

## รายละเอียดข้อควรรู้และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้มารายงานตัว

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ ลำดับที่จริง และลำดับที่สำรองต้องมารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์
๒. กำหนดการในวันรายงานตัว
  - ๒.๑ ฟังคำชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดจ้างพร้อมกับรายละเอียดอัตราว่าง
  - ๒.๒ เลือกส่วนราชการที่จะไปรับการจ้าง (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 สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างจะต้องปฏิบัติให้ครบตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ถ้าขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งจะถือว่าสละสิทธิ์
๔. หลักเกณฑ์การเลือกอัตราว่าง (กรณีหน่วยสอบกำหนดให้มีตำแหน่งว่างที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

การเลือกอัตราว่าง จะให้เลือกตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรร 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

