



ประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒
เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ตามประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่ง พนักงานธุรการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการผู้เสียภาษีให้กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ นั้น

บัดนี้ กำหนดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่ง พนักงานธุรการ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ จึงประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดแนบ ๑)

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ได้ทราบและปฏิบัติตาม ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ให้ใช้ได้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๒. ผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิในตำแหน่งที่สอบผ่านการคัดเลือกฯ

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างงานภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

๒.๔ กรณีผู้นั้นได้รับจ้างงานในตำแหน่งที่สอบผ่านการคัดเลือกฯ ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ จะเรียกผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ มาเพื่อรับการจ้างในตำแหน่ง พนักงานธุรการ โดยให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในลำดับที่ ๑ - ๒ ไปรายงานตัวและยื่นหลักประกันในการทำงาน (รายละเอียดแนบ ๒) ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ส่วนบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ชั้น ๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ เลขที่ ๘๖๑ หมู่ ๑๙ ตำบลหนองสาหร่าย อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๑-๖๘๕๑-๖ ต่อ ๒๐๔

๔. ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (จ้างเป็นรายปี)

๕. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่เริ่มต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างงาน กรณีที่ได้รับการจ้างงานไปแล้วให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ต้องออกจากงานโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอังสนา วาริต)

สรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒

(รายละเอียดแนบ ๑)

บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)
จำนวน ๒ ราย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๐๑	นางสาวกิตติยา จานดี	
๒	๐๐๐๒	นางสาวไพเราะ พลจันทิก	

๑. รายละเอียดในวันรายงานตัวและยื่นหลักประกันของผู้สอบผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘)

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ ๑ - ๒ จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มจ้างครั้งแรกตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (จ้างรายปี) และจะต้องจัดให้มีบุคคลค้ำประกันในการปฏิบัติงาน ขณะค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือน ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
(กรณีพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานในภาคเอกชนค้ำประกัน ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนด้วย)

หลักฐานในการมารายงานตัว (ผู้มารายงานตัว)

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันยื่นเอกสาร และ
แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักฐานในการจัดทำสัญญาค้ำประกัน (ผู้ค้ำประกัน)

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน และบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
ผู้ค้ำประกัน (กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
๔. หนังสือรับรองเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง