

ขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ข้าราชการบรรจุใหม่ ดาวน์โหลดและปรีนเอกสารสำหรับเขียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

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

โดยมีรายการดังนี้

1. แบบกรอกข้อมูลประวัติบุคคลข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน 1 ชุด (เขียนข้อมูลให้เรียบร้อย)
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 2 ชุด
- ผู้รับผลประโยชน์เป็นใครก็ได้ เพียง 1 คน ลงชื่อพยานให้เรียบร้อย และผู้รับผลประโยชน์ห้ามเป็นพยาน
3. แบบหนังสือแสดงเจตนาจะรับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ชุด
- ผู้รับผลประโยชน์ ห้ามระบุให้ บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ลงชื่อพยานให้เรียบร้อย และผู้รับผลประโยชน์ห้ามเป็นพยาน
4. แบบ รปภ. 1 จำนวน 1 ชุด (เขียนข้อมูลให้เรียบร้อย พร้อมติดรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว)
5. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อขอใช้สิทธิสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล จำนวน 1 ชุด (เขียนข้อมูลให้เรียบร้อย พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิ)

**** กรณีเป็นข้าราชการลาออกจากส่วนราชการเดิม (ข้าราชการพลเรือน) ให้แจ้งทางส่วนราชการเดิม กดเชื่อมโยง e-Payroll ให้เป็นสถานะ ลาออก**

6. กรณีเป็นข้าราชการลาออกจากส่วนราชการเดิม (ข้าราชการพลเรือน) มาบรรจุราชการใหม่
แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ (แบบ กบข. จก 001/2566)
 7. ในส่วนของการลงทะเบียนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ให้ดาวน์โหลด และลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่าน My GPF Application สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งในระบบ iOS และ Android หรือสแกน QR Code นี้
- ** โดยข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงิน และติดตามสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของ กบข. ได้หลังจากกรมส่งเสริมการเกษตรนำส่งเงินเข้า กบข.**



เพิ่มเติม เมื่อยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) แล้ว หลังจากนั้น 15 วัน ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน "CGD iHealthCare" ทางโทรศัพท์มือถือและลงทะเบียนก่อนใช้งาน เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งในระบบ iOS และ Android

การส่งเอกสาร

ให้ดำเนินการส่งเอกสารภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันรายงานตัวที่กรมฯ หรือ สนง.กษ.จังหวัด

*** กรณีบรรจุลงต่างจังหวัด หรือ สสจ.เขต สามารถดำเนินการส่งได้ 2 วิธี ดังนี้**

วิธีที่ 1. ถ้าสะดวกมาส่งด้วยตนเอง ที่กรมส่งเสริมการเกษตรให้นำเอกสารรายการที่ 1 - 4 ส่งได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ชั้น 2 อาคาร 1

ส่วนเอกสารรายการที่ 5 พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิให้นำส่งสำนักงานเกษตรจังหวัด หรือ สสจ.เขต ในวันที่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป สำหรับขอทำบัตร ชรก. ในวันดังกล่าว

วิธีที่ 2. ถ้าอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกเดินทางมาให้นำเอกสารรายการที่ 1 - 4 ส่งทาง “ไปรษณีย์ไทย” เท่านั้น ตามที่อยู่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เขียนวงเล็บมุมขวาล่างของซองเอกสาร “**ชรก.บรรจุใหม่**”

ส่วนเอกสารรายการที่ 5 พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิให้นำส่งสำนักงานเกษตรจังหวัด หรือ สสจ.เขต ในวันที่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป สำหรับขอทำบัตร ชรก. ในวันดังกล่าว

*** กรณีบรรจุลงที่ส่วนกลาง ให้ดำเนินการส่ง ดังนี้**

สามารถนำส่งเอกสารรายการที่ 1 - 5 พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ชั้น 2 อาคาร 1

ภายหลังวันที่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน สามารถติดต่อขอทำบัตร ชรก. ได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ชั้น 2 อาคาร 1

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เบอร์โทรติดต่อ 0-2579-3699

คำแนะนำ : ควรดาวน์โหลดแบบฟอร์มตัวอย่างทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการเขียนกรอกข้อมูล

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

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