

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๐๐๐๓

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง การรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๔/ว ๓๕๙๐๑
ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเวียนระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุก่อนวันที่ระเบียบใช้บังคับ และยังรับราชการอยู่ โดยให้เจ้าของประวัติ (ข้าราชการ) และผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามแบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน เฉพาะส่วนที่ ๑ ได้แก่ รายการชื่อ - สกุล รายการเลขประจำตัวประชาชน รายการวันเดือนปีเกิด รายการที่อยู่ รายการรูปถ่าย รายการครอบครัว รายการความพิการ รายการประวัติการศึกษา และรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้สามารถนำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย เช่น ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ/แต่งตั้งข้าราชการ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ การยื่นขอรับสวัสดิการของรัฐ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอแจ้งข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองดำเนินการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติภายในระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดวิธีการดำเนินการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิราภรณ์ เบิกบานดี)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

ปค. ( )
ผ.คม. ( )
กจ. ( )
นิติการ ( )

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
เลขที่ 5288
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒.๔/ว ๓๕๙๐๑

กรมการปกครอง
๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๑
ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบฯ เพื่อรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเวียนระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุก่อนวันที่ระเบียบใช้บังคับ และยังรับราชการอยู่ โดยให้เจ้าของประวัติ (ข้าราชการ) และผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามแบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน **เฉพาะส่วนที่ ๑** ได้แก่ รายการชื่อ - สกุล รายการเลขประจำตัวประชาชน รายการวันเดือนปีเกิด รายการที่อยู่ รายการรูปถ่าย รายการครอบครัว รายการความพิการ รายการประวัติการศึกษา และรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้สามารถนำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย เช่น ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ/แต่งตั้งข้าราชการ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ การยื่นขอรับสวัสดิการของรัฐ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้งข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองดำเนินการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติภายในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดวิธีการดำเนินการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนฤชา โฆษาศิวิไลซ์)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่
ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ
โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๘๐๕๑

คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลดเอกสารประกอบ เรื่องการรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

เล่ม ๑๔๑ ตอนพิเศษ ๙๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ เมษายน ๒๕๖๗

ระเบียบ ก.พ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติ การควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) (๗) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการทะเบียนประวัติ ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล และสารสนเทศของข้าราชการพลเรือนสามัญ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ก.พ.

"ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

"สารสนเทศ" หมายความว่า ผลลัพธ์ของข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล วิเคราะห์ จัดการ และแปลความจากข้อมูลที่จัดเก็บในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

"ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล" หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาต หรือได้รับสิทธิให้ดำเนินการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เจ้าของประวัติ ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีกฎหมายให้สิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติ

"เจ้าของประวัติ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

"ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า สำนักงาน ก.พ.

"ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี และให้หมายความรวมถึง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการรัฐมนตรี ทั้งนี้ อาจมอบหมายข้าราชการในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนก็ได้

"ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ

"ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.พ. รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.พ. ให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ เจ้าของประวัติ มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเอง และมีหน้าที่รับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ตนนำส่งแก่ส่วนราชการ

ข้อ ๗ ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนสามัญทุกส่วนราชการ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานตามนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๘ ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการของตน โดยมีหน้าที่และอำนาจในการบริหารจัดการ ควบคุม และตรวจสอบทะเบียนประวัติและสารสนเทศของส่วนราชการนั้น

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด และเลขานุการรัฐมนตรี มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ปลัดกระทรวง

ก. เป็นผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข. เป็นผู้มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการในระดับกระทรวง

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด

ก. เป็นผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในเขตพื้นที่จังหวัด

ข. ในกรณีที่มีการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเขตพื้นที่จังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจ

(๓) เลขานุการรัฐมนตรี เป็นผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของสำนักงานรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติข้าราชการในส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ โดยมีหน้าที่และอำนาจกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ควบคุม และตรวจสอบการเข้าใช้งานของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติและสารสนเทศของส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติตามที่ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติมอบหมาย โดยมีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำ บันทึก ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติให้ถูกต้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีกฎหมายให้สิทธิบุคคลหรือนิติบุคคลเข้าถึงทะเบียนประวัติให้ส่งคำขอมายังสำนักงาน ก.พ. พร้อมเหตุผลความจำเป็น และให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำข้อมูลผู้ใช้งานให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล จะมอบหมายช่วงการเข้าถึงทะเบียนประวัติและสารสนเทศมิได้

ข้อ ๑๓ ข้อมูลและเอกสารที่อยู่ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการพิมพ์ใช้งานในรูปแบบกระดาษ สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๔ การดำเนินการใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒
การจัดทำ การดูแลรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติ

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดของตนด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ กรณีพบข้อมูลในทะเบียนประวัติไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติสามารถขอให้ส่วนราชการต้นสังกัดแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง โดยให้แสดงเหตุผลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา หรือหากส่วนราชการนั้นตรวจพบก็สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ยกเว้นกรณีการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่มีการบันทึกคลาดเคลื่อน ส่วนราชการสามารถยกเลิกรายการได้ แต่ในกรณีที่ต้องการลบรายการข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งสำนักงาน ก.พ. พิจารณาพร้อมแสดงเหตุผลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการดูแลรักษาทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การเก็บรักษาและทำลายทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

หมวด ๓
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๘ ให้ทะเบียนประวัติเป็นข้อมูลชั้นลับ ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยห้ามคัดลอก เปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงทะเบียนประวัติด้วยวิธีการใด ๆ โดยมิชอบ ใช้ หรือเปิดเผยทะเบียนประวัตินอกเหนือหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

หากฝ่าฝืนหรือก่อให้เกิดความเสียหายตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นจะต้องรับผิดทางละเมิดทางแพ่งหรือทางอาญาต่อเจ้าของประวัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๙ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

หมวด ๔
การควบคุมเกษียณอายุ

ข้อ ๒๐ ให้ อ.ก.พ. กรม ทำการแทน ก.พ. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป จากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณา

เมื่อ อ.ก.พ. กรม เห็นชอบบัญชีรายชื่อตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการยืนยันบัญชีรายชื่อพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้ใช้บัญชีรายชื่อที่ผ่านการยืนยันแล้วยื่นต่อเจ้ากระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้นั้น แล้วแต่กรณี และยื่นต่อกระทรวงการคลัง ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

หมวด ๕
การควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายงานให้ ก.พ. ทราบ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่และอำนาจเรียกผู้แทนของส่วนราชการหรือข้าราชการในราชการพลเรือนสามัญ หรือขอความร่วมมือจากบุคคลภายนอกมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หากหน่วยงานของรัฐหรือสำนักงาน ก.พ. มีความจำเป็นที่จะต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์กับระบบฐานข้อมูลกลางภาครัฐหรือฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการจัดทำข้อมูลข้าราชการในสังกัดด้วยโปรแกรมอื่นนอกเหนือจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และประสงค์จะเชื่อมโยงข้อมูลจากโปรแกรมของส่วนราชการเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังรับราชการอยู่ โดยบันทึกข้อมูลจากเอกสาร ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการหรือถ่ายโอนข้อมูลจากระบบสารสนเทศงานบุคคลของส่วนราชการเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

กรณีส่วนราชการที่มีข้าราชการจำนวนมากกว่า ๒๐,๐๐๐ คน ให้บันทึกข้อมูลจากเอกสาร ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือถ่ายโอนข้อมูลจากระบบสารสนเทศงานบุคคลของส่วนราชการเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

ให้ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแปลงเอกสาร ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับที่จัดเก็บ ณ ส่วนราชการ และนำข้อมูลเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยตรวจสอบรายการข้อมูลกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงกัน และให้เจ้าของประวัติและผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการรับรองทะเบียนประวัติดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสามปีนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

หากส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ให้ส่วนราชการรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อ ก.พ. เพื่อกำหนดมาตรการต่อไป

ข้อ ๒๗ ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ ให้เอกสาร ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้ได้ต่อไป และให้ถือว่าเป็นฉบับที่ใช้อ้างอิงได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ปานปรีย์ พหิทธานุกร
รองนายกรัฐมนตรี
ประธาน ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๑ /ว ๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗)

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๕ ของระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

หมวด ๑
การจัดทำทะเบียนประวัติ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าใช้งาน

ข้อ ๑ ให้เจ้าของประวัติลงทะเบียนชื่อผู้ใช้งาน (Username) เพื่อยืนยันตัวตนและกำหนดรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒ ให้ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการเข้าใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามข้อ ๑ โดยอนุโลม แล้วอาจมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการอาจให้ข้าราชการในส่วนราชการอื่นเป็นผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติก็ได้

ในกรณีที่ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการมิได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ส่วนราชการจัดทำข้อมูลผู้ใช้งานในฐานะผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ แล้วจึงดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

ข้อ ๓ ให้ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติเข้าใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามข้อ ๑ โดยอนุโลม และดำเนินการกำหนดสิทธิให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเข้าถึงทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๔ กรณีที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เข้าใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามข้อ ๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้าง ให้ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติจัดทำข้อมูลผู้ใช้งานให้แก่บุคคลดังกล่าว

ข้อ ๕ ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการหรือผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ควบคุม จำกัด หรือเปลี่ยนแปลง

สิทธิการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ เมื่อผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบหรือสิ้นสุดระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตเข้าใช้งาน ต้องดำเนินการถอดถอนสิทธิของผู้นั้นทันที เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

การเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าใช้งานตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
การจัดการทะเบียนประวัติ

ข้อ ๖ การจัดทำทะเบียนประวัติ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๒) กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๓) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๗ กรณีบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติจัดทำข้อมูลผู้ใช้งานให้แก่เจ้าของประวัติ

(๒) เมื่อเจ้าของประวัติดำเนินการยืนยันตัวตนตามข้อ ๑ แล้ว ให้บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) เมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลของทางราชการและตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้เจ้าของทะเบียนประวัติลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และผู้จัดทำทะเบียนประวัติเสนอผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของทะเบียนประวัติ

ข้อ ๘ กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๙ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญโอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมส่งมอบข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่รับโอนด้วยวิธีการที่ทั้งสองส่วนราชการตกลงร่วมกัน โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ หากเจ้าของประวัติประสงค์จะแก้ไขปรับปรุงทะเบียนประวัติ ให้ส่งคำขอผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติพิจารณาแล้วเห็นชอบตามคำขอ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งไปยังเจ้าของประวัติ เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูล

กรณีการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดแล้ว ให้ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลของทางราชการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ ส่วนราชการจะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามรายการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากเอกสารหลักฐานตามรายการในวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการอาจกำหนดให้เก็บเอกสารหลักฐานและรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

หมวด ๒
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๓ ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดให้มีเทคโนโลยีการเข้ารหัสของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ส่วนราชการของตนมีเทคโนโลยีที่รองรับวิธีการเข้ารหัสตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๔ ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการต้องสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลเกิดความตระหนักในมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อ ๑๕ ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) เก็บรหัสไว้เป็นความลับและไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ

(๒) ออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (Log Out) ทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง

(๓) ติดตั้งและเปิดใช้งานซอฟต์แวร์ควบคุมการเข้าออก (Personal Firewall) ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ผ่านเข้าออกระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและป้องกันข้อมูลที่ไม่ปลอดภัยและการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสที่มีประสิทธิภาพสูงในเครื่องคอมพิวเตอร์และอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ

(๕) ควบคุม ดูแล และป้องกันการเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติโดยไม่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

หมวด ๓
การเชื่อมโยงข้อมูล

ข้อ ๑๖ กรณีส่วนราชการประสงค์จะเชื่อมโยงข้อมูลข้าราชการในสังกัดจากโปรแกรมของส่วนราชการเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาโปรแกรมของตนเพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งตรวจสอบรายการข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วนและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในหลักเกณฑ์นี้

ผู้ควบคุมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์มีอำนาจพิจารณายกเลิกการเชื่อมโยงข้อมูลหากส่วนราชการมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๑ /ว ๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗)

---

๑. การเข้าใช้งาน

๑.๑ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ที่ https://seis.ocsc.go.th ด้วยชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านตามที่ได้กำหนดไว้

กรณีการเข้าใช้งานครั้งแรกต้องยืนยันตัวตนก่อนด้วยระบบ Digital ID ผ่านหน้าจอของระบบ เมื่อเข้าระบบแล้วสามารถกำหนดวิธีการเข้าระบบในรูปแบบอื่นได้ เช่น การกำหนดรหัสเอง การรับรหัสผ่านแบบ OTP

๑.๒ วิธีการกำหนดสิทธิของผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลภายในส่วนราชการ

๑.๒.๑ "ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ" เข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และอาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการหรือข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ในฐานะเป็น "ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ"

ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงซึ่งมีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการในระดับกระทรวง ยกเว้นสำนักงานรัฐมนตรี จะมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนได้

ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจกำหนดสิทธิให้ข้าราชการในส่วนราชการของตนเป็น "ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ" ในกรณีที่มีการมอบหมาย เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิของข้าราชการผู้ทำหน้าที่ในฐานะผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ ให้ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒ "ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ" มีหน้าที่กำหนดสิทธิให้เป็น "ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ" ผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และให้ยกเลิกสิทธิดังกล่าวทันที ที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับหรือรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น

"ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ" ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าของประวัติที่บรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๒.๑ แจ้งให้เจ้าของประวัติจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ทันทีที่มารายงานตัว

๒.๒ ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยการยืนยันตัวตนด้วยระบบ Digital ID โดยระบบจะเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามรายการ ดังนี้

๒.๒.๑ **รายการชื่อ นามสกุล** ประกอบด้วย (๑) คำนำหน้า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย (๒) ชื่อ (๓) ชื่อกลาง (ถ้ามี) (๔) นามสกุล

๒.๒.๒ **รายการเลขประจำตัวประชาชน** เลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก ของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง

๒.๒.๓ **รายการวัน เดือน ปีเกิด** ของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎร ของกรมการปกครอง

๒.๒.๔ **รายการที่อยู่** ให้บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน โดยระบุบ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยละเอียด

๒.๒.๕ **รายการรูปถ่าย** ให้บันทึกรูปถ่ายสีที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒.๖ **รายการครอบครัว** ให้บันทึกดังนี้

(๑)รายการชื่อ – นามสกุลบิดา ให้บันทึกชื่อ – นามสกุลของบิดา (ที่มิใช่บิดาบุญธรรม)

(๒) รายการชื่อ – นามสกุลมารดา ให้บันทึกชื่อ – นามสกุลของมารดา (ที่มิใช่มารดาบุญธรรม)

(๓) รายการชื่อ – นามสกุลคู่สมรส ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

(๔) รายการชื่อ – นามสกุลบุตร ให้บันทึกชื่อ – นามสกุลของบุตร (ที่มิใช่บุตรบุญธรรม) (ถ้ามี)

๒.๒.๗ **รายการความพิการ** ให้บันทึกประเภทความพิการ

๒.๒.๘ **รายการประวัติการศึกษา** ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๙ **รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)** ให้บันทึกชื่อใบอนุญาตที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น วัน เดือน ปีเกิด จะต้องตรวจสอบสูติบัตร บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ใช้สมัครเข้ารับราชการ เป็นต้น และบันทึกรายการข้อมูลอื่นเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ และข้อมูลของทางราชการให้ครบถ้วน รวมถึงตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมด ดังนี้

๒.๓.๑ **รายการวันบรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอน เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ** บันทึกรายการดังนี้

๑) กรณีบรรจุใหม่ ให้บันทึกข้อมูลวัน เดือน ปีที่เจ้าของประวัติได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ โดยให้ถือวันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับเป็นวันที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนั้น วันบรรจุคือวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒) กรณีบรรจุกลับ ให้บันทึกข้อมูลวัน เดือน ปีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ถือว่าวันที่คำสั่งบรรจุกลับมีผลใช้บังคับเป็นวันที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓) กรณีรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น ให้บันทึกข้อมูลวัน เดือน ปีที่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๓.๒ **รายการวันครบเกษียณอายุราชการ** เป็นการบันทึกวัน เดือน ปีที่เจ้าของประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นการนับอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์โดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๐ ตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๙๐ และจะพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๐ ทั้งนี้ ผู้ที่เกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๐ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๐ และจะพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๐ เช่นกัน

๒.๔ เมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว ให้แจ้งเจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติ ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

๒.๕ เมื่อเจ้าของประวัติรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๒.๔ และผู้จัดทำทะเบียนประวัติได้บันทึกข้อมูลของทางราชการและตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้รายงานผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการเพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๕ ครบถ้วนแล้ว รายการข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏตามแบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ท้ายคู่มือฉบับนี้

๒.๖ เมื่อทะเบียนประวัติได้รับการรับรองข้อมูลแล้ว การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติหลังจากนี้จะปรากฏที่ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๒ ประวัติการรับราชการ

๓. แนวทางการจัดการข้อมูลในทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการ เช่น การกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตราข้าราชการตั้งใหม่ การจัดสรรอัตราว่างจากการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบทันที เพื่อให้ข้อมูลตำแหน่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติให้กับข้าราชการในสังกัดและการตรวจสอบของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรณีทะเบียนประวัติเดิมอยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษให้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติจากส่วนราชการเดิมพร้อมแปลงเอกสารทะเบียนประวัติที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเข้าระบบให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ รายการข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการที่รับโอนจากส่วนราชการเดิม จะถูกโอนไปเป็นทะเบียนประวัติที่ส่วนราชการใหม่ทุกกรณีโดยอัตโนมัติ โดยไม่สามารถยกเลิกหรือขอลบออกจากระบบ

๓.๔ การเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลประวัติส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ให้เจ้าของประวัติยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติม ผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น เอกสารขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย ชื่อ-นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา ชื่อ-นามสกุลบุตร ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เจ้าของประวัติยื่นคำขอ

สำหรับการขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ส่วนราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ โดยต้องประสานสำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเมื่อมีการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๓.๕ การบันทึกรายการที่เป็นข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง หรือประกาศ หรือเมื่อได้รับแจ้งหรือรับทราบ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยมีรายการข้อมูล ดังนี้

๓.๕.๑ **รายการการเปลี่ยนแปลงความเคลื่อนไหวอื่นในการดำรงตำแหน่ง การได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน** เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งหรือประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว บันทึกคำสั่งและประกาศ รวมทั้งแปลงเอกสารเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือก และผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง

๒) การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) การย้าย

๔) การเลื่อน

๕) การโอน

๖) การบรรจุกลับ

๗) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๘) การยกเว้นคุณสมบัติ

๙) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง

๑๐) การประจำส่วนราชการ

๑๑) การช่วยราชการ

๑๒) การให้ปฏิบัติหน้าที่

๑๓) การให้รับราชการต่อไป

๑๔) การเลื่อนเงินเดือน

๑๕) การได้รับเงินเดือน

๑๖) การได้รับเงินนอกเหนือจากเงินเดือน

๑๗) การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๑๘) การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๙) การพ้นจากราชการ

๒๐) การแก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งหรือประกาศ

ฯลฯ

ในกรณีที่ข้าราชการได้โอนไปส่วนราชการอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการเดิมส่งคำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามภายหลังการโอนให้ส่วนราชการใหม่เป็นผู้บันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แทน เนื่องจากประวัติของข้าราชการรายนั้นในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้โอนไปอยู่ภายใต้สังกัดส่วนราชการใหม่แล้ว

ทั้งนี้ กรณีคำสั่งและประกาศอื่น ๆ ที่ถูกจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำและแปลงเอกสารในรูปแบบกระดาษเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๒ **รายการผู้รับผลประโยชน์** ให้บันทึกชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผลประโยชน์ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย พร้อมแนบเอกสารหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหลักฐานอื่น ๆ ที่กำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบำเหน็จตกทอด ผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย เป็นต้น

๓.๕.๓ **รายการการปฏิบัติราชการพิเศษ** ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

๓.๕.๔ **รายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ให้บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น ปีงบประมาณ รอบการประเมิน คะแนนการประเมิน ระดับการประเมิน

๓.๕.๕ **รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์** ให้บันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ วัน เดือน ปีที่ได้รับและส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

๓.๕.๖ **รายการความผิดทางวินัยและการล้างมลทิน** ให้บันทึกความผิดทางวินัย ฐานความผิด กรณีความผิด และโทษที่ได้รับ โดยระบุเลขที่ วัน เดือน ปีของหนังสือหรือคำสั่งเกี่ยวกับความผิดทางวินัย และวันที่มีผล

การล้างมลทิน ในกรณีที่ผู้นั้นได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทินในภายหลัง ให้บันทึกการได้รับล้างมลทินตามกฎหมายฉบับนั้นไว้ด้วย

๓.๕.๗ **รายการการฝ่าฝืนจริยธรรม** ให้บันทึกความผิดทางจริยธรรมและโทษที่ได้รับ โดยระบุเลขที่ วัน เดือน ปีของหนังสือหรือคำสั่งเกี่ยวกับความผิดทางจริยธรรมและวันที่มีผล

๓.๕.๘ **รายการความดีความชอบ** ให้บันทึกการได้รับความดีความชอบที่เจ้าของประวัติได้รับระหว่างปฏิบัติราชการหรือเจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

๓.๕.๙ **รายการผลงาน** ให้บันทึกผลงานที่ผ่านการประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ชื่อเรื่อง)

๓.๕.๑๐ **รายการจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย** ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย โดยบันทึกตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และเรื่องอื่น ๆ

๓.๕.๑๑ **รายการการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน/ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ/ลาติดตามคู่สมรส** ให้บันทึกช่วงเวลาการลาและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๑๒ **รายการประวัติการฝึกอบรม** ให้บันทึกประวัติการฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรอื่นที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เช่น หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ หลักสูตรการพัฒนาจริยธรรม

๓.๕.๑๓ **รายการความสามารถพิเศษ** ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓.๕.๑๔ **รายการความเชี่ยวชาญ** ให้บันทึกความความเชี่ยวชาญตามตำแหน่งหน้าที่และนอกเหนือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งที่สามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓.๕.๑๕ **รายการกำลังคนคุณภาพ** ให้บันทึกสถานะนักเรียนทุนรัฐบาล ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave) นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) นักยุทธศาสตร์เพื่อการปฏิรูปประเทศเชิงบูรณาการ (PWST) ทั้งนี้ กรณีที่ข้าราชการรายใดพ้นจากการเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ให้ระบุวันที่พ้นและสาเหตุด้วย

๓.๕.๑๖ **รายการเวลาทวีคูณ** ให้บันทึกช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือปฏิบัติราชการในพื้นที่ที่มีการรบสงคราม หรือมีการปราบปราม การจลาจล หรือมีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

๓.๕.๑๗ **รายการผลการสอบ** ให้บันทึกผลการสอบที่จำเป็นและหรือผลการสอบอื่นอันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ เช่น ผลสอบความสามารถด้านภาษา ผลสอบความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๖.๑ ข้อผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทางราชการ

๓.๖.๒ เอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับข้าราชการ ดังนี้

๑) ใบสมัครเข้ารับราชการ

๒) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

๓) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ทั้งก่อนและขณะรับราชการ เช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษาและหรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เป็นต้น

๔) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๕) หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติหรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

๖) คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

๗) รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศของเจ้าของประวัติ เช่น จำนวนบุคคลในครอบครัวที่ไปประจำต่างประเทศในครั้งนั้น รายการเดินทาง เป็นต้น

๘) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้พิจารณาเก็บไว้ในทะเบียนประวัติ โดยถือหลักว่า “เอกสารใดอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้” เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๗ ข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของประวัติที่บันทึกเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์เป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษและสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย

๓.๘ รายการข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกบันทึกโดยส่วนราชการต้นสังกัดเดิม เมื่อเจ้าของประวัติมีการเปลี่ยนส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ให้ข้อมูลของเจ้าของประวัติทั้งหมดโอนไปต่อเนื่องจนกระทั่งผู้นั้นออกจากราชการ โดยจะไม่ถูกลบข้อมูลออกจากระบบ

๓.๙ เจ้าของประวัติสามารถเข้าระบบและดาวน์โหลดเอกสารทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเองหรือติดต่อที่ส่วนราชการต้นสังกัด ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของประวัติไม่สามารถยืนยันตัวตนเพื่อเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติได้ ให้ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลภายในส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติให้กับเจ้าของประวัติ สำหรับผู้ที่พ้นจากการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแล้ว และประสงค์จะขอเอกสารทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง ให้ติดต่อขอทะเบียนประวัติที่ส่วนราชการต้นสังกัดเดิม

๓.๑๐ การส่งออกทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นโอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น ให้หน่วยงานตกลงวิธีการที่จะส่งข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัยร่วมกันเพื่อป้องกันผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๑๑ การส่งออกทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการให้กับกรมบัญชีกลาง ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. การควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปและที่ได้รับการต่ออายุราชการ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และที่ได้รับการต่ออายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... ท้ายคู่มือฉบับนี้ ทั้งนี้ หากพบว่าบัญชีรายชื่อไม่ถูกต้องเนื่องจากการบันทึกวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการรายนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีส่วนราชการรับโอนข้าราชการที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปและมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปของส่วนราชการต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้ส่วนราชการที่รับโอนและส่วนราชการต้นสังกัดเดิมปรับปรุงบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๑.๒ นำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปและที่ได้รับการต่ออายุราชการที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณา

๔.๑.๓ เมื่อ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำมติ อ.ก.พ. กรม เข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปและที่ได้รับการต่ออายุราชการ

๔.๑.๔ ให้ดาวน์โหลดบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปและที่ได้รับการต่ออายุราชการ ที่ได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องแล้วในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้เจ้ากระทรวงหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของข้าราชการผู้นั้น สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง แล้วแต่กรณีและจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการรับโอนข้าราชการที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปซึ่งยังไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปทั้งของส่วนราชการที่เป็นต้นสังกัดเดิมและส่วนราชการที่รับโอน ให้ส่วนราชการที่รับโอนดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ใหม่

๕. การดำเนินการตามบทเฉพาะกาล ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๑ การแปลงเอกสารหลักฐาน ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับกระดาษ

๕.๑.๑ ให้ส่วนราชการแปลงแบบ ก.พ. ๗ สำหรับข้าราชการที่บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอนก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการทุกรายก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ประกาศใช้ให้เป็นรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) แบบสี ความละเอียด 300 DPI โดยมีรายละเอียดเหมือนกับต้นฉบับทุกประการและสามารถพิจารณาปรับเพิ่มความละเอียดได้หากพบว่าไม่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนราชการแปลงเอกสารเป็นแบบขาวดำก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ประกาศใช้และประสงค์นำมาใช้ในการนี้สามารถนำมาใช้ได้ แต่ขอให้พึงระวังข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีหรือรูปภาพสีก่อนนำไปใช้อ้างอิงต่อไปด้วย

๕.๑.๒ การแปลงแบบ ก.พ. ๗

ให้แปลงทุกหน้าและตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ไฟล์ ตัวอย่างเช่น 1234567890123_KP7.pdf

๕.๑.๓ การแปลงแฟ้มประวัติข้าราชการ

๑) ให้แปลงเอกสารปกแฟ้มประวัติด้านหน้าและด้านในที่มีรายการข้อมูลทั้ง ๒ ด้าน ทั้งนี้ หากส่วนราชการเขียนหรือพิมพ์ข้อมูลไว้ในเอกสารอื่นแทนแฟ้มประวัติ ให้แปลงเอกสารนั้นแทน

๒) ให้แปลงเอกสารที่สำคัญในแฟ้มประวัติข้าราชการ ตามข้อ ๓.๖.๒ ทั้งนี้ เอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับกองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาโดยถือหลักว่า “เอกสารใดอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้” และเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติที่ได้แปลงเอกสารและจัดเก็บในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ประกาศใช้ ไม่จำเป็นต้องแปลงเอกสารซ้ำ

๓) ให้ตั้งชื่อไฟล์ เป็นเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ไฟล์ ตัวอย่างเช่น 1234567890123_file.pdf ทั้งนี้ สามารถแยกไฟล์เอกสารหลายไฟล์ตามประเภทการจัดเก็บเอกสารได้ โดยให้ใช้รหัสของเอกสารตามหัวข้อเอกสารหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างเช่น 1234567890123_21.pdf (รหัส ๒๑ = ใบสมัครเข้ารับราชการ)

๕.๑.๔ ให้ส่วนราชการนำไฟล์ที่ดำเนินการแปลงแล้วเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในทะเบียนประวัติข้าราชการแต่ละรายตามรายการข้อมูลประวัติเอกสารหลักฐานที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในกรณีไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่และมีจำนวนมากอาจประสานสำนักงาน ก.พ. ในการนำเข้าระบบ

๕.๑.๕ การจัดเก็บแบบ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการรูปแบบกระดาษภายหลังดำเนินการแปลงเอกสารเข้าระบบแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมิต้องจัดส่งไปยังส่วนราชการอื่นเมื่อมีการโอน/ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๑.๖ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ของระเบียบ ก.พ.ฯ

๕.๒ การจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติ

๕.๒.๑ ให้ส่วนราชการตรวจสอบ แก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการที่บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกันกับรายการข้อมูลที่ปรากฏในแบบ ก.พ. ๗

๕.๒.๒ ให้ส่วนราชการตรวจสอบ แก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการทุกรายที่บรรจุก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ประกาศใช้ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกันกับรายการข้อมูลที่ปรากฏในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๕.๒.๓ ส่วนราชการสามารถนำเข้าข้อมูลข้าราชการเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยจัดทำไฟล์รายการข้อมูลในรูปแบบ Excel ตามรูปแบบที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นนำเข้าระบบ โดยเมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนด้วย

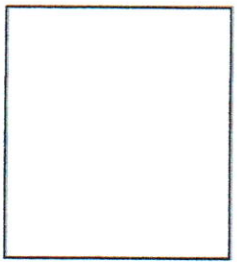
๕.๒.๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ของระเบียบ ก.พ.ฯ

๕.๓ การตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติจัดให้ข้าราชการเจ้าของประวัติในสังกัดและผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของทะเบียนประวัติของข้าราชการทุกราย ตามรายการข้อมูลในข้อ ๒.๒.๑ ถึง ๒.๒.๙ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตามวิธีการตามข้อ ๒.๓ ถึง ๒.๕ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ก.พ.ฯ

ทั้งนี้ ยกเว้นรายการตามข้อ ๒.๒.๓ รายการวัน เดือน ปีเกิด หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการรายนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนรับรองทะเบียนประวัติต่อไป

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน



๑. กระทรวง : _____

๒. กรม : _____

๓. ชื่อ-นามสกุล : _____

๔. เลขประจำตัวประชาชน : _____

๕. วัน เดือน ปีเกิด : _____

๖. วันครบเกษียณอายุราชการ : _____

๗. วันบรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอน เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ : _____

๘. ที่อยู่

๘.๑ ทะเบียนบ้าน : _____

๘.๒ ปัจจุบัน : _____

๙. ชื่อ-นามสกุลบิดา : _____

๑๐. ชื่อ-นามสกุลมารดา : _____

๑๑. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส : _____

๑๒. ชื่อ-นามสกุลบุตร :

๑๒.๑ _____

๑๒.๒ _____

๑๓. ความพิการ : _____

๑๔. ประวัติการศึกษา :

สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)

๑๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ :

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	ตั้งแต่วันที่

ขอรับรองว่า

ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

(_____)

เจ้าของประวัติ

(_____)

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

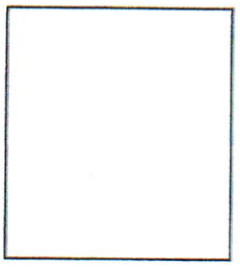
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์และลงนามรับรองเอกสารในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก QR code - ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดทำด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ https://seis.ocsc.go.th เท่านั้น กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.	คำสั่งบรรจุเลขที่ ลงวันที่

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒/๒ ข้อมูลประวัติข้าราชการ

(ข้อมูล ณ วันที่ _____)

_____



ข้อมูลทั่วไป

๑. กระทรวง : _____

๒. กรม : _____

๓. ชื่อ-นามสกุล : _____

๔. เลขประจำตัวประชาชน : _____

๕. วัน เดือน ปีเกิด : _____

๖. ความพิการ : _____

๗. ตำแหน่ง : _____

หน่วยงาน : _____

๘. ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : _____

หน่วยงาน : _____

๙. วันบรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอน เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ : _____

วันบรรจุเป็นข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่น ครั้งแรก : _____

๑๐. วันครบเกษียณอายุราชการ : _____

๑๑. วันเข้าสู่ระดับปัจจุบัน : _____

๑๒. วันเข้าสู่ตำแหน่งปัจจุบัน : _____

๑๓. เงิน :

เงินเดือน : _____

เงินประจำตำแหน่ง : _____

เงินค่าตอบแทนรายเดือน : _____

เงินอื่น ๆ : _____

รวมเงิน : _____

๑๔. จำนวนวันที่ต้องชดใช้ทุน : _____

ข้อมูลประวัติ

๑. รูปถ่าย

รูปที่ ๑ _____						

๒. ความพิการ

วันเดือนปี	ประเภทความพิการ	บัตรหมดอายุวันที่	เอกสารอ้างอิง

๓. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล

วันเดือนปี	จากเดิม	แก้ไขเป็น	เอกสารอ้างอิง

๔. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

จากเดิม	แก้ไขเป็น	เอกสารอ้างอิง

๕. ครอบครัว

ความสัมพันธ์	ชื่อ – นามสกุล	สถานะ	เอกสารอ้างอิง
บิดา			
มารดา			
คู่สมรส			
บุตร			

๖. ผู้รับผลประโยชน์

ความสัมพันธ์	ชื่อ – นามสกุล	สัดส่วน	เอกสารอ้างอิง

๗. ที่อยู่

ประเภท	ที่อยู่	ตั้งแต่วันที่
ปัจจุบัน		
ทะเบียนบ้าน		
ภูมิลำเนา		

๘. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง	วุฒิ(สาขาวิชาเอก)	ประเภทวุฒิ

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	รายละเอียด	วันที่มีผล

๑๐. ตำแหน่ง

วันเดือนปี	รายการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง

๑๑. รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน/มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการ

วันเดือนปี	รายการ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. เงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ

วันเดือนปี	รายการ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ	เอกสารอ้างอิง

๑๓. เงินค่าตอบแทนรายเดือน/เงินอื่นๆ

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	ตำแหน่ง	ระดับ	เอกสารอ้างอิง

๑๔. การปฏิบัติราชการพิเศษ

วันที่	ประเภท	รายการ	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	คะแนน	ระดับ	รอบการประเมิน	คะแนน	ระดับ

๑๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันเดือนปี	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	เอกสารอ้างอิง

๑๗. ความผิดทางวินัยและการล้างมลทิน

พ.ศ.	กรณีความผิด	กฎหมาย	ระดับความผิด	ผลการพิจารณา	เอกสารอ้างอิง

๑๘. การฝ่าฝืนจริยธรรม

พ.ศ.	พฤติกรรม	กฎหมาย	ผลการพิจารณา	เอกสารอ้างอิง

๑๙. ความดีความชอบ

วันที่ได้รับ	ความดีความชอบ	หมายเหตุ

๒๐. ผลงาน

ปี	ชื่อผลงาน	ตำแหน่ง/ระดับ

๒๑. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

พ.ศ.	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	อุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	มาสาย	ขาดราชการ

๒๒. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน/ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ/ลาติดตามคู่สมรส

ช่วงระยะเวลา	ประเภท	จำนวนวัน	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

๒๓. ประวัติการฝึกอบรม

ช่วงระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่

๒๔. ความสามารถพิเศษ

ด้าน	รายการ

๒๕. ความเชี่ยวชาญ

ด้าน	รายการ

๒๖. กำลังคนคุณภาพ

ตั้งแต่วันที่	ประเภท	รายละเอียด	สถานะ	หมายเหตุ

๒๗. เวลาทวีคูณ

ช่วงระยะเวลา	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ

๒๘. ประวัติการออกจากราชการ

ช่วงระยะเวลา	รายละเอียด	รายละเอียด	ระยะเวลา

๒๙. ผลการสอบ

วันที่สอบ	หลักสูตร	คะแนนสอบ	หมายเหตุ

- นายผู้จัดทำ ที่รับผิดชอบ สร้างไฟล์วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๓๔ น.
- ข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งแก้ไขที่ส่วนราชการต้นสังกัด
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์และลงนามรับรองเอกสารในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก QR code
- ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดทำด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ https://seis.ocsc.go.th เท่านั้น

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.

QR Code ตรวจสอบ
https://seis.ocsc.go.th

บัญชีรายชื่อขาราชการพลเรือนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ในปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕__

สังกัดกรม _____ กระทรวง _____

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับ	เกิด วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นาย ก.	อธิบดี (นักบริหาร) ราชการบริหารส่วนกลาง	สูง	๒๓ ม.ค. ๒๕๐๗	
๒	๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	นาย ข.	นายแพทย์ ส่วนกลาง	เชี่ยวชาญ	๓๐ มี.ค. ๒๕๐๗	ให้รับราชการต่อไป ๔ ปี
๓	๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖	นาย ค.	ผู้อำนวยการกอง กองนิติการ	อำนวยการต้น	๙ เม.ย. ๒๕๐๗	
๔	๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘	นาย ง.	นักทรัพยากรบุคคล กองกลาง	ชำนาญการพิเศษ	๒๒ ก.พ. ๒๕๐๗	
๕	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นาย จ.	เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง	ชำนาญงาน	๑๒ พ.ค. ๒๕๐๗	

- นายผู้จัดทำ ที่รับผิดชอบ สร้างไฟล์วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๓๔ น.
- อ.ก.พ. กรม ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ยืนยันบัญชีคือ นายผู้จัดทำ ที่รับผิดชอบ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๓๔ น.
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์และลงนามรับรองเอกสารในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก QR code
- **ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น ในการยื่นบัญชีรายชื่อฯ ต่อเจ้ากระทรวงและกระทรวงการคลัง โดยเอกสารจะสมบูรณ์เมื่อมีการยืนยันบัญชีรายชื่อบนระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น**

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.

QR Code ตรวจสอบ
https://seis.ocsc.go.th

การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ด้วยแอปพลิเคชั่น ThaiD

สิ่งที่ต้องเตรียม

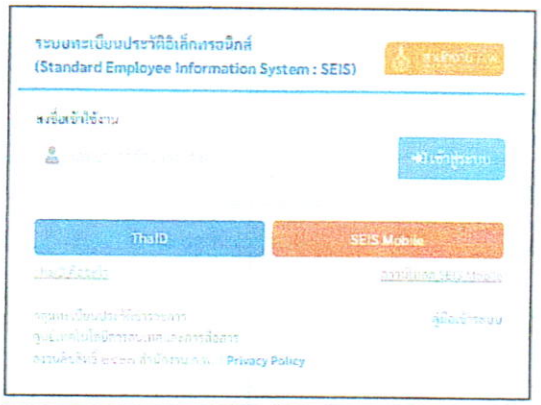
1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชั่น "ThaiD" ลงในมือถือเจ้าของประวัติ ลงทะเบียนโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน
2. เข้าเข้าเว็บไซต์โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (https://seis.ocsc.go.th) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook ที่เชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต
3. สแกนสำเนาเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร (.pdf) ได้แก่
   - 3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน) จำนวน 1 ไฟล์
   - 3.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (ใช้วุฒิที่บรรจุ) จำนวน 1 ไฟล์
     - สำเนาใบประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
   - 3.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำเนาเอกสารครอบครัว (ถ้ามี) จำนวน 1 ไฟล์
   - 3.4 สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

มีขั้นตอนดังนี้

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชั่น "ThaiD" ลงในโทรศัพท์มือถือ โดยเลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง ต้องถ่ายรูปด้านหน้า และด้านหลังบัตรประจำตัวประชาชน ถ่ายรูปภาพใบหน้าตนเอง พร้อมยืนยันรหัสผ่าน 8 หลัก ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรก



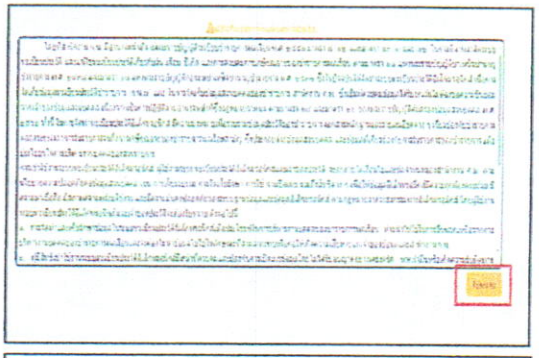
2. เข้าเว็บไซต์โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (https://seis.ocsc.go.th) โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook ที่เชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต เข้าสู่ระบบโดยใช้แอปพลิเคชั่น "ThaiD" โดยการสแกน QR Code



คลิก เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID



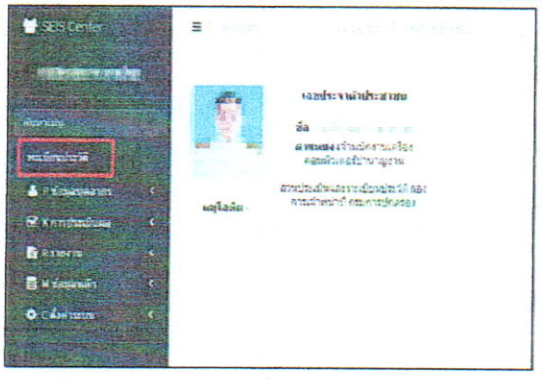
เปิดแอปพลิเคชั่น ThaID เลือกสแกน
สแกน QR Code ที่หน้าจอในระบบ SEIS



คลิก <u>รับทราบ</u>



คลิก เครื่องหมาย (สามขีด) มุมซ้ายบน



คลิก ทะเบียนประวัติ

3. เข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลบุคลากร

หน้าทะเบียนประวัติจะแสดงรายการเมนูรายการดังรูปภาพ ให้เจ้าของประวัติ ดำเนินการดังนี้

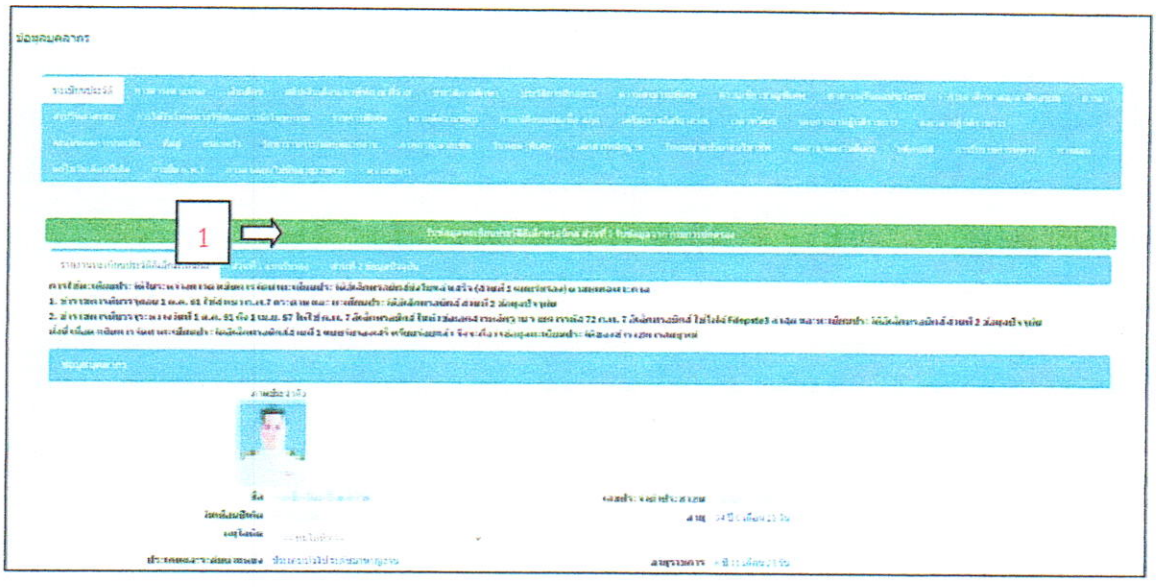
1. คลิก รับข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 เพื่อรับข้อมูลจากระบบ DPIS ของกรมเสร็จแล้ว กดยืนยัน

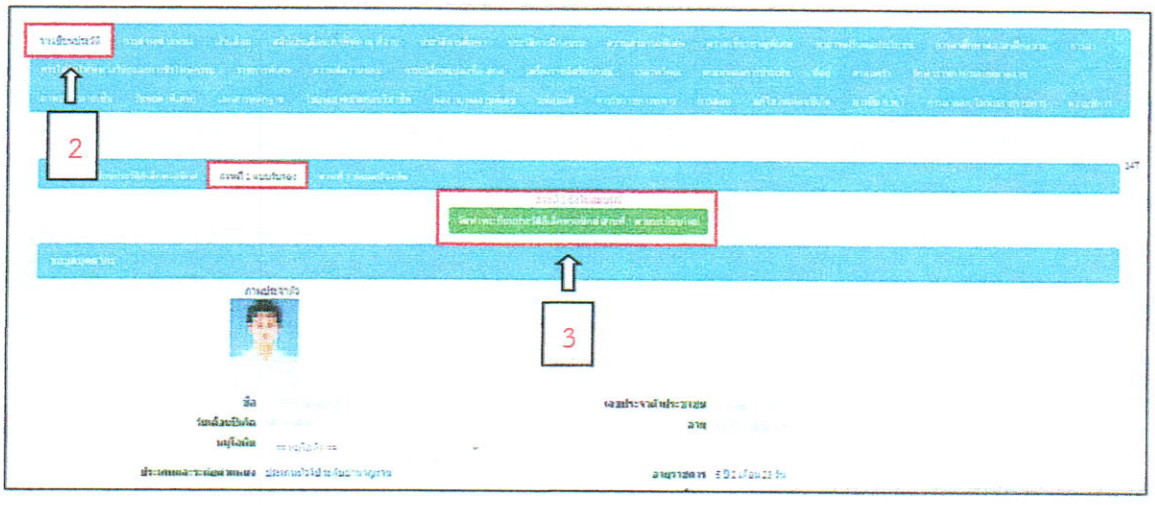
2. คลิก ส่วนที่ 1 แบบรับรอง

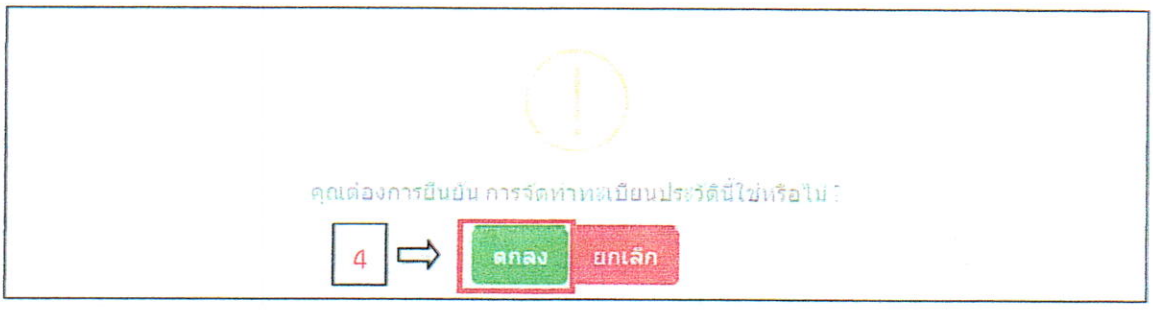
3. คลิก จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามระเบียบใหม่

4. คลิก ตกลง

ตัวอย่างดังรูปภาพ





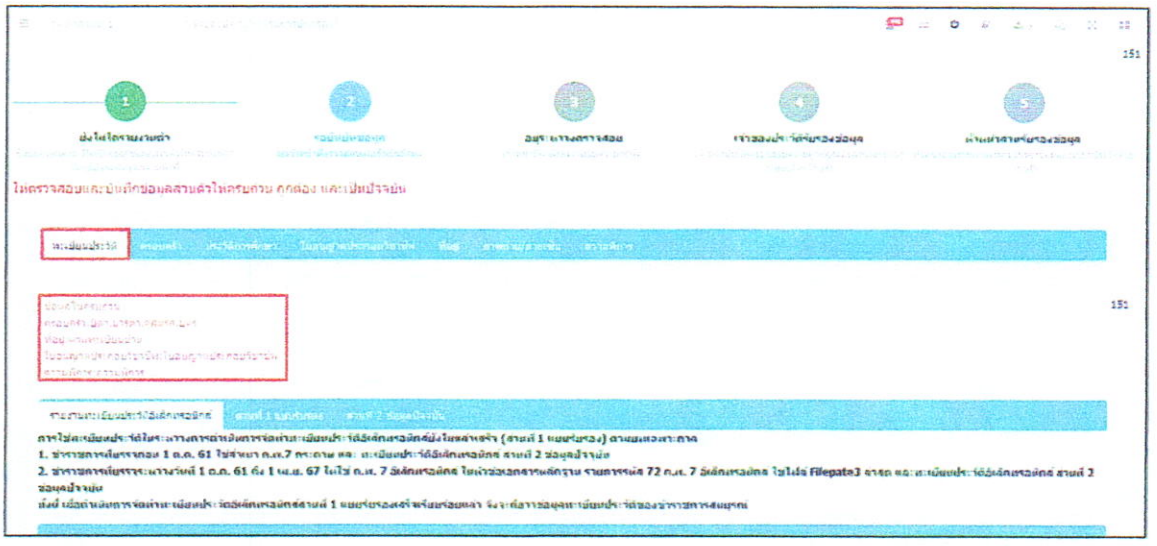


ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติ

<u>กรณีที่ 1</u>

ระบบแสดงแจ้งเตือนหัวข้อสีแดงตามรูปตัวอย่าง ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามหัวข้อที่ระบบแจ้งเตือน ตามคู่มือ ขั้นตอนการกรอกและแก้ไขข้อมูล

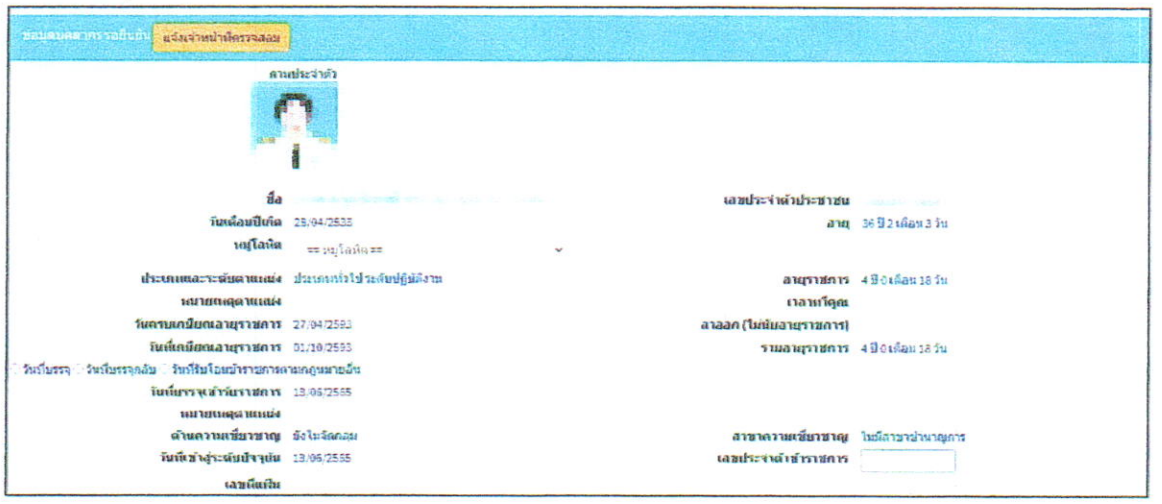
ตัวอย่างดังรูปภาพ



<u>กรณีที่ 2</u>

ถ้าระบบไม่แสดงแจ้งเตือนหัวข้อสีแดง แสดงว่า ข้อมูลครบถ้วน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติในแต่ละหัวข้อ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิก **<u>แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</u>**

ตัวอย่างดังรูปภาพ



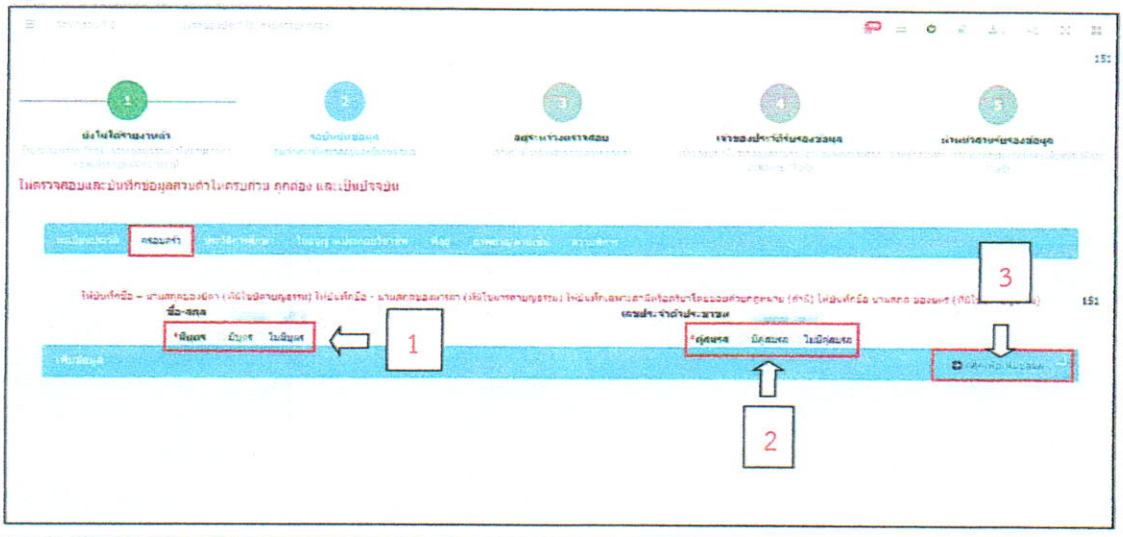
พบปัญหากรุณาติดต่อ ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.02-2258051

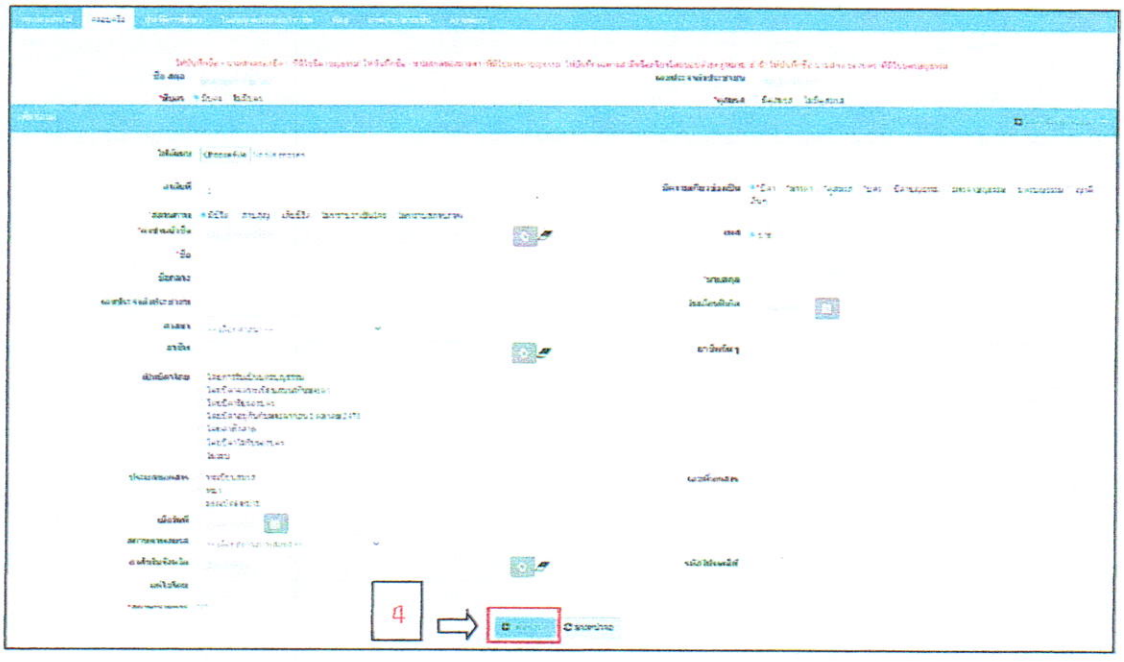
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม / แก้ไข
ข้อมูลครอบครัว

<u>กรณีเพิ่มข้อมูล</u>

1. เจ้าของประวัติ คลิก *มีบุตร O มีบุตร O ไม่มีบุตร
2. คลิก *คู่สมรส O มีคู่สมรส O ไม่มีคู่สมรส
3. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - แนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่ระบุตัวตนบุคคล คลิก Choose File
   - กรอกข้อมูลให้ครบตามสัญลักษณ์ * สีแดง
4. คลิก ขอเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ

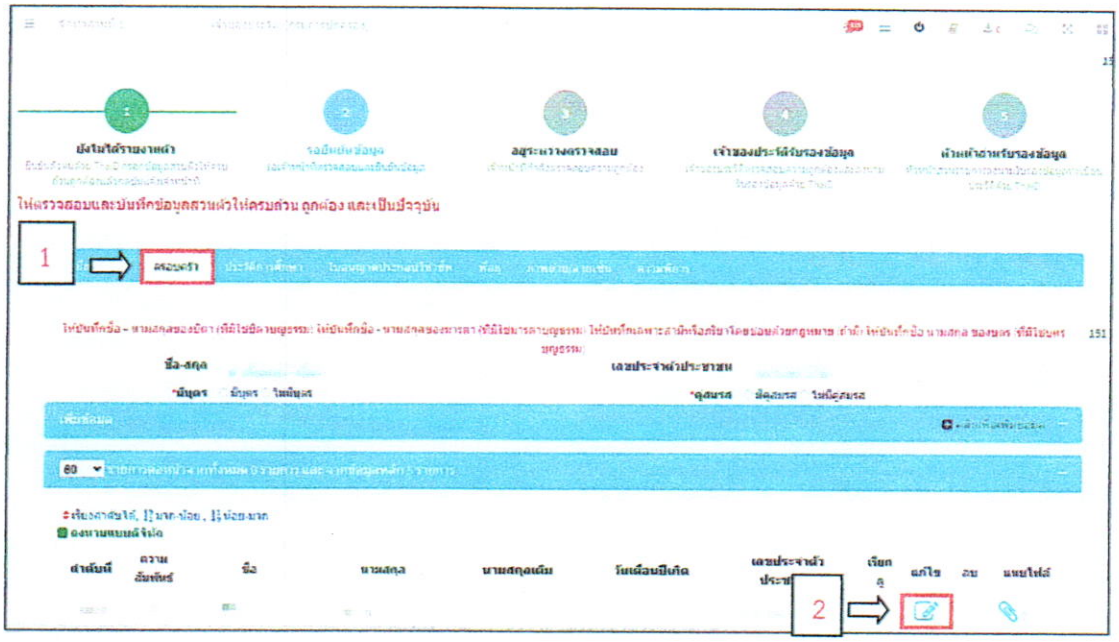


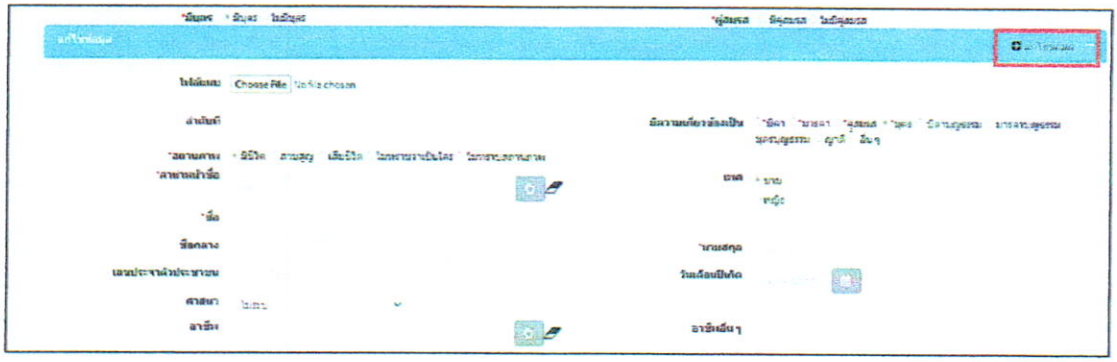


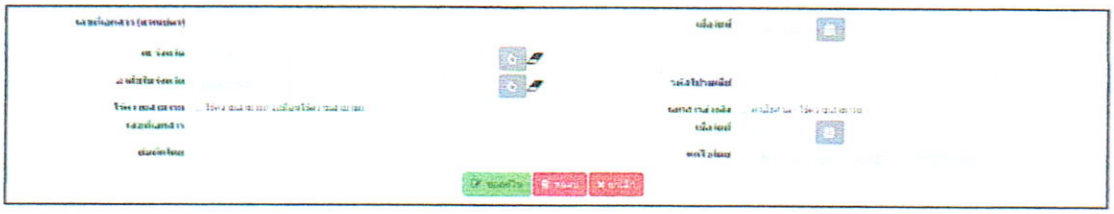
<u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</u>

1. คลิก แก้ไข
   - แนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่ระบุตัวตนบุคคล คลิก Choose File
   - กรอกข้อมูลให้ครบตามสัญลักษณ์ * สีแดง
2. เสร็จแล้วคลิก ขอแก้ไข

ตัวอย่างดังรูปภาพ







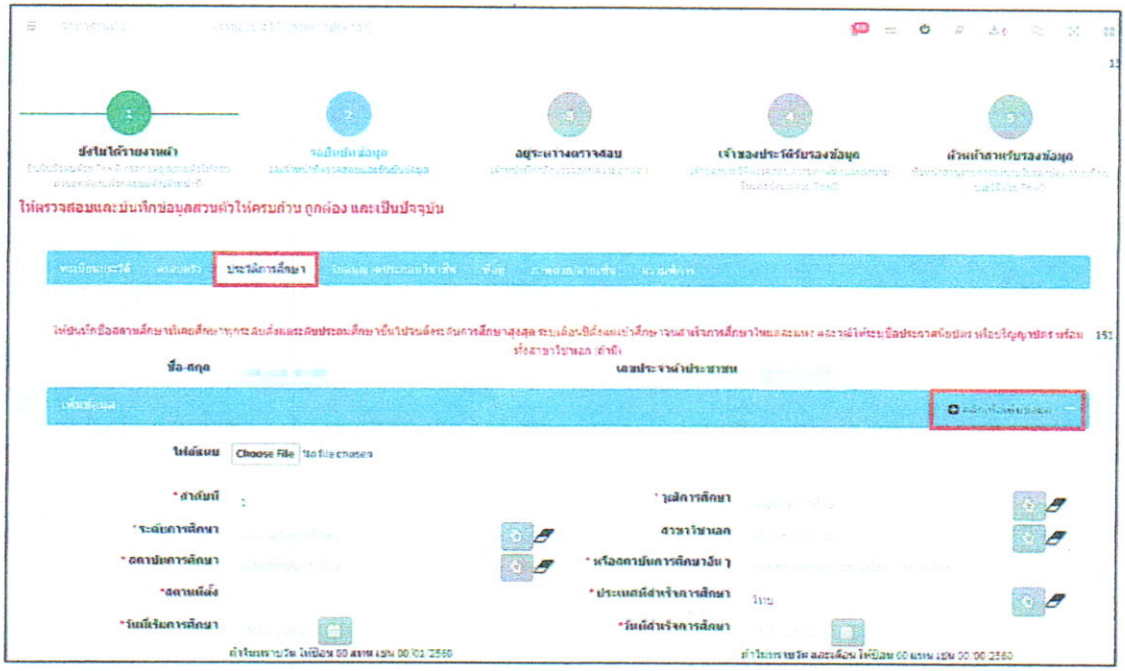
ข้อมูลประวัติการศึกษา

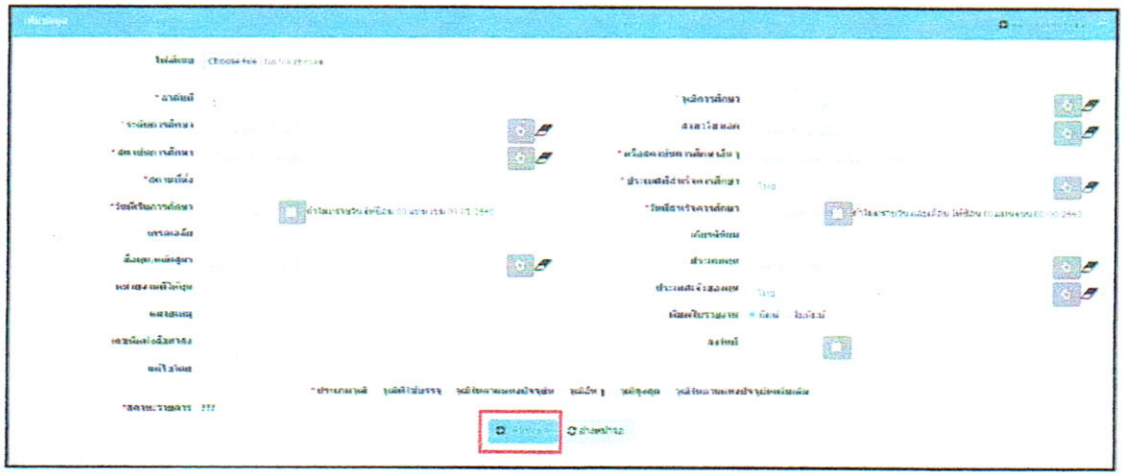
ตรวจสอบข้อมูลวุฒิการศึกษาดังนี้ ประถมศึกษา / มัธยมศึกษาตอนต้น / มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า วุฒิที่ใช้บรรจุและวุฒิสูงสุด

กรณีเพิ่มข้อมูล

1. คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - แนบไฟล์เอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาและทรานสคริป เฉพาะวุฒิที่ใช้บรรจุและวุฒิที่สูงกว่าวุฒิที่ใช้บรรจุ
   - กรอกข้อมูลให้ครบตามสัญลักษณ์ * สีแดง คลิกเลือกประเภทวุฒิ
2. เสร็จแล้วคลิก ขอเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ





<u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</u>

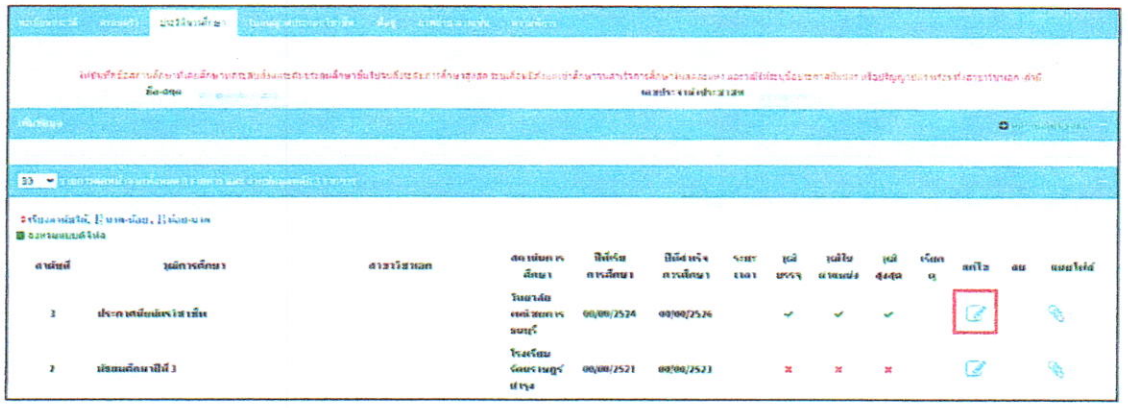
1. คลิก แก้ไข

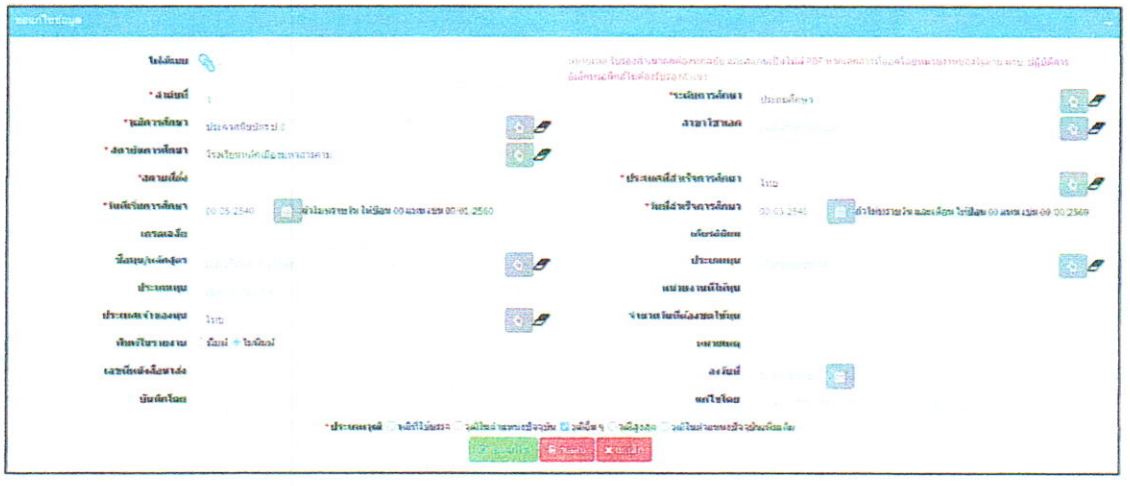
- แนบไฟล์เอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาและทรานสคริป เฉพาะวุฒิที่ใช้บรรจุและวุฒิที่สูงกว่าวุฒิที่ใช้บรรจุ

- กรอกข้อมูลให้ครบตามสัญลักษณ์ * สีแดง คลิกเลือกประเภทวุฒิ

2. เสร็จแล้วคลิก ขอแก้ไข

ตัวอย่างดังรูปภาพ

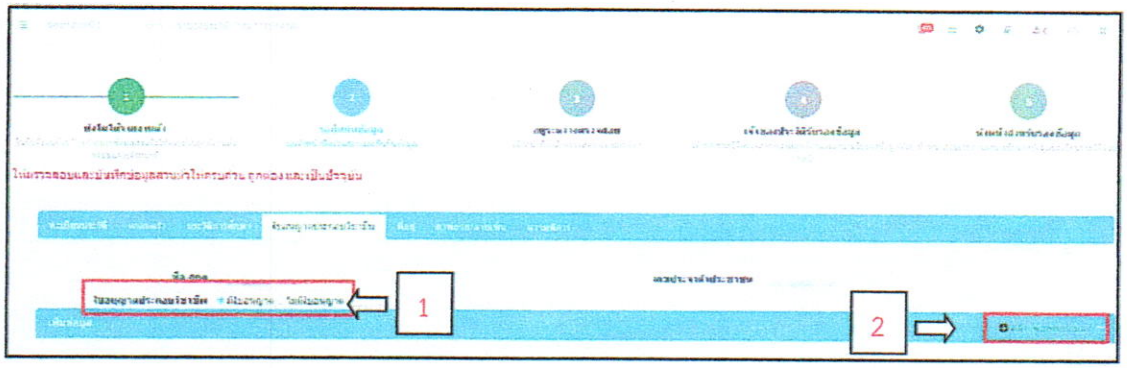


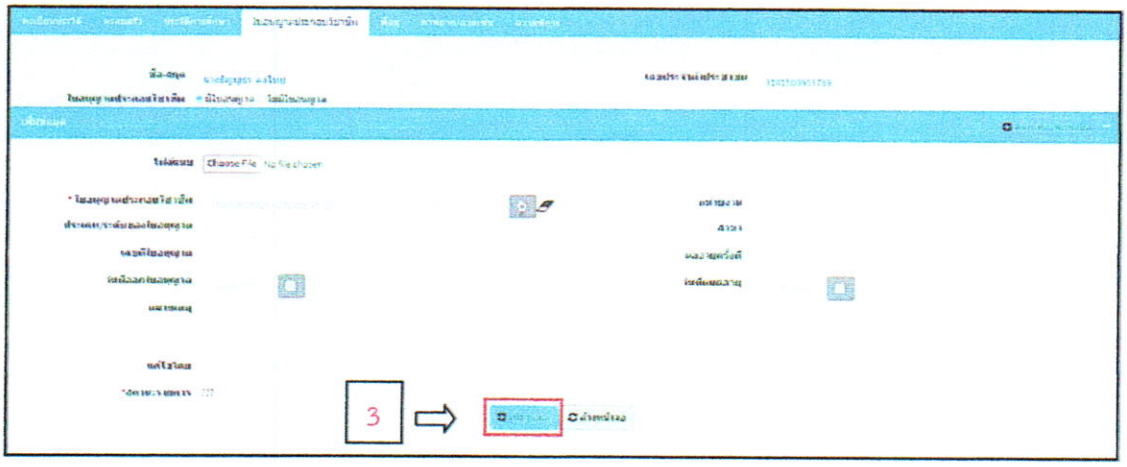


ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. คลิก ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ○ มีใบอนุญาต ○ ไม่มีใบอนุญาต
2. กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - แนบไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ คลิก Choose File
   - กรอกข้อมูลให้ครบรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. เสร็จแล้วคลิก เพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ





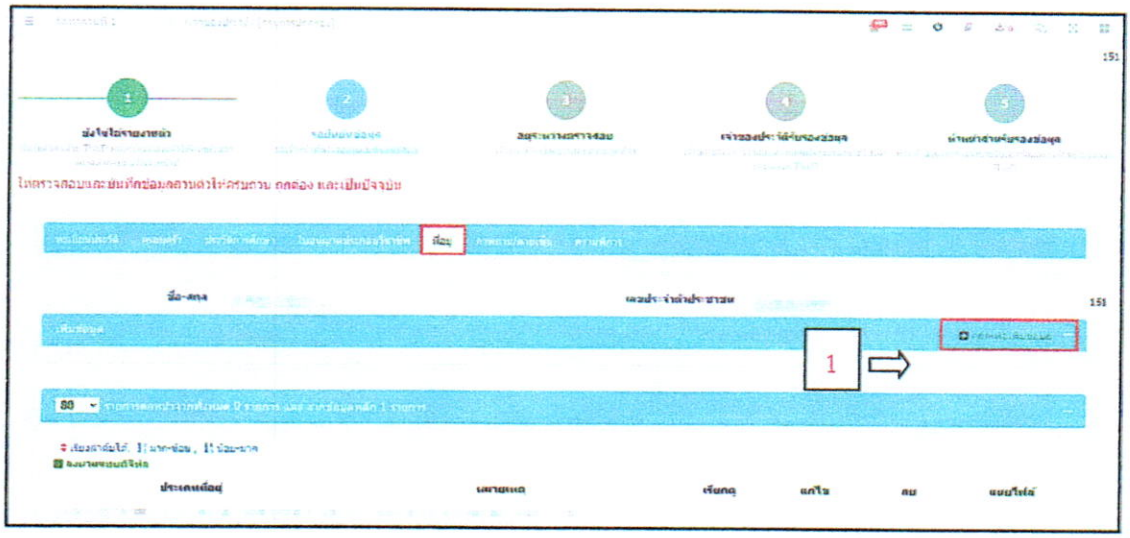
ข้อมูลที่อยู่

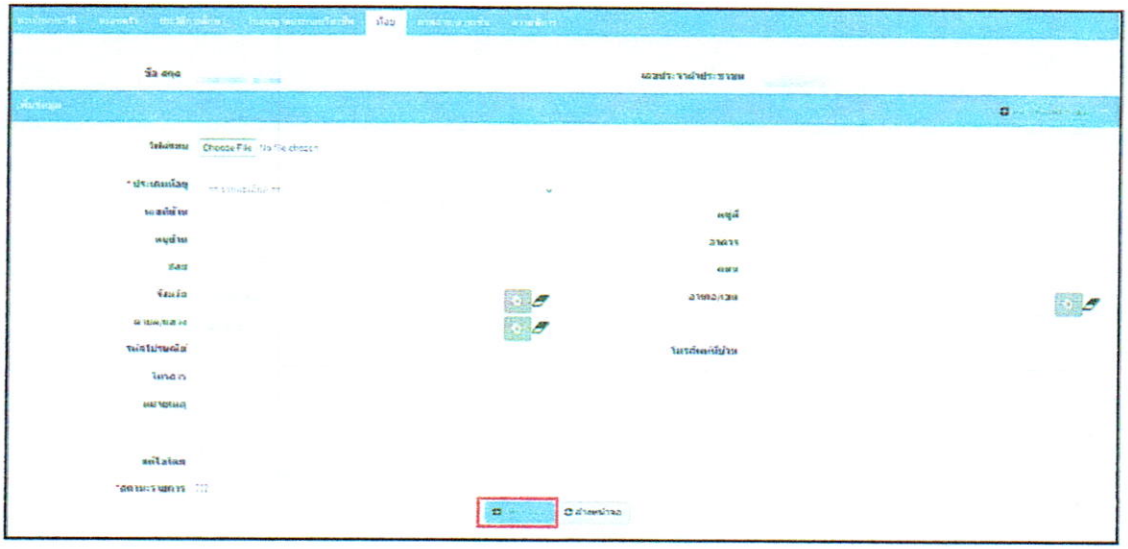
กรอกข้อมูลที่อยู่ 2 ประเภท คือ ที่อยู่ตามทะเบียนและที่อยู่ปัจจุบัน

<u>กรณีเพิ่มข้อมูล</u>

1. คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - เลือกข้อมูลประเภทที่อยู่
   - แนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน คลิก Choose File (เฉพาะการกรอกข้อมูลที่อยู่ประเภทตามทะเบียนบ้าน)
   - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. เสร็จแล้วคลิก ขอเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ





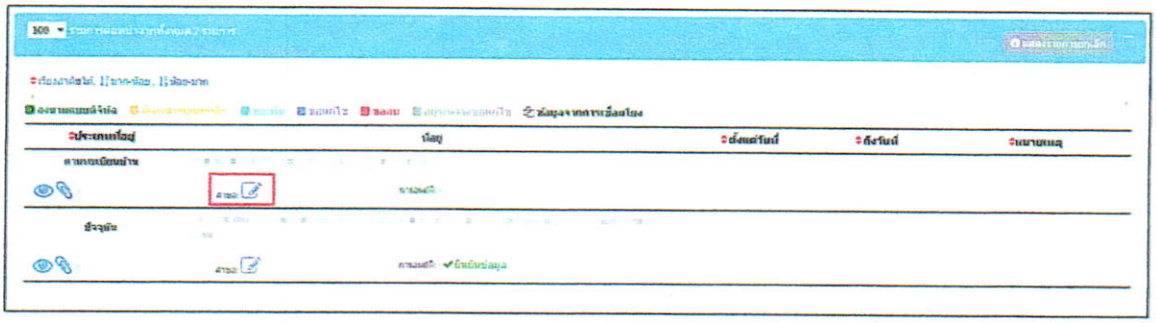
<u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</u>

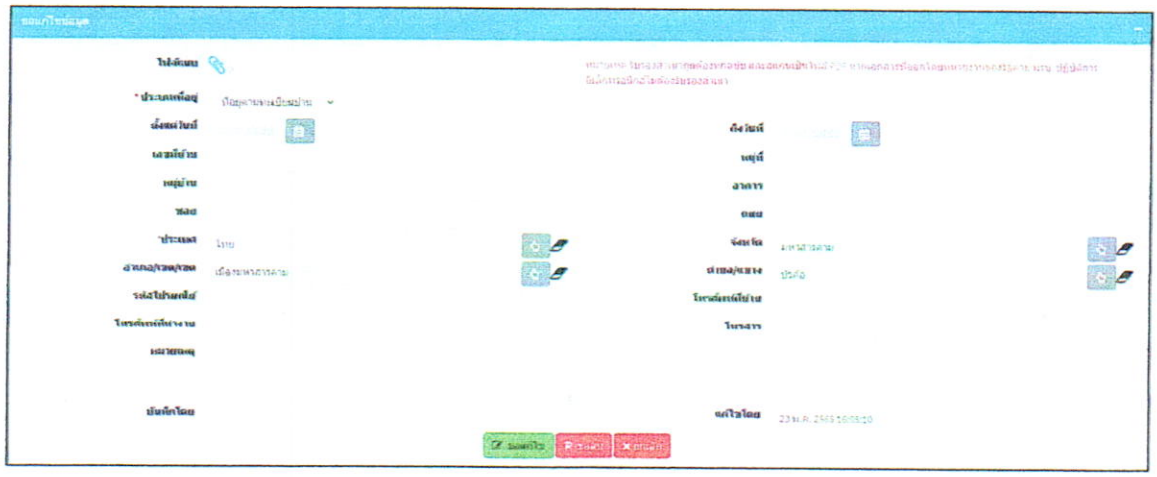
1. คลิก แก้ไข

- แนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน คลิก Choose File (เฉพาะการกรอกข้อมูลที่อยู่ประเภทตามทะเบียนบ้าน)
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ครบถ้วน

2. เสร็จแล้วคลิก ขอแก้ไข

ตัวอย่างดังรูปภาพ



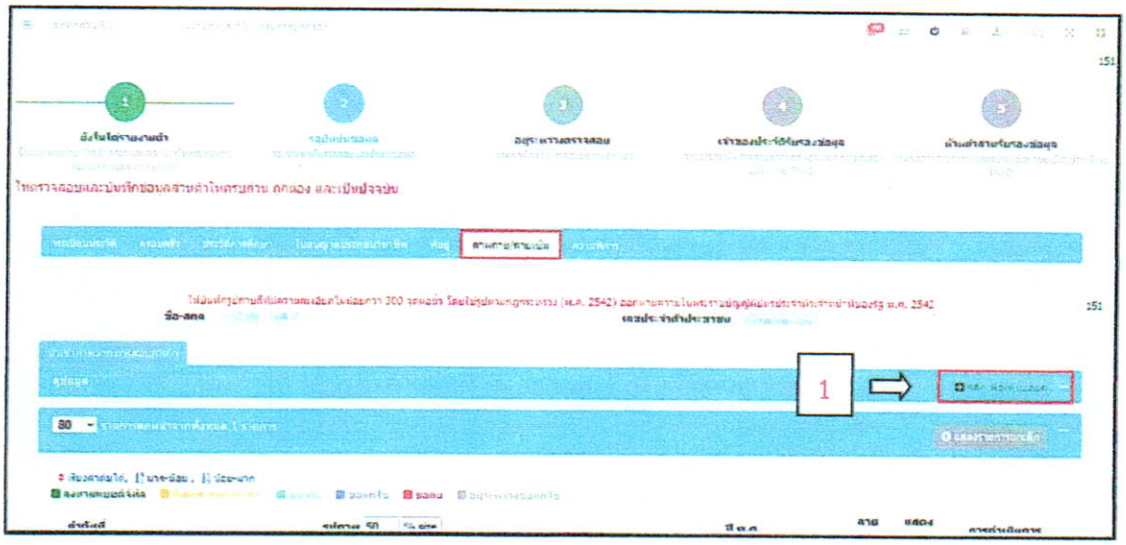


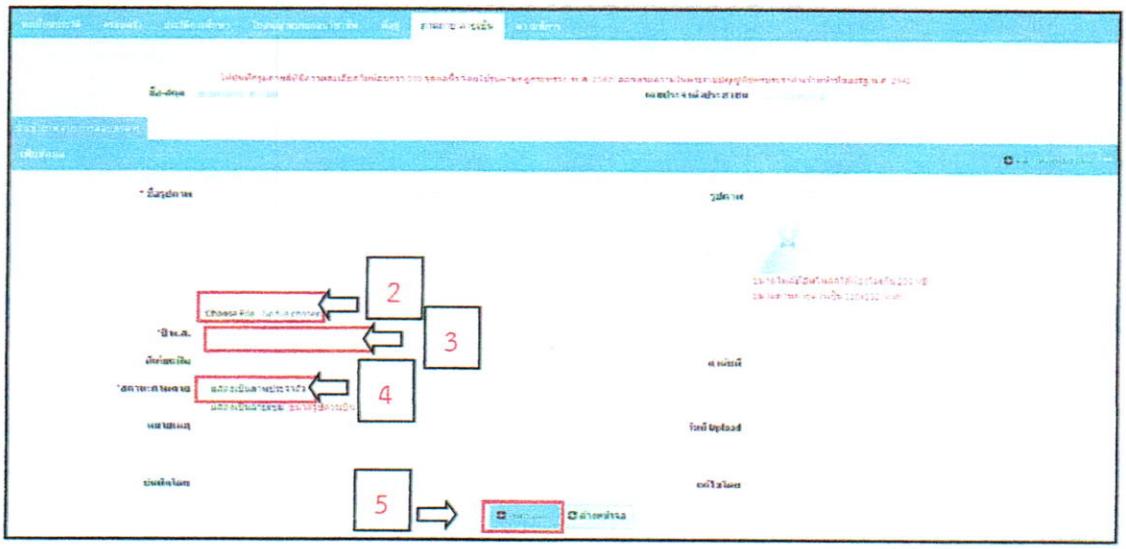
เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น

กรณีรูปภาพไม่เป็นปัจจุบัน

1. คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
2. Choose File
3. กรอก ปี พ.ศ. ปัจจุบัน
4. คลิก แสดงเป็นภาพประจำตัว
5. คลิก ขอเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ

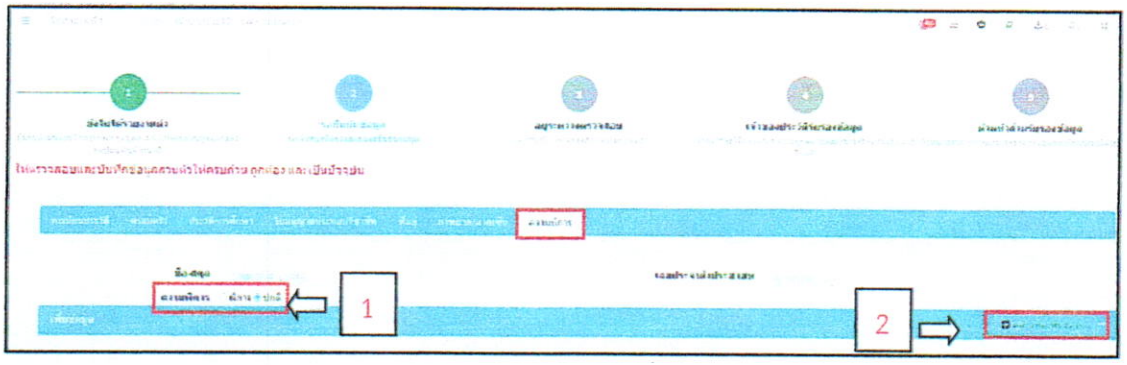


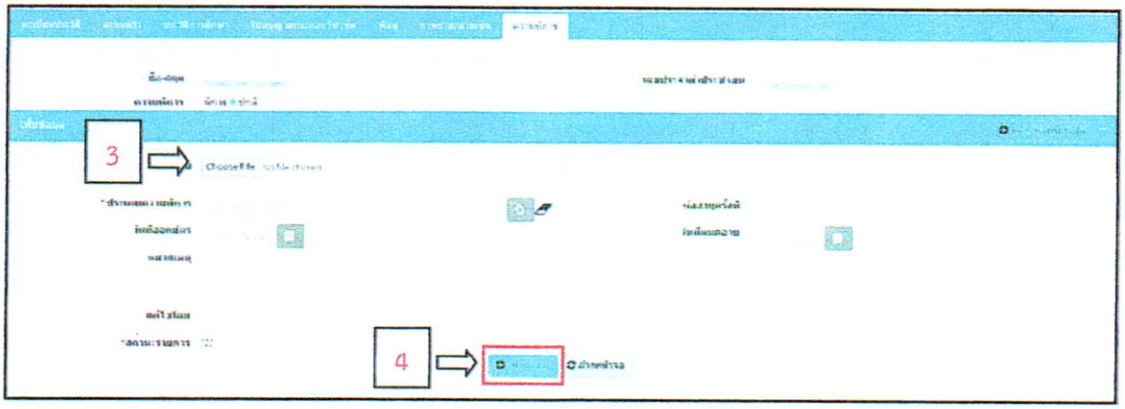


ข้อมูลความพิการ

1. ให้เจ้าของประวัติ คลิก ความพิการ O พิการ O ปกติ
2. กรณีเพิ่มข้อมูลความพิการ คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
3. แนบไฟล์และกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน
4. เสร็จแล้วคลิก ขอเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ

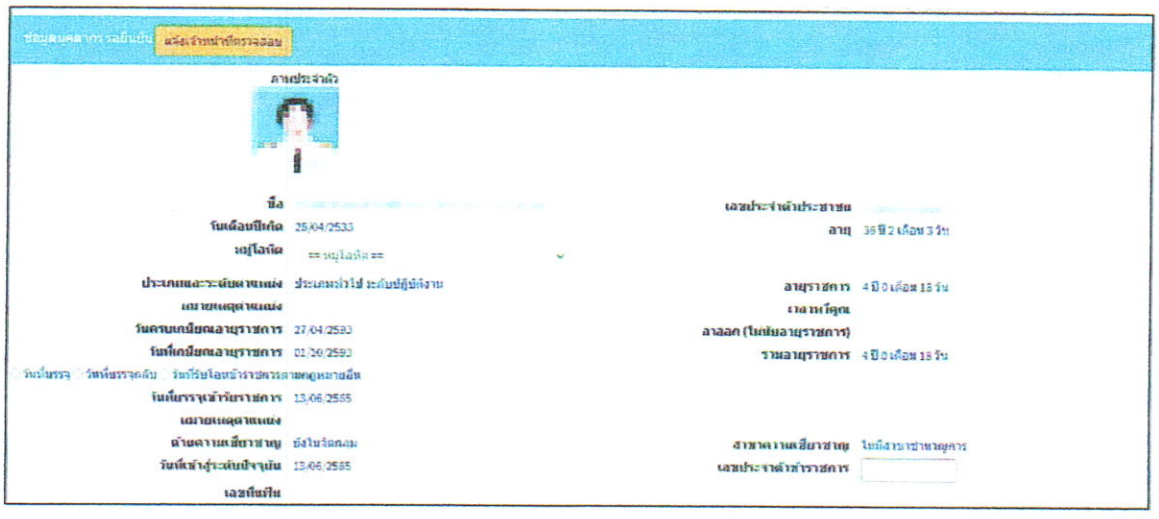




กรอกข้อมูลครบเรียบร้อย

1. คลิก หัวข้อทะเบียนประวัติ
2. คลิก แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3. คลิก ตกลง

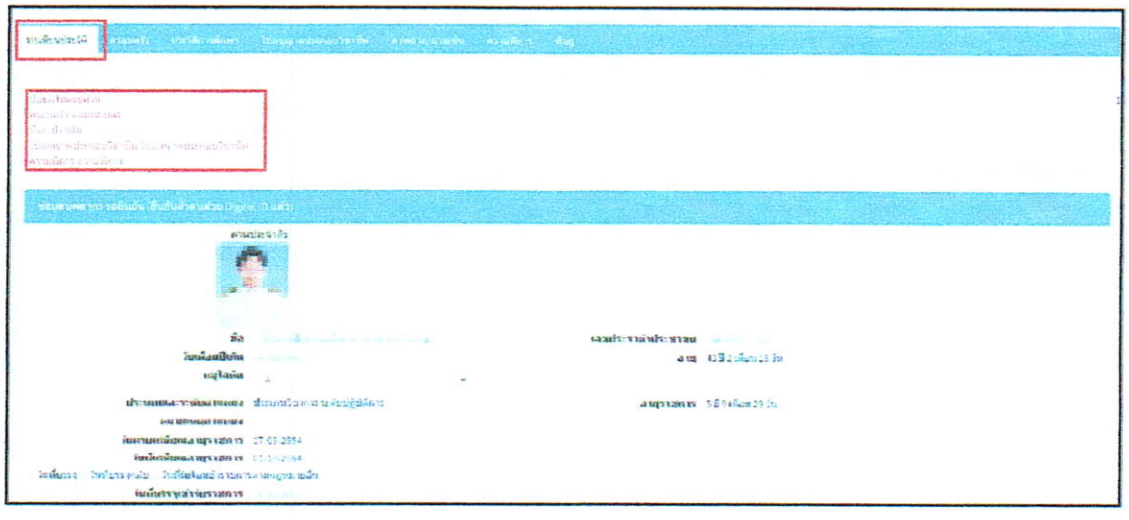
ตัวอย่างดังรูปภาพ



กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ข้อมูลจะแสดงแจ้งเตือนหัวข้อสีแดงว่าข้อมูลไม่ครบถ้วน และขาดข้อมูลใดบ้าง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จนกว่าแจ้งเตือนหัวข้อสีแดงจะหายไป และคลิกปุ่ม แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ตัวอย่างดังรูปภาพ



พบปัญหากรุณาติดต่อ ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.02-2258051

ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองข้อมูลประวัติ

เมื่อได้รับอีเมล์แจ้งเตือนให้เข้ามารับรองทะเบียนประวัติ ให้ข้าราชการเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติ หากต้องการแก้ไขข้อมูลกรุณาติดต่อ ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ โทร.02-2258051 กรณีข้อมูลประวัติถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการรับรองทะเบียนประวัติของตนเอง มีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ SEIS https://seis.ocsc.go.th/ คลิก รับรองข้อมูล
2. คลิก รับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ
3. คลิก ลงชื่อ
4. คลิก ตกลง
5. คลิก สแกน QR Code (สแกนโดยใช้แอพพลิเคชั่น ThaiD)
6. เสร็จแล้วระบบจะแสดงชื่อ เจ้าของประวัติเป็นผู้รับรองข้อมูลและวันที่รับรองข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปภาพ

