

# บัญชี

ประกาศกรมสรรพสามิตร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสรรพสามิตรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประจำทั่วไป จำนวน อาศัยอำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความข้อหา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

### ๑.๑ กลุ่มงาน ค่าตอบแทน ข้อตำแหน่ง และอัตราว่าง

#### ๑.๑.๑ กลุ่มงานบริการ

##### - ค่าตอบแทน ๙,๑๕๐ บาท

- (๑) ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี  
(๒) ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

จำนวน ๑ อัตรา<sup>๑</sup>  
จำนวน ๖ อัตรา<sup>๒</sup>

##### - ค่าตอบแทน ๘,๗๐๐ บาท

- (๑) ตำแหน่งช่างบริการทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา<sup>๓</sup>

#### ๑.๑.๒ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

##### - ค่าตอบแทน ๘,๑๕๐ บาท

- (๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์  
(๒) ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร

จำนวน ๑ อัตรา<sup>๔</sup>  
จำนวน ๑ อัตรา<sup>๕</sup>

#### ๑.๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

##### - ค่าตอบแทน ๑๔,๐๖๐ บาท

- (๑) ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี  
(๒) ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตร

จำนวน ๑ อัตรา<sup>๖</sup>  
จำนวน ๑ อัตรา<sup>๗</sup>

#### ๑.๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

##### - ค่าตอบแทน ๑๕,๑๖๐ บาท

- (๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวน ๒ อัตรา<sup>๘</sup>

**๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ตามเอกสารแนบ ๑ - ๔

**๑.๓ ผู้มีประวัติอาชญากรรม**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

ประมาณ ๓ ปี ๖ เดือน (ประมาณเดือนเมษายน ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๗)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) รัฐสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีภาระทางแพนฟ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ได้รับความสามัคคีหรืออิจิตที่บันเพื่อน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ต้องดำเนินข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพระองค์การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลénุไทย ไม่เป็นผู้บกพร่อง  
ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ฝ่าฝืนการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ  
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ  
ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม  
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๗ มาถ้วนด้วย

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขยและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ส่วนสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารกรมสรรพาณิช ถนนนราธิศวรรษ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๘๑ ๐๗๗๗๖ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัคร  
ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สามัคคีด่า ขนาด  $0.5 \times 2$  นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (บันทึกวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพและระเบบน แสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณลักษณะทางศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจออกคุณวุฒิ ภายในวันปิดรับสมัคร ต่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานทางศึกษาดังกล่าวมาบันทึกไว้ในใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จทางศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกอบนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้กำหนดห้วนปิดรับสมัครมาบันทึกไว้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ในสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ไปเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ข้อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครมีต่างกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้นำต้นฉบับของสำเนาดังกล่าว มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เมื่อไหร่ในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรืออุบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ กรมสรรพสามิต ที่ [www.excise.go.th](http://www.excise.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และป้ายประกาศสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารกรมสรรพสามิต

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑ - ๔

กรมสรรพสามิตจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ล่าสุด จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในภาคความสามารถต่อไป เมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคคุณสมบัติ ส่วนบุคคลอื่น

## **๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ตัดคะแนนในการประเมินสมรรถนะที่กรมสรรพสามิตกำหนด แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดตั้งจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## **๗. การประกาศรายชื่อและการเขียนบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อตั้งกล่าวให้เป็นอันยกเว้นหรือลื้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันเขียนบัญชีหรือวันนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อและการเขียนบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทางเว็บไซต์กรมสรรพสามิต ที่ [www.excise.go.th](http://www.excise.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และป้ายประกาศสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขึ้น ๓ อาคารกรมสรรพสามิต

## **๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นาย) จุฬาลงกรณ์ วิจิตรวงศ์

(นาย) วิจิตร วิจิตรวงศ์

รองอธิบดีกรมสรรพสามิต

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสรรพสามิต

ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจุฬาลงกรณ์ วิจิตรวงศ์

สำเนาถูกต้อง

๕๖

(นางอันนา สมฤต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๙ มกราคม ๒๕๕๖

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานการเงินและบัญชี
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนและเก็บหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เที่ยนใบเสร็จวันเงิน ทำใบเก็บ และใบนำส่งเงิน ข่วยทำภาระเบิกเงินทางภารกิจหรือฝ่าย ซึ่งหน้าเงินฝากและเบิกเงินจาก ธนาคาร ซึ่งหมายความนับและรับจ่ายเงินสดและสั่งแทนตัวเงินที่ยวาระงานรายละเอียด เกี่ยวกับการทำงบประมาณ และการขออนุมัติเงินงบประมาณซึ่งทำให้บัญชีบางประเภท เห็นบัญชีรับ-จ่ายเงิน บัญชีพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๓,๗๕๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ให้รับบุคคลการศึกษาระดับปัจจุบันนิยมบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พาณิชยการ เอกงานการ สาขาวิชาเอกคุณวิชาคอมพิวเตอร์ หรือคุณพิเศษเอดอร์ธรุกิจ หรือจะตับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.) หรือจะตับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทางเดียวกัน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพาณิช และสินค้าที่กรมสรรพาณิชจัดเก็บภาษี - ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายเงินที่ยวาระงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญชีแยกไปเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบเข้าเพียง
<b>ความสามารถ</b> ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และโปรแกรม ตารางทำงาน (ทดสอบการพิมพ์ตารางทำงานและคำนวณ)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - ความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์ ความอดทน เสียสละและเต้มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มุ่งมั่นเพื่อส่วนรวม และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานประจำสำนักงาน
<u>ภาระงาน</u>	บริการ
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุประยงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงานประจำค่าสั่ง แบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ที่มาจากความถูกต้องของผู้ทักษะ รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร งานสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เปิด จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้น และชั้นเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม แฟ้ม ในสำนักงาน หลักฐานและพาะเกี่ยนประวัติให้เป็นระบบรวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๕,๑๕๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้รับคุณการศึกษาระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี ทางมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาทางสื่อมัลติมีเดีย เทคโนโลยี หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบตริวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทางเดียวกัน และ</li> <li>๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี เช่น มีความรู้ในโปรแกรม Microsoft office Program</li> </ol>

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพาณิช และสินค้าที่กรมสรรพาณิชจัดเก็บภาษี - ความรู้เกี่ยวกับระบบเบิกสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติห้ามสุ่มนำสิ่งของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติห้ามสุ่มนำสิ่งของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐	สอบเข้าเที่ยง
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถทางภาษาไทยไม่น้อยกว่าเก้าตัวอักษร (๙๐ คำ) (ทดสอบพิมพ์ตัวภาษาไทยไม่น้อยกว่าเก้าตัวอักษร ๙๐ คำ) - ความสามารถในการใช้โปรแกรมภาษาซึ่งสอดคล้อง และโปรแกรมตารางทำงาน (ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - ความตระหนักรู้และรับผิดชอบ ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<u>ห้องทำงาน</u>	ห้องบริการทั่วไป
<u>ภาระงาน</u>	บริการ
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ซ่อมแซม ประกอบ ติดตั้ง ดัดแปลง ประดิษฐ์ และบำรุงรักษาสิ่งท่าทาง ๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง สิ่งประดิษฐ์ คุปกรณ์เครื่องมือระบบไฟฟ้า ประจำและเครื่องใช้ และภาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
<u>คุณลักษณะเฉพาะที่แย้ง</u>	<p>๑. ได้รับอนุกรรมการศึกษาและตั้งประจัยคอมมิชชันตีกษาดูนั้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือ ประการนี้ยังมีบัตร์มั่นคงศึกษา ตอนต้น (ม.๓) หรือประการนี้ยังมีบัตร์มั่นคงศึกษา ตอนปลาย (ม.๖) หรือเพียงได้มีต่ำกว่านี้ แล้วมีประสบการณ์ในงานที่ได้รับขึ้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับอนุกรรมการศึกษาในระดับประการนี้บัตร์ (ขาว.) หรือเพียงได้มีต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในงานที่ได้รับขึ้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p>

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิตร และสินค้าที่กรมสรรพสามิตรจัดเก็บภาษี - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอื่นๆ	๑๐๐	สอบเขียน
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถในการซ่อมแซม ประกอบ ติดตั้ง ดัดแปลง ประดิษฐ์ และบำรุงรักษาสิ่งท่าทาง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณภาพน้ำดีส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อกันมาก ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
<u>กิจกรรม</u>	เทคนิคทั่วไป
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาซึ่งเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๙,๑๘๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะที่แนะนำ</u>	ให้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางสาขาคอมพิวเตอร์ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (ปวส.) ในสาขาเดียวกัน

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับการสร้างคอมพิวเตอร์ และสินค้าที่กรมสรรพากรมีจัดเก็บภาษี - ความรู้ด้าน Hardware , Software , Network	๑๐๐	สอบเขียน
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถตรวจสอบแก้ไขปัญหาของคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานสื่อสาร
<u>ภาระงาน</u>	เทคนิคทั่วไป
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งข่าวประชาเครื่องสื่อสาร ตรวจสอบและเรียบเรียง การรับ-ส่งข่าวประจำวัน เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐาน ติดตั้ง 修理工ที่ประจํา สำนักงาน วิทยุสื่อสาร ช่องหน่วยงาน ดูแลบำรุง รักษาเครื่องวิทยุรับ-ส่งทันต่อตั้งบรรจํา ของหน่วยงานต่าง ๆ ผู้สาขาโทรศัพท์ จัดทำบัญชีเบื้องมือเครื่องใช้ ลงทะเบียนสำรองที่ใช้ในการซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ประจำสำนักงาน จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของงานสื่อสารให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ ตรวจสอบการใช้ค่าตอบแทนตามกิจทุก ทาง ของสถานีวิทยุ จัดทำทะเบียนความถ่วงทุก ติดตั้งและควบคุมไฟฟ้าบ้าน ควบคุมเครื่องเสียง ห้องประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการของ งานสื่อสาร ให้ค้าปลีกษา แนะนำการให้บริการและแก้ไขปัญหาข้อสงสัยในการใช้อุปกรณ์สื่อสาร และในงานที่รับผิดชอบ เป็นจ่ายวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการในงานสื่อสาร นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๕,๗๕๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับอนุกรรมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรศัพท์ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทางเดียวกัน

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b>		
- ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมส่วนมีตัว แสดงถึงค้าห้ามรมติราษฎร์จัดเก็บภาษี	๑๐๐	สอบเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร		
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น		
<b>ความสามารถ</b>		
- ความสามารถเกี่ยวกับแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์สื่อสารเบื้องต้น	๘๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติพิเศษอื่น</b>		
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑๐๐	สัมภาษณ์
ความละเอียดรอบคอบ		
- ความอุท-den เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind)		
- มุ่งมั่นพัฒนา และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี		
รวม	๓๐๐	

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักตรวจสอบภายใน
<u>กลุ่มงาน</u>	บริษัททั่วไป
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<p>เป็นผู้ดูแลภาระตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ผลลัพธ์งานข้อเท็จจริงอื่น ๆ โดยใช้เทคนิคทางวิชาการทั่วไปและสุ่มผลการตรวจสอบ แสดงจำนวนกิจกรรมเพิ่มหรือลดปรับที่จะเรียกเข้าเพิ่มเติมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
<u>คุณลักษณะพิเศษ</u>	ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี สาขาบริหารธุรกิจหรือ พัฒนาชุมชนศาสตร์

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพาณิช และสินค้าที่กรมสรรพาณิชจัดเก็บภาษี</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ภาษีสรรพาณิช พ.ศ. ๒๕๒๗</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. พิกัดอัตราภาษีสรรพาณิช พ.ศ. ๒๕๒๗</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากร</li> </ul>	๑๐๐	สอบเขียน
<b>ความสามารถ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลทำ ๑ และโปรแกรมตารางทำงาน (ที่ดูแลการดำเนินการทั่วไป)</li> </ul>	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</li> <li>- ความคิดริเริ่ม</li> </ul> <b>การตัดสินใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> <li>- ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind)</li> <li>- มุ่งเน้นพัฒนา และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี</li> </ul>	๑๐๐	ต้ม giorné
รวม	๓๐๐	

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักวิชาการสรรพลามิตร
<u>ภาระงาน</u>	บริหารทั่วไป
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางแผน วางแผนปฎิบัติ ในการจัดเก็บภาษี สรรพสามิต และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับหลักวิชาการ กฎหมาย หรือระเบียบการที่วางไว้ หรือเพื่อประโยชน์ในการป้องกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษี ติดเชื้อไวรัสงานกับบุคคลที่อยู่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๑๔,๐๒๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ พันธุ์บริหารและการจัดการ เศรษฐศาสตร์ พัฒนชีวภาพศาสตร์หรือบริหารธุรกิจ ทางการศึกษา ทางวิทยาศาสตร์ ด้านสังคม ศิลปศาสตร์</p>

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต และสินค้าที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษี - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีสรรพสามิต - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๑๐๐	สอบเข้าเป็น
<b>ความสามารถ</b> ทดสอบความสามารถในการเขียนเรียงเรียงความ และการสรุปประเด็นเพื่อการนำเสนอข้อมูล	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - พากย์รับผิดชอบต่อหน้าที่ - ความคิดริเริ่ม - การแสดงออก - การทำงานเป็นทีม - มุ่งมั่นทุ่มเท และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๗๐๐	ตั้งมาตรฐาน
รวม	๙๐๐	

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ภาระงาน</u>	วิชาชีพเฉพาะ
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดต่อ เชื่อมโยงระบบ เนื้องด้วยคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับทำสิ่ง ระบบ ทุกทำสิ่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้ทำสิ่งต่าง ๆ กำหนด คุณลักษณะ ติดต่อและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ต้านทาน ฯ แก่บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๑๕,๗๘๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับปริญญาตรี หรือวิทยุโภ หรือเทียบได้ไม่น้อยกว่าปีทางคอมพิวเตอร์

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพากร และสินค้าที่กรมสรรพากรจัดเก็บภาษี - ความรู้ด้าน Computer Hardware , Software , Network , System Security - ความรู้ด้าน Operating System ได้แก่ MS Windows , Linux Solaris - ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design) ความรู้ด้านการออกแบบฐานข้อมูล (Database Design) - ความรู้ด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Management)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความสามารถ</b> ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรม - ความสามารถในการออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)	๗๖๐	สอบปฏิบัติ
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - พากนรับผิดชอบต่อหน้าที่ - การทำงานเป็นทีม - ความอุตสาหะ เสียสacrifice เติมใจในการให้บริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๓๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	