้
- 1. เปิด Application "ThaiD" ใน Smartphone (ในกรณียังไม่มีให้ดำเนินการดาวน์โพลดได้ทาง App Store หรือ Play Store)
- 2. กดปุ่มรูปอ่าน QR Code จาก "ThaiD"
- นำกรอบสี่เหลี่ยมจาก "ThaiD" มา Scan กับ QR Code ที่อยู่บนจอในระบบ
- 4. ระบบจะนำทางไปหน้าถัดไปในระบบ

Enclosed as		agranation films	10
truntegiler.	A REAL PROPERTY.	Provide State	
	Badanala	attained (anything its	Distant of
		stants (proded 2)	and the second
		a rando (arridad 3)	And a
C1.991 C1.991 C1.00			Sub-security
telleneinge	8,0,79	Sufferone-dentry 16	ATTACASES IN A
Samplumeringen		based broom denote 14	
		-	
1			

\*\*เมื่อท่านแสกน QR Code ระบบจะแสดงชื่อของท่าน ถือว่าการดำเนินการเสร็จสิ้น\*\*

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประมง