



ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๒๑๑

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

๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ลำดับที่ ๗ - ๙ สำรองลำดับที่ ๑๐ - ๑๔ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ลำดับที่ ๙ - ๑๑ สำรองลำดับที่ ๑๒ - ๑๔
และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ลำดับที่ ๒๖ - ๓๓ สำรองลำดับที่ ๓๔ - ๔๒

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน 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
การรายงานตัวทางระบบออนไลน์ให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
และเข้าร่วมไลน์กลุ่มที่กำหนด

๒. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อไปรายงานตัวรับการจัดจ้าง
ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กรมการพัฒนาชุมชน
กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างฯ และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีตามประกาศที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

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 ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ 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

- 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. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษแก่กรมการพัฒนาชุมชน 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

- 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

- สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (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 กองทะเบียนประวัติอาชญากรจะส่งข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติตามที่ผู้ผ่านการเลือกสรรขอตรวจสอบ ให้กรมการพัฒนาชุมชนโดยตรง)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเขียนตำแหน่งที่สอบได้ ลำดับที่สอบได้ ว่างุมขวบนทุกหน้า
การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

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

กำหนดการรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
วันที่ ๑๒ 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
และตำแหน่งวิศวกรโยธา
โดย ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน
- 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 ๒๑๒

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

๒ มิถุนายน 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 ๒๑๒

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

๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

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

(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

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

1

เรียน

อ้างถึง ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑

ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง วางระเบียบไว้ว่า หากกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของรัฐบาลจะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่หรือจัดจ้างเป็นพนักงานของรัฐ ให้ส่งตัวผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ 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 ผู้กำกับสถานีตำรวจ.....จังหวัด.....

เช่น เรียน ผู้กำกับสถานีตำรวจสามโคก จังหวัดปทุมธานี

๑.๒ ตำรวจจังหวัด

เรียน ผู้บังคับการตำรวจจังหวัด.....

เช่น เรียน ผู้บังคับการตำรวจจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. กรณีกรุงเทพมหานคร

๒.๑ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่

เรียน ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาล.....กรุงเทพมหานคร

เช่น เรียน ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลหลักสี่ 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 ๕๐๐๒ 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