

## คำแนะนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในวันรายงานตัว

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบแจ้งข้อมูลประวัติ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากร  
บุคคลค้ำประกันในการปฏิบัติงาน ขณะค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท  
**(กรณีพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานในภาคเอกชนค้ำประกัน ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำด้วย)**
๖. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน (กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส) พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

## 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