



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ รคตคคค

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑๕๐-๑๕๖ (สำรอง ๑๕๗)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการยืนยันรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๗ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านไปแสดงตนเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยรายงานตัว ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

เพื่อเป็นการยืนยันความประสงค์ขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้ท่านส่งแบบตอบรับเพื่อยืนยันรายงานตัวฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ ทันทีที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างฯ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๒๑๔๑-๖๑๙๖

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง



**รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน**  
**ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน**

**วิธีการรายงานตัว**

๑. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาจ้าง (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน (<http://www.personel.cdd.go.th/>) หัวข้อพนักงานราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จ้างพร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้างต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง
- ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จ้างพร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้างต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๒. รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- ๒.๑ แบบสัญญาจ้างพร้อมเอกสารตามข้อ ๑ จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพนักงานราชการ กระทรวงมหาดไทย **ขนาด ๑ นิ้ว** จำนวน ๑ รูป
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๕ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๖ สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๗ สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
  - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ชุด
  - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ ซึ่งได้แก่ ๑. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ ๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ๓. โรคยาเสพติดให้โทษ ๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง ๕. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๙ เอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้ชาย)
  - หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด
  - ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ จำนวน ๒ ชุด
  - ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๑๐ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (รวมลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท) โดยมีผลก่อนวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๑๑ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน ๒ ชุด

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวามบนทุกหน้า

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒-๑๔๑-๖๑๙๖, ๐๒-๑๔๑-๖๑๗๖, ๐๒-๑๔๑-๖๓๗๘

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการ  
กรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
หน่วยงาน/สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ออกให้เมื่อวันที่..... ณ..... บัตรสีนกำหนดอายุเมื่อ.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมการพัฒนาชุมชน ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนได้จ้าง นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็นพนักงานราชการตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
กรมการพัฒนาชุมชน อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน..... พ.ศ..... หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....

กระทำการใดๆ ซึ่งทำให้ กรมการพัฒนาชุมชนเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ 2

ข้อ 2 ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ได้กระทำการใดๆ ในทางที่ว่างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือ  
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชนต้องรับผิดชอบการกระทำนั้นในฐานะ  
นายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในทันที ร่วมกับ  
นาย/นาง/นางสาว..... อย่างลูกหนี้ร่วมในเมื่อกรมการพัฒนาชุมชนเรียกร้อง  
โดยกรมการพัฒนาชุมชน ผู้จ้าง ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ภายในจำนวน  
เงินค้ำประกันไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าในกรณีที่กรมการพัฒนาชุมชนผ่อนเวลาให้แก่.....  
.....ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลง  
ด้วยการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งที่ไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบ  
ของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ 4 การบอกกล่าว...

ข้อ. 4 การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนา ตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใด ๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้าประกันยินยอมให้ผู้ค้าประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ค้าประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....

(นายอรรถวิชฐ์ สัมพันธ์รัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ : กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดมีผู้ค้าประกันการทำงาน ของพนักงานราชการ จำนวน 1 คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือน / พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้าประกัน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ