

ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๑๙๒๕



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

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคล (ลำดับที่ ๔ - ๖) ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ลำดับที่ ๖ - ๘) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
(ลำดับที่ ๖) และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ลำดับที่ ๑๓ - ๒๕)

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 จะดำเนินการจัดจ้างผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร  
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งวิศวกรโยธา  
จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑๓ อัตรา ดังนั้น  
เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน จึงขอให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร  
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. สแกน QR CODE รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อกรอกข้อมูลยืนยันหรือสละสิทธิ์  
การรายงานตัวทางระบบออนไลน์ให้กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และเข้า  
ร่วมไลน์กลุ่มที่กำหนด

๒. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อไปรายงานตัวรับการจัดจ้าง  
ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ  
๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวรับการจัดจ้างฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ  
กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์รับการจ้างฯ และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีตามประกาศที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง  
โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๕  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔

QR CODE สำหรับการรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน



แบบแจ้งยืนยันหรือสละสิทธิ์รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน



ไลน์กลุ่มพนักงานราชการ

- เฉพาะลำดับที่ที่กรมการพัฒนาชุมชนเรียกเข้ารับการจัดจ้างเท่านั้น
- ให้ตั้งชื่อจริง ตำแหน่ง (ตัวย่อ) ตามด้วยลำดับที่ที่ขึ้นบัญชี

๑. นทบ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๒. นปชส. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
๓. นพส. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๔. ยธ. ตำแหน่งวิศวกรโยธา

เช่น            นันทวัน นทบ.๑  
                  เพ็ญภา ยธ.๒

**\*\*หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด Admin จะไม่อนุมัติให้เข้าร่วมกลุ่ม**

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อทำร่างสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
 สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗  
 ณ ห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ กรมการพัฒนาชุมชน

**เอกสารกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง**

๑. แบบสัญญาคำประกัน โดยกรอกรายละเอียดในแบบสัญญาคำประกัน (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.cdd.go.th/>) หัวข้อพนักงานราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้คำประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้คำประกัน ต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง
  - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้คำประกัน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้คำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง
๒. สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
  - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (กรณีที่ชื่อ – สกุล ไม่ตรงกับคุณวุฒิการศึกษา ตามข้อ ๒) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (กรณีที่ชื่อ – สกุล ไม่ตรงกับคุณวุฒิการศึกษา ตามข้อ ๒) จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาแก่กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ (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
  - สำเนาปริญญาบัตร 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
  - สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือดทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๘๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (รวมลูกจ้างและพนักงานของรัฐทุกประเภท) จำนวน ๑ ชุด  
 โดยมีผลก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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

๑๑. หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับพนักงานราชการ) จำนวน ๑ ชุด

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

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ไว้มุมขวาบนทุกหน้า  
**การแต่งกาย** ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๑๔๒ ๗๕๐๕, ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๕, ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๖

กำหนดการรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗  
ณ ห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ 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 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
- 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 ๑๗๖

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

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

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

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕



แบบ ๒

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว

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

พฤษภาคม ๒๕๖๗

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 ๐๔๐๒.๕/ว

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

พฤษภาคม ๒๕๖๗

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

2

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

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 เพื่อรับรองว่าผู้สอบแข่งขันได้ไปดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจริง

หมายเหตุ การกรอกเอกสารดังกล่าวสามารถกรอกได้ด้วยการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หรือด้วยลายมือของตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น

\*\*\*\*\*

แบบคำขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....  
ในวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๕๐๐๑ ชั้น ๕ กรมการพัฒนาชุมชน นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ  
ลำดับที่.....ตำแหน่ง..... และได้รับการเรียกตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างในครั้งนี้  
มีความประสงค์ขอสละสิทธิ์การจ้างดังกล่าว 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