



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/๑๐๐๑

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๑๒

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการยืนยันรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา และได้เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ลำดับที่ ๑๐ - ๑๑ มาแสดงตนเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจากการดำเนินการวันดังกล่าว มีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ สละสิทธิ ไม่มาแสดงตนเพื่อขอรับการจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่อยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้าง ไปแสดงตนเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยรายงานตัวในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ในการนี้ เพื่อเป็นการยืนยันความประสงค์ขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้ส่งแบบตอบรับเพื่อยืนยันรายงานตัว ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ ทันทีที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ หากไม่ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างฯ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ จะถือว่าสละสิทธิ และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รายละเอียดตามที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูษิต ลัทธินธรรม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๒๑๔๑-๖๑๙๖ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

เขียนที่บ้านเลขที่.....

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แบบตอบรับการยืนยันรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

หมายเลขประจำตัวสอบ.....ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ให้ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการ
การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมการพัฒนาชุมชน ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ เนื่องจากเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....ในลำดับที่ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่
๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอให้ข้อมูลเพื่อยืนยันการไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว
ข้างต้น ดังนี้

() สามารถไปรายงานตัวและได้ส่งหนังสือฉบับนี้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๘๑๕มายังกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน แล้วตั้งแต่วันที่.....
เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๑

() ไม่สามารถไปรายงานตัวได้ และขอสละสิทธิ์ในการจัดจ้างเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ทั่วไป เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขึ้นบัญชีลำดับที่.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด.....

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
ชั้น ๕ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

วิธีการรายงานตัว

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

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จ้าง พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้าง ต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จ้าง พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้างต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๒. รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ชั้น ๕ 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 ๑ ชุด

๒.๖ สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด

๒.๗ สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ 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

รุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ เอกสารทางทหาร

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด

- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (รวมลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท)

โดยมีผลก่อนวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพฯ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวามบนทุกหน้า

การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สำหรับสุภาพสตรีให้ใส่กระโปรง

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.....
เป็นพนักงานราชการตำแหน่งสังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์.....
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....กรมการพัฒนาชุมชน อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,000 บาท
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2561.....หากปรากฏว่า
นาย/นาง/นางสาว.....กระทำการใด ๆ ซึ่งทำให้ กรมการพัฒนาชุมชน
เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ 2

ข้อ 2 ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ได้กระทำการใด ๆ ในทางที่ว่างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือ
ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ 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
ด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบ
ของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ 4 การบอกกล่าว...

ข้อ. 4 การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใด ๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใด ๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้าประกันยินยอมให้ผู้ค้าประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ : กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดมีผู้ค้าประกันการทำงาน ของพนักงานราชการจำนวน 1 คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือน / พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้าประกัน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ