



ที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว ๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๑.๒/๓๑๗-๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๑.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๓. คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงให้ยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง ๑ - ๕ และให้ใช้บังคับตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๔๑ ตอนพิเศษ ๙๓ ง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ แล้ว โดยมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

ทั้งนี้ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของเจ้าของประวัติได้เอง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๖ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๕๘๐, ๑๕๗๘, ๑๑๑๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



<https://shorturl.ocsc.go.th/r/fc6bc647>

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

๑. การใช้งาน

๑.๑ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://seis.ocsc.go.th> ด้วยชื่อผู้ใช้งานคือ เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านตามที่กำหนดไว้

กรณีการเข้าใช้งานครั้งแรกต้องยืนยันตัวตนก่อนด้วยระบบ Digital ID ผ่านหน้าจอของระบบ เมื่อเข้าระบบแล้วสามารถกำหนดวิธีการเข้าระบบในรูปแบบอื่นได้ เช่น การกำหนดรหัสเอง การรับรหัสผ่านแบบ OTP

๑.๒ วิธีการกำหนดสิทธิของผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลภายในส่วนราชการ

๑.๒.๑ “ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ” เข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และอาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการหรือข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนในฐานะเป็น “ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการ”

ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงซึ่งมีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการในระดับกระทรวง ยกเว้นสำนักงานรัฐมนตรี จะมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนได้

ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจกำหนดสิทธิให้ข้าราชการในส่วนราชการของตนเป็น “ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ” ในกรณีที่มีการมอบหมายเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิของข้าราชการผู้ทำหน้าที่ในฐานะผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติให้ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒ “ผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ” มีหน้าที่กำหนดสิทธิให้เป็น “ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ” ผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และให้ยกเลิกสิทธิดังกล่าวทันทีที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับหรือรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น

“ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ” ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าของประวัติที่บรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๒.๑ แจ้งให้เจ้าของประวัติจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ทันทีที่มารายงานตัว

๒.๒ ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยการยืนยันตัวตนด้วยระบบ Digital ID โดยระบบจะเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันให้แล้วเสร็จภายใน 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 หลักของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง

๒.๒.๓ **รายการวัน เดือน ปีเกิด** ของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง

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) โดยใช้รูปตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒.๖ **รายการครอบครัว** ให้บันทึกดังนี้

- (๑) รายการชื่อ - นามสกุลบิดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้บิดาบุญธรรม)
- (๒) รายการชื่อ - นามสกุลมารดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม)
- (๓) รายการชื่อ - นามสกุลคู่สมรส ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)
- (๔) รายการชื่อ - นามสกุลบุตร ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบุตร (ที่มีใช้บุตรบุญธรรม) (ถ้ามี)

๒.๒.๗ **รายการความพิการ** ให้บันทึกประเภทความพิการ

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

๒.๒.๙ **รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)** ให้บันทึกชื่อใบอนุญาตที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ **ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูล**ของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่าง 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 ปีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับการบรรจุกลับ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ถือว่าวันที่คำสั่งบรรจุกลับมีผลใช้บังคับเป็นวันที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓) กรณีรับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น ให้บันทึกข้อมูลวัน เดือน ปีที่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๓.๒ รายการวันครบเกษียณอายุราชการ เป็นการบันทึกวัน เดือน ปีที่เจ้าของประวัติ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นการนับอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์โดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๐ ตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 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 ให้แจ้งเจ้าของประวัติตรวจสอบข้อมูล และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

๒.๕ เมื่อเจ้าของประวัติรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๒.๔ และผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ได้บันทึกข้อมูลของทางราชการและตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้รายงาน ผู้ควบคุมทะเบียนประวัติของส่วนราชการเพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๕ ครบถ้วนแล้ว รายการข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏตามแบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ท้ายคู่มือฉบับนี้

๒.๖ เมื่อทะเบียนประวัติได้รับการรับรองข้อมูลแล้ว การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ หลังจากนี้จะปรากฏที่ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๒ ประวัติการรับราชการ

๓. แนวทางการจัดการข้อมูลในทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการ เช่น การกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตรา ข้าราชการต้งใหม่ การจัดสรรอัตราว่างจากการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ตำแหน่งพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบทันที เพื่อให้ข้อมูลตำแหน่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติให้กับข้าราชการในสังกัด และการตรวจสอบ ของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรณีทะเบียนประวัติเดิมอยู่ในรูปแบบ เอกสารกระดาษให้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติจากส่วนราชการเดิมพร้อมแนบเอกสารทะเบียนประวัติ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเข้าระบบให้ถูกต้องครบถ้วน

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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยมีรายการข้อมูล ดังนี้

๓.๕.๑ รายการการเปลี่ยนแปลงความเคลื่อนไหวอื่นในการดำรงตำแหน่ง การได้รับเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งหรือประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว บันทึกคำสั่งและประกาศ รวมทั้งแปลงเอกสารเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือก และผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง

๒) การพันทลงปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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 ให้ส่วนราชการเดิมส่งคำสั่งที่มีผู้มีอำนาจลงนามภายหลังการโอนให้ส่วนราชการใหม่เป็นผู้บันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แทน 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** ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ 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 ในกรณีที่ผู้นั้นได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทิน ในภายหลัง ให้บันทึกการได้รับล้างมลทินตามกฎหมายฉบับนั้นไว้ด้วย

๓.๕.๗ **รายการการฝ่าฝืนจริยธรรม** ให้บันทึกความผิดทางจริยธรรมและโทษที่ได้รับ โดยระบุเลขที่ วัน เดือน ปีของหนังสือหรือคำสั่งเกี่ยวกับความผิดทางจริยธรรมและวันที่มีผล

๓.๕.๘ **รายการความดีความชอบ** ให้บันทึกการได้รับความดีความชอบที่เจ้าของประวัติ ได้รับระหว่างปฏิบัติราชการหรือเจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

๓.๕.๙ **รายการผลงาน** ให้บันทึกผลงานที่ผ่านการประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น (ชื่อเรื่อง)

๓.๕.๑๐ **รายการจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย** ให้บันทึกยอดรวมจำนวน วันลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย โดยบันทึกตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และเรื่องอื่น ๆ

๓.๕.๑๑ **รายการการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน/ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ/ลาติดตามคู่สมรส** ให้บันทึกช่วงเวลาการลาและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๑๒ **รายการประวัติการฝึกอบรม** ให้บันทึกประวัติการฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรอื่นที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เช่น หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ หลักสูตรการพัฒนาจริยธรรม

๓.๕.๑๓ **รายการความสามารถพิเศษ** ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถ ที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓.๕.๑๔ **รายการความเชี่ยวชาญ** ให้บันทึกความเชี่ยวชาญตามตำแหน่งหน้าที่และนอกเหนือ ความเชี่ยวชาญในตำแหน่งที่สามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

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

๓.๕.๑๖ **รายการเวลาทวิคูณ** ให้บันทึกช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือปฏิบัติราชการในพื้นที่ที่มีการรบ สงคราม หรือมีการปราบปราม การจลาจล หรือมีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

๓.๕.๑๗ **รายการผลการสอบ** ให้บันทึกผลการสอบที่จำเป็นและหรือผลการสอบอื่น อันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ เช่น ผลสอบความสามารถด้านภาษา ผลสอบความสามารถ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๖ **การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์** เจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บเอกสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ 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 สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์เป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ และสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย

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 ปีเกิดของข้าราชการไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขวัน 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. กรมพิจารณา

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

๔.๑.๔ ให้ดาวนโหลดบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปและที่ได้รับการต่ออายุราชการ ที่ได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องแล้วในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้เจ้ากระทรวงหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของข้าราชการผู้นั้น สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงแล้วแต่กรณีและจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการรับโอนข้าราชการที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปซึ่งยังไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปทั้งของส่วนราชการที่เป็นต้นสังกัดเดิมและส่วนราชการที่รับโอนให้ส่วนราชการที่รับโอนดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ใหม่

๕. การดำเนินการตามบทเฉพาะกาล ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และการควบคุมเก็บบันทึกของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๑ การแปลงเอกสารหลักฐาน ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับกระดาษ

๕.๑.๑ ให้ส่วนราชการแปลงแบบ ก.พ. ๗ สำหรับข้าราชการที่บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอน ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการทุกรายก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ ประกาศใช้ให้เป็นรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) แบบสี ความละเอียด 300 DPI โดยมีรายละเอียด เหมือนกับต้นฉบับทุกประการและสามารถพิจารณาปรับเพิ่มความละเอียดได้หากพบว่าไม่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนราชการแปลงเอกสารเป็นแบบขาวดำก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ประกาศใช้และประสงค์นำมาใช้ในการนี้ สามารถนำมาใช้ได้ แต่ขอให้พึงระวังข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีหรือรูปภาพสีก่อนนำไปใช้อ้างอิง ต่อไปด้วย

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 ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับกองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำ ทะเบียนประวัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาโดยถือหลักว่า “เอกสารใด อาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้” และเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติที่ได้แปลงเอกสารและจัดเก็บ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จก่อนระเบียบ ก.พ.ฯ นี้ประกาศใช้ ไม่จำเป็นต้องแปลงเอกสารซ้ำ

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

๕.๑.๔ ให้ส่วนราชการนำไฟล์ที่ดำเนินการแปลงแล้วเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ในทะเบียนประวัติข้าราชการแต่ละรายตามรายการข้อมูลประวัติเอกสารหลักฐานที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในกรณีไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่และมีจำนวนมากอาจประสานสำนักงาน ก.พ. ในการนำเข้าระบบ

๕.๑.๕ การจัดเก็บแบบ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการรูปแบบกระดาษภายหลังดำเนินการ แปลงเอกสารเข้าระบบแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีต้องจัดส่ง ไปยังส่วนราชการอื่นเมื่อมีการโอน/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 ๒.๒.๔ 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 สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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. จำนวนวันที่ต้องขดใช้ทุน : _____

ข้อมูลประวัติ

๑. รูปถ่าย

รูปที่ ๑						

๒. ความพิการ

วันเดือนปี	ประเภทความพิการ	บัตรหมตอายุวันที่	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	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง

๑๑. รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน/มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการ

วันเดือนปี	รายการ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. เงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ

วันเดือนปี	รายการ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ค่าตอบแทน พิเศษ	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	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ได้รับ	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	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ลากิจ ส่วนตัว	ลาพักผ่อน	อุปสมบทหรือ การลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมผล	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	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. เวลาที่วิญญู

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 สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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
--	---

สังกัดกรม

กระทรวง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับ	เกิด วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นาย ก.	อธิบดี (นักบริหาร) ราชการบริหารส่วนกลาง	สูง	๒๓ ม.ค. ๒๕๐๗	
๒	๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	นาย ข.	นายแพทย์ ส่วนกลาง	เชี่ยวชาญ	๓๐ มี.ค. ๒๕๐๗	ได้รับราชการ ต่อไป ๔ ปี
๓	๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖	นาย ค.	ผู้อำนวยการกอง กองนิติการ	อำนวยการต้น	๙ เม.ย. ๒๕๐๗	
๔	๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘	นาย ง.	นักทรัพยากรบุคคล กองกลาง	ชำนาญการพิเศษ	๒๒ ก.พ. ๒๕๐๗	
๕	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นาย จ.	เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง	ชำนาญงาน	๑๒ พ.ค. ๒๕๐๗	

- 

QR Code ตรวจสอบ

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