

# ถ้าเนา

## ประกาศกรมสรรพสามิต

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสรรพสามิตประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ณะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

##### ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

- ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน กลุ่มงานบริการ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สิงห์บุรี ค่าตอบแทน ๗,๓๗๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สิงห์บุรี ค่าตอบแทน ๗,๓๗๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร กลุ่มงานเทคนิค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่พัทลุง ค่าตอบแทน ๗,๓๗๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามเอกสารแนบ

##### ๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

##### ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

๗ เดือน (๑ มีนาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

/ (๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

*หมายเหตุ* ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่หน่วยงานซึ่งมีอัตราว่างตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

#### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ โดยให้นำต้นฉบับของสำเนาดังกล่าว มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัครด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### **๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ณ หน่วยงาน ซึ่งมีอัตราว่าง

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามที่กำหนดตามเอกสารแนบ กรมสรรพสามิตจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในภาคความสามารถต่อไป เมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะที่กรมสรรพสามิตกำหนด แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

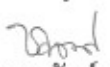
กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวชฎารัตน์ เกิดทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๑๐ มกราคม ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) นภารัตน์ กัลยาณสุต  
(นางสาวนภารัตน์ กัลยาณสุต)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสรรพสามิต

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	พนักงานประจำสำนักงาน
<b>กลุ่มงาน</b>	บริการ
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปรายงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่งแบบฟอร์มและ เอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร งานสารบัญ อีเล็กทรอนิกส์ เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้น และจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม แฟ้ม ใบสำคัญ หลักฐานและทะเบียนประวัติให้เป็นระบบรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๗,๓๗๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ สาขาวิชากลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทางเดียวกัน และ
๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี เช่น มีความรู้ในโปรแกรม Microsoft office

### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ) - ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และโปรแกรมตารางทำการ (ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ)	๑๐๐	ทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ - ความละเอียดรอบคอบ - ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษย์สัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	พนักงานการเงินและบัญชี
<b>กลุ่มงาน</b>	บริการ
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนและเก็บหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงบประมาณ และการขออนุมัติเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่นบัญชีรับ-จ่ายเงิน บัญชีพัสดุ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๗,๓๗๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ สาขาวิชากลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทางเดียวกัน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และโปรแกรมตารางทำการ (ทดสอบการทำตารางทำการและคำนวณ)	๑๐๐	ทดสอบตัวอย่างงาน
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ - ความละเอียดรอบคอบ - ความซื่อสัตย์ - ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

**ชื่อตำแหน่ง**

พนักงานสื่อสาร

**กลุ่มงาน**

เทคนิค

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งข่าวประจำเครื่องสื่อสาร ตรวจสอบ รวบรวมและเรียบเรียง การรับ-ส่งข่าวประจำวัน เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐาน ติดตั้ง ตรวจสอบ โทรศัพท์ ประจำสำนักงาน วิทยุสื่อสาร ของหน่วยงาน ดูแลบำรุง รักษาเครื่องวิทยุรับ - ส่ง ชนิดติดตั้งประจำของหน่วยงานต่าง ๆ ตู้สาขาโทรศัพท์ จัดทำบัญชีเครื่องมือเครื่องใช้ อะไหล่สำรองที่ใช้ในการซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ประจำสำนักงาน จัดระบบ การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของงานสื่อสารให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ ตรวจสอบ การใช้คลื่น ความถี่วิทยุ หาทิศทางของสถานีวิทยุ จัดทำทะเบียนความถี่ วิทยุ ติดตั้ง และควบคุมเสาอากาศอุปกรณ์ ควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการของงานสื่อสาร ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการใช้อุปกรณ์สื่อสารและในงานที่รับผิดชอบ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการในการสื่อสารนอกเหนือจากงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

เดือนละ ๗,๓๗๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต และสินค้าที่กรมสรรพสามิต จัดเก็บภาษี - ความรู้เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถเกี่ยวกับแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์สื่อสารเบื้องต้น - ความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาสื่อสาร	๑๐๐	สัมภาษณ์
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b> - ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ - ความละเอียดรอบคอบ - ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	