



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว๔๖

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ลำดับที่ ๙๙ - ๑๑๓  
และ ๑๑๔ - ๑๒๖ (สำรอง)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสัญญาค่าประกันฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายละเอียดการรายงานตัวฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. หนังสือขอสละสิทธิเข้ารับการจัดจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น อาคารสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดการรายงานตัวที่ส่งมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามที่สอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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 ..... บัตรสีกำหนดอายุเมื่อ .....  
ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
..... ได้กระทำการใดๆ ในทางที่จ้างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ  
ทรัพย์สินของทางราชการหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ต้องรับผิดชอบการกระทำนั้นในฐานะนายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหาย  
ที่เกิดขึ้นในทันที ร่วมกับ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อย่างลูกหนี้ร่วม  
ในเมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเรียกร้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้จ้าง ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า  
หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ภายในจำนวนเงินค้ำประกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓ การชำระเงินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามสัญญาข้อ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่า  
จะนำมาชำระให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าในกรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่อนเวลาให้แก่  
(นาย/นาง/นางสาว) ..... ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ  
ก็ตาม ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งที่ไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้น  
เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตาม  
สัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้  
เพราะเหตุใดๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ  
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ค้าประกัน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า ..... เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้าประกันยินยอมให้  
ผู้ค้าประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ค้าประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ ..... กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีผู้ค้าประกันการทำงานของพนักงานราชการ  
จำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ 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

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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 มามอบให้เจ้าหน้าที่ในวันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น อาคารสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารตามข้อ ๑

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. การแต่งกายชุดสุภาพ

\*\*\*\*\*

หนังสือขอสละสิทธิเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ลำดับที่ ..... ตามประกาศ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ได้เรียกข้าพเจ้ามารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบาย  
และแผน นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า ข้าพเจ้าสมัครใจจะสละสิทธิเข้ารับการจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผนดังกล่าว และให้เป็นอันยกเลิกบัญชี  
รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของข้าพเจ้า ตามประกาศลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)