

## การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

1. ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเข้าไปบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ SEIS ของ สำนักงาน ก.พ. ให้เสร็จสิ้นก่อนวันมารายงานตัว หากยังไม่ได้บันทึกให้กดลิงค์ในเมล (กล่องข้อความหรือเมลขยะ) หรือเข้าไปที่ <https://seis.ocsc.go.th> หรือ <https://seis2.ocsc.go.th> เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลให้เรียบร้อยก่อนเสียบบัตรประชาชนยืนยันตัวตน

**ตัวอย่าง** การบันทึกข้อมูลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าตัวในระบบ SEIS ตาม QR Code



2. จัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ พร้อมกรอกเอกสารที่ต้องเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| (1) ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) หนังสือรับรองทายาท   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด  | จำนวน 1 ฉบับ |
| (แนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ผู้ถูกระบุให้รับบำเหน็จตกทอด อย่างละ 1 ฉบับ) |              |

- |               |              |
|---------------|--------------|
| (6) แบบ รปภ.1 | จำนวน 1 ฉบับ |
|---------------|--------------|

**ตัวอย่าง** การกรอกเอกสาร 2.1 – 2.6 และให้ดาวน์โหลดเอกสาร 2.1 - 2.6 เพื่อกรอกเอกสารที่ต้องเก็บไว้ในแฟ้มประวัติด้วยลายมือตนเอง ตาม QR Code



3. รับหนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบความประพฤติไปยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน) ในวันที่มีมารายงานตัวที่ สสจ.กาญจนบุรี
4. เอกสารที่ต้องเตรียมไปรายงานตัว

### ของตนเอง

- |   |              |
|---|--------------|
| (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 2 ฉบับ |
| (2) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)   | จำนวน 2 ฉบับ |
| (3) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 2 ฉบับ |
| (4) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)  | จำนวน 2 ฉบับ |
| (5) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาปริญญาที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการ   | จำนวน 2 ฉบับ |
| (6) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)  | จำนวน 2 ฉบับ |
| (7) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ทุกครั้งที่มีการต่ออายุ)  | จำนวน 2 ฉบับ |
| (8) หนังสือส่งตัว (เฉพาะตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  |              |
| (9) ใบรับรองแพทย์   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (10) ใบแสดงผลการตรวจสอบหมู่โลหิต  | จำนวน 1 ฉบับ |
| (11) รูปถ่ายชุดข้าราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  |              |
| ติดแพรแถบสีไม่มีสัญลักษณ์ของเครื่องราชฯ ขนาด 1 นิ้ว   | จำนวน 3 รูป  |
| (12) สัญญาการเป็นนักศึกษาวิชาแพทยศาสตร์, ทันตแพทยศาสตร์, เกสัชศาสตร์, พยาบาลศาสตร์  | จำนวน 1 ชุด  |
| (13) สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษาอื่น ๆ นอกเหนือจากวุฒิที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ (ถ้ามี) เว้น วุฒิประถมศึกษา และมัธยมศึกษา | จำนวน 1 ชุด  |

**ของครอบครัว รายละเอียด 1 ฉบับ**

**บิดา-มารดา**

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา – มารดา
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของบิดา – มารดา
- (3) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของบิดา – มารดา (ถ้ามี)
- (4) สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- (5) สำเนาหนังสือสำคัญจดทะเบียนรับรองบุตรของบิดา/คำสั่งศาล (กรณีบิดา-มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- (6) ใบมรณะบัตร กรณี บิดา และหรือ มารดา ถึงแก่กรรม

**คู่สมรส (ถ้ามี)**

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคู่สมรส
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส
- (3) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)

**บุตร (ถ้ามี)**

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบุตร
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของบุตร
- (3) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของบุตร (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ด้วยปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงินหรือสีดำ