



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๔๔

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว.๓๗๓๓ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง...การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ได้รับหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) จึงขอให้ทุกส่วน ทุกศูนย์ป่าไม้ แจ้งให้ข้าราชการเจ้าของประวัติเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ (ส่วนที่ ๑) โดยการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติได้ที่ <https://www.forest.go.th/person/> และเมื่อข้าราชการในหน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ (ส่วนที่ ๑) โดยการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมข้อมูลแจ้งสำนักบริหารกลางทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๘๒-๓ ต่อ ๕๐๘๔

ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๕๕๗

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ แจ้งระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสังกัดด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กรมป่าไม้ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนด จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้ข้าราชการเจ้าของประวัติเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ (ส่วนที่ ๑) โดยการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติได้ที่ <https://www.forest.go.th/person/>

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักบริหารกลางทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟ
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสุดา พรหมพันธุ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นายสุพรรณ ภูักตบโสภา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

- ☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

สพ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 848
วันที่ 16 ม.ค. 2569
เวลา 10.30

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 371
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 15.๐๓

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๖๒๗
วันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมป่าไม้ มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๔๗ ลว. ๑๓ ม.ค. ๖๙

เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการกรมป่าไม้

- ส่วนอำนวยการเห็นควรแจ้งเวียน ส่วนทุกส่วน

ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อโปรดทราบและขอให้แจ้ง

ข้าราชการเจ้าของประวัติเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ

อิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ

(ส่วนที่ ๑) โดยการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จ

ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และเมื่อดำเนินการ

แล้วเสร็จให้หน่วยงานแจ้งผลการดำเนินการให้

ส่วนอำนวยการทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เพื่อรวบรวมรายงานให้กรมป่าไม้ทราบต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

ลงนามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวฤชดา ไตรรัตน์)

นักประชาสัมพันธ์

๐๖๖๖๖๖

(นางสาวอรรณ แสง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

22 ม.ค. 2569

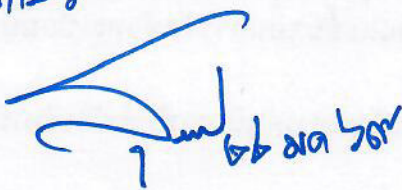


(นางสาวรินทรฐา วีรภัทร์เมธ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ลงทบท/๖๖



(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเก็บบันทึกอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗

1. เข้าสู่ระบบ SEIS (<https://seis.ocsc.go.th>) ผ่านแอปพลิเคชัน ThalD
2. คลิกส่วนที่ 1 แบบรับรอง และคลิกกล่องข้อความสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติ” คลิก ตกลง
3. ตรวจสอบข้อมูล เพื่อปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล ครอบครัว ที่อยู่ การศึกษา ความพิการ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รูปถ่าย
 - **เมนูครอบครัว** หากมีข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม แนบไฟล์เอกสารหลักฐานทางราชการ (.pdf)
 - **เมนูที่อยู่** ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านต้องแนบไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน (.pdf) ที่อยู่ปัจจุบันไม่ต้องแนบไฟล์
 - **เมนูการศึกษา** ต้องแนบไฟล์สำเนาปริญญาบัตรและทรานสคริป (.pdf) วุฒิบรรจุกับวุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิอื่น ได้แก่ วุฒิประถมศึกษา วุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต้องแนบไฟล์
 - **เมนูความพิการ** คลิก ปกติ
 - **เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** คลิก ไม่มีใบอนุญาต
 - **เมนูรูปถ่าย** แนบรูปชุดข้าราชการปกติขาวตามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (.png, .jpg, .jpeg)
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกกล่องข้อความสีเขียว “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”
5. อีเมลจะแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่ว่าเจ้าของประวัติ ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
6. เจ้าหน้าที่คลิก ยืนยัน (F03) --> ใส่คำสั่งบรรจุ เพิ่มชื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติ (F04) --> คลิก “แจ้งเจ้าของประวัติ”
7. อีเมลจะแจ้งไปที่เจ้าของประวัติเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนลงนามรับรอง (ถ้าเจอข้อมูลผิดให้แก้ไข) เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้เลื่อน ลงมาด้านล่างข้อ 3 การรับรองข้อมูล
 - คลิก ☒ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ
 - คลิก ☒ ลงชื่อ
 - คลิก ตกลง

หมายเหตุ 1. สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล

1.1 ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThalD

1.2 สแกนสำเนาเอกสาร (.pdf) ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาปริญญาบัตรและทรานสคริป หรือสำเนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. สิ่งที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล

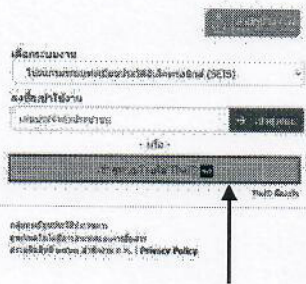
2.1 โทรศัพท์มือถือเจ้าของประวัติ

2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC หรือ Notebook) ที่เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

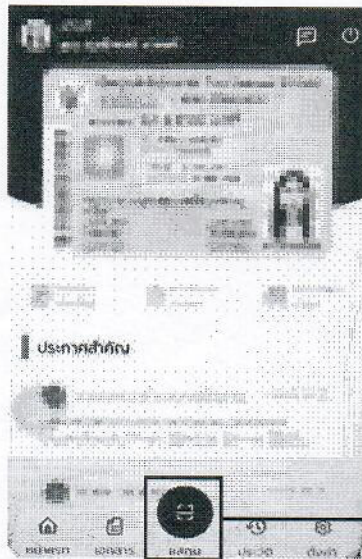
3. สำหรับข้าราชการในสังกัดขอให้ดำเนินการตามข้อ 1-4 ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569

*** ข้อพึงระวังในการกรอกข้อมูล ขอให้ตรวจสอบก่อนกดรับรองข้อมูล เพราะเมื่อกรอกข้อมูลไปแล้วเจอข้อมูลประวัติที่ไม่ถูกต้องจะต้องยกเลิกข้อมูลดังกล่าว และจัดทำทะเบียนประวัติใหม่อีกครั้ง ***

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



1. กดเข้าสู่ระบบโดยใช้ ThalD ระบบจะแสดง QR Code ดังรูป

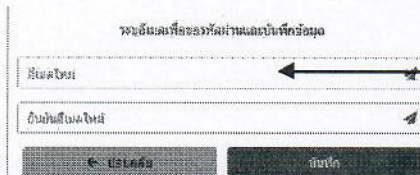


2. เปิด Mobile Application ThalD

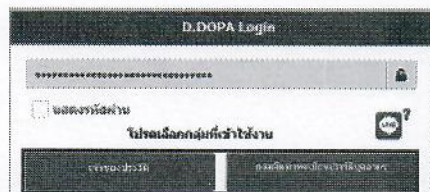
- **Android** สามารถดาวน์โหลด Application ThalD จาก Google Play

- **iOS** สามารถดาวน์โหลด Application ThalD จาก App Store

3. กดตัวสแกน QR Code จาก Mobile Application ThalD เพื่อสแกน QR Code ข้างต้น

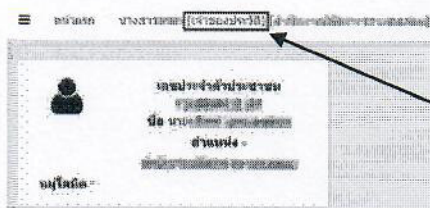


3.1 กรณีระบบไม่พบอีเมลสำหรับยืนยันตัวตน จะต้องระบุอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล



3.2 กรณีมีสิทธิกลุ่มเดียวจะไม่แสดงตัวเลือก

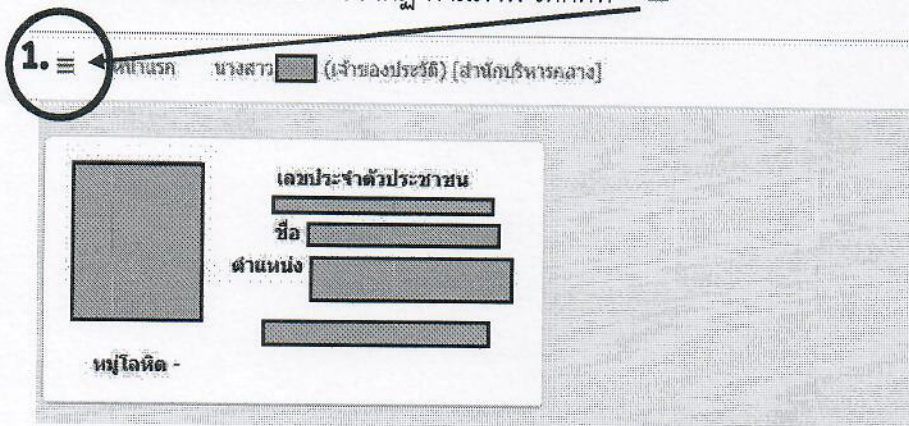
3.3 กรณีมีมากกว่าหนึ่งกลุ่มระบบจะให้เลือกรหัสของสิทธิที่ได้รับ



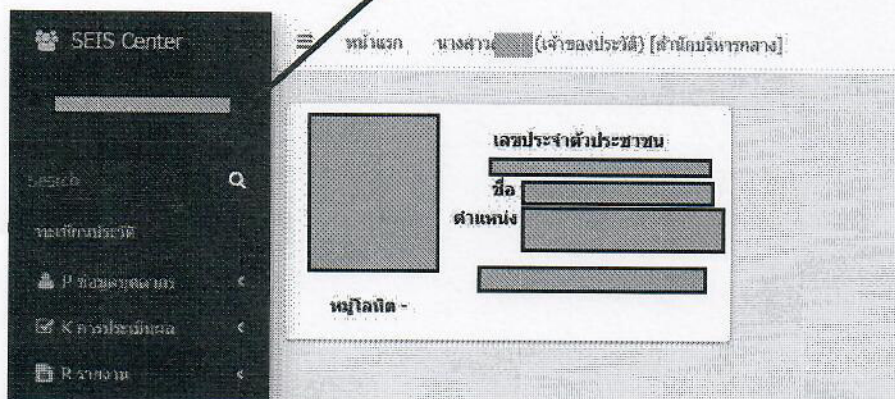
4. ระบบจะแสดงสิทธิของกลุ่มที่ใช้ต่อจากชื่อ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโดยเจ้าของประวัติ

1. เข้าระบบมาแล้วจะปรากฏ ตามภาพ ให้กดที่ ≡



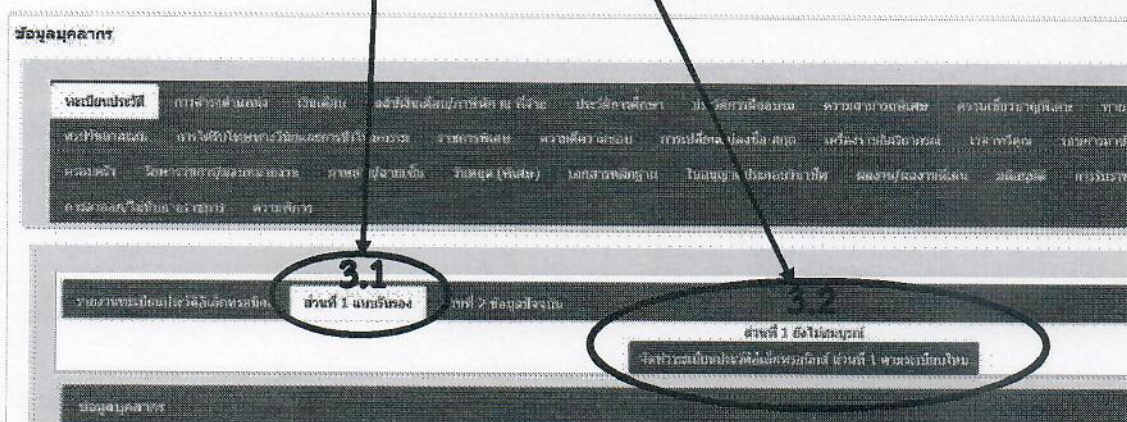
2. ให้เลือกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



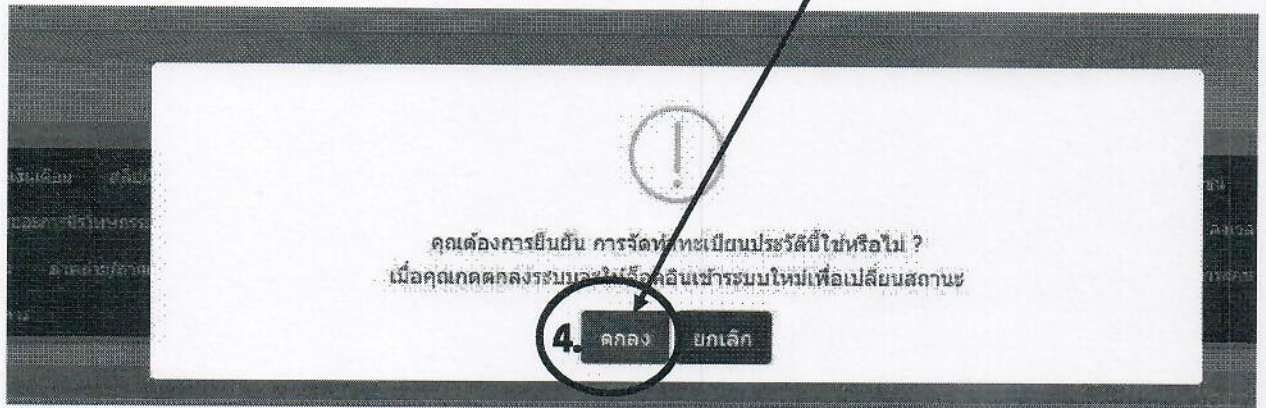
3. จะแสดงหน้าข้อมูลบุคลากร ตามภาพ ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เลือกเมนู “ส่วนที่ 1 แบบรับรอง”

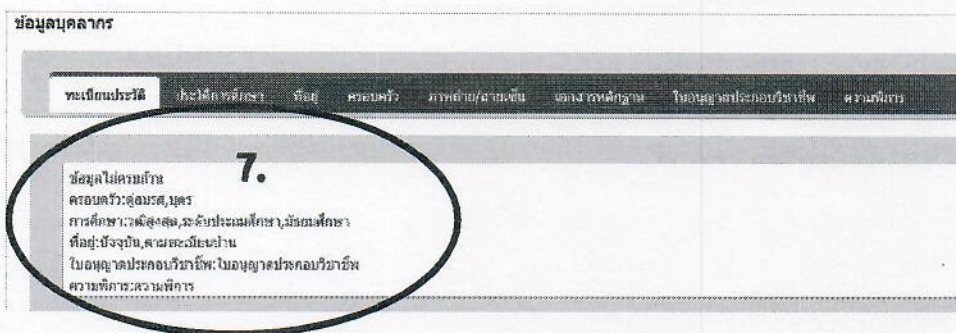
3.2 เลือกเมนู “จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ 1 ตามกฎหมายใหม่”



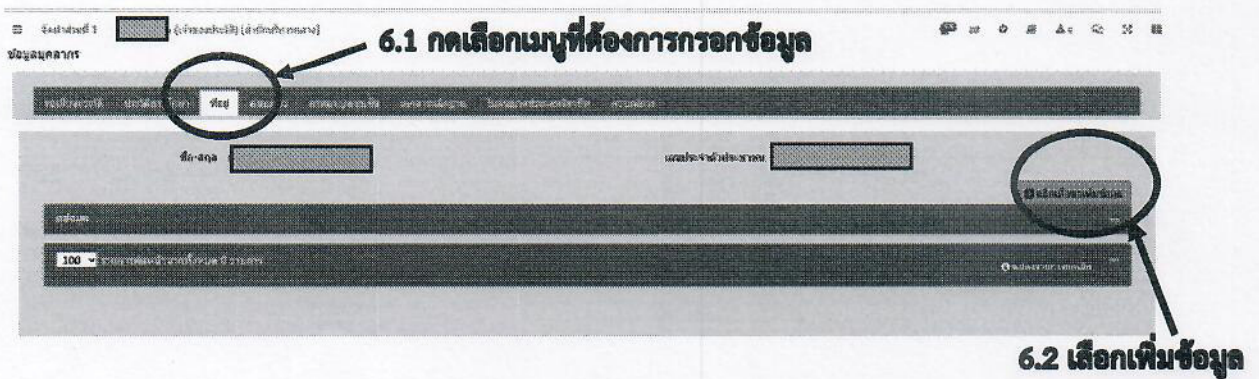
4. จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยัน การจัดทำทะเบียนประวัติ ให้กด “ตกลง”



5. ระบบจะแสดงหัวข้อที่ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าของประวัติดำเนินการกรอกข้อมูลของตนตามหัวข้อให้ครบถ้วน



6. ให้เจ้าของประวัติดำเนินการกรอกข้อมูลประวัติของตนตามหัวข้อให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างในภาพด้านล่างนี้



9. เมื่อรายงานตัวแล้วจะปรากฏปุ่ม “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ” ให้กดเลือกเพื่อส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

9.1 กดเลือก “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

คุณต้องการส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใช่หรือไม่?

ตกลง ยกเลิก

9.2 กดเลือก “ตกลง”

ปรากฏข้อความ “แจ้งเจ้าหน้าที่แล้ว รอยืนยัน”

9.3 ปรากฏข้อความ “แจ้งเจ้าหน้าที่แล้ว รอยืนยัน”

10. ในระบบจะแสดงความคืบหน้าการจัดทำส่วนที่ 1 ตามภาพด้านล่างนี้

รายงานแล้ว (รอตรวจสอบ)

9.3 ปรากฏข้อความ “แจ้งเจ้าหน้าที่แล้ว รอยืนยัน”