

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๐๘



กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑๕๔ - ๑๖๑ และ ๑๖๒ - ๑๖๕ (สำรอง)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการรายงานตัว จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. มาตรการในการควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอให้ท่านเข้ารับการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อแนะนำอย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่เข้ารับการรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามที่สอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางมนัสวี มนตรีวัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ รักษาการฯ  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

เอกสารแนบท้ายหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดการรายงานตัว

๑. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว

- ๑.๑ รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบปกติชาวพนักงานราชการ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๑.๒ แบบฟอร์มการเขียน ก.พ. ๗ โดยให้กรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๓ แบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) จำนวน ๑ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบปกติชาวพนักงานราชการ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๑.๔ แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๖ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.๑-๐๓ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๗ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาทะเบียนราษฎร์นครบาล กรุงเทพมหานคร สาขาใดก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๘ แบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดพร้อมลงลายชื่อของผู้ค้ำประกันและพยานให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบ โดยผู้ค้ำประกันและพยานไม่ต้องมาในวันรายงานตัว ดังนี้
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ  
(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)
  - (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ  
(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)
  - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ  
(คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๒. ข้อปฏิบัติในวันรายงานตัว

- ๒.๑ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน COVID-19 ตามเอกสารที่แนบมาอย่างเคร่งครัด
- ๒.๒ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๒.๓ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรและอยู่ในลำดับที่ให้เข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำหรับการรายงานตัวรอบที่ ๗ **จะต้องเข้าร่วม**การติดต่อผ่านช่องทางไลน์กลุ่มผู้รายงานตัว “รายงานตัว สถ. ขรก.รอบ 5.2 พรก.รอบ 7” รายละเอียดปรากฏตาม QR Code นี้
- ๒.๔ รายละเอียดเกี่ยวกับการเอกสารและคู่มือเกี่ยวกับการรายงานตัวสามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dla.go.th> หรือ Facebook : “กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” หรือ โทร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓ หรือทาง QR Code นี้



ไลน์กลุ่มผู้รายงานตัว



เอกสารและคู่มือการรายงานตัว