ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๐๑

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๕๖ – ๕๘

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการรายงานตัวฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบสัญญาค้ำประกันฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดการรายงานตัวที่ส่งมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามที่สอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย เจนวณิชย์วิบูลย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗
ผู้ประสานงาน นายธีรภัค พูลภักดี
โทร. ๐๙ ๖๘๗๘ ๘๑๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๕๖ – ๕๘ ทุกราย สแกน QR CODE เพื่อกรอกแบบตอบรับการรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ก่อนวันที่มารายงานตัว

๒. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมลงลายชื่อของผู้ค้ำประกันและพยานให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบ โดยผู้ค้ำประกันและพยานไม่ต้องมาในวันรายงานตัว แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน (ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน (ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) (คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารายงานตัว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การแต่งกายชุดสุภาพ

แบบตอบรับการรายงานตัว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

อากร แสตมป์

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ข้าพเจ้า ..... 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 ..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... หากปรากฏว่า ..... กระทำการใด ๆ ซึ่งทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตามข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า ..... ได้กระทำการใด ๆ ในทางที่ว่าจ้างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต้องรับผิดต่อการกระทำนั้นในฐานะนายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในทันที ร่วมกับ ..... อย่างลูกหนี้ร่วม ในเมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเรียกร้องโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้จ้าง ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ภายในจำนวนเงินค้ำประกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓ การชำระเงินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามสัญญาข้อ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะนำมาชำระให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าในกรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่อนเวลาให้แก่ ..... ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใด ๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิลำเนาตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใด ๆ

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า ..... เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้ำประกันยินยอมให้ผู้ค้ำประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ .....
(.....)

ผู้ค้ำประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

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

หมายเหตุ : ๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้ำประกันดังนี้

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