



## ประกาศโรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและสรรหาพนักงานของโรงงานไฟฟ้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยโรงงานไฟฟ้า รัฐวิสาหกิจในสังกัดกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปที่มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี ๓	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๓	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	จำนวน ๑ อัตรา

**หมายเหตุ :** ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครทุกตำแหน่ง

#### ๒.๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๒.๑.๑. ผู้สมัครมีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒. พ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)
- ๒.๑.๓. ต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบโรงงานไฟฟ้าด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒.๑.๔. ไม่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของโรงงานไฟฟ้า
- ๒.๑.๕. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ โดยคุณวุฒิการศึกษาดังกล่าวจะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ได้รับรองไว้แล้ว กรณีใช้คุณวุฒิที่เทียบเท่า ซึ่งมีชื่อเรียกไม่ตรงกับประกาศเพื่อสมัครคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานจากสถาบันที่จบการศึกษารับรองว่าเป็นคุณวุฒิที่เทียบเท่ากับคุณวุฒิตามประกาศ และผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่สมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตาม กฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์



### ๓. การรับสมัครคัดเลือก

#### ๓.๑. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑.๑ วันที่ ๑๓ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประกาศรับสมัคร ณ โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต และผ่านทางเว็บไซต์โรงงานไฟ [www.playingcard.or.th](http://www.playingcard.or.th)

๓.๑.๒ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต และผ่านทางเว็บไซต์โรงงานไฟ [www.playingcard.or.th](http://www.playingcard.or.th)

๓.๑.๓ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผู้รับสมัครเข้ารับการสอบความรู้พื้นฐานและทักษะทางด้านต่าง ๆ โดยรอบเข้าข้อสอบปรนัย - อัตนัย และรอบบ่ายข้อสอบปฏิบัติ (ถ้ามี)

๓.๑.๔ โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์พร้อมกำหนดการวัน/เวลา เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ณ โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต โดยแจ้งผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทราบอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการสัมภาษณ์

#### ๓.๒. วิธีการรับสมัครและเงื่อนไขการสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต [www.playingcard.or.th](http://www.playingcard.or.th) หรือ สมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ณ โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓.๒.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารการรับสมัครที่ส่งมาไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น รวมถึงการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานด้วย

๓.๒.๓ ผู้สมัครที่นำเอกสารปลอมมายื่น เพื่อประกอบการรับสมัคร หากตรวจพบภายหลังจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยโรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต จะให้ออกจากงานทันที และจะดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายต่อไป

๓.๒.๔ ผู้สมัครที่ขาดคุณสมบัติจากการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และโรงงานไฟจะไม่บรรจุเป็นพนักงาน และ/หรือเพิกถอนคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน

#### ๓.๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒. หนังสือรับรองเข้าทำงาน พร้อมสำเนาบัตรราชการผู้รับรอง

โดยแบบฟอร์มหนังสือรับรอง ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต และให้ยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมกับใบสมัคร

๓. รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ยังไม่หมดอายุ)

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript of records)

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ



๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครจะแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๙. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล)
๑๐. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองประสบการณ์ทำงานในปัจจุบัน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

#### ๔. การคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัครและเอกสารประกอบ การพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณวุฒิทางการศึกษา ความรู้ และประสบการณ์ทำงานของผู้สมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ เข้ารับการทดสอบในลำดับต่อไป

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรของโรงงานไฟ จะดำเนินการ คัดเลือกผู้สมัคร เพื่อบรรจุเข้ารับตำแหน่งต่าง ๆ รวมจำนวน ๓ อัตรา โดยวิธีการดังนี้

- วิธีการทดสอบด้านความรู้ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบอัตนัย - ประนัย)
- วิธีการสัมภาษณ์ และการทดสอบทางจิตวิทยา ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ

๔.๓ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๔.๔ คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์การขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายใน ประกาศนี้ และจะดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต กำหนด โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๐๗๗๗ ต่อ ๕๕ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.playingcard.or.th](http://www.playingcard.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)  
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



รายละเอียดคุณสมบัติ

ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่บัญชี ๓ (ระดับ ๔)  เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วุฒิกการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี</li> <li>๒. มีความรู้เกี่ยวกับการคำนวณภาษีประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเงิน และบัญชีอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>๔. มีความสามารถในการใช้เครื่องคำนวณ เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>๕. มีทักษะและความสามารถในการคิดคำนวณได้อย่างแม่นยำ</li> <li>๖. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>๗. มีความสามารถในการเขียนรายงานสรุปเรื่อง การจัดเก็บสถิติตัวเลข</li> <li>๘. ติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๙. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ สรุปเหตุผลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี</li> <li>๑๐. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงานหลายด้านที่มีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างซับซ้อนต้องอาศัยการแก้ไขปัญหาที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานด้านบัญชี</li> <li>๒. จัดทำฎีกา วิเคราะห์ประเมินผล และติดตามผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย บัญชีแยกประเภทรับเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน</li> <li>๓. จัดทำบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ใบกำกับภาษี และรายงานภาษีส่งสรรพากร</li> <li>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

*สมล.*

*จ.ว.*



ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๓ (ระดับ ๔)</p> <p>เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	๑	<p>๑. วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม/วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ติดตั้ง บริหาร บำรุงรักษา อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ความมั่นคงปลอดภัยให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง เช่น Router, Switch Hub, IDS/IPS, Firewall, Wireless, Log Management เป็นต้น</p> <p>๓. มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ติดตั้ง บริหาร บำรุงรักษา ระบบปฏิบัติการ Windows Server และ Linux</p> <p>๔. สามารถให้คำปรึกษาด้านเทคนิคสำหรับโซลูชันเครือข่ายและความปลอดภัย</p> <p>๕. มีความใฝ่รู้ศึกษาผลิตภัณฑ์รูปแบบเทคโนโลยีใหม่อยู่เสมอ</p> <p>๖. หากมีใบรับรองความสามารถ (Certificate) ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายจะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นปริญญา ระดับต้นด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. ดูแลระบบเครือข่าย และความมั่นคงปลอดภัย ให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบที่น้อย มีการตัดสินใจพอสมควร และการตัดสินใจ นั้น มีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา และมีการติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงาน และบุคคล ภายนอก เพื่อประสานงาน เพื่อทราบข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รวม

80



ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติการศึกษา (สาขา) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตภารกิจงาน
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ (ระดับ ๔)</p> <p>เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>	๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>๔. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟ</li> <li>๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๖. มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>๗. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความละเอียดรอบคอบ</li> <li>๘. มีความสามารถในการเขียนรายงานการสรุปเรื่อง การจัดเก็บสถิติ ตัวเลข การติดต่อประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างซับซ้อน มีการแก้ไขปัญหาที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการ</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกำกับดูแล และสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์คอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร การตรวจทานหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบ การทำบันทึกต่าง ๆ การย่อเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร การประชุม จดรายงานการประชุม และหรืองานเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ประสานงานและติดต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก นัดหมาย เวลา จัดทำตารางนัดหมาย ตรวจสอบเอกสารเข้าออก ค้นหาจัดเตรียม จัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร บันทึกและส่งต่อข้อมูล จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

Sasak  
Sasak