

ขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ข้าราชการบรรจุใหม่ ดาวน์โหลดและปรีนเอกสารสำหรับเขียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร https://newperson.doae.go.th/profile_newperson โดยมีรายการดังนี้

1. แบบกรอกข้อมูลประวัติบุคคลข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน 1 ชุด (เขียนข้อมูลให้เรียบร้อย)
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 2 ชุด
 - ผู้รับผลประโยชน์เป็นใครก็ได้ **เพียง 1 คน** ลงชื่อพยานให้เรียบร้อย **และผู้รับผลประโยชน์ห้ามเป็นพยาน**
3. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด 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 กตเชื่อมโยง 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 ที่กรมส่งเสริมการเกษตร ให้นำเอกสารรายการที่ 1 - 4 ส่งได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ชั้น 2 อาคาร 1

ส่วนเอกสารรายการที่ 5 พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิ ให้นำส่งสำนักงานเกษตรจังหวัด หรือ สสจ.เขต ในวันที่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป สำหรับขอทำบัตร ขรก. ในวันดังกล่าว

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

ส่วนเอกสารรายการที่ 5 พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิ ให้นำส่งสำนักงานเกษตรจังหวัด หรือ สสจ.เขต ในวันที่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป สำหรับขอทำบัตร ขรก. ในวันดังกล่าว

*** กรณีบรรจุลงที่ส่วนกลาง ให้ดำเนินการส่ง ดังนี้**

สามารถนำส่งเอกสารรายการที่ 1 - 5 พร้อมสำเนาเอกสารผู้มีสิทธิด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ชั้น 2 อาคาร 1

ภายหลังวันที่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน สามารถติดต่อขอทำบัตร ขรก. ได้ที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ชั้น 2 อาคาร 1

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เบอร์โทรติดต่อ 0-2579-3699

คำแนะนำ : ควรดาวน์โหลดแบบฟอร์มตัวอย่างทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการเขียนกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มตัวอย่าง สามารถเข้าไปดาวน์โหลด https://newperson.doae.go.th/profile_newperson

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