

ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ ๑ ๑๑๗๕



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
เรียน

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

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านไปแสดงตนเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปโดยรายงานตัว ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ในการนี้ เพื่อเป็นการยืนยันความประสงค์ขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้ท่านส่งแบบตอบรับเพื่อยืนยันรายงานตัวฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕ ทันทีที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างฯ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักส่งเสริมกรมการพัฒนาชุมชน 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

เขียนที่บ้านเลขที่.....

.....

.....

วันที่            เดือน            พ.ศ.

เรื่อง แบบตอบรับการยืนยันรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

หมายเลขประจำตัวสอบ.....ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ให้ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการ  
การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ในวันที่  
..... ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ เนื่องจากเป็นผู้ผ่าน  
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับที่ ..... ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน  
ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอให้ข้อมูลเพื่อยืนยันการไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว  
ข้างต้น ดังนี้

( ) สามารถไปรายงานตัวและได้ส่งหนังสือฉบับนี้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔มายังกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน แล้วตั้งแต่วันที่.....  
เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๙

( ) ไม่สามารถไปรายงานตัวได้ และขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ทั่วไป เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขึ้นบัญชีลำดับที่.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด.....

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน  
ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

**วิธีการรายงานตัว**

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

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จ้าง พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้างต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จ้าง พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้างต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๒. รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ 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 ๓ 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. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือ

รุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ 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 .....

๒.๑๑ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ ชุด

๒.๑๒ บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (บัตรประกันสังคม) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไข่มุมขวามบนทุกหน้า

**การแต่งกาย** ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สำหรับสุภาพสตรีให้ใส่กระโปรง

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร 02-141-6196, 02-141-6176, 02-141-6378, 02-141-6175