



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๕๓

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ลำดับที่ ๑๘๙ - ๒๐๐

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่าน  
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน  
วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๒ ราย โดยท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑๘๙ - ๒๐๐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ใน  
ลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอให้  
ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม  
กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
เวลา ๐๙.๓๐ น.

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ  
โดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวโรชา นันทมนตรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๒

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ ๕๐๕

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อสำรองการเข้ารับจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ลำดับที่ ๒๐๑

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ  
เลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน  
วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๒๐๑ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในลำดับสำรองที่จะได้รับ  
การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว  
เพื่อสำรองการเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม  
กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
เวลา ๐๙.๓๐ น.

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ  
โดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวโรชา นันทมนตรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๑๒  
โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๖๖๓๗

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อาร์  
แสตมป์

เขียนที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....  
หน่วยงาน/สถานที่ทำงาน ..... เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....  
ออกให้เมื่อวันที่ ..... ณ ..... บัตรสีนกำหนดอายุเมื่อ .....  
ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จ้าง (นาย/นาง/นางสาว) .....  
..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด..... อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่  
..... เดือน ..... พ.ศ. .... หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
..... กระทำการใดๆ ซึ่งทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอม  
รับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
..... ได้กระทำการใดๆ ในทางที่อาจหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ  
ทรัพย์สินของทางราชการหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต้อง  
รับผิดชอบการกระทำนั้นในฐานะนายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหาย  
ที่เกิดขึ้นในทันที ร่วมกับ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อย่างลูกหนี้ร่วม  
ในเมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเรียกร้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้จ้าง ไม่ต้องบอกกล่าว  
ล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ภายในจำนวนเงินค้ำประกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓ การชำระเงินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามสัญญาข้อ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะ  
นำมาชำระให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าในกรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่อนเวลาให้แก่  
(นาย/นาง/นางสาว) ..... ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้  
ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อน  
เวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ ๔ การบอกกล่าว ...

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิภาคตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใดๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ  
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ค้าประกัน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า ..... เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้าประกันยินยอมให้  
ผู้ค้าประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ค้าประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ .....  
(.....)

- หมายเหตุ :
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีผู้ค้าประกันการทำงานของพนักงานราชการจำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้าประกัน ดังนี้
    - ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
    - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
    - ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สามี/ภรรยา) ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
  ๒. ให้ผู้ค้าประกันติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
  ๓. สำหรับสัญญาค้าประกัน ตามข้อ ๑ ยังไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสังกัด และตั้งแต่วันที่ลงไปสัญญา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ในวันจันทร์ที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ให้ผู้มารายงานตัวเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัว ดังนี้
    - ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
    - ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
    - ๑.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย
      - สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
      - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
    - ๑.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
    - ๑.๕ สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
    - ๑.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
    - ๑.๗ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ ขนาด ๑ นิ้ว (ให้นำมาในวันทำสัญญาจ้าง) จำนวน ๖ รูป
    - ๑.๘ สำเนาเอกสารทางทหาร (สำหรับเพศชาย) ประกอบด้วย
      - สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ จำนวน ๒ ฉบับ
      - สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ จำนวน ๒ ฉบับ
      - สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๒ ฉบับ
  ๒. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
    - ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)
    - ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)
    - ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย