

รายละเอียดข้อควรรู้และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้มารายงานตัว

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ ลำดับที่จริง และลำดับที่สำรองต้องมารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์
๒. กำหนดการในวันรายงานตัว
 - ๒.๑ ฟังคำชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดจ้างพร้อมกับรายละเอียดอัตราว่าง
 - ๒.๒ กรอกรายละเอียดการมารายงานตัวพร้อมข้อมูลประวัติ และรับหนังสือส่งตัว (กรณีไปปฏิบัติงานที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)
๓. การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ
 - ๓.๑ ต้องไปรายงานตัวให้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศฯ
 - ๓.๒ รับหนังสือส่งตัว กรณีไปรายงานตัว ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
 - ๓.๓ เริ่มเข้าปฏิบัติงานตามวันที่ที่กรมสรรพากรกำหนดให้เป็นวันเริ่มจัดจ้าง
สำหรับผู้ที่จะประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ถ้าขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งจะถือว่าสละสิทธิ์
๔. การเตรียมเอกสาร
 - ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ
 - ๔.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังจากประกาศผลการสอบแล้ว
ให้ถ่ายสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ชุด (ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร (คุณวุฒิปริญญาตรี) ประกอบด้วย
 - สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแทนปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับสำหรับเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้มารายงานตัวเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ โดยต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงด้วย
 - ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสารและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

.....