แนวทางปฏิบัติในการรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสรรพากร

---

๑. <u>การปฏิบัติในวันรายงานตัวเพื่อเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน</u>

๑.๑ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่ได้รับหนังสือรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับที่จริงและลำดับที่สำรอง ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในหนังสือรายงานตัว หากไม่มารายงานตัวตามที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การรับการจัดจ้างฯ

๑.๒ ในวันรายงานตัว ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย (ตามประเพณีนิยม)

๑.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่มารายงานตัวทุกคน ต้องลงทะเบียนการรายงานตัวฯ พร้อมส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) แบบแจ้งข้อมูลประวัติพนักงานราชการทั่วไป กรมสรรพากร

(๒) หนังสือรับรองการรักษาความลับหรือข้อมูลของทางราชการ

(๓) ใบรับรองแพทย์ โดยต้องใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด **เท่านั้น** และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันยื่นเอกสาร ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ได้ที่

- เว็บไซต์กรมสรรพากร https://www.rd.go.th/๕๒๔๐๐.html หรือ
- QR Code แนบท้ายประกาศฯ

๑.๔ การเตรียมเอกสารในการกรอกรายละเอียดการเลือกตำแหน่ง

- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล หรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน
- กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หลังจากประกาศผลสอบ ต้องส่งสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๕ เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียด ข้อกำหนดในการเลือกสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปต่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๑.๖ เจ้าหน้าที่แจกเอกสารอัตราว่าง ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ พิจารณา และให้ผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่เลือกอัตราว่างและสถานที่ปฏิบัติงาน จากนั้นให้แจ้งหน่วยงานที่เลือกต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เมื่อเลือกสถานที่แล้ว **ไม่ให้เปลี่ยนแปลงในทุกกรณี** หรือ **จะแลกกันระหว่างผู้ที่มารายงานตัวด้วยกันไม่ได้**

๑.๗ หากท่านไม่ประสงค์รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมสรรพากร ขอให้กรอกข้อมูลในแบบ “หนังสือขอสละสิทธิ์การรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมสรรพากร” และยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑.๘ ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่เลือกอัตราว่างและสถานที่ปฏิบัติงานแล้วทุกคน ต้องได้รับเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือส่งตัว

(๒) หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ

๑.๙ หลังจากที่เลือกสถานที่ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลในหนังสือส่งตัว/หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล เลขที่อัตราและสถานที่เลือกปฏิบัติงาน ที่ระบุในหนังสือส่งตัวให้ถูกต้อง

(๒) ให้ไปดำเนินการตรวจสอบความประพฤติ และพิมพ์ลายนิ้วมือก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

(๒.๑) กรณีปฏิบัติงานในสังกัดส่วนกลาง (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

- ให้ดำเนินการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๒.๒) กรณีปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

- ให้ดำเนินการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ได้ที่ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้น ดังนี้

๑. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ จังหวัดปทุมธานี
๒. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ จังหวัดชลบุรี
๓. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๓ จังหวัดนครราชสีมา
๔. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๔ จังหวัดขอนแก่น
๕. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๕ จังหวัดลำปาง
๖. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๖ จังหวัดพิษณุโลก
๗. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๗ จังหวัดนครปฐม
๘. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๙. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๙ จังหวัดสงขลา
๑๐. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑๐ จังหวัดยะลา

- ผู้ที่ไม่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ – ๑๐ ให้ติดต่อขอรับการตรวจความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านจะไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดสถานที่ตั้งศูนย์บริการตรวจสอบประวัติบุคคลทั่วประเทศ ได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๓) ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่เลือกปฏิบัติงานตามวันที่กำหนด พร้อมยื่นหนังสือส่งตัว เพื่อยืนยันตัวตน

๒. <u>สรุปขั้นตอนการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</u>

๒.๑ ให้ไปรายงานตัวตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง
๒.๒ ลงทะเบียนการรายงานตัวฯ พร้อมส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่
๒.๓ เลือกสถานที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งว่าง ตามเวลาที่กำหนด
๒.๔ รับหนังสือส่งตัวและหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ (ห้ามทำหาย)
๒.๕ ไปตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ
๒.๖ ไปรายงานตัว ณ สถานที่ที่เลือกรับการจัดจ้างตามวันที่กำหนด พร้อมยื่นหนังสือส่งตัว

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างฯ จะต้องปฏิบัติให้ครบตามข้อ ๒.๑ - ๒.๖ หากขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง จะถือว่าสละสิทธิ์การรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กรมสรรพากร

๓. <u>การทำสัญญาจ้างและประกันสังคม</u>

<u>กรณีปฏิบัติงานส่วนกลาง</u> (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

ในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ติดต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน (โทร. ๐๒ ๒๗๒ ๘๕๒๗) ชั้นล่าง อาคารที่พักกรมสรรพากร (ข้างร้านกาแฟอเมซอน) พร้อมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ

<u>กรณีปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา</u>

ให้ติดต่อหน่วยงานที่เลือกปฏิบัติงาน
