



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๙๗๒

กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

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

๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล (ลำดับที่ ๑ - ๓) ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ (ลำดับที่ ๑ - ๖) ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลำดับที่ ๑) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ลำดับที่ ๑ - ๓) ตำแหน่งนักวิชาการ
พัสดุ (ลำดับที่ ๑ - ๑๑) ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ลำดับที่ ๑ - ๔) และตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า (ลำดับที่ ๑ - ๒)

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR CODE การรายงานตัว	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำร่างสัญญาจ้าง	จำนวน ๑ ชุด
๓. กำหนดการวันรายงานตัว	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จะดำเนินการจัดจ้างผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักส่งเสริม
การพัฒนารัฐวิสาหกิจ จำนวน ๖ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑๑ อัตรา ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๔ อัตรา
และตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่
ที่จะได้รับการจัดจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. สแกน QR CODE รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อกรอกข้อมูลยืนยันหรือสละสิทธิ์
การรายงานตัวทางระบบออนไลน์ให้กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจทราบ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และเข้าร่วม
ไลน์กลุ่มที่กำหนด

๒. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อไปรายงานตัวรับการจัดจ้าง
ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๓๐๐๑ ชั้น ๓ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ทั้งนี้ หากท่านไม่รายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างฯ และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีตามประกาศที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถวิชัย สัมพันธ์รัตน์)
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๔ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔

QR CODE สำหรับการรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน



แบบแจ้งยืนยันหรือสละสิทธิ์รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน



ไลน์กลุ่มพนักงานราชการ

- เฉพาะลำดับที่ที่กรมการพัฒนาชุมชนเรียกเข้ารับการจัดจ้างเท่านั้น
- ให้ตั้งชื่อจริง ตำแหน่ง (ตัวย่อ) ตามด้วยลำดับที่ที่ขึ้นบัญชี

๑. นทบ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๒. นสพ. ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
๓. นวค. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นปชส. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
๕. นพส. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๖. ยธ. ตำแหน่งวิศวกรโยธา
๗. ฟฟ. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

เช่น นันทวัน นทบ.๑
 เพ็ญภา ยธ.๒

****หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด Admin จะไม่อนุมัติให้เข้าร่วมกลุ่ม**

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำร่างสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ๓๐๐๑ ชั้น ๓ กรมการพัฒนาชุมชน

เอกสารกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

๑. แบบสัญญาจ้างประกัน โดยกรอกรายละเอียดในแบบสัญญาจ้างประกัน (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.cdd.go.th/>) หัวข้อพนักงานราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จ้างประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้จ้างประกัน ต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้จ้างประกัน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้จ้างประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๒. สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

- สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (กรณีที่มีชื่อ – สกุล ไม่ตรงกับคุณวุฒิการศึกษา ตามข้อ ๒) จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (กรณีที่มีชื่อ – สกุล ไม่ตรงกับคุณวุฒิการศึกษา ตามข้อ ๒) จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาแก่กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย (โดยให้เขียนเลขประจำตัวประชาชนที่สำเนาหน้าสมุดบัญชี) จำนวน ๑ ชุด

เอกสารกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

๑. หนังสือแบบฟอร์มประวัติข้อมูลบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน

(ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มพร้อมติดรูปถ่ายชุดเครื่องแบบพิธีการของ พนักงานราชการ กรมการพัฒนาชุมชน)

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

- สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๗. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ ได้แก่

- ๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๓) โรคยาเสพติดให้โทษ
- ๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๘. เอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้ชาย)

- สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๙. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (รวมลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท) จำนวน ๑ ชุด

โดยมีผลก่อนวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๑๐. หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ค้าประกันการทำงาน) จำนวน ๑ ชุด

๑๑. หนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (แบบ ๒) ที่มีผู้ลงนามรับรองว่าได้มาดำเนินการแล้ว จำนวน ๑ ชุด (ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรกรอกข้อมูลในหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (แบบ ๑ และแบบ ๒) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรนำไปยื่นที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือ สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัด หรือสถานีตำรวจที่เป็นภูมิลำเนาของตนเอง หรือสถานีอื่นใดก็ได้ ก่อนวันที่กำหนดให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบประวัติ และเมื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือแล้ว กองทะเบียนประวัติอาชญากรจะส่งข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติตามให้ผู้ผ่านการเลือกสรรขอตรวจสอบ ให้กรมการพัฒนาชุมชนโดยตรง)

หมายเหตุ ลำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวาบนทุกหน้า
การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๔, ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๕, ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๖

กำหนดการรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ๓๐๐๑ ชั้น ๓ กรมการพัฒนาชุมชน

- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. รายงานตัว/ตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหาร และโครงสร้างกรมการพัฒนาชุมชน
โดย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
นักประชาสัมพันธ์ และวิศวกรโยธา
โดย ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ๑๐.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. - บทบาทและหน้าที่ของพนักงานราชการ ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ และนายช่างไฟฟ้า
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
โดย กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
- ๑๑.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
โดย กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ
- ๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. จัดทำร่างสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
โดย กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง



ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๗

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

๗ มีนาคม ๒๕๖๖

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..... 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

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๗๗



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 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

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

ลงชื่อ

()

วันที่.....

หมายเหตุ : นำหนังสือฉบับนี้กลับมาส่งเจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชนในวันรายงานตัว

- ตัวอย่าง -

ที่ มท ๐๕๐๒.๕/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

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

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

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน จะพิจารณาบรรจุบุคคล ราย.....นางสาวพัฒนา ชุมชน
เลขประจำตัวประชาชน.....๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....๕๓..... หมู่ที่.....๑.....
ตรอก/ซอย.....๑๐..... ถนน.....แจ้งวัฒนะ..... ตำบล/แขวง.....ทุ่งสองห้อง.....
อำเภอ/เขต.....หลักสี่..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จึงส่งตัวบุคคลดังกล่าวพร้อมหนังสือฉบับนี้มาเพื่อทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ
และตรวจสอบประวัติ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ทราบโดยด่วน
จะขอขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

รับรองว่าได้มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

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

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

เจ้าหน้าที่ตำรวจประจำสถานีลงลายมือชื่อ

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาแก่กรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....
เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศ
กรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการ
พัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตำแหน่ง.....
ลำดับที่.....และกรมการพัฒนาชุมชนจะจัดจ้างข้าพเจ้าเพื่อปฏิบัติราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าแก่กรมการพัฒนาชุมชน
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบคุณสมบัติของ
ข้าพเจ้าในด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้เข้าใจข้อความในหนังสือยินยอมฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ติดต่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

ที่อยู่ : ชั้น ๕ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๔๒ ๗๕๐๔

อีเมล : cddbaju@gmail.com

.....

ตัวอย่างใบรับรองแพทย์
(ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๑)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

แล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ

คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

*** (๖)

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์ (๖)

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

*** (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

แบบฟอร์มประวัติข้อมูลบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

พนักงานราชการ

สังกัด วันที่เข้ารับราชการ

(กรุณาเขียนตัวบรรจง และครบถ้วน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลในระบบที่ผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน สามารถลบแก้ไขได้)

1. ชื่อ-นามสกุล (ไทย) 3. ชื่อเล่น
2. ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) 4. ตำแหน่ง 5. ระดับ 6. เพศ
7. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
8. วันเดือนปีเกิด 9. หมู่เลือด 10. ศาสนา 11. สถานภาพทางสมรส.....
12. ตำหนิ 13. ภูมิลำเนาจังหวัด
14. สถานที่เกิด
15. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
16. ที่อยู่สามารถติดต่อได้
17. โทรศัพท์มือถือ 18. อีเมล
19. ประวัติการศึกษา เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด ถึง คุณวุฒิที่ใช้ในการสอบบรรจุแข่งขันได้ในครั้งนี้ (กรณีไม่มีเอกสารในแฟ้มโปรดแนบเอกสารประกอบ และหากบันทึกในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนให้แนบรายละเอียดเพิ่มเติม)

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ที่	ประวัติการศึกษา	พ.ศ.ที่เข้าศึกษา	พ.ศ.ที่จบศึกษา	วันเดือนปี ที่จบ
1.	วุฒิการศึกษา เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต :			
	คำย่อ เช่น ศศ.บ. :		<input type="checkbox"/> วุฒิสูงสุด	
	สาขาวิชาเอก (ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ) :		<input type="checkbox"/> วุฒิใช้สอบบรรจุรับราชการ	
	สถาบันการศึกษา :		<input type="checkbox"/> วุฒิอื่น ๆ	
2.	วุฒิการศึกษา เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต :			
	คำย่อ เช่น ศศ.บ. :		<input type="checkbox"/> วุฒิสูงสุด	
	สาขาวิชาเอก (ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ) :		<input type="checkbox"/> วุฒิใช้สอบบรรจุรับราชการ	
	สถาบันการศึกษา :		<input type="checkbox"/> วุฒิอื่น ๆ	
3.	วุฒิการศึกษา เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต :			
	คำย่อ เช่น ศศ.บ. :		<input type="checkbox"/> วุฒิสูงสุด	
	สาขาวิชาเอก (ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ) :		<input type="checkbox"/> วุฒิใช้สอบบรรจุรับราชการ	
	สถาบันการศึกษา :		<input type="checkbox"/> วุฒิอื่น ๆ	

20. ข้อมูลบิดา

ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด สถานภาพ มีชีวิต สาบสูญ เสียชีวิต

21. ข้อมูลมารดา ชื่อ นามสกุล นามสกุลเดิม
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 วันเดือนปีเกิด สถานภาพ มีชีวิต สาบสูญ เสียชีวิต
22. ข้อมูลบุตร (หากบันทึกในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนให้แนบรายละเอียดเพิ่มเติม)
 ลำดับที่ 1
 ชื่อ-นามสกุล..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 วัน เดือน ปี เกิด
 ลำดับที่ 2
 ชื่อ-นามสกุล..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 วัน เดือน ปี เกิด
 ลำดับที่ 3
 ชื่อ-นามสกุล..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 วัน เดือน ปี เกิด
23. ข้อมูลคู่สมรส ชื่อ นามสกุล นามสกุลเดิม
 (กรณีคู่สมรส คือ ภรรยา ให้ระบุ นามสกุลเดิมเพิ่มเติม) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 เลขที่จดทะเบียนสมรส วันที่ สถานที่จดทะเบียน
24. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) (เพื่อไม่ให้เสียสิทธิ์กรอกให้ครบ ถ้าอยู่ระหว่างการเสนอขอโปรดระบุ เขียนทับลงช่องราชกิจฯ)

ชั้น	ปี พ.ศ.	ราชกิจจานุเบกษา				ชั้น	ปี พ.ศ.	ราชกิจจานุเบกษา			
		เล่ม	ตอนที่	หน้า	ลำดับ			เล่ม	ตอนที่	หน้า	ลำดับ
1. ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)						5. ชั้นตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)					
2. ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)						6. ชั้นตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)					
3. ชั้นจตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)						7. ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)					
4. ชั้นจตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)						8. ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)					

25. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน
 ชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น
 หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ติดต่อได้

26. ความสามารถพิเศษ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาท้องถิ่น การวิจัย คอมพิวเตอร์ นวดแผนโบราณ เสริมสวย ร้องเพลง ฯลฯ

ลงชื่อ เจ้าของประวัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันเดือนปี

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการ

กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

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.....บัตรลี้ภัยกำหนดอายุเมื่อ.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจได้จ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นพนักงานราชการตำแหน่งสังกัด.....
กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ อัตราค่าจ้างเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....กระทำการใด ๆ ซึ่งทำให้ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ได้กระทำการใด ๆ ในทางที่ว่างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือ
ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจต้องรับผิดชอบการกระทำนั้นในฐานะ
นายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในทันที ร่วมกับ
นาย/นาง/นางสาว.....อย่างลูกหนี้ร่วมในเมื่อกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจเรียกร้อง
โดยกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ผู้จ้าง ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ภายในจำนวน
เงินค้ำประกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

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

/ ข้อ ๔ การบอกกล่าว...

ข้อ ๔ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใด ๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใด ๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้ำประกัน
ยินยอมให้ผู้ค้ำประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ : กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดมีผู้ค้ำประกันการทำงาน ของพนักงานราชการจำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือน / พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้ำประกัน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

(สำหรับผู้ค้าประกันการทำงาน)

หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่: _____

ชื่อ-นามสกุล: _____

หมายเลขบัตรประชาชน: _____

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

ท่านมีสิทธิที่จะปฏิเสธการยินยอมให้กรมการพัฒนาชุมชนเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือขอถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือมีสัญญาการค้าประกันการทำงานระหว่างท่านกับกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านปฏิเสธการยินยอม หรือขอถอนความยินยอม 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: _____