

ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๕๒



กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑ - ๒๔

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการรายงานตัว

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงขอให้ท่านเข้ารับการรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อแนะนำอย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่เข้ารับการรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามที่สอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางมนัสวี มนตรีวัต)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นายธีรภัค พูลภักดี

เอกสารแนบท้ายหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดการรายงานตัว

๑. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว-ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน หรือแสดงภาพบัตรประจำตัวประชาชนในแอปพลิเคชัน ThaiID เพื่อใช้แสดงตน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ รูปถ่ายสีเครื่องแบบปกติขาวพนักงานราชการ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๑.๓ แบบฟอร์มการเขียน ก.พ. ๗ โดยให้กรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ แบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) จำนวน ๑ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายสีเครื่องแบบปกติขาวพนักงานราชการ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๑.๕ แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๖ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.๑-๐๓ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๗ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ข้อปฏิบัติในวันรายงานตัว

๒.๑ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒.๒ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการเรียกให้ไปรายงานตัวและประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป**ต้องเข้าร่วม**การติดต่อผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และลำดับที่สอบได้เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้ากลุ่มไลน์ และระบุชื่อจริงเพื่อใช้ในกลุ่ม รายละเอียดปรากฏตาม QR Code นี้ (สงวนสิทธิ์ในการเข้ากลุ่มไลน์เฉพาะผู้ที่ได้รับการเรียกให้ไปรายงานตัวเท่านั้น)

๒.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารและคู่มือการรายงานตัวสามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <http://www.dla.go.th> หน่วยงานภายใน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “บัญชีสอบ” หรือ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓



กลุ่มไลน์ “รายงานตัว พรก.สท. รอบ 1”