

ขั้นตอนการปฏิบัติ “ห้ามลืมโดยเด็ดขาด”

กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดเตรียมเอกสารสำหรับกรอกข้อมูลประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ มี ๖ รายการ ดังนี้

๑. แบบกรอกข้อมูลประวัติบุคคลข้าราชการบรรจุใหม่จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบ ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ชุด
๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ชุด
๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๒ ชุด
๕. แบบ รปภ. ๑ จำนวน ๑ ชุด (ติดรูปข้าราชการชุดปกติขาวพร้อมแนบรูปถ่ายมาด้วย จำนวน ๒ ใบ)

**เอกสารที่ ๑ – ๕ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเอกสารตัวอย่าง ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติและลงวันที่ ในวันที่กรอกเอกสาร พร้อมทั้งลายมือชื่อพยานเอกสารที่ ๓ – ๔ มาให้เรียบร้อย (พยานจะเป็นใครเซ็นก็ได้ครับ แต่ทั้งสองฉบับต้องเหมือนกัน)

**เอกสารที่ ๑ – ๕ ต้องนำส่งทางไปรษณีย์ (EMS) มาที่ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร ๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ให้บรรจุใส่ซองเอกสารที่เตรียมไว้ หรือซองเอกสารอื่น ภายใน ๑ สัปดาห์หลังได้รับเอกสารดังกล่าว

๖. บันทึกข้อมูลประวัติครอบครัว และประวัติการศึกษา ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (seis.ocsc.go.th) ภายหลังจากส่งเอกสารให้กรมฯ ๑ สัปดาห์

รายละเอียดการกรอกเอกสาร (คำแนะนำ เข้าไปที่ <http://person.doae.go.th/person๒๐๑๑/>)

๑. แบบกรอกข้อมูลประวัติบุคคลข้าราชการบรรจุใหม่
คำแนะนำให้อ่านข้อควรระวังที่สำคัญ และตัวอย่างการเขียนสิ่งไหนไม่ทราบให้ (...-....)
๒. แบบ ก.พ. ๗
คำแนะนำ เขียนตามตัวอย่างเอกสารในเว็บไซต์ กกจ.
๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
คำแนะนำ เขียนตามตัวอย่างเอกสารในเว็บไซต์ กกจ.
๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
คำแนะนำ เขียนตามตัวอย่างเอกสารในเว็บไซต์ กกจ.
๕. บันทึกข้อมูลประวัติครอบครัว และประวัติการศึกษา ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (seis.ocsc.go.th)

- ๖.แบบ รปภ.๑
คำแนะนำ เขียนตามตัวอย่างเอกสารในเว็บไซต์ กกจ.

*** หากมีปัญหาการเข้าระบบ (SEIS) ให้ติดต่อ จนท. ได้ช่องทางไลน์ @ithrdoae ***