

ตำนาน

ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสรรพสามิตประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน กลุ่มงานบริการ ค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาท

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่อ่างทอง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาท

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สิงห์บุรี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิต กลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่มหาสารคาม จำนวน ๑ อัตรา

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สงขลา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามเอกสารแนบ ๑ - ๓

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

๓ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่หน่วยงานที่มีอัตราว่าง ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ 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 และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ให้นำต้นฉบับของสำเนาดังกล่าว มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ หน่วยงานซึ่งมีอัตราว่าง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามที่กำหนดตามเอกสารแนบกรมสรรพสามิตจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในภาคความสามารถต่อไป เมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน ในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน ในการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะที่กรมสรรพสามิตกำหนด แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว

/ให้เป็นอันยกเลิก...

ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศ
รับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) จุมพล ริมสาคร

(นายจุมพล ริมสาคร)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาและบริหารการจัดเก็บภาษี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสรรพสามิต

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชฎารัตน์ เกิดทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานประจำสำนักงาน

กลุ่มงาน

บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปรายงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร งานสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้น และจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม แฟ้ม ใบสำคัญ หลักฐานและทะเบียนประวัติให้เป็นระบบ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๙๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือ
 ๒. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเดียวกัน หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเดียวกัน
- และ
๔. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี เช่น มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft office

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

| | |
|----------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | พนักงานสื่อสาร |
| กลุ่มงาน | กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ข่าวดำประจำเครื่องสื่อสารตรวจข่าว รวบรวมและเรียบเรียง การรับ - ส่งข่าวประจำวันเพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐาน ติดตั้ง ตรวจสอบ โทรศัพท์ประจำสำนักงาน วิทยุสื่อสาร ของหน่วยงาน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องวิทยุรับ - ส่ง ชนิดติดตั้งประจำของหน่วยงานต่าง ๆ ตู้สาขาโทรศัพท์ จัดทำบัญชีเครื่องมือเครื่องใช้ อะไหล่สำรองที่ใช้ในการซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ประจำสำนักงาน จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของงานสื่อสารให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ ตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ทักษะทางของสถานีวิจัย จัดทำทะเบียนความถี่วิทยุ ติดตั้งและควบคุมเสาอากาศสัญญาณ ควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการของงานสื่อสาร ให้คำปรึกษา แนะนำการให้บริการและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการใช้อุปกรณ์สื่อสารและในงานที่รับผิดชอบ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการในการสื่อสารนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย |

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๙๖๐ บาท

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม หรือ
 ๒. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเดียวกัน หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

| | |
|----------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการสรรพสามิต |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางแนวปฏิบัติ ในการจัดเก็บภาษี สรรพสามิต และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับหลักวิชาการ กฎหมาย หรือระเบียบการที่วางไว้ หรือเพื่อประโยชน์ในการป้องกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษี ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย |

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางบริหารธุรกิจ ทางเศรษฐศาสตร์ ทางกฎหมาย ทางพาณิชยศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ด้านบริหารและการจัดการ ทางบัญชี ทางการศึกษา ทางวิทยาศาสตร์ด้านสถิติ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือ
 ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางบริหารธุรกิจ ทางเศรษฐศาสตร์ ทางกฎหมาย ทางพาณิชยศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ด้านบริหารและการจัดการ ทางบัญชี ทางการศึกษา ทางวิทยาศาสตร์ด้านสถิติ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|----------------|
| ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต และสินค้าที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษี - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีสรรพสามิต - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| ความสามารถ - ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางทำการ และโปรแกรมการนำเสนอ | ๑๐๐ | สอบปฏิบัติ |
| คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - ความคิดริเริ่ม - การตัดสินใจ - การทำงานเป็นทีม - มนุษย์สัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี | ๑๐๐ | สัมภาษณ์ |
| รวม | ๓๐๐ | |