



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ ๓๓๐

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

๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๓๗ นางสาวพรวิภา มากวิจิต

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

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

ตามประกาศที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชนที่อ้างถึง นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการจัดจ้างผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างฯ รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณ ที่พักอาศัยของตนเอง เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยขอให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการรายงานตัว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ หากท่านไม่รายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างฯ ตามวัน เวลา และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างฯ และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีตามประกาศที่อ้างถึง อนึ่ง หากท่านมีความประสงค์จะสละสิทธิ์ในการจัดจ้างฯ ครั้งนี้ ขอให้ส่งแบบคำขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๔/โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว  
เพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่พักอาศัยของตนเอง

๑. ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ดาวนโหลดโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings
๒. กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรหัสห้องประชุมและรหัสผ่านให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เมื่อได้รับรหัสห้องประชุมและรหัสผ่านแล้ว ขอให้ดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง
  - ๒.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสารและสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน
  - ๒.๓ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้าห้องประชุม ZOOM Cloud Meetings เพื่อทดสอบระบบ โดยเริ่มทดสอบระบบได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.
  - ๒.๔ เริ่มรายงานตัว เพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน 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 ตำแหน่ง.....  
ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณที่พักอาศัยของตนเอง นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ  
ลำดับที่.....ตำแหน่ง..... และได้รับการเรียกตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างในครั้งนี้  
มีความประสงค์ขอสละสิทธิ์การจัดจ้างดังกล่าว 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  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖  
ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา

**วิธีการรายงานตัว**

๑. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาจ้าง (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.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 ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา พร้อมจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบสัญญาจ้างพร้อมเอกสารตามข้อ ๑ จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ กรมการพัฒนาชุมชน 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 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.๘๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (รวมลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท)

โดยมีผลก่อนวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ (โดยให้เขียนเลขประจำตัวประชาชนที่สำเนาหน้าสมุดบัญชี) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒ หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (แบบ ๑ แบบ ๒) โดยเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ นำไปยื่นที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัด/สถานีตำรวจ ซึ่งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือสถานีตำรวจอื่นใดก็ได้ที่สามารถดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรได้ ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบประวัติ (เมื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือแล้วสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะส่งข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติให้กรมการพัฒนาชุมชนโดยตรง)

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวาบนทุกหน้า

**การแต่งกาย** ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบพนักงานราชการ



ที่ มท ๐๕๐๒.๕/ ๑๓๑

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

๓) มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

ลงชื่อ .....

( )

วันที่.....

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๕๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๕๓ ๘๙๑๔-๕

หมายเหตุ : นำหนังสือฉบับนี้กลับมาส่งเจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชนในวันรายงานตัว





ที่ มท ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๑

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

๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัว ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ 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

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕



- ตัวอย่าง -

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว  
กรณีดำเนินการที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร  
เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร  
กรณีดำเนินการที่สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัด  
เรียน หัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัด.....  
กรณีดำเนินการที่สถานีตำรวจภูธร/สถานีตำรวจนครบาล  
เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร...../ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

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

กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วาระเขียนไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัว ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาบรรจุบุคคล ราย.....นางสาวพัฒนา ชุมชน..... เลขประจำตัวประชาชน.....๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑๑..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....๕๓..... หมู่ที่.....๑..... ต.รอก/ชอย.....๑๐..... ถนน.....แจ้งวัฒนะ..... ตำบล/แขวง.....ทุ่งสองห้อง..... อำเภอ/เขต.....หลักสี่..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

เจ้าหน้าที่ตำรวจประจำสถานีลงลายมือชื่อ

## 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	สพจ.
<b>การบรรจุและแต่งตั้ง</b>						
๑	แบบรายงานตัวฯ	๑	-	-	ฉบับจริง	-
๒	แบบคำขอสละสิทธิ์ฯ	๑	-	-	ฉบับจริง	-
๓	การพิมพ์ลายนิ้วมือและการตรวจสอบประวัติ	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
๔	สัญญาจ้างฯ	๒	๑	ฉบับจริง	ฉบับจริง	สำเนา
๕	สัญญาค้ำประกันฯ	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
๖	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๒	-	สำเนา	สำเนา
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	-	๒	-	สำเนา	สำเนา
๘	รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพนักงานราชการขนาด ๑ นิ้ว (ติดในแบบฟอร์มข้อมูลประวัติฯ)	๒	-	-	ฉบับจริง	ฉบับจริง
๙	สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	-	๒	-	สำเนา	สำเนา
๑๐	สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	-	๒	-	สำเนา	สำเนา

/๑๑ สำเนาฯ...

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน		การเก็บรักษาเอกสาร		
		ฉบับจริง	สำเนา	พนักงานราชการ	กรมฯ	สพจ.
๑๑	สำเนาวุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี และ/หรือสูงกว่า - สำเนาปริญญาบัตร - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	-	๒	-	สำเนา	สำเนา
		-	๒	-	สำเนา	สำเนา
๑๒	ใบรับรองแพทย์ ตามที่ ก.พ. กำหนด	๑	-	-	ฉบับจริง	-
๑๓	สำเนาเอกสารทางทหาร - แบบ สด. ๘ (ถ้ามี) - แบบ สด. ๙ - แบบ สด. ๔๓ (ถ้ามี)	-	๑	-	สำเนา	-
๑๔	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ (เฉพาะลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท)	-	๑	-	สำเนา	-
๑๕	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
๑๖	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย	-	๒	-	สำเนา	สำเนา
๑๗	คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
๑๘	แบบฟอร์มประวัติข้อมูลบุคคลฯ (พร้อมติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย)	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
๑๙	แบบประกันสังคม - หนังสือคำสั่งฯ (สปส. ๑-๐๒) - แบบขึ้นทะเบียน (สปส. ๑-๐๓) (กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนฯ) - แบบขึ้นทะเบียน (สปส. ๑-๐๓/๑) (กรณีผู้เคยขึ้นทะเบียนฯ) - แบบเลือกสถานพยาบาลฯ (สปส. ๙-๐๒) (กรณีผู้เคยขึ้นทะเบียนฯ) - ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๗)	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
		๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
		๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
		๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
		๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
<b>การลาออกหรือให้ออก</b>						
๒๐	คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก/ให้ออก	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา
๒๑	แบบแจ้งความสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙)	๑	๑	-	ฉบับจริง	สำเนา

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: \_\_\_\_\_

กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น ขอความยินยอมจากท่านโดยสมัครใจในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการค้าประกันการทำงานของ นาย/นาง/นางสาว..... โดยกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นจะดำเนินการด้วยมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความลับ และดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย

ท่านมีสิทธิที่จะปฏิเสธการยินยอมให้กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือขอถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือมีสัญญาการค้าประกันการทำงานระหว่างท่านกับกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น ในกรณีที่ท่านปฏิเสธการยินยอม หรือขอถอนความยินยอม กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น อาจไม่สามารถปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันที่กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นมีต่อท่าน ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่สัญญาการค้าประกันการทำงานกำหนด ในกรณีดังกล่าว กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น อาจขอปฏิเสธการทำสัญญาจ้างงานกับบุคคลที่ท่านค้าประกันการทำงาน

รายการเอกสารที่กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นขอความยินยอม ประกอบด้วย

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

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

ยินยอม

ไม่ยินยอม

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนาให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หรือได้รับคำอธิบายจากกรมการพัฒนาชุมชน และรับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอม สิทธิในการปฏิเสธ และถอนความยินยอมตามที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ได้ตลอดเวลา โดยแจ้งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงลายมือชื่อ: \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุล: \_\_\_\_\_