



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๔๑

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลำดับที่ ๒๒๔ - ๒๒๘

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสัญญาค่าประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๕ อัตรา โดยท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๒๒๔ - ๒๒๘ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวโรชา นันทมนตรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ลำดับที่ ๒๒๔ - ๒๒๘

แนบท้ายหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๔๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล
๒๒๔	นาย สุนทร ทองจิตร
๒๒๕	นางสาว สุวิสา วิจิตรสมบัติ
๒๒๖	นาย สามารถ กองยอด
๒๒๗	นาย ศุภกฤต พูนเกษม
๒๒๘	นางสาว นฤมล ผาสุข

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อากร
แสตมป์

เขียนที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
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 ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล
สังกัด..... อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่
๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว)
..... กระทำการใดๆ ซึ่งทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอม
รับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว)
..... ได้กระทำการใดๆ ในทางที่อาจหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ
ทรัพย์สินของทางราชการหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต้อง
รับผิดชอบการกระทำนั้นในฐานะนายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหาย
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) ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม
ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งที่ไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุ
ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ ๕ การบอกกล่าว ...

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใดๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

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. สำหรับสัญญาผู้ค้าประกัน ตามข้อ ๑ ยังไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสังกัด ลงไปในสัญญา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ 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 of Records) 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 จำนวน ๔ รูป
 - ๑.๘ สำเนาเอกสารทางทหาร (สำหรับเพศชาย) ประกอบด้วย
 - สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ 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



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/๒๒๐

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ

เรียน นายณัฐพล บัวทุม

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนิติกร (ส่วนกลาง) ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสัญญาค่าประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนิติกร (ส่วนกลาง) ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ โดยท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๒ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานนิติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวโรชา นันทมนตรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อากร
แสตมป์

เขียนที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
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 บัตรสันกำหนดอายุเมื่อ
ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จ้าง (นาย/นาง/นางสาว)
..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล
สังกัด..... อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่
๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว)
..... กระทำการใดๆ ซึ่งทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอม
รับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว)
..... ได้กระทำการใดๆ ในทางที่ว่างหรือไม่ก็ตาม 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) ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม
ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุ
ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ ๕ การบอกกล่าว ...

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิภาคตาม สัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุ ใดๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้ำประกันยินยอมให้ ผู้ค้ำประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ค้ำประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ
(.....)

- หมายเหตุ :
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการจำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้ำประกัน ดังนี้
 - ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
 - ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สามี/ภรรยา) ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
 ๒. ให้ผู้ค้ำประกันติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 ๓. สำหรับสัญญาผู้ค้ำประกัน ตามข้อ ๑ ยังไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสังกัด ลงไปในสัญญา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานนิติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ 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 สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย | |
| - สำเนาใบปริญญาบัตร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑.๕ สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม
ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๗ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๔ รูป |
| ๑.๘ สำเนาเอกสารทางทหาร ประกอบด้วย | |
| - สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับ
สมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน
และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการ
ทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) | จำนวน ๒ ฉบับ |

๒. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
(คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ตัวอย่างภาพชุดปกติขาวของพนักงานราชการ

