



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๓๖๖

กรมการพัฒนารัฐบาล

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

๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๓ - ๗

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำร่างสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการยืนยันรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศที่อ้างถึง กรมการพัฒนารัฐบาลได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนารัฐบาล ซึ่งท่านเป็น
ผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตามประกาศกรมการพัฒนารัฐบาลที่อ้างถึง นั้น

กรมการพัฒนารัฐบาล จะดำเนินการจัดจ้างผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล จำนวน ๕ อัตรา
ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่าน
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้าง รายงานตัวเพื่อรับ
การจัดจ้างฯ ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และเพื่อเป็นการยืนยันความประสงค์ขอรับการจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล จึงขอให้ส่งแบบตอบรับเพื่อยืนยันการรายงานตัวฯ
ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ทราบทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ ทันทีที่ได้รับหนังสือ
แจ้งจากกรมการพัฒนารัฐบาล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างฯ
ตามวัน เวลา และวิธีการที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างฯ และจะถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีตามประกาศที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถวิชช์ สัมพันธ์รัตน์)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๔/โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำร่างสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ชั้น ๕ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

วิธีการรายงานตัว

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

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค่าประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้ค่าประกัน ต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค่าประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้ค่าประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๒. รายงานตัวเพื่อทำร่างสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ชั้น ๕ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบสัญญาค่าประกันพร้อมเอกสารตามข้อ ๑ จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพนักงานราชการ กระทรวงมหาดไทย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖ สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ 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.๘๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (รวมลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท)

โดยมีผลก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพฯ จำนวน ๒ ชุด

๒.๑๒ หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (แบบ ๑ แบบ ๒) โดยเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ นำไปยื่นที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/สำนักงานพิสูจน์หลักฐาน

จังหวัด/สถานีตำรวจ ซึ่งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือสถานีตำรวจอื่นใดก็ได้ที่

สามารถดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรได้ ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบประวัติ (เมื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือแล้วสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะส่งข้อมูล

ผลการตรวจสอบประวัติให้กรมการพัฒนาชุมชนโดยตรง)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวาบนทุกหน้า

การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สำหรับสุภาพสตรีให้ใส่กระโปรง

เขียนที่บ้านเลขที่.....

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แบบตอบรับการยืนยันรายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

หมายเลขประจำตัวสอบ.....ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ให้ไปรายงานตัวเพื่อขอรับการ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมการพัฒนาชุมชน ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ เนื่องจากเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ในลำดับที่ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่
๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอให้ข้อมูลเพื่อยืนยันการไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว
ข้างต้น ดังนี้

() สามารถไปรายงานตัวและได้ส่งหนังสือฉบับนี้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๕ มายังกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน แล้วตั้งแต่วันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

() ไม่สามารถไปรายงานตัวได้ และขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด
กรมการพัฒนาชุมชน เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขึ้นบัญชีลำดับที่.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด.....



ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๓๗๗

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

๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัว ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ราย..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็น ประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพรัตน์ อารังทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๓๗๗



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

✓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างอิง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัว ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ราย..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็น ประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนรัตน์ อารังทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

หมายเหตุ : นำหนังสือฉบับนี้กลับมาส่งเจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชนในวันรายงานตัว

ลงชื่อ

()

วันที่.....

Change for Good

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๕
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



ปี กรมการพัฒนาชุมชน
สร้างสรรค์ชุมชน สร้างคน สร้างชาติ

- ตัวอย่าง -

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว

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

ตุลาคม ๒๕๖๕

1

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัว ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ราย.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็น ประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ 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

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 และดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง ร้องเรียน หรือฟ้องร้องทั้งในความผิดทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง

ข้าพเจ้าได้เข้าใจข้อความในหนังสือยินยอมฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็น หลักฐาน ณ วันเดือนปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

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.....บัตรลั่นกำหนดอายุเมื่อ.....
ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมการพัฒนาชุมชน ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนได้จ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นพนักงานราชการตำแหน่ง ลังกีด.....
กรมการพัฒนาชุมชน อัตราค่าจ้างเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....กระทำการใด ๆ ซึ่งทำให้ กรมการพัฒนา
ชุมชนเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ 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 ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าในกรณีที่กรมการพัฒนาชุมชนผ่อนเวลาให้แก่
นาย/นาง/นางสาว.....ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
ก็ตาม ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลา
เช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ ๔ การบอกกล่าว...

ข้อ ๔ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใด ๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใด ๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้าประกัน
ยินยอมให้ผู้ค้าประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ : กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดมีผู้ค้าประกันการทำงาน ของพนักงานราชการจำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือน / พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้าประกัน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่: _____

ชื่อ-นามสกุล: _____

หมายเลขบัตรประชาชน: _____

กรมการพัฒนาชุมชน ขอความยินยอมจากท่านโดยสมัครใจในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการสรรหา ว่าจ้าง การสั่งการให้ปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้าง การจัดสวัสดิการและประกันสังคม การลาออกหรือให้ออก การนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของทางราชการ และการศึกษาวิจัย โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะดำเนินการด้วยมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความลับ และดูแล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย

ท่านมีสิทธิที่จะปฏิเสธการยินยอมให้กรมการพัฒนาชุมชนเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือขอถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือมีสัญญาจ้างระหว่างท่านกับกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่าน ปฏิเสธการยินยอม หรือขอถอนความยินยอม กรมการพัฒนาชุมชน อาจไม่สามารถปฏิบัติตามภาระข้อผูกพัน ที่กรมการพัฒนาชุมชนมีต่อท่าน ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่สัญญาจ้างงานกำหนด ในกรณีดังกล่าว กรมการพัฒนาชุมชน อาจขอปฏิเสธการทำสัญญาจ้างงานกับท่าน

รายการเอกสารที่กรมการพัฒนาชุมชนขอความยินยอม ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน		การเก็บรักษาเอกสาร	
		ฉบับจริง	สำเนา	พนักงาน ราชการ	กรมฯ
การบรรจุและแต่งตั้ง					
๑	แบบรายงานตัวฯ	๑	-	-	ฉบับจริง
๒	แบบคำขอสละสิทธิ์ฯ	๑	-	-	ฉบับจริง
๓	การพิมพ์ลายนิ้วมือและการตรวจสอบประวัติ	๑	-	-	ฉบับจริง
๔	สัญญาจ้างฯ	๑	๑	ฉบับจริง	ฉบับจริง
๕	สัญญาค่าประกันฯ	๑	-	-	ฉบับจริง
๖	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	-	สำเนา
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	-	สำเนา
๘	รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพนักงานราชการขนาด ๑ นิ้ว (ติดในแบบฟอร์มข้อมูลประวัติฯ)	๒	-	-	ฉบับจริง
๙	สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	-	๑	-	สำเนา
๑๐	สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	-	๑	-	สำเนา

/๑๑ สำเนาฯ...

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน		การเก็บรักษาเอกสาร	
		ฉบับจริง	สำเนา	พนักงาน ราชการ	กรมฯ
๑๑	สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และ/ หรือสูงกว่า - สำเนาปริญญาบัตร - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	-	๑	-	สำเนา
		-	๑	-	สำเนา
๑๒	ใบรับรองแพทย์ ตามที่ ก.พ. กำหนด	๑	-	-	ฉบับจริง
๑๓	สำเนาเอกสารทางทหาร - แบบ สด. ๘ (ถ้ามี) - แบบ สด. ๙ - แบบ สด. ๘๓ (ถ้ามี)	-	๑	-	สำเนา
		-	-	-	-
		-	-	-	-
๑๔	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ (เฉพาะลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท)	-	๑	-	สำเนา
๑๕	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	-	-	ฉบับจริง
๑๖	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย	-	๑	-	สำเนา
๑๗	คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ	๑	-	-	ฉบับจริง
๑๘	แบบฟอร์มประวัติข้อมูลบุคคลฯ (พร้อมติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย)	๑	-	-	ฉบับจริง
๑๙	แบบประกันสังคม - หนังสือนำส่งฯ (สปส. ๑-๐๒) - แบบขึ้นทะเบียน (สปส. ๑-๐๓) (กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนฯ) - แบบขึ้นทะเบียน (สปส. ๑-๐๓/๑) (กรณีผู้เคยขึ้นทะเบียนฯ) - แบบเลือกสถานพยาบาลฯ (สปส. ๙-๐๒) (กรณีผู้เคยขึ้นทะเบียนฯ) - ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๗)	๑	-	-	ฉบับจริง
		๑	-	-	ฉบับจริง
		๑	-	-	ฉบับจริง
		๑	-	-	ฉบับจริง
		๑	-	-	ฉบับจริง
การลาออกหรือให้ออก					
๒๐	คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก/ ให้ออก	๑	-	-	ฉบับจริง
๒๑	แบบแจ้งความสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙)	๑	-	-	ฉบับจริง

/๑. เอกสาร...

๑. เอกสารรายการที่ ๓ ขอความยินยอมเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของท่าน เพื่อให้แน่ใจว่าท่านได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ยินยอม

ไม่ยินยอม

๒. เอกสารรายการที่ ๑๒ ขอความยินยอมเพื่อตรวจสอบประวัติสุขภาพของท่าน เพื่อทำการประเมินว่าท่านมีความเหมาะสมกับในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ยินยอม

ไม่ยินยอม

๓. เอกสารรายการที่ ๑ - ๒๑ ยกเว้นรายการที่ ๓ และ ๑๒ ขอความยินยอมเพื่อพิสูจน์ และระบุตัวตนของท่าน ในกรณีเอกสารระบุตัวตน (เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานราชการ) มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น ศาสนา หรือเชื้อชาติปรากฏอยู่ และเพื่อใช้ข้อมูลนั้นในการจัดสวัสดิการหรือเงื่อนไขการปฏิบัติงานอันอาจเกี่ยวข้องกับความเชื่อทางศาสนาหรือเชื้อชาติของท่าน เช่น การลาทางศาสนาหรือตามประเพณีท้องถิ่น

ยินยอม

ไม่ยินยอม

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนาให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หรือได้รับคำอธิบายจากกรมการพัฒนาชุมชน และรับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอมสิทธิในการปฏิเสธ และถอนความยินยอมตามที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ได้ตลอดเวลา โดยแจ้งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงลายมือชื่อ: _____

ชื่อ-นามสกุล: _____

หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่: _____

ชื่อ-นามสกุล: _____

หมายเลขบัตรประชาชน: _____

กรมการพัฒนาชุมชน ขอความยินยอมจากท่านโดยสมัครใจในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อค้าประกันการทำงานของ นาย/นาง/นางสาว..... โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะดำเนินการด้วยมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความลับ และดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย

ท่านมีสิทธิที่จะปฏิเสธการยินยอมให้กรมการพัฒนาชุมชนเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือขอลอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือมีสัญญาการค้าประกันการทำงานระหว่างท่านกับกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านปฏิเสธการยินยอม หรือขอลอนความยินยอม กรมการพัฒนาชุมชน อาจไม่สามารถปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันที่กรมการพัฒนาชุมชนมีต่อท่าน ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่สัญญาการค้าประกันการทำงานกำหนด ในกรณีดังกล่าว กรมการพัฒนาชุมชน อาจขอปฏิเสธการทำสัญญาจ้างงานกับบุคคลที่ท่านค้าประกันการทำงาน

รายการเอกสารที่กรมการพัฒนาชุมชนขอความยินยอม ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน		การเก็บรักษาเอกสาร	
		ฉบับจริง	สำเนา	พรก.	กรมฯ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	-	สำเนา
๒	สำเนาบัตรข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-	๑	-	สำเนา

๑. เอกสารรายการที่ ๑ - ๒ ขอความยินยอมเพื่อพิสูจน์ และระบุตัวตนของท่านในกรณีเอกสารระบุตัวตน (เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานราชการ) มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น ศาสนา หรือเชื้อชาติปรากฏอยู่

ยินยอม

ไม่ยินยอม

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนาให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หรือได้รับคำอธิบายจากกรรมการพัฒนาชุมชน และรับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอม สิทธิในการปฏิเสธ และถอนความยินยอมตามที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ได้ตลอดเวลา โดยแจ้งให้กรรมการพัฒนาชุมชนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงลายมือชื่อ: _____

ชื่อ-นามสกุล: _____