ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ ๑๘๓

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน นายณัฐวุธ เพชรฤทธิ์

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๒๕ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร ๔ ชั้น ๒ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอโรชา นันทมนตรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อากร
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 ..... บัตรสิ้นกำหนดอายุเมื่อ .....
ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จ้าง (นาย/นาง/นางสาว) .....
..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ. ..... หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....
กระทำการใดๆ ซึ่งทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....
..... ได้กระทำการใดๆ ในทางที่ว่าจ้างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ต้องรับผิดต่อการกระทำนั้นในฐานะนายจ้าง 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
ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุ
ปลดเปลื้องความรับผิดของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

/ ข้อ ๕ การบอกกล่าว ...

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใดๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า ..... เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้ำประกันยินยอมให้ผู้ค้ำประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ .....
(.....)

ผู้ค้ำประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ .....
(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการจำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับ 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. สำหรับสัญญาค้ำประกัน ตามข้อ ๑ ยังไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสังกัด และตั้งแต่วันที่ลงไปในสัญญา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ในวันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร ๔ ชั้น ๒

๑. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
(คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๒. จัดเตรียมเอกสารการรายงานตัวของผู้เข้ารับการจัดจ้าง มามอบให้เจ้าหน้าที่ในวันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร ๔ ชั้น ๒ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารตามข้อ ๑

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๕ บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (บัตรประกันสังคม) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
พร้อมสำเนา

๒.๖ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. การแต่งกายในวันรายงานตัว

๓.๑ สุภาพบุรุษ : เชิ้ตแขนยาวสีขาว ผูกเนคไทสีดำ กางเกงขายาวสีดำ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ สวมถุงเท้าสีดำ

๓.๒ สุภาพสตรี : ชุดสุภาพสีดำ มีแขนไม่รัดรูป กระโปรงยาวคลุมเข่า สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ