

รายละเอียดข้อควรรู้และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้มารายงานตัว

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ ลำดับที่จริง และลำดับที่สำรองต้องมารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์
๒. กำหนดการในวันรายงานตัว/การเตรียมเอกสาร
 - ๒.๑ ฟังคำชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ
 - ๒.๒ เรียกผู้สอบผ่านการเลือกสรรฯ เรียงตามลำดับที่สอบได้ เพื่อตรวจเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน
 - หนังสือรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ ที่ท่านได้รับจากสำนักงานสรรพากรภาค ๕
 - ใบรับรองแพทย์ (ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด) และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
 - บัตรประจำตัวสอบ ใบสมัคร (พิมพ์จากระบบสมัคร เพื่อลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว)
 - สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแทนปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ (ให้นำฉบับจริงมาด้วย)
 - กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หลังจากประกาศผลการสอบแล้วให้ถ่ายสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานจากต้นฉบับจริงแล้ว ให้ผู้สอบผ่านการเลือกสรรฯ เขียนเลขประจำตัวสอบไว้มุมบนด้านขวา รับรองสำเนาถูกต้องต่อหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามตัวอย่างนี้)

สำเนาถูกต้อง
สรรพากร ใจดี
(นายสรรพากร ใจดี)
๒๓/ก.ย./๒๕๖๔

- ๒.๓ ผู้สอบผ่านฯ ลงชื่อมารายงานตัว และกรอกเลขที่ตำแหน่งว่างเรียงตามลำดับ และรับหนังสือส่งตัว
 - ๒.๔ ผู้สอบผ่านฯ กรอกข้อมูลประวัติพนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว กรมสรรพากร
๓. การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ
 - ๓.๑ ต้องไปรายงานตัวให้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสือเรียกรายงานตัว เพื่อฟังคำชี้แจง ลงชื่อมารายงานตัวและกรอกเลขที่ตำแหน่งว่างเรียงตามลำดับผู้สอบได้
 - ๓.๒ รับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัว ณ สถานที่ที่เลือกรับการจ้าง
 - ๓.๓ เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ตามวันที่ที่กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๕ กำหนดให้เป็นวันเริ่มจ้าง สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างจะต้องปฏิบัติให้ครบตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ถ้าขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งจะถือว่าสละสิทธิ์
 ๔. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ ในวันรายงานตัว จึงขอให้เตรียมเอกสารไว้ ดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๒ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล)

หมายเหตุ : สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค ๕
โทร.๐ ๓๘๒๗ ๘๙๐๑ - ๔ ต่อ ๑๒๐ โทรศัพท์มือถือ หมายเลข ๐๘๖ ๐๘๑ ๐๙๙๒ (คุณทัศนีย์)