

ประกาศกรมสรรพสามิต  
เรื่อง รับสมัครบุคคล (คนพิการ) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมสรรพสามิตประสงค์จะรับสมัครบุคคล (คนพิการ) เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคล (คนพิการ) เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง**

ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน กลุ่มงานบริการ ฝ่ายอำนวยการ

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๓

ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร กลุ่มงานเทคนิค ฝ่ายอำนวยการ

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๓

**๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑-๓)

**๑.๓ สิทธิประโยชน์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) เป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงพัฒนาและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ.๒๕๕๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕) และมีบัตรประจำตัวคนพิการ

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

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่หน่วยงานที่มีอัตราว่าง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

#### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcrip of Records) จำนวน ๒ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หนังสือรับรองความประพฤติ กรณีเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเมื่อพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารทางทหาร จำนวน ๒ ฉบับ เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

ทั้งนี้ให้นำต้นฉบับของสำเนาดังกล่าว มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### **๓.๓ เจ็อนใจในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ณ หน่วยงานซึ่งมีอัตราว่าง

### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

กรมสรรพสามิตจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ก่อนและผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในภาคความสามารถต่อไป เมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะได้คะแนนในการผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะที่กรมสรรพสามิตกำหนด แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมคะแนนทั้งสามภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมสรรพสามิตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ (๗) ธันวาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) สิริพร ธนนันทสกุล  
(นางสิริพร ธนนันทสกุล)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสรรพสามิต

สำเนาถูกต้อง

พริดาภาภรณ์  
(นางสาวนิธินาถ รวยสูงเนิน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานประจำสำนักงาน

**กลุ่มงาน** บริการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปรายงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร งานสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้น และจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม แฟ้ม ใบสำคัญ หลักฐานและทะเบียนประวัติให้เป็นระบบรวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การตลาด เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในทางเดียวกัน หรือ

๒. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การตลาด เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน บริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในทางเดียวกัน หรือ

๓. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาพาณิชยการ การเงินและการธนาคาร การตลาด เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน บริหารธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในทางเดียวกัน และ

๔. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี เช่น มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft office

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมสรรพสามิต - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถ - ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และโปรแกรม ตารางทำการ (ทดสอบการทำตารางทำการและคำนวณ)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - ความละเอียดรอบคอบ - ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	พนักงานสื่อสาร
<b>กลุ่มงาน</b>	เทคนิค
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ข่าวดำประจำเครื่องสื่อสาร ตรวจสอบและ เรียบเรียงการรับ - ส่งข่าวดำประจำวัน เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐาน ติดตั้ง ตรวจสอบ โทรศัพท์ประจำสำนักงาน วิทยุสื่อสาร ของหน่วยงาน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ รับ - ส่ง ชนิดติดตั้งประจำของหน่วยงานต่าง ๆ ตู้สาขาโทรศัพท์ จัดทำบัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ อะไหล่สำรองที่ใช้ในการซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ประจำ สำนักงาน จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของงานสื่อสารให้เป็นปัจจุบันทันต่อ เหตุการณ์ ตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ทาทิศทางของสถานีวิทยุ จัดทำ ทะเบียนความถี่วิทยุ ติดตั้งและควบคุมเสาอากาศอุปกรณ์ ควบคุมเครื่องเสียงห้อง ประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการ ของงานสื่อสาร ให้คำปรึกษา แนะนำการให้บริการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การใช้อุปกรณ์สื่อสารและในงานที่รับผิดชอบ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้บริการในการสื่อสารนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม ช่างวิทยุและโทรคมนาคม ช่างไฟฟ้า หรือ
  ๒. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม ช่างวิทยุและโทรคมนาคม ช่างไฟฟ้า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทางเดียวกัน หรือ
  ๓. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม ช่างวิทยุและโทรคมนาคม ช่างไฟฟ้า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทางเดียวกัน

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมสรรพสามิต - ความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการของกรมสรรพสามิต - ความรู้เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความสามารถ</b> - ความสามารถในการแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารเบื้องต้น - ความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาสื่อสาร	๑๐๐	สอบปฏิบัติ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น - ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ - ความละเอียดรอบคอบ - ความอดทน เสียสละและเต็มใจในการให้บริการ (Service Mind) - มนุษย์สัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	



หน่วยงานและสถานที่รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป กรมสรรพสามิต  
แนบท้ายประกาศกรมสรรพสามิต ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์
๑	ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน กลุ่มงานบริการ ฝ่ายอำนวยความสะดวก สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น	๓๐๖ หมู่ ๒ ต.เมืองเก่า อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น	๐๔๓ ๒๕๘๕๐๔ - ๖
๒	ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร กลุ่มงานเทคนิค ฝ่ายอำนวยความสะดวก สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา	๑๙๐/๗ หมู่ ๙ ต.โคกเคียน อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	๐๗๓ ๕๓๒๗๓๔