



ประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธ
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (การสอบสัมภาษณ์)
และระเบียบเกี่ยวกับการมารายงานตัวเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตามประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ การสอบคัดเลือก (การสอบสัมภาษณ์) เป็นลูกจ้างชั่วคราว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธ จึงขอประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๒ หน่วยสอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใช้ได้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
๒. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีใดๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก คือ
 - ๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือก
 - ๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลาที่กำหนด
 - ๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดวัน เวลาที่จะจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือก
๓. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว มารายงานตัวเพื่อรับการจ้าง ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธ ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยสอบ	ลำดับที่ ต้องมารายงานตัว	สถานที่รายงานตัว	เวลารายงานตัว	หมายเหตุ
๑	หน่วยสอบที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขากุดชุม	ลำดับที่ ๑ - ๒ (ลำดับที่ ๑ เป็นลำดับจริง และลำดับที่ ๒ เป็นลำดับสำรอง)	ส่วนบริหารงานทั่วไป ชั้น ๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธ เลขที่ ๓๔๗ ถนนเลียงเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองโยธธ จังหวัดโยธธ	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	
๒	หน่วยสอบที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาป่าต้ว	ลำดับที่ ๑ - ๒ (ลำดับที่ ๑ เป็นลำดับจริง และลำดับที่ ๒ เป็นลำดับสำรอง)	ส่วนบริหารงานทั่วไป ชั้น ๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธ เลขที่ ๓๔๗ ถนนเลียงเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองโยธธ จังหวัดโยธธ	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	

อนึ่ง หากลำดับที่จริงไม่มามีรายงานตัวหรือมีรายงานตัวแต่สละสิทธิ์ ผู้อยู่ในลำดับที่สำรองลำดับที่ถัดไป จะได้รับสิทธิเข้ารับการจัดจ้าง หากลำดับที่จริงและลำดับที่สำรองไม่มามีรายงานตัวในวัน เวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ยโสธร จะพิจารณาเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในลำดับที่ถัดไป มามีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างต่อไป

๔. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ที่มีรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างแล้ว ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๕. หากปรากฏภายหลังว่า ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือคุณสมบัติของผู้ค้าประกันไม่ถูกต้อง ก็จะไม่ได้รับสิทธิได้รับการจัดจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ หรือหากได้รับการจัดจ้างแล้ว ต่อมาสำนักงานสรรพากรพื้นที่ยโสธร ตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติหรือคุณสมบัติของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติของผู้ค้าประกันไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น สำนักงานสรรพากรพื้นที่ยโสธร ขอสงวนสิทธิ์ในการออกคำสั่งยกเลิกการจัดจ้างรายนั้นได้ในภายหลัง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวาสิฎฐ์ อินทรีย์)
สรรพากรพื้นที่ยโสธร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (การสอบสัมภาษณ์) เป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอุดรชุม
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่ยโสธร ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

หน่วยสอบที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอุดรชุม

จำนวน ๓ ราย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
๑	๑๐๐๔	นางสาวทิพย์พาพร ไชยนา	
๒	๑๐๐๒	นางสาวญาณิศา เสริฐวาสนา	
๓	๑๐๐๓	นางสาวลีลา บุญผ่อง	

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (การสอบสัมภาษณ์) เป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาป่าดัว
(แบบท้ายประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่ยโสธร ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

หน่วยสอบที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาป่าดัว

จำนวน ๕ ราย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
๑	๒๐๐๒	นางสาวณิชารณ์ ไวกานา	
๒	๒๐๐๓	นางบัณฑิตา รังษีสวรรณ	
๓	๒๐๐๘	นางสาวนันทพร มาณจักร์	
๔	๒๐๐๔	นางสาวธัญญา ซาคำไฮ	
๕	๒๐๐๕	นางสาวรุ่งนภา พิลาวุฒิ	

ระเบียบเกี่ยวกับการมารายงานตัวของผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธร ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๑. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ลำดับที่จริง และลำดับที่สำรองต้องมารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์

๒. กำหนดการในวันรายงานตัว

๒.๑ ฟังคำชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดจ้าง

๒.๒ กรอกรายละเอียดการมารายงานตัว พร้อมข้อมูลประวัติ ทำสัญญาค่าประกัน และรับหนังสือส่งตัว (กรณีไปปฏิบัติงานที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

๓. การจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑ ต้องไปรายงานตัวให้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศฯ

๓.๒ รับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัวปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ตามตำแหน่งที่ได้รับการจัดจ้าง

๓.๓ เริ่มเข้าปฏิบัติงานในวันที่ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่โยธธรกำหนดให้เป็นวันเริ่มจัดจ้างฯ

สำหรับผู้ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างจะต้องปฏิบัติให้ครบตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ถ้าขาดขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่ง จะถือว่าสละสิทธิ์

๔. การเตรียมเอกสารสำหรับผู้มารายงานตัว

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล หลังจากประกาศผลสอบแล้ว

ให้ถ่ายสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ชุด (ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

๔.๔ ใบรับรองผลการตรวจยืนยันว่าไม่มีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยจะต้องทำการตรวจยืนยันในระยะเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ที่ตรวจโดยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือแบบ RT- PCR (Real time PCR) จากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่แพทย์ออกใบรับรองให้

ทั้งนี้ สำหรับสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้มารายงานตัวเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ โดยต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงด้วย

๕. การเตรียมเอกสารสำหรับผู้ค้ำประกัน และคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน (กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส) จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ โดยบุคคลผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส) ต้องมาแสดงตัวด้วย