

รายละเอียดข้อควรรู้และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้มารายงานตัว

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ ลำดับที่จริง และลำดับที่สำรองต้องมารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์

๒. กำหนดการในวันรายงานตัว

๒.๑ ฟังคำชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดจ้างพร้อมกับรายละเอียดอัตราว่าง

๒.๒ เลือกส่วนราชการที่จะไปรับการจัดจ้าง (กรณีหน่วยสอบกำหนดให้มีตำแหน่งว่างที่ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

๒.๓ กรอกรายละเอียดการมารายงานตัว การเลือกตำแหน่งและรับหนังสือส่งตัว (กรณีไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

๓. การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ

๓.๑ ต้องไปรายงานตัวให้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศฯ เพื่อฟังคำชี้แจงและเลือกตำแหน่ง (กรณีหน่วยสอบกำหนดให้มีตำแหน่งว่างที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

๓.๒ รับหนังสือส่งตัว (กรณีไปรายงานตัว ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

๓.๓ เริ่มเข้าปฏิบัติงานตามวันที่ที่กรมสรรพากรกำหนดให้เป็นวันเริ่มจัดจ้าง

สำหรับผู้ประสงค์จะเข้ารับการจ้างจะต้องปฏิบัติให้ครบตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ถ้าขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งจะถือว่าสละสิทธิ์

๔. หลักเกณฑ์การเลือกอัตราว่าง (กรณีหน่วยสอบกำหนดให้มีตำแหน่งว่างที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

การเลือกอัตราว่าง จะให้เลือกตามลำดับที่ที่ผ่านการเลือกสรร โดย

- เลือกแล้ว ไม่ให้เปลี่ยน
- เลือกแล้ว นำไปแลกกันระหว่างเพื่อนที่มารายงานตัวด้วยกันไม่ได้
- เลือกแล้ว จะเปลี่ยนไปเลือกอัตราว่างอื่นที่ยังเหลือไม่ได้

๕. การเตรียมเอกสาร

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย, ชื่อ-สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

๕.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังจากประกาศผลการสอบแล้ว

ให้ถ่ายสำเนาเอกสารไปเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ชุด (ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง