

ขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ข้าราชการบรรจุใหม่ ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับกรอกประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

- <http://www.person.doae.go.th/person2011/> ➢ เมนู แบบฟอร์มราชการ (ทางด้านบนของเว็บไซต์)
 - 1. การกรอกประวัติ ก.พ.7 สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรือ
- <http://www.person.doae.go.th/person2011/node/2512>

โดยมีรายการดังนี้

1. แบบกรอกข้อมูลประวัติบุคคลข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน 1 ชุด (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย)
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาในระบบตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 2 ชุด (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย รวมทั้งลายมือชื่อพยาน)
3. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ชุด (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย รวมทั้งลายมือชื่อพยาน)
4. แบบ รปภ. 1 จำนวน 1 ชุด (พร้อมติดรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1x1.5 นิ้ว กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย)
5. แบบคำขอเพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อขอใช้สิทธิสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย รวมทั้งลายมือชื่อพยาน พร้อมสำเนาเอกสารตามที่ระบุในแบบคำขอเพิ่มฯ)

**** กรณีเป็นข้าราชการลาออกจากส่วนราชการเดิม (ข้าราชการพลเรือน) ให้แจ้งทางส่วนราชการเดิม โอนข้อมูลสิทธิข้าราชการ (ในระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง) มาที่กรมส่งเสริมการเกษตร**

6. แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ (แบบ กบข. จก 001/2562) **ข้อนี้เฉพาะข้าราชการลาออกจากส่วนราชการเดิม (ข้าราชการพลเรือน) มาบรรจุราชการใหม่**
7. ในส่วนของการลงทะเบียนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ให้ดาวน์โหลด และลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่าน My GPF Application สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งในระบบ iOS และ Android หรือสแกน QR Code นี้ (สมัครแอป ภายหลังบรรจุครบ 1 เดือนแล้ว)

** โดยข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงิน และติดตามสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของ กบข. ได้หลังจากกรมส่งเสริมการเกษตรนำส่งเงินเข้า กบข.



**** การบันทึกประวัติใน ก.พ.7 จะดำเนินการในรูปแบบ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง www.seis.ocsc.go.th/ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของ จนท. ผ่าน “ไลน์กลุ่ม SEIS ขรก.บรรจุใหม่”**

**** แบนรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป**

การส่งเอกสาร

ให้ดำเนินการส่งเอกสารภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเรียกเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ

เมื่อกรอกเอกสารครบถ้วนแล้ว **ให้นำเอกสารรายการที่ 1 - 4 พร้อมรูปถ่าย** ส่งด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ หรือส่งทาง “ไปรษณีย์ไทย” เท่านั้น โดยส่งมาตามที่อยู่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เยียนวงเล็บมุมล่างขวาของ “ขรก.บรรจุใหม่” เบอร์โทรติดต่อ 0-2579-3699

**** ในส่วนข้อ 5 และ ข้อ 6 ข้าราชการใหม่ที่บรรจุลงส่วนกลาง ให้นำส่งแบบคำขอเพิ่มฯ ส่งที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ และ ข้าราชการใหม่ที่บรรจุลงสำนักงานเกษตรจังหวัด/สสก.เขต ให้นำส่งแบบคำขอเพิ่มฯ ที่สำนักงานเกษตรจังหวัด/สสก.เขต ที่ข้าราชการใหม่บรรจุ**

คำแนะนำ : ควรดาวน์โหลดแบบฟอร์มตัวอย่างทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มตัวอย่าง สามารถเข้าไปดาวน์โหลด <http://www.person.doe.go.th/person2011/node/2512>

เพิ่มเติม เมื่อยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) แล้ว หลังจากนั้น 15 วัน ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน "CGD iHealthCare" ทางโทรศัพท์มือถือและลงทะเบียนก่อนใช้งาน เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งในระบบ iOS และ Android หรือสแกน QR Code นี้

