

## คำแนะนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในวันรายงานตัว

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าว ต้องยังไม่หมดอายุ
๒. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่
  - วัณโรคในระยะแพร่เชื้อกระจาย
  - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
๓. **สัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากร**

บุคคลค้ำประกันในการปฏิบัติงาน ขณะค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท โดยให้ค้ำประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

**(กรณีพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานในภาคเอกชนค้ำประกัน ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนด้วย)**
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน (กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส) พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๕. แบบแจ้งข้อมูลประวัติ
๖. หนังสือรับรองการรักษาความลับหรือข้อมูลของทางราชการ

## ข้อควรรู้และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้มารายงานตัว

๑. ผู้ผ่านการสรรหา ที่มี “(สำรอง)” ในหนังสือ ให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง **ท่านเป็นลำดับที่สำรอง เมื่อตัวจริงไม่มารายงานตัวหรือสละสิทธิ์ ท่านจะได้รับการจัดจ้างเป็นลำดับถัดไป**
๒. ผู้ผ่านการสรรหา ที่ได้รับหนังสือให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้อง**ไปรายงานตัว (ทุกท่านรวมถึงสำรองด้วย) ให้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสือ** เพื่อฟังคำชี้แจง และเลือกตำแหน่ง **ถ้าไม่ไปรายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์**
๓. ในวันรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา ที่ได้เลือกสถานที่ปฏิบัติงาน ต้อง**รับหนังสือส่งตัว**เพื่อใช้ในการรายงานตัว ณ สถานที่ที่เลือกปฏิบัติงาน