

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตารางผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสำนักงานสรรพากร

พื้นที่ชลบุรี 2 ในทักษะ 3 ด้าน รายข้อ

ตอนที่ 1 ผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่
ชลบุรี 2 ในทักษะ 3 ด้าน รายข้อ จำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุด

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2 ใน
ทักษะด้านเทคนิควิธี จำแนกตามระดับการศึกษา

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
1. ความรู้ทางด้านประมวลรัษฎากร		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	4.00	1.00	มาก
		ปริญญาตรี	133	4.34	.77	มากที่สุด
		ปริญญาโท	12	4.67	.49	มากที่สุด
2. ความรู้เกี่ยวกับ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรมฯ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	4.00	1.00	มาก
		ปริญญาตรี	133	4.30	.72	มากที่สุด
		ปริญญาโท	12	4.58	.66	มากที่สุด
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ คำนวณภาษี (แบบ ภ.ง.ด.90,91)		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.67	.57	มาก
		ปริญญาตรี	133	4.13	.83	มาก
		ปริญญาโท	12	4.42	.66	มากที่สุด
4. ความรู้เบื้องต้นใน โปรแกรมทาง คอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Word, Excel		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.67	.57	มาก
		ปริญญาตรี	133	4.14	.71	มาก
		ปริญญาโท	12	4.25	.75	มากที่สุด
5. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ ขึ้นแบบทาง Internet		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.67	.57	มาก
		ปริญญาตรี	133	3.99	.75	มาก
		ปริญญาโท	12	3.75	.75	มาก

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
6. เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการ การจัดเก็บภาษีอากร ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.96	.79	มาก
		ปริญญาโท	12	4.08	.79	มาก
7. เทคนิคในการติดตามและควบคุม ผลการปฏิบัติงานของสรรพากร พื้นที่สาขา		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.55	.91	มาก
		ปริญญาโท	12	3.50	.79	มาก
8. เทคนิคในการประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภาษี และการเสียภาษีแก่ประชาชน		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	1.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.61	.88	มาก
		ปริญญาโท	12	3.42	.66	มาก
9. เทคนิคในการปฏิบัติงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.58	.87	มาก
		ปริญญาโท	12	3.50	.52	มาก
10. การวิเคราะห์งานและการ วางแผนในการทำงาน		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	1.15	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.68	.90	มาก
		ปริญญาโท	12	3.67	.65	มาก
11. ทักษะทางด้านการใช้ภาษา อังกฤษเบื้องต้น		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.88	.87	มาก
		ปริญญาโท	12	3.83	.57	มาก
12. เทคนิคในการแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.84	.75	มาก
		ปริญญาโท	12	4.08	.51	มาก

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
13. หลักในการจัดทำหนังสือราชการ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	1.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.59	.82	มาก
		ปริญญาโท	12	3.83	.57	มาก
14. เทคนิคในการให้บริการตอบคำถามผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เช่น การให้ข้อมูลและการตอบคำถาม ฯลฯ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.45	.88	มาก
		ปริญญาโท	12	3.67	.65	มาก
15. วิธีใช้เครื่องมือในสำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องแฟกซ์, เครื่องคำนวณ, เครื่องถ่ายเอกสาร		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.32	.98	ปาน
		ปริญญาโท	12	3.67	.77	มาก
16. หลักของจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	1.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.57	.97	มาก
		ปริญญาโท	12	3.83	.93	มาก

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2
ในทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ จำแนกตามระดับการศึกษา

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
1. หลักในการทำงานเป็นทีม		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	4.02	.73	มาก
		ปริญญาโท	12	4.33	.77	มาก
		ที่สุด				
2. เทคนิคในการสร้างความสามัคคี ในหมู่คณะ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.67	.57	มาก
		ปริญญาตรี	133	4.02	.73	มาก
		ปริญญาโท	12	4.25	.75	มากที่สุด
3. เทคนิคในการสื่อสารที่ดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.92	.83	มาก
		ปริญญาโท	12	4.08	.90	มาก
4. เทคนิคในการทำงานร่วมกับคนอื่น		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	1.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.94	.76	มาก
		ปริญญาโท	12	4.00	.60	มาก
5. เทคนิคในการสร้างความเชื่อมั่น ให้กับตนเอง		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	1.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	4.03	.82	มาก
		ปริญญาโท	12	4.00	.60	มาก
6. เทคนิคในการพัฒนาบุคลิกภาพ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	1.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	4.02	.79	มาก
		ปริญญาโท	12	4.00	.60	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
7. เทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	4.01	.77	มาก
		ปริญญาโท	12	3.83	.83	มาก
8. มารยาทในการเข้าสังคมทั้งในและนอกสถานที่		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.72	.85	มาก
		ปริญญาโท	12	3.67	.65	มาก

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2 ในทักษะด้านความคิดรวบยอด จำแนกตามระดับการศึกษา

ข้อ	ด้านความคิดรวบยอด	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
1. ความรู้ในเรื่องของระบบงานทั้งหมดของกรมสรรพากร		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.33	1.15	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	4.03	.80	มาก
		ปริญญาโท	12	4.17	.57	มาก
2. การกำหนดแผนกลยุทธ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	2.67	.57	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.95	.77	มาก
		ปริญญาโท	12	4.25	.62	มากที่สุด
3. การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.00	.00	ปานกลาง
		ปริญญาตรี	133	3.95	.75	มาก
		ปริญญาโท	12	4.00	.42	มาก

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักในการใช้ IT ที่ทันสมัยเหมาะสมและมีความสอดคล้องกับงาน เพื่อใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพภายในอนาคต		ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.	3	3.67	.57	มาก
		ปริญญาตรี	133	4.13	.77	มาก
		ปริญญาโท	12	4.33	.49	มากที่สุด

ตอนที่ 2 ผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2 ในทักษะ 3 ด้าน รายข้อ จำแนกตามอายุราชการ

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2 ในทักษะด้านเทคนิควิธี จำแนกตามอายุราชการ

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	อายุราชการ	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
1. ความรู้ทางด้านประมวลรัษฎากร		น้อยกว่า 5 ปี	6	4.33	.81	มากที่สุด
		5-10 ปี	98	4.36	.77	มากที่สุด
		11-20 ปี	30	4.30	.79	มากที่สุด
		20 ปีขึ้นไป	14	4.50	.65	มากที่สุด
2. ความรู้เกี่ยวกับ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรมฯ		น้อยกว่า 5 ปี	6	4.00	.89	มาก
		5-10 ปี	98	4.33	.72	มากที่สุด
		11-20 ปี	30	4.37	.71	มากที่สุด
		20 ปีขึ้นไป	14	4.29	.72	มากที่สุด

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
3.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการคำนวณภาษี (แบบ ภ.ง.ด.90,91)	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.67	1.21	มาก
		5-10 ปี	98	4.21	.80	มากที่สุด
		11-20 ปี	30	4.00	.78	มาก
		20 ปีขึ้นไป	14	4.14	.86	มาก
4.	ความรู้เบื้องต้นในโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Word, Excel	น้อยกว่า 5 ปี	6	4.33	.81	มากที่สุด
		5-10 ปี	98	4.15	.79	มาก
		11-20 ปี	30	4.07	.69	มาก
		20 ปีขึ้นไป	14	4.14	.86	มาก
5.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการขึ้นแบบทาง Internet	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.33	.81	ปานกลาง
		5-10 ปี	98	3.99	.75	มาก
		11-20 ปี	30	3.93	.69	มาก
		20 ปีขึ้นไป	14	4.14	.77	มาก
6.	เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการการจัดเก็บภาษีอากรให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.67	1.21	มาก
		5-10 ปี	98	4.00	.76	มาก
		11-20 ปี	30	3.93	.69	มาก
		20 ปีขึ้นไป	14	3.79	1.05	มาก
7.	เทคนิคในการติดตามและควบคุมผลการปฏิบัติงานของสรรพากรพื้นที่สาขา	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.00	.89	ปานกลาง
		5-10 ปี	98	3.58	.90	มาก
		11-20 ปี	30	3.63	.66	มาก
		20 ปีขึ้นไป	14	3.29	1.20	มาก
8.	เทคนิคในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภาษี และการเสียภาษีแก่ประชาชน	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.00	.63	ปานกลาง
		5-10 ปี	98	3.64	.86	มาก
		11-20 ปี	30	3.60	.77	มาก
		20 ปีขึ้นไป	14	3.36	1.15	ปานกลาง

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ระดับการศึกษา	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
9. เทคนิคในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.17	.40	ปานกลาง	
	5-10 ปี	98	3.62	.80	มาก	
	11-20 ปี	30	3.57	.72	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.29	1.32	ปานกลาง	
10. การวิเคราะห์งานและการวางแผนในการทำงาน	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.83	.75	มาก	
	5-10 ปี	98	3.68	.88	มาก	
	11-20 ปี	30	3.80	.71	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.29	1.26	ปานกลาง	
11. ทักษะทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	น้อยกว่า 5 ปี	6	4.00	.89	มาก	
	5-10 ปี	98	3.77	.87	มาก	
	11-20 ปี	30	3.97	.76	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	4.29	.72	มากที่สุด	
12. เทคนิคในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.67	.81	มาก	
	5-10 ปี	98	3.92	.72	มาก	
	11-20 ปี	30	3.73	.58	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.71	1.06	มาก	
13. หลักในการจัดทำหนังสือราชการ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.00	1.09	ปานกลาง	
	5-10 ปี	98	3.62	.78	มาก	
	11-20 ปี	30	3.63	.71	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.57	1.08	มาก	
14. เทคนิคในการให้บริการตอบคำถามผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เช่น การให้ข้อมูลและการตอบคำถาม ฯลฯ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.33	.51	ปานกลาง	
	5-10 ปี	98	3.45	.89	มาก	
	11-20 ปี	30	3.57	.72	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.43	1.01	มาก	

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	อายุราชการ	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
15. วิธีใช้เครื่องมือในสำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องแฟกซ์, เครื่องคำนวณ, เครื่องถ่ายเอกสาร	น้อยกว่า 5 ปี	6	2.67	.81	ปานกลาง	
	5-10 ปี	68	3.38	1.01	ปานกลาง	
	11-20 ปี	30	3.37	.80	ปานกลาง	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.36	1.00	ปานกลาง	
16. หลักของจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	น้อยกว่า 5 ปี	6	2.83	.40	ปานกลาง	
	5-10 ปี	98	3.62	1.02	มาก	
	11-20 ปี	30	3.60	.85	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.57	1.01	มาก	

ตารางที่ 14 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2
ในทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ จำแนกตามอายุราชการ

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	อายุราชการ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
1. หลักในการทำงานเป็นทีม	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.50	.54	มาก	
	5-10 ปี	98	4.02	.78	มาก	
	11-20 ปี	30	4.13	.68	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	4.07	.61	มาก	
2. เทคนิคในการสร้างความสามัคคี ในหมู่คณะ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.67	.51	มาก	
	5-10 ปี	98	4.01	.76	มาก	
	11-20 ปี	30	4.13	.73	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	4.07	.61	มาก	

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	อายุราชการ	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
3. เทคนิคในการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.50	.54	มาก	
	5-10 ปี	98	3.88	.90	มาก	
	11-20 ปี	30	4.03	.71	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	4.21	.57	มากที่สุด	
4. เทคนิคในการทำงานร่วมกับคนอื่น	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.50	.54	มาก	
	5-10 ปี	98	3.95	.80	มาก	
	11-20 ปี	30	3.90	.75	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	4.00	.55	มาก	
5. เทคนิคในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง	น้อยกว่า 5 ปี	6	4.00	1.09	มาก	
	5-10 ปี	98	3.99	.81	มาก	
	11-20 ปี	30	4.13	.90	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.86	.53	มาก	
6. เทคนิคในการพัฒนาบุคลิกภาพ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.83	1.32	มาก	
	5-10 ปี	98	3.98	.77	มาก	
	11-20 ปี	30	4.13	.86	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.86	.53	มาก	
7. เทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	น้อยกว่า 5 ปี	6	4.17	.98	มาก	
	5-10 ปี	98	3.97	.77	มาก	
	11-20 ปี	30	4.03	.85	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.86	.53	มาก	
8. มารยาทในการเข้าสังคมทั้งในและนอกสถานที่	น้อยกว่า 5 ปี	6	2.83	.98	ปานกลาง	
	5-10 ปี	98	3.77	.83	มาก	
	11-20 ปี	30	3.73	.69	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.64	.92	มาก	

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2
ในทักษะด้านความคิดรวบยอด จำแนกตามอายุราชการ

ข้อ	ด้านความคิดรวบยอด	อายุราชการ	N	μ	σ	ระดับความต้องการ
1. ความรู้ในเรื่องของระบบงานทั้งหมดของกรมสรรพากร	น้อยกว่า 5 ปี	6	4.33	.81	มากที่สุด	
	5-10 ปี	98	4.09	.73	มาก	
	11-20 ปี	30	4.10	.71	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.29	1.06	ปานกลาง	
2. การกำหนดแผนกลยุทธ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.67	.51	มาก	
	5-10 ปี	98	4.07	.69	มาก	
	11-20 ปี	30	3.90	.80	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.36	1.15	ปานกลาง	
3. การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	น้อยกว่า 5 ปี	6	3.83	.75	มาก	
	5-10 ปี	98	4.05	.70	มาก	
	11-20 ปี	30	3.90	.60	มาก	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.29	.91	ปานกลาง	
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักในการใช้ IT ที่ทันสมัยเหมาะสมและมีความสอดคล้องกับงาน เพื่อใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพภายในอนาคต	น้อยกว่า 5 ปี	6	4.33	.81	มากที่สุด	
	5-10 ปี	98	4.18	.67	มาก	
	11-20 ปี	30	4.27	.64	มากที่สุด	
	20 ปีขึ้นไป	14	3.43	1.08	มาก	

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่
ชลบุรี 2 ในทักษะ 3 ด้าน รายข้อ จำแนกตามฝ่ายงานที่ปฏิบัติ

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2
ในทักษะด้านเทคนิควิธี จำแนกตามฝ่ายงานที่ปฏิบัติ

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
1. ความรู้ทางด้านประมวลรัษฎากร						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	4.00	.92	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.29	.68	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืนเงิน	20	4.00	1.07	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	4.64	.58	มากที่สุด
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.46	.64	มากที่สุด
2. ความรู้เกี่ยวกับ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรมฯ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	4.00	.84	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.29	.58	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืนเงิน	20	3.95	.99	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	4.45	.59	มากที่สุด
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.45	.64	มากที่สุด
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการคำนวณ ภาษี (แบบ ภ.ง.ด. 90, 91)						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.67	1.04	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.47	.62	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืนเงิน	20	3.85	.74	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	4.18	.73	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.23	.82	มากที่สุด

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
4. ความรู้เบื้องต้นในโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Word, Excel						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	4.47	.74	มากที่สุด
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.35	.60	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบหน้า	20	3.90	.91	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรต่าง	22	4.09	.52	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.11	.71	มาก
5. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการยื่นแบบ ทางอินเทอร์เน็ต						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.93	.79	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.35	.60	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบหน้า	20	4.10	.85	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรต่าง	22	3.82	.58	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.89	.76	มาก
6. เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการการจัดเก็บภาษีอากร ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.53	.83	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.12	.69	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบหน้า	20	3.70	1.21	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรต่าง	22	3.86	.71	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.09	.64	มาก

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
7. เทคนิคในการติดตามและควบคุม ผลการปฏิบัติงานของสรรพากร พื้นที่สาขา						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.07	.79	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.12	.69	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.15	1.08	ปานกลาง
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.05	.65	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.76	.82	มาก
8. เทคนิคในการประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภาษี และการเสียภาษีแก่ประชาชน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.47	.91	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	3.88	.69	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.55	1.27	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.27	3.70	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.64	.80	มาก
9. เทคนิคในการปฏิบัติงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.33	.90	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	3.82	1.01	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.60	1.23	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.00	.61	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.70	.63	มาก

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
10. การวิเคราะห์งานและการวางแผนในการทำงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.13	.91	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.06	.74	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.70	1.17	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	2.95	.89	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.91	.64	มาก
11. ทักษะทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	4.20	.77	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.00	.93	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.50	.88	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.50	1.05	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.97	.70	มาก
12. เทคนิคในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.53	.91	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.00	.61	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.75	1.07	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.41	.73	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.04	.53	มาก
13. หลักในการจัดทำหนังสือราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.40	1.12	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	3.53	.71	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.40	.99	ปานกลาง
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.27	.88	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.80	.64	มาก

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านเทคนิควิธี	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
14. เทคนิคในการให้บริการตอบ						
คำถามผู้รับบริการทางโทรศัพท์						
เช่น การให้ข้อมูลและการตอบ						
คำถาม ฯลฯ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.27	1.03	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	3.35	.70	ปานกลาง
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.40	.88	ปานกลาง
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	2.91	1.01	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.72	.71	มาก
15. วิธีใช้เครื่องมือในสำนักงานที่						
จำเป็น เช่น เครื่องแฟกซ์,						
เครื่องคำนวณ, เครื่องถ่ายเอกสาร						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.40	1.18	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	3.47	.87	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.10	1.02	ปานกลาง
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	2.68	.89	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.57	.86	มาก
16. หลักของจรรยาบรรณในการ						
ปฏิบัติงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.27	.96	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.18	.80	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.25	1.07	ปานกลาง
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	2.91	.86	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.80	.87	มาก

ตารางที่ 17 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2
ในทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ จำแนกตามฝ่ายงานที่ปฏิบัติ

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
1. หลักในการทำงานเป็นทีม						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	4.00	.53	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.18	.72	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.65	.93	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.64	.58	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.22	.70	มากที่สุด
2. เทคนิคในการสร้างความสามัคคี ในหมู่คณะ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	4.00	.37	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.06	.65	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.75	1.02	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.55	.67	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.24	.65	มากที่สุด
3. เทคนิคในการสื่อสารที่ดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.87	.74	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.24	.56	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคืบเงิน	20	3.60	.99	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.41	.90	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.11	.75	มาก

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
4. เทคนิคในการทำงานร่วมกับคนอื่น						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.87	.51	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.18	.63	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.65	1.08	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.45	.59	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.09	.70	มาก
5. เทคนิคในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.87	.83	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.35	.49	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.65	1.13	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.50	.67	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.20	.72	มาก
6. เทคนิคในการพัฒนาบุคลิกภาพ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.67	.90	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.41	.61	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.70	1.03	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.68	.78	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.14	.66	มาก
7. เทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.87	.74	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.47	.51	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.70	.97	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.55	.59	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.09	.74	มาก

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ข้อ	ด้านมนุษยสัมพันธ์	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
8. มารยาทในการเข้าสังคมทั้งใน และนอกสถานที่						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.20	.77	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.24	.56	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินภาณิ	20	3.30	1.12	ปานกลาง
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.36	.58	ปานกลาง
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	3.91	.74	มาก

ตารางที่ 18 เปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2
ในทักษะด้านความคิดรวบยอด จำแนกตามฝ่ายงานที่ปฏิบัติ

ข้อ	ด้านความคิดรวบยอด	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
1. ความรู้ในเรื่องของระบบงานทั้งหมด ของกรมสรรพากร						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.40	.98	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.24	.56	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและคินเงิน	20	3.65	1.08	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.95	.72	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.23	.63	มากที่สุด

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ข้อ	ด้านความคิดรวบยอด	ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ	N	μ	σ	ระดับ ความต้องการ
2. การกำหนดแผนกลยุทธ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.27	.79	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.12	.60	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและค่านเงิน	20	3.50	1.05	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.77	.68	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.23	.60	มากที่สุด
3. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อการ พัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.40	.98	ปานกลาง
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.18	.72	มาก
		ฝ่ายกรรมวิธีและค่านเงิน	20	3.70	.97	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	3.73	.63	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.12	.54	มาก
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักในการใช้ IT ที่ทันสมัยเหมาะสมและมีความ สอดคล้องกับงาน เพื่อใช้ในการ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพภายในอนาคต						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15	3.60	1.12	มาก
		ฝ่ายวางแผนและประเมินผล	17	4.35	.70	มากที่สุด
		ฝ่ายกรรมวิธีและค่านเงิน	20	3.85	.93	มาก
		ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง	22	4.09	.61	มาก
		ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี	74	4.28	.58	มากที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2

.....

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 35 ข้อ แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

ด้านที่ 1 ทักษะด้านเทคนิควิธี จำนวน 17 ข้อ

ด้านที่ 2 ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ จำนวน 9 ข้อ

ด้านที่ 3 ทักษะด้านความคิดรวบยอด จำนวน 5 ข้อ

ด้านเทคนิควิธี หมายถึง ความประสงค์ในการพัฒนาตนเอง เรื่องความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการขั้นตอนและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับคนรอบข้าง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

ด้านความคิดรวบยอด หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจระบบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กรหรือหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงทุกข้อ เพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด และนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อเสนอแนะแนวทางในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2

หมายเหตุ ข้อมูลส่วนนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านแต่อย่างใด

สาวิตรี ทรงเจริญ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ให้ตรงต่อความเป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับตัวท่านมากที่สุด

1. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่า ปวส. หรือ ปวท.

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

2. อายุราชการของท่าน

☐ น้อยกว่า 5 ปี

☐ 5-10 ปี

☐ 11-20 ปี

☐ 20 ปีขึ้นไป

3. ฝ่ายงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

☐ ฝ่ายวางแผนและประเมินผล

☐ ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี

☐ ฝ่ายกรรมวิธีและคืนภาษี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

- ด้านเทคนิควิธี
- ด้านมนุษยสัมพันธ์
- ด้านความคิดรวบยอด

โปรดพิจารณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความระดับความต้องการการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อ ซึ่งมีอยู่ 5 ระดับ คือ

5	มากที่สุด	หมายถึง	มีความต้องการการฝึกอบรมมากที่สุด
4	มาก	หมายถึง	มีความต้องการการฝึกอบรมมาก
3	ปานกลาง	หมายถึง	มีความต้องการการฝึกอบรมปานกลาง
2	น้อย	หมายถึง	มีความต้องการการฝึกอบรมน้อย
1	น้อยที่สุด	หมายถึง	มีความต้องการการฝึกอบรมน้อยที่สุด

ข้อ	ความต้องการฝึกอบรม	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ทักษะด้านเทคนิควิธี					
2	ความรู้ทางด้านประมวลผลรายการ					
3	ความรู้เกี่ยวกับคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรมฯ					
4	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการคำนวณภาษี (แบบ ภ.ง.ด. 90, 91)					
5	ความรู้เบื้องต้นในโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Word , Excel					
6	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการขึ้นแบบทางอินเทอร์เน็ต					
7	เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการ การจัดเก็บภาษีอากร ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ					
8	เทคนิคในการติดตามและควบคุม ผลการปฏิบัติงานของ สรรพากร พื้นที่สาขา					
9	เทคนิคในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับภาษี และการเสียภาษีแก่ประชาชน					
10	เทคนิคในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
11	การวิเคราะห์งานและการวางแผนในการทำงาน					
12	ทักษะทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น					

ข้อ	ความต้องการฝึกอบรม	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
12	เทคนิคในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ					
13	หลักในการจัดทำหนังสือราชการ					
14	เทคนิคในการให้บริการตอบคำถาม ผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เช่น การให้ข้อมูล และการตอบคำถาม ฯลฯ)					
15	วิธีใช้เครื่องมือในสำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องแฟกซ์, เครื่องคำนวณ, เครื่องถ่ายเอกสาร					
16	หลักของจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน					
17	อื่น (ระบุ)					
	ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์					
18	หลักในการทำงานเป็นทีม					
19	เทคนิคในการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ					
20	เทคนิคในการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา					
21	เทคนิคในการทำงานร่วมกับคนอื่น					
22	เทคนิคในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง					
23	เทคนิคในการพัฒนาบุคลิกภาพ					
24	เทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน					
25	มารยาทในการเข้าสังคมทั้งในและนอกสถานที่					
26	อื่น (ระบุ)					
	ทักษะด้านความคิดรวบยอด					
27	ความรู้ในเรื่องของระบบงานทั้งหมดของกรมสรรพากร					
28	การกำหนดแผนกลยุทธ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ					
29	การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน					
30	ความรู้เกี่ยวกับหลักในการใช้ IT ที่ทันสมัย เหมาะสม และมีความสอดคล้องกับงาน เพื่อใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพภายในอนาคต					
31	อื่น (ระบุ)					