



ประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒  
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาคบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ในตำแหน่งพนักงานธุรการ

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสรรหาคบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ จึงขอประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาคบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ดังบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ แนบท้ายประกาศนี้ ตามรายละเอียดแนบ ๑

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้ทราบและปฏิบัติตาม ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการสรรหาฯ จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ แต่ถ้าสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ จัดให้มีการสรรหาคบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาฯ ดังกล่าวข้างต้น หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาฯ

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจัดจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาฯ

๒.๔ กรณีผู้นั้นได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาฯ ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ

๓. ให้ผู้ผ่านการสรรหาฯ ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาฯ ลำดับที่ ๑

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการสรรหาฯ (ลำดับที่ ๑) ไปรายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ ชั้น ๑ ส่วนบริหารงานทั่วไป เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๑ ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๓๘๘๙๔๑-๔๗ ต่อ ๑๐๐๙ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในวันรายงานตัว ตามรายละเอียดแนบ ๒

/๔. ผู้ผ่านการสรรหาฯ...

๔. ผู้ผ่านการสรรหา ที่มีรายงานตัว ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป ระยะเวลาการจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ (หลังจากนั้นพิจารณาต่อสัญญาจ้างเป็นรายปี ขึ้นอยู่กับงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ได้รับการจัดจ้าง)

๕. สำหรับการเรียกให้รายงานตัวครั้งต่อไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ จะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้ผ่านการสรรหา ที่ถึงลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้

๖. หากปรากฏภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหา รายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่เริ่มต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง กรณีที่ได้รับการจัดจ้างไปแล้วก็ต้องออกจากงาน และสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกคำสั่งยกเลิกการจัดจ้างรายนั้นได้ในภายหลัง และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวบุษมาลี ยิ่งยง)  
สรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒

## บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗)

ลำดับที่สอบได้	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๐๑	นางสาวชยาภรณ์ ภูผา	รายงานตัว ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗
๒	๐๐๐๒	นางสาวกมลพร ปุ่มาก	
๓	๐๐๐๔	นายวิโรจน์ รอดประชา	
๔	๐๐๐๓	นายธีรเมธ ร่มไทร	

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในวันรายงานตัว

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ตรวจโรคตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๓. สัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากร  
(ค้นหาได้ทางเว็บไซต์กรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> หัวข้อ สมัครเข้ารับราชการ > ลูกจ้างชั่วคราว > ดาวน์โหลด)

### บุคคลที่มีสิทธิ์ค้ำประกันบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑. ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงานขึ้นไป
๒. ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือนาวาอากาศเอก ขึ้นไป
๓. พนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
๔. พนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท  
(กรณีพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานในภาคเอกชนค้ำประกัน ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนด้วย)

### หลักฐานของผู้ค้ำประกัน

(กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรสให้แนบหลักฐานของคู่สมรสด้วย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ และขอให้บุคคลค้ำประกันมาแสดงตัวด้วย

### ข้อควรรู้และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้มารายงานตัว

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่มี “(สำรอง)” ในหนังสือ ให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ท่านเป็นลำดับที่สำรอง เมื่อตัวจริงไม่มารายงานตัวหรือสละสิทธิ์ ท่านจะได้รับการจัดจ้างเป็นลำดับถัดไป
๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ได้รับหนังสือให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องไปรายงานตัว (ทุกท่านรวมถึงสำรองด้วย) ให้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสือ เพื่อฟังคำชี้แจงและเลือกตำแหน่ง ถ้าไม่ไปรายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์
๓. ในวันรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ได้เลือกสถานที่ต้องรับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัว ณ สถานที่ที่เลือกรับการจัดจ้าง