



ประกาศกรมธรรมาภิบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมธรรมาภิบาลประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง รวม ๒๐ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงานและตำแหน่ง

| ลำดับ | ตำแหน่ง | กลุ่มงาน | วุฒิ | อัตรา |
|-------|--------------------------------|--------------|-----------|-------|
| ๑ | สถาปนิก | วิชาชีพเฉพาะ | ปริญญาตรี | ๑ |
| ๒ | นักประชาสัมพันธ์ | บริหารทั่วไป | ปริญญาตรี | ๑ |
| ๓ | นักวิชาการคลัง | บริหารทั่วไป | ปริญญาตรี | ๑ |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ | บริหารทั่วไป | ปริญญาตรี | ๑ |
| ๕ | พนักงานนำชม | บริหารทั่วไป | ปริญญาตรี | ๑ |
| ๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | บริหารทั่วไป | ปริญญาตรี | ๑ |
| ๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | บริการ | ปวส. | ๒ |
| ๘ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | บริการ | ปวส. | ๑ |
| ๙ | เจ้าพนักงานดูเงิน | เทคนิค | ปวส. | ๒ |
| ๑๐ | นายช่างโยธา | เทคนิค | ปวส. | ๑ |
| ๑๑ | นายช่างเครื่องกล | เทคนิค | ปวส. | ๑ |
| ๑๒ | พนักงานสำรวจข้อมูล | บริการ | ปวช. | ๒ |
| ๑๓ | พนักงานบริการ (รับเฉพาะเพศชาย) | บริการ | ปวช. | ๑ |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | บริการ | ม.๓ | ๑ |
| ๑๕ | ช่างทอง | บริการ | ม.๓ | ๓ |
| รวม | | | | ๒๐ |

๒. ระยะเวลาและสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาيينด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางกรมธนารักษ์ไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ กรมธนารักษ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี เฉพาะเพศหญิง) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือชั้นประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ และสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครจัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับ โดยใช้กระดาษ เอ ๔ เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ พร้อมทั้งให้จัดเรียง ลำดับเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒) - ๕) ให้เรียบร้อย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๕๐ บาท (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียม การสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๔.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น โดยสมัครได้เพียง ครั้งเดียว และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วย เหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม ประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมธนารักษ์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครนั้นด้วย และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้

๓) การแต่งกายสำหรับผู้สมัคร ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ

- สุภาพสตรี สวมเสื้อมีปก กระโปรง หรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่กางเกงยีนส์ หรือกระโปรงยีนส์โดยเด็ดขาด

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก กางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้า หุ้มส้น ห้ามใส่กางเกงยีนส์โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ในวันที่ยื่นใบสมัคร หากพบว่าผู้สมัครมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามประกาศ รับสมัคร กรมธนารักษ์อาจจะไม่รับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิทดสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ทราบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง www.treasury.go.th (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ปรากฏรายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๒ (บุคลิกภาพทั่วไปทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกรมธนารักษ์จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่งก่อนดำเนินการประเมิน ในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง www.treasury.go.th (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมธนารักษ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมธนารักษ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางนงลักษณ์ ขวัญแก้ว)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งสถาปนิก

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

๒. จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓. ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคารชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๔. ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทางเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๑๐. จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน

๑๒. ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลัก ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีสถาปนิก

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| สถาปนิก (ปริญญาตรี) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสถาปัตยกรรม ๓. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบปฏิบัติ |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|------------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| นักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการสื่อสารมวลชน ๒. หลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานด้านสื่อสารมวลชน ๔. การวิเคราะห์ประเด็นและเรียงเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระบบเศรษฐกิจ
๒. จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงินการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวม ศึกษา ติดตามแผนการบริหารจัดการ การเคลื่อนไหวเหรียญกษาปณ์ในระบบเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารจัดการ
๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|----------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้ทางการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบริหารเงินตรา ๒. การวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์กร ๓. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า และการจัดทำสัญญาต่างตอบแทน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุและการดำเนินการจัดเช่าต่างๆ การจัดให้เช่า การต่ออายุ สัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การสืบสิทธิการเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ การเช่า เพื่อควบคุมดูแลรายได้จากการจัดเก็บค่าเช่าที่ราชพัสดุ และเพื่อลดปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ

๓. ดำเนินการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ในที่เช่า รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอนุญาตให้ผู้เช่านำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพันเงินกู้ เพื่อให้บริการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ จัดทำรับ - จำหน่ายรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุ และนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องกับความเป็นจริงและเพิ่มรายได้ให้กับหน่วยงาน

๔. บำรุง ดูแลรักษาที่ราชพัสดุ และจัดทำแผนโครงการพัฒนาปรับปรุงที่ราชพัสดุ เพื่อรองรับ การใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และเป็นแนวทางในการบริหารการใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ ปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ เรื่องร้องเรียน หรือ ข้อโต้แย้งกรณีต่างๆ เพื่อหาข้อยุติปัญหา ให้เกิดความเป็นธรรม และไม่ให้รัฐสูญเสียผลประโยชน์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ (ปริญญาดรี) | ๑ | <p><u>ความรู้ทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๕. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <p><u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ ในหมวดที่เกี่ยวกับทรัพย์และนิติกรรมสัญญา</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ดิน</p> <p>๔. ความรู้ด้านการตลาด</p> <p>๕. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์</p> <p>๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานนำชม
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. นำชมการจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติแก่ผู้ชมชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๒. เก็บสถิติผู้เข้าชมการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑสถาน ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๓. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าชมการจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินของผู้เข้าชมชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๔. ดูแลความเรียบร้อยของผู้เข้าชมการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑสถานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในการเข้าชมการจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
๕. ดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ และระบบการจัดแสดงตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องจัดแสดงทรัพย์สิน
๖. ให้คำแนะนำข้อมูลหรือตอบคำถามเกี่ยวกับการเข้าชมและการจัดแสดงทรัพย์สินในพิพิธภัณฑสถานแก่ผู้สนใจทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๗. ประสานการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา วรรณคดี สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ทางการท่องเที่ยว ทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทางการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทางการจัดการท่องเที่ยว) หรือ สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการ (ทางการท่องเที่ยว ทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทางการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทางการจัดการท่องเที่ยว) จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| พนักงานนำชม (ปริญญาตรี) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการเงินตราไทยและประวัติศาสตร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจและพิพิธภัณฑ์ของกรมธนารักษ์ ๓. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ๔. ความรู้ด้านการต้อนรับและนำชม ๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อช่วยวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๔. การติดตาม ประเมินผล วัดผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตาม และประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๔. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ ๕. ความรู้ทางด้านสถิติ ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน ของทางราชการ
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมหรือการจัดบันทึกรายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ความรู้และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ๔. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----------------------------------|-----------------|---|-----------|----------------|
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) | ๑ | ความรู้ทั่วไป ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน การพัสดุ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน ๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานดูเงิน
กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินงานด้านจ่าย - รับแลกเปลี่ยนผูกษาปณั ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคารพาณิชย์ และประชาชนเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒. ตรวจสอบบัญชี นับ คัดเหรียญผูกษาปณัปลอมแปลง เพื่อให้การดำเนินการรับจ่ายเหรียญผูกษาปณัเป็นไปอย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๔. รวบรวม ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงาน การรับแลกเปลี่ยนผูกษาปณั
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------------|-----------------|---|-----------|----------------|
| เจ้าพนักงานดูเงิน (ปวส.) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. ๒๕๐๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๖ ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการรับแลกเปลี่ยนเหรียญชำรุด พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหรียญกษาปณ์ไทย ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งนายช่างโยธา

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติ

๗. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘. ตรวจสอบแบบแปลนอาคาร ตรวจสอบสภาพอาคาร วางผัง ปักผัง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------|-----------------|---|-----------|----------------|
| นายช่างโยธา (ปวส.) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการถอดแบบเพื่อประมาณราคางานก่อสร้าง ๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ๔. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง ๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การผลิตเฟืองขอบเขี่ยหมุนเวียน ๒๕ สตางค์ ๕๐ สตางค์ ๑ บาท ๒ บาท ๕ บาท ๑๐ บาท
๒. การผลิตอะไหล่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ
๓. การผลิตตัวตัด Die & Punch (เครื่องราซอสิริยาภรณ์)
๔. การผลิตอุปกรณ์ Dieset การตัดเขี่ยหมุนตัวเปล่า การตัดดวงตรา การผลิตงานขอบเขี่ยหมุน การเขียนแบบ (AutoCAD) อะไหล่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ
๕. ศึกษาวิธีการใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาหรือการแก้ไขปัญหากระบวนการผลิตที่เกี่ยวข้องเพื่อลดต้นทุนการผลิต
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะแผ่น หรือสาขาวิชาช่างยนต์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| นายช่างเครื่องกล (ปวส.) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับโลหะวิทยา ๒. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุช่างอุตสาหกรรม ๓. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวัด ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักร ๕. ความรู้ด้านการเขียนแบบเครื่องกล ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งพนักงานสำรวจข้อมูล

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทเอกสาร
๒. การตรวจสอบคัดลอกข้อมูลแผนที่ ข้อมูลที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง
๓. การจัดเตรียมข้อมูลสถิติเพื่อการประเมินราคาทรัพย์สิน
๔. การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง และแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่กำหนด
๕. การรับ - ส่ง และการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลแผนที่ด้วยระบบดิจิทัล การจัดทำทะเบียนคุมปริมาณการบันทึกข้อมูลควบคุมการตรวจนับ
๖. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลและเอกสารในการประเมินราคาทรัพย์สิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| พนักงานสำรวจข้อมูล (ปวช.) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ข้อมูลแผนที่ ทะเบียนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินราคาทรัพย์สิน ๒. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ (รับเฉพาะเพศชาย)

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันดูแลทรัพย์สิน มีค่าของแผ่นดิน และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว และประชาชน รวมทั้งรถยนต์ที่มาติดต่อราชการที่สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการขนย้ายทรัพย์สินและเงินรายได้
๕. ปฏิบัติงานเปิด - ปิดระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบอื่นๆ ภายในห้องควบคุม ตามที่กำหนด ฝ้าตรวจสอบเหตุการณ์ผ่านระบบรักษาความปลอดภัย และคอยระงับเหตุเมื่อมีการแจ้งเหตุจากระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติภายในห้องควบคุม ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. อำนวยความสะดวกให้กับนักท่องเที่ยวและบุคคลที่มาติดต่อราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------------|--|-----------|----------------|
| พนักงานบริการ (ปวช.) (รับเฉพาะเพศชาย) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมหรือการจัดบันทึกรายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-------------------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| เจ้าพนักงานธุรการ (ม.๓) | ๑ | <u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ความรู้และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ๔. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

ตำแหน่งที่ ๑๕ ตำแหน่งช่างทอง
กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การปาดเงา การตัดเพชรสร้าง การแกะพื้น การฝังเพชร การแกะลวดลายหรือตัวอักษรบนพื้นผิวชิ้นงานโลหะประเภททองคำ เงิน และทองแดง
๒. การประกอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมาย ตอแบน การหล่อแบบทองแดง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และของสิ่งจ้าง
๓. การปฏิบัติงานรมดำพันทราย ชัดเงา เหยียญที่ระลึกและของสิ่งจ้าง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒិการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

| ตำแหน่ง | ประเมินครั้งที่ | หัวข้อที่จะประเมิน | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---------------|-----------------|--|-----------|----------------|
| ช่างทอง (ม.๓) | ๑ | ความรู้ทั่วไป ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม ๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| | | ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับการปาดเงา การตัดเพชรสร้าง การแกะพื้น การฝังเพชร การแกะตัวอักษร ๒. ความรู้เกี่ยวกับการชัดเงา การประกอบชิ้นงาน ๓. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ | สอบปฏิบัติ |
| | ๒ | ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |