

คู่มือการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัดซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใช้ระบบ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ดังนี้

๑. การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ส่วนราชการในระดับกรม แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเป็นหนังสือ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. สร้างผู้ใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้สร้างผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการภายในส่วนราชการ

(๓) การเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และ เจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้

(๔) ผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ที่ <https://seis.ocsc.go.th/> และศึกษาคู่มือการใช้งานได้ที่เมนูดาวน์โหลด

๒. วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ทันทีที่ข้าราชการเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๒) กรณีรับโอนข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญต้องจัดทำ ทะเบียนประวัติข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการบรรจุใหม่

(๓) กรณีการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะบันทึกประวัติ การรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือจะแนบไฟล์ภาพถ่าย เอกสารประวัติการรับราชการเดิมไว้ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ สิทธิเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเป็นหนังสือ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดสิทธิให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง ในการจัดทำทะเบียน ประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ. ๗) ให้กับเจ้าของประวัติได้

(๕) ทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ อาจมีผลกระทบต่อจนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

(๖) การแก้ไขเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการแก้ไขเพิ่มเติมและรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และบันทึกรายการข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) การย้าย/โอน/เลื่อน ต่างส่วนราชการ (ระดับกรมและจังหวัด) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะเปลี่ยนทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น จากส่วนราชการเดิมไปยังส่วนราชการใหม่ที่ผู้นั้นไปสังกัด เมื่อบันทึกรายการคำสั่งหรือประกาศของข้าราชการผู้นั้นแล้ว

(๘) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ การแนบไฟล์สำเนาคำสั่งหรือประกาศ และการบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่กำหนดไว้ ถือว่าได้รายงานตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แก่สำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยไม่ต้องส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษไปยังสำนักงาน ก.พ.

(๙) การรับรองรายการข้อมูลของเจ้าของประวัติและการรับรองทะเบียนประวัติของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าการลงนามรับรองรายการข้อมูลและรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการใน ก.พ. ๗ แล้ว

(๑๐) การสั่งพิมพ์ ก.พ. ๗ ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สั่งพิมพ์ดังกล่าวสามารถใช้แทนต้นฉบับได้

(๑๑) การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยไม่ได้ความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.

(๑๒) ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่งหรือทางอาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

(๑๓) สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๓. วิธีการบันทึกรายการทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกรายการทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ได้รับสิทธิเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจากกรมการปกครอง ต้องเรียกใช้ข้อมูลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง และบันทึกรายการ

ต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของประวัติ จะตรวจสอบและบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน

รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๘ ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๙ ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม

รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อเจ้าของประวัติตรวจสอบและบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย และผ่านการตรวจสอบการบันทึกรายการจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติบันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกรายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของประวัติให้ถูกต้อง ก่อนจะเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

(๓) วิธีการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ศึกษาได้จากคู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องการใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ และตัวอย่างการบันทึกรายการ ก.พ. ๗ ที่เมนูควานีโพลดในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์