



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว๓

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๒๐๓ - ๒๑๒ และ ๒๑๓ - ๒๒๐ (สำรอง)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสัญญาค้ำประกันฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รายละเอียดการรายงานตัวฯ


จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดการรายงานตัวที่ส่งมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามที่สอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมชาย เจนวนิชย์วิบูลย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

ผู้ประสานงาน นายธีรภัค พูลภักดิ์

โทร. ๐๙ ๖๘๗๘ ๘๑๕๘

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เขียนที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.....

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 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 ในทางที่ว่างหรือไม่ก็ตาม 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 ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้น
เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

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 ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการ
ค้าประกัน 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. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาค่าประกัน 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 ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบสัญญาค่าประกันพร้อมเอกสารตามข้อ ๑

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. การแต่งกายชุดสุภาพ
