



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๒๖๙

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ลำดับที่ ๔ และสำรองลำดับที่ ๖

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบคำขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งท่านเป็น
ผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชนที่อ้างถึง นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน
๑ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่าน
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างฯ รายงานตัวเพื่อรับ
การจัดจ้างฯ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณ ที่พักอาศัยของตนเอง
เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยขอให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการ
รายงานตัว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ หากท่านไม่รายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างฯ ตามวัน เวลา และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชน
กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างฯ และจะถูกลบเลิกการขึ้นบัญชีตามประกาศที่อ้างถึง
อนึ่ง หากท่านมีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการจัดจ้างฯ ครั้งนี้ ขอให้ส่งแบบคำขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้าง
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพรัตน์ ชำรงทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๔/โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว
เพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่พักอาศัยของตนเอง

๑. ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ดาวน์โหลดโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings
๒. กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรหัสห้องประชุมและรหัสผ่านให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เมื่อได้รับรหัสห้องประชุมและรหัสผ่านแล้ว ขอให้ดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง
 - ๒.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสารและสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน
 - ๒.๓ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้าห้องประชุม ZOOM Cloud Meetings เพื่อทดสอบระบบ โดยเริ่มทดสอบระบบได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.
 - ๒.๔ เริ่มรายงานตัว เพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน เวลา ๐๙.๐๐ น.

แบบคำขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่พักอาศัยของตนเอง นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ลำดับที่.....ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และได้รับการเรียกตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างในครั้งนี้มี ความประสงค์ขอสละสิทธิ์การจัดจ้างดังกล่าว เนื่องจาก.....

และได้แนบหลักฐานประกอบการสละสิทธิ์ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่น ๆ ระบุ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ส่งทางไปรษณีย์ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ ที่พักอาศัยของตนเอง

วิธีการรายงานตัว

๑. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <http://www.personnel.cdd.go.th/>) หัวข้อพนักงานราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้ค้ำประกัน ต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง
๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๒. รายงานตัว ณ ที่พักอาศัยของตนเอง และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS เพื่อทำสัญญาจ้าง ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๒.๑ แบบสัญญาจ้าง | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒.๒ แบบสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารตามข้อ ๑ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๓ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ กรมการพัฒนารัฐบาล ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๗ สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๘ สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี | |
| - สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (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. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ 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 ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ | จำนวน ๑ ชุด |

๒.๑๑ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ (โดยให้เขียนเลขประจำตัวประชาชนที่สำเนาหน้าสมุดบัญชี)
จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒ หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (แบบ ๑ แบบ ๒) โดยเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ นำไปยื่นที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/สำนักงานพิสูจน์หลักฐาน จังหวัด/สถานีตำรวจ ซึ่งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือสถานีตำรวจอื่นใดก็ได้ที่สามารถดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรได้ ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบประวัติ (เมื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือแล้วสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะส่งข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติให้กรมการพัฒนารัฐบาลโดยตรง)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวาบนทุกหน้า



ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๖๕

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ราย..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนพรัตน์ อารงทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๖๕

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ราย.....
เลขประจำตัวประชาชน..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนรัตน์ อารงทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

ลงชื่อ

()

วันที่.....

หมายเหตุ : นำหนังสือฉบับนี้กลับมาส่งเจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชนในวันรายงานตัว



- ตัวอย่าง -

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๕

1

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ราย.....
เลขประจำตัวประชาชน..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

3

ลงชื่อ

()

วันที่.....

คำอธิบายการกรอกเอกสารหนังสือขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

๑. ตามตัวอย่างหมายเลข ๑

กรอกตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ดังนี้

๑. กรณีต่างจังหวัด

๑.๑ สถานีตำรวจท้องที่

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจ.....จังหวัด.....

เช่น เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจสามโคก จังหวัดปทุมธานี

๑.๒ ตำรวจจังหวัด

เรียน ผู้บังคับการตำรวจจังหวัด.....

เช่น เรียน ผู้บังคับการตำรวจจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. กรณีกรุงเทพมหานคร

๒.๑ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....กรุงเทพมหานคร

เช่น เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๒.๒ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กองทะเบียนประวัติอาชญากร)

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒. ตามตัวอย่างหมายเลข ๒

กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ของตนเอง โดยกรอกข้อมูลเป็นเลขไทยเท่านั้น

๓. ตามตัวอย่างหมายเลข ๓

ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจประจำสถานีลงลายมือชื่อ ในแบบ ๒ เพื่อรับรองว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ไปดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

หมายเหตุ การกรอกเอกสารดังกล่าวสามารถกรอกได้ด้วยการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หรือด้วยลายมือของตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น และแนบหนังสือยินยอมในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม)

หนังสือยินยอมในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขบัตรประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดยหนังสือฉบับนี้

๑. ข้าพเจ้ายินยอมให้ กรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือบริษัท สำนักงานตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีสิทธิ์ดำเนินการใด ๆ เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) ของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๒. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ หรือกองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และลายพิมพ์นิ้วมือของข้าพเจ้า รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ขออนุญาต หรือสมัครงานตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือบริษัทที่ข้าพเจ้าใช้สมัครงาน และดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง ร้องเรียน หรือฟ้องร้องทั้งในความผิดทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง

ข้าพเจ้าได้เข้าใจข้อความในหนังสือยินยอมฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็น หลักฐาน ณ วันเดือนปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง