



ประกาศกรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานเงินลงทุนหมุนเวียน

ด้วยกรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานเงินลงทุนหมุนเวียน จำนวน ๔๑ ตำแหน่ง รวม ๗๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน การบริหารจัดการหนี้ผูกพัน ทรัพย์สินมีค่าของรัฐบาลและการทำของ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน เงินลงทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานเงินลงทุนหมุนเวียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและกลุ่มงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	วุฒิการศึกษา	อัตรา	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๓	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๔	นักวิชาการกษาปณ์ (ปฏิบัติงานด้านเคมี)	วิชาชีพเฉพาะ	ปริญญาตรี	๒	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๕	นักวิชาการช่างศิลป์	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๖	วิศวกร (ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลและอุตสาหกรรม)	วิชาชีพเฉพาะ	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๗	วิศวกร (ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและผลิต เครื่องจักรกล)	วิชาชีพเฉพาะ	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๘	นักทรัพยากรบุคคล	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๙	พนักงานต้อนรับ	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๑	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เทคนิค	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๓	นายช่างเครื่องกล	เทคนิค	ปวส.	๒	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๔	ช่างฝีมือ	บริการ	ปวส.	๔	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	ปวช.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๖	ช่างแกะแม่พิมพ์เหล็ก	เทคนิค	ม.๖	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๗	พนักงานห้องปฏิบัติการ	บริการ	ม.๖	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	บริการ	ม.๓	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๑๙	พนักงานเหรัญญิก	บริการ	ม.๓	๒	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์
๒๐	ช่างทอง	บริการ	ม.๓	๓	ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	วุฒิการศึกษา	อัตรา	หมายเหตุ
๒๑	พนักงานนำชม	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๕	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๓	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๔	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๖	เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน	เทคนิค	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	บริการ	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๐	พนักงานขาย	บริการ	ปวส.	๕	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๑	พนักงานบริการ	บริการ	ปวส.	๔	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๒	พนักงานขาย	บริการ	ปวช.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๓	พนักงานบริการ	บริการ	ปวช.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	บริการ	ม.๖	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๕	พนักงานทั่วไป	บริการ	ม.๓	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๓๖	พนักงานนำชม	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่)
๓๗	พนักงานขาย	บริการ	ปวช.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่)
๓๘	พนักงานบริการ	บริการ	ม.๓	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่)

ลำดับที่...

ลำดับที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	วุฒิการศึกษา	อัตรา	หมายเหตุ
๓๙	ภัณฑารักษ์	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดสงขลา)
๔๐	พนักงานขาย	บริการ	ปวส.	๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดขอนแก่น)
๔๑	พนักงานบริการ	บริการ	ปวส.	๑๑	ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดขอนแก่น)

๒. ระยะเวลาและสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ โดยพนักงานเงินทุนหมุนเวียนจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี ทรัพย์สินมีค่าของรัฐและการทำของ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานเงินทุนหมุนเวียนต้องกำหนดให้บุคคลนั้น ยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของเงินทุนหมุนเวียน

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด ซึ่งได้รับการรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางกรมธนารักษ์ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานเงินทุนหมุนเวียนได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานเงินทุนหมุนเวียน และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานเงินทุนหมุนเวียน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://www.treasury.go.th> หัวข้อ “บริการอิเล็กทรอนิกส์ e-service” แบนเนอร์ “รับสมัครงานออนไลน์ Job Online” หรือเว็บไซต์ <https://treasury.thaijobjob.com>

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่กรอกแล้ว ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) ให้โดยอัตโนมัติ

๒) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ เพื่อนำไปชำระเงิน หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น สามารถบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลใหม่ได้จนกว่าจะปิดระบบรับสมัคร แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓) ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยสามารถชำระเงินได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑) การชำระเงินผ่าน เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบจะต้องนำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

๓.๒) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียนขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถนำ QR Code ไปทำการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ และสามารถชำระเงินได้ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันและเวลาที่กำหนด

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๔๐๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครและได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และขอแจ้งให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องในการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจากธนาคารทุกครั้ง ที่สมัครสอบ

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ทางเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ ที่ www.treasury.go.th หรือ <https://treasury.thaijobjob.com>

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น โดยสมัครได้เพียงครั้งเดียว และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๕.๓ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามตำแหน่งที่สมัครและตามที่ ก.พ. รับรองได้ทาง <https://accreditation.ocsc.go.th>

๕.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งปวง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมธนารักษ์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครนั้นด้วย และผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ ได้

๕.๕ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกรายข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ทราบภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทางเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ที่ <http://www.treasury.go.th> หรือ <https://treasury.thaijobjob.com>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ความรู้ทั่วไปและหรือความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๒ (บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกรมธนารักษ์จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ ในแต่ละตำแหน่งก่อนดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต่อไป

ทั้งนี้ การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน การประเมิน ครั้งที่ ๑ (ความรู้ทั่วไปและหรือความรู้เฉพาะตำแหน่ง) และครั้งที่ ๒ (บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนน จากการประเมิน ครั้งที่ ๒ (บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๒ (บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์) เท่ากัน ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทางเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ที่ <http://www.treasury.go.th> หรือ <https://treasury.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไป เมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังมีตำแหน่งว่าง ในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมธนารักษ์อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่เหลืออยู่ ดังกล่าว หรือดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามียุติการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมธนารักษ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคณาภูมิ สติธิ์พันธุ์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใต้การกำกับ แนะนำของผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมธนารักษ์ให้ดีขึ้น

๒. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใต้การกำกับ แนะนำของผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ เพื่อให้อธิบดีได้สั่งการให้หน่วยงานรับตรวจปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๓. ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ได้จัดทำ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะในระดับบุคคล เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๕. ร่วมดำเนินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งการประเมินภายในและภายนอกกรมธนารักษ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๖. ร่วมวางแผนและจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๗. ประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกกรมธนารักษ์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๘. ประสานข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม

๙. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นแก่ผู้รับบริการด้วยการตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาการบัญชี หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ
- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี ๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการทั่วไป งานจัดระบบงาน เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านวินัย ด้านสวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และรวมถึงการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การรายงาน ข้อมูล เป็นต้น
๕. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รายงาน รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อสนับสนุน ในการบริหารงาน
๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อช่วยวางแผนการกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการบริหารงาน
๘. จัดเตรียม ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา ประสานงาน และจัดเตรียมงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายใน กองกษาปณ์
๑๐. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาด และภูมิทัศน์บริเวณภายใน กองกษาปณ์
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลงานด้านยานยนต์ การใช้รถยนต์ และการซ่อมแซม บำรุงรักษา
๑๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การติดตาม นัดหมาย เป็นต้น
๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักจัดการงานทั่วไป	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่เกี่ยวข้อง ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ๕. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบ และเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒. วิเคราะห์งาน เพื่อชี้บ่งอันตรายรวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงาน อย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

๓. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน

๔. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะ มาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนโครงการ หรือมาตรการ ความปลอดภัยในการทำงาน

๖. แนะนำ กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย ในการทำงาน

๗. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิด ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

๘. ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ

๙. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผลรวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุ โดยไม่ชักช้า

๑๑. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือนายจ้าง มอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาชีวอนามัย หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางเทคโนโลยี ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางสิ่งแวดล้อม หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอนามัยทางสิ่งแวดล้อม หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือ
- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับอาชีวอนามัยเบื้องต้น ๔. ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมความปลอดภัยในงานอุตสาหกรรม ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือความปลอดภัยในงาน อุตสาหกรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการกษปณ (ปฏิบัติงานด้านเคมี)

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

สังกัด กองกษปณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์คุณสมบัติทางเคมีของวัตถุดิบชิ้นงานระหว่างการผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และวัตถุดิบอย่างอื่น ๆ
๒. ควบคุม และดำเนินการแยกโลหะทองคำ และเงินให้บริสุทธิ์
๓. ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต
๔. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ตรวจสอบคุณภาพตัวอย่างน้ำจากบ่อและน้ำรอบโรงงาน
๖. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการควบคุมคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ควบคุมแก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบควบคุมคุณภาพการผลิต และลดอัตราการสูญเสีย
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อขอข้อมูลทางวิชาการสำหรับนำมาใช้ประกอบการพัฒนางานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๘. รวบรวมข้อมูล และช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับโลหะและเทคนิคที่ใช้ในการผลิตเหรียญกษาปณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญที่ระลึก และของสังฆภัณฑ์
๙. จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและข้อเท็จจริงสำหรับใช้ชี้แจงแก่บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต รวมทั้งก่อนตัวอย่าง สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ปริมาณธาตุ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณภาพผลิตภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๔๕๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักวิชาการกษปณ (ปฏิบัติงานด้านเคมี)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานทางด้านเคมี ๒. ความรู้เกี่ยวกับเคมีวิเคราะห์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับปริมาณวิเคราะห์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวิเคราะห์ ๕. ความรู้ด้านควบคุมคุณภาพ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๕...

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการช่างศิลป์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การปั้นแบบ หล่อแบบ ตกแต่งแบบปูนพลาสเตอร์ หล่อแบบยางซิลิโคนและแบบอีพ็อกซี เหยือกษาปณ์หมุนเวียน เหยือกษาปณ์ที่ระลึก เหยือกษาปณ์ที่ระลึกประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และอื่น ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านกราฟฟิก สำหรับงานปั้นแบบ หล่อแบบ

๒. การออกแบบ เขียนแบบ และสร้างสรรค์งานศิลปกรรมเหรียญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และอื่น ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านกราฟฟิกสำหรับงานออกแบบ เขียนแบบ

๓. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนางานด้านปั้นแบบ ออกแบบ และเทคนิคที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ร่วมจัดทำนิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับ งานศิลปกรรมเหรียญ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาจิตรกรรม หรือ
- สาขาวิชาประติมากรรม หรือ
- สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์ หรือ
- สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักวิชาการช่างศิลป์	ครั้งที่ ๑	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. วาดเส้น ๒. ปั้นแบบ	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๖ วิศวกร (ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลและอุตสาหกรรม)

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา พัฒนา และปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล และอุตสาหกรรม เพื่อให้งานมีคุณภาพ และมีมาตรฐานที่ดี

๒. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านวิศวกรรมเครื่องกลและอุตสาหกรรม เพื่อให้งาน มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

๓. ควบคุมสายการผลิตให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลในการพิจารณากำหนดรายละเอียดของเครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ที่ควรนำมาใช้ในการผลิต

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเกษตร หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมการผลิต หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๔๕๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
วิศวกร (ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลและอุตสาหกรรม)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุวิศวกรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมการบำรุงรักษา ๓. ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมความปลอดภัย ๔. ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมการผลิต	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๗ วิศวกร (ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและผลิตเครื่องจักรกล)

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ควบคุมสายการผลิตให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ปรับแต่ง Condition ให้ความเห็นในกรณีที่มีปัญหาการทำงานของเครื่องจักร
๓. ควบคุม และตรวจสอบการใช้เครื่องจักรในการตีตราและนับบรรจุให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และควบคุมมลภาวะที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
๔. ออกแบบ เขียนแบบ ในการจัดทำอุปกรณ์เสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องจักร
๕. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลในการพิจารณากำหนดรายละเอียดของเครื่องจักรที่ควรนำมาใช้ในการผลิต
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมการผลิต หรือ
- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๔๕๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
วิศวกร (ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและผลิตเครื่องจักรกล)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุวิศวกรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับทางด้านการออกแบบกรรมวิธีการผลิต ๓. ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมด้านควบคุมกระบวนการผลิต ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถิติวิศวกรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๘ นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๒. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักทรัพยากรบุคคล	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่เกี่ยวข้อง ๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๙ พนักงานต้อนรับ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. เป็นวิทยากร และนำชมโรงงานกษาปณ์ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และการดำเนินงานของกองกษาปณ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องเหรียญที่ระลึก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยแก่ชาวไทย และชาวต่างประเทศ

๒. วางแผน และดำเนินการจัดทำสื่อ และโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการนำชมหรือเผยแพร่ ตลอดจนพัฒนาระบบการเผยแพร่ และสื่อต่าง ๆ ให้ทันสมัยได้มาตรฐานสากล

๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

๔. รวบรวมสถิติผู้เข้าชม ให้บริการเอกสาร และข้อมูลในการเผยแพร่เกี่ยวกับโรงงานกษาปณ์ เหรียญกษาปณ์ เงินตราไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์และอื่น ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานต้อนรับ	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการเงินตราไทยและประวัติศาสตร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานต้อนรับและนำชมพิพิธภัณฑ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการให้บริการที่ดี ๔. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของสำนักกษาปณ์ ๕. ความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๐ เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การนำส่งหนังสือราชการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน การกลั่นกรองเรื่องการร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติสนับสนุนการดำเนินงานในระบบ ERP ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานและสนับสนุนการจัดเตรียมงานและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๙. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๑๐. รวบรวมข้อมูลอะไหล่เครื่องจักร จัดเก็บสถิติการเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมแซมเครื่องจักรลงในเอกสาร จัดเก็บหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๑๑. บันทึกข้อมูลการเบิกซื้อ การจัดจ้าง ใบแจ้งซ่อม ใบโอนย้ายสินค้าสำเร็จรูป ตรวจสอบวันลาของพนักงานลงในระบบ ERP
๑๒. งานบันทึกข้อมูลการผลิตอะไหล่ลงในเอกสารตามรูปแบบของ ISO
๑๓. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน ตรวจทานการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีหลักฐานตรวจสอบด้วย รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เช่น การขอใช้รถยนต์ในราชการ บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรในหน่วยงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
๑๔. เก็บรักษาหนังสือเอกสารของทางราชการให้เป็นระบบหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นนำมาใช้งาน
๑๕. ดำเนินการเสนอหนังสือขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่กองกษาปณ์
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน การบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ ทรัพย์สินมีค่าของรัฐและ การทำของว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเงิน ทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ความรู้และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๑ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ปวส.)

กลุ่มงาน เทคนิค

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ใช้ และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และอื่น ๆ
๒. เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๔. ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๖. ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มี ความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับหรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ความรู้พื้นฐานระบบแสง สี เสียง ๓. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย ชุดเครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นบันทึก เทปเสียง วีดิทัศน์ ๔. การจัดและใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องสัมมนา ฝึกอบรม และการประชุมทั้งในและนอกสถานที่ ๕. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานออกแบบหรือตัดต่อ ด้านเสียงหรือด้านภาพและเสียง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยงานตรวจสอบ และจัดทำใบสำคัญตั้งเบิกเสนอกองบริหารการคลัง

๑.๑ เบิกเงินทุนหมุนเวียนการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ และการทำของ

๑.๒ เบิกขอใช้เงินทดรองจ่ายเงินทุนฯ

๒. บันทึกการรับ - จ่าย เงินทดรองจ่ายของเงินทุนฯ ลงในระบบ ERP

๓. จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการหักเงินประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าสาธารณูปโภค เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่งให้กองบริหารการคลังนำไปหักบัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่กองกษาปณ์

๔. นำส่งรายได้จากการรับจ้างทำของฝากคลัง และบันทึกบัญชีรายได้ในระบบ ERP

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาพาณิชยการ หรือ
- สาขาวิชาการบัญชี หรือ
- สาขาวิชาการเงิน หรือ
- สาขาวิชาการจัดการ หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์ (เงินสด และสินค้าย่อย) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๓ นายช่างเครื่องกล (ปวส.)

กลุ่มงาน เทคนิค

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การผลิตในกระบวนการแม่ตรา ดวงตรา และการผลิตงานบังคับขอบเหรียญ
๒. การใช้งานเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมเทคโนโลยีด้านการผลิตที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะช่างในการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และการซ่อมบำรุงเชิงแก้ไข (Breakdown Maintenance) เครื่องจักร เครื่องมือตรวจสอบ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องจักร กำหนดชนิด และประมาณราคาค่าวัสดุ ควบคุมการดูแลระบบท่อจ่ายก๊าซ ระบบประปา และสุขาภิบาล ซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาเครื่องกล หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือ
- สาขาวิชาช่างกลโรงงาน หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคการผลิต หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นายช่างเครื่องกล (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับโลหะวิทยา ๒. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุช่างอุตสาหกรรม ๓. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวัด ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักร ๕. ความรู้ด้านการเขียนแบบเครื่องกล	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๔ ช่างฝีมือ (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือเกี่ยวกับการสร้าง และซ่อมแซมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจ้างที่ต้องใช้ความละเอียด ประณีต ทักษะ เทคนิค และประสบการณ์อย่างสูง

๒. ศึกษา และพัฒนากระบวนการผลิต โดยใช้ความรู้ตามหลักวิชาการเพื่อให้การผลิตชิ้นงานรวดเร็วขึ้น และลดอัตราการสูญเสียในกระบวนการผลิต

๓. ควบคุมวางแผนการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานด้านการใช้งานเครื่องจักรของหน่วยงาน เครื่องพิมพ์สีบนกล่องกระดาษ เครื่องพิมพ์สีเหรียญฯ และระบบหล่อฉีด รวมทั้งสามารถดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรให้พร้อมใช้งาน และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

๖. ปฏิบัติงานช่างฝีมือเกี่ยวกับการสร้าง และซ่อมแซมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจ้างต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความละเอียดประณีต ทักษะ เทคนิค และประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างสูง

๗. การใช้เครื่องจักรในหน่วยงาน เช่น เครื่องเลเซอร์ CNC เครื่องตัด เครื่องเจียรนัย เครื่องพิมพ์สีบนกล่องกระดาษ เครื่องพิมพ์สีเหรียญฯ และระบบหล่อฉีด เป็นต้น พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาเครื่องกล หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือ
- สาขาวิชาช่างกลโรงงาน หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคการผลิต หรือ
- สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม หรือ
- สาขาวิชาช่างยนต์ หรือ
- สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือ
- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- สาขาวิชาช่างทองหลวง

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
ช่างฝีมือ (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุโรงงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรอุตสาหกรรมในการผลิต ๓. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องประดับและอัญมณี ๔. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการผลิต	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิภาพทั่วไป ทักษะคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท รวบรวมหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การนำส่งหนังสือราชการ เพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน การกลั่นกรองเรื่องการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานในระบบ ERP ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ประสานงาน และสนับสนุนการจัดเตรียมงานและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๙. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๐. รวบรวมข้อมูลละเอียดเครื่องจักร จัดเก็บสถิติการเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมแซมเครื่องจักร ลงในเอกสาร จัดเก็บหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ทางราชการ

๑๑. บันทึกข้อมูลการเบิกซื้อ การจัดจ้าง ใบแจ้งซ่อม ใบโอนย้ายสินค้าสำเร็จรูป ตรวจสอบ วันลาของพนักงานลงในระบบ ERP

๑๒. งานบันทึกข้อมูลการผลิตอะไหล่ลงในเอกสารตามรูปแบบของ ISO

๑๓. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีหลักฐานตรวจสอบด้วย รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เช่น การขอใช้ รถยนต์ในราชการ บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรในหน่วยงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

๑๔. เก็บรักษาหนังสือเอกสารของทางราชการให้เป็นระบบหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น นำมาใช้งาน

๑๕. ดำเนินการเสนอหนังสือขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่กองกษาปณ์

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๔๑๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๖ ช่างแกะแม่พิมพ์เหล็ก (ม.๖)

กลุ่มงาน เทคนิค

สังกัด กองक्षणปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแกะลาย การถ่ายฟิล์ม อัดบล็อก การปฏิบัติงานด้านตัดเทพ
ดวงตรา ขัดเงา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
ช่างแกะแม่พิมพ์เหล็ก (ม.๖)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือช่าง ๒. ความรู้เกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเบื้องต้น		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๗ พนักงานห้องปฏิบัติการ (ม.๖)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองक्षणปณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. เตรียมตัวอย่างสำหรับการใช้ในการตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติทางเคมี ได้แก่ กลึง ตัด เจาะ ชัด ชั่งน้ำหนัก และตำสารถลายตัวอย่าง
๒. เตรียมตัวอย่างสำหรับใช้กับเครื่องวิเคราะห์ ได้แก่ เครื่อง XRF, AAS, Carbon เป็นต้น
๓. เตรียมสารถลายที่ใช้ในการวิเคราะห์ทางเคมีในห้องปฏิบัติการ
๔. เตรียมสารถลายที่ใช้ในการวิเคราะห์ในกระบวนการผลิตของโรงงาน เช่น กรดที่ใช้ในการล้างชิ้นงานนํ้ายาสูบ
๕. แยกโลหะมีค่าที่ได้จากกระบวนการผลิตให้บริสุทธิ์ เพื่อส่งคืนให้กลุ่มงานผลิตนํ้ากลับไปใช้เป็นวัตถุดิบ
๖. ตรวจสอบ ดูแล บํารุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์เกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางเคมีให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
๗. ดูแล จัดเก็บ ทำความสะอาดชั้นและสารเคมีที่มีอันตรายให้มีความสะอาด และปลอดภัยอยู่เสมอ
๘. ตรวจสอบ ดูแล บํารุงรักษา ตู้ดูดไอกรด ให้มีความปลอดภัย สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
๙. ตรวจสอบ ดูแล บํารุงรักษา จัดเตรียม เปลี่ยนถังแก๊สต่าง ๆ ที่ใช้งานกับเครื่องมือวิเคราะห์ให้มีเพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. ดูแล บํารุงรักษา ล้างทำความสะอาด รวมทั้งจัดเตรียมระบบกรองนํ้า และเครื่องกลั่นนํ้า สำหรับการวิเคราะห์ให้มีความสะอาด ปลอดภัย มีค่าตามที่กำหนด และมีเพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๑๑. ดูแล จัดเก็บเอกสาร คู่มือเครื่องที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๒. ดูแล ล้างทำความสะอาดเครื่องแก้ว และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ทางเคมี
๑๓. ดูแล จัดเก็บเครื่องแก้วและอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ มีการแยกประเภทการจัดเก็บได้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานห้องปฏิบัติการ (ม.๖)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมสารเคมี ๓. ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณพื้นฐาน ๔. ความรู้เกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๘ พนักงานขับรถยนต์ (ม.๓)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. นำเหรียญที่ออกจากห้องมั่นคงขึ้นรถบรรทุกเหรียญและนำออกจากรถบรรทุกเหรียญเพื่อส่งให้กับกองบริหารเงินตรา หน่วยจ่ายแลกธนบัตรพวง และนำเหรียญออกจากถังกรงเหล็กหรือลังแล้วบรรจุใส่กรงให้กองบริหารเงินตราแห่งใหม่ รังสิต โดยมีคณะกรรมการร่วมกันตรวจนับความถูกต้อง

๒. บรรจุเหรียญกษาปณ์ที่มีสีหมองคล้ำที่กองบริหารเงินตรานำมาชุบล้างทำความสะอาดส่งให้ส่วนผลิตตัวเปล่า เพื่อดำเนินการชุบล้างทำความสะอาด แล้วนำกลับมาบรรจุส่งคืนให้กองบริหารเงินตรา

๓. ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่น ๆ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๔. ร่วมเดินทางไปรับเหรียญตัวเปล่า เหรียญกษาปณ์สำเร็จรูปที่ทำเรือกรุงเทพ ท่าเรือแหลมฉบัง หรือโรงงานผู้ผลิต

๕. ร่วมกับคณะกรรมการในการสุ่มตัวอย่างเหรียญ เพื่อส่งวิเคราะห์และทำการตรวจรับเพื่อรอการจ่ายต่อไป

๖. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ติดต่อและประสานงานกับกองบริหารเงินตราเกี่ยวกับปริมาณความต้องการเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนทุกวันทำการ พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองกษาปณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตามที่กฎหมายกำหนดในประเภท ท. (ทุกประเภท)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานขับรถยนต์ (ม.๓)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร ๓. การดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔. ทดสอบการขับรถยนต์	๕๐	สอบปฏิบัติ
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๑๙ พนักงานเหรียญกษาปณ์ (ม.๓)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติหน้าที่นับ บรรจุ ชั่งน้ำหนัก คัดเลือกเหรียญกษาปณ์ปลอมหรือชำรุด จัดเกลี่ยเหรียญกษาปณ์ แยก ขน ย้าย บรรจุ และนำส่งเหรียญกษาปณ์

๒. ปฏิบัติงานในการควบคุมเครื่องจักร และดำเนินงานเกี่ยวกับการตีตรา ตรวจสอบ คัดเลือกและนับบรรจุเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึก ชิ้นส่วนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และของสังฆ้าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตในเบื้องต้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานเหรียญกษาปณ์ (ม.๓)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษาเบื้องต้นของเครื่องมือ เครื่องจักร การใช้เครื่องมือที่ถูกต้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับความรู้ ความปลอดภัยในการทำงาน ๓. คุณธรรม จริยธรรม		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๐ ช่างทอง (ม.๓)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองกษาปณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสร้างชิ้นงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก ของสิ่งจ้างต่าง ๆ ขั้นตอนงานช่างฝีมือ งานตัดตัว ตัดเจาะ ลงยาสี เป่าแผ่น โกรก ตัดเพชรสร้าง ปาดเงา ขึ้นรูป ฝังเพชร หล่อฉีด ชัดเงา อบอ่อน ชุบโลหะ ประกอบแพรวแถบ พันทราย รมดำ นับบรรจุ ต้องใช้ ความละเอียด ประณีต เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้มีประสิทธิภาพ รองรับกำลังการผลิตที่มีปริมาณ เพิ่มขึ้น รวมทั้งรักษาคุณภาพความสวยงามของชิ้นงานด้านงานฝีมือ ซึ่งไม่สามารถใช้เครื่องจักรทดแทนได้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
ช่างทอง (ม.๓)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๑ พนักงานนำชม

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ต้อนรับนำชมการจัดแสดงนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์ให้แก่ผู้เข้าชมและผู้ให้บริการในพิพิธภัณฑ์ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

๒. เก็บสถิติผู้เข้าชมการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ

๓. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าชมชาวไทย และชาวต่างประเทศในการเข้าชมการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ของกรมธนารักษ์

๔. ดูแลความเรียบร้อยของผู้เข้าชมการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ของกรมธนารักษ์

๕. ดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ และระบบการจัดแสดงตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในพิพิธภัณฑ์

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชารรณคดี หรือ
- สาขาวิชาภาษา รรณคดี หรือ
- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการท่องเที่ยว หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการจัดการท่องเที่ยว หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบริหารการตลาด หรือ
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการ

อัตราว่าง ๕ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานนำชม	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการเงินตราไทยและประวัติศาสตร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจและพิพิธภัณฑ์ของกรมธนารักษ์ ๓. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ๔. ความรู้ด้านการต้อนรับ การนำชม และการบริการที่ดี ๕. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาดพิพิธภัณฑ์ ๖. ความรู้ด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทศนคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๒ นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดทำทะเบียนเคลื่อนไหวของสินค้าของเงินทุนหมุนเวียน ทั้งในส่วนของการรับจากการเบิกรับคืนจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ การตัดบัญชีการเบิกของคลังเคาน์เตอร์ และคลังย่อยอื่น ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบยืนยันยอดสินค้าคงเหลือกับระบบจำหน่าย

๒. ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai ได้แก่ การนำเสนอรายได้เงินงบประมาณตามใบนำส่งรายได้ (นส.๐๒-๑) การบันทึกการนำส่งรายได้ตามใบจัดเก็บรายได้ (นส.๐๑)

๓. จัดทำบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๔. จัดทำรายงานการรับ และจำหน่ายเหรียญที่ระลึกในวาระต่าง ๆ

๕. จัดทำบัญชีต้นทุนสินค้าคงเหลือประจำเดือน

๖. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ณ หน่วยจำหน่ายต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาบัญชี หรือ
- สาขาวิชาการเงินการธนาคาร หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักวิชาการเงินและบัญชี	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเพื่อการจัดการสินค้าคงคลัง ๓. ความรู้เกี่ยวกับ GFMS Thai ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๓...

ตำแหน่งที่ ๒๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูล ประวัติรูปพรรณสัณฐาน สวดลาย วิธีการจัดสร้างของทรัพย์สินมีค่า
๒. ถ่ายภาพทรัพย์สินมีค่า บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติรูปพรรณสัณฐาน และภาพถ่ายทรัพย์สินลงระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
๓. จัดเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าตามประเภทหมวดหมู่ของทรัพย์สินมีค่าให้ถูกต้อง ตามหลักการอนุรักษ์
๔. บันทึกการเบิก ยืม คืน ทรัพย์สินมีค่า
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี หรือ
- สาขาวิชาโบราณคดี หรือ
- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ หรือ
- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ประเภทเงินตราโบราณ เหรียญและดวงตราไปรษณียากร เป็นต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมีค่าของรัฐ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๔ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด โดยต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศ และสามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ช่วยศึกษารายละเอียดและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น การจัดนิทรรศการ การศึกษาดูงาน การประชุมนานาชาติ การทำหนังสือเดินทาง การสำรองที่นั่งเครื่องบินโดยสาร การสำรองที่พักในต่างประเทศ ฯลฯ
๔. แปลเอกสาร และร่างโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ รวมทั้งจัดทำเอกสารและข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศเกี่ยวกับการกิจของกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางภาษาอังกฤษ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม <u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการเงินตราไทยและประวัติศาสตร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำบทความ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทศนคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๕ นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามประมาณการจ่ายเงินทุนหมุนเวียนการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ ทรัพย์สินมีค่าของรัฐและการทำของ และประมาณการรายจ่ายเงินประมาณภายในวงเงินที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบอำนาจ
๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และบริหารสัญญาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ถูกต้อง และให้เป็นไปตามกำหนดเวลาทำการรับมอบตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบ และประสานคณะกรรมการทำการตรวจรับก่อนจัดส่งให้แก่ผู้ใช้งานต่อไป
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e - GP และระบบ New GFMS Thai เพื่อนำเอกสารจากระบบมาประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินก่อนส่งกองบริหารการคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง
๕. จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแยกรายการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสรุปและจัดทำรายงาน เพื่อใช้สำหรับการบริหารวงเงินประมาณการรายจ่ายที่ได้รับ
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้มา และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการเบิกจ่ายไปให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
๘. บริการข้อมูลให้คำแนะนำ หรือตอบคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
นักวิชาการพัสดุ	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง หนังสือเวียน หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๖ เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน (ปวส.)

กลุ่มงาน เทคนิค

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบลักษณะความชำรุด และเสื่อมสภาพของทรัพย์สินมีค่า
๒. วิเคราะห์ และดำเนินการอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่า
๓. จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่า
๔. ถ่ายภาพทรัพย์สินมีค่าก่อนและหลังการอนุรักษ์
๕. จัดทำบรรจุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บทรัพย์สินมีค่าให้เหมาะสมกับลักษณะของทรัพย์สินมีค่า และสถานที่จัดเก็บรักษาทรัพย์สิน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาศิลปะ หรือ
- สาขาวิชาศิลปกรรม หรือ
- สาขาวิชาจิตรศิลป์ หรือ
- สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์ หรือ
- สาขาวิชาจิตรกรรม หรือ
- สาขาวิชาศิลปะไทย หรือ
- สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์ หรือ
- สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ หรือ
- สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ประเภทเงินตราโบราณ เหรียญและดวงตราไปรษณียากร เป็นต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาและการอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ๔. จรรยาบรรณในการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๗ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ปฏิบัติงานจัดจ้างเหมาบริการตามการแจ้งซ่อม และจัดจ้างงานผลิตสิ่งต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุม การได้มา การเบิกจ่าย และการจำหน่าย
๔. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาที่สำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๕. ร่าง และตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๖. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๗. ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น
๘. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๑๐. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง หนังสือเวียน หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. พิมพ์หนังสือราชการ
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๕. รวบรวมและจัดเก็บหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้ทั่วไป</u> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๕. คุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดทำข้อมูลด้านการจำหน่ายในระบบ TPOS

๒. จัดทำทะเบียนการรับ - จ่าย ส่งคืนสินค้า และการรับชำระเงินสินค้าของตัวแทนจำหน่าย

ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน ครุภัณฑ์
บัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์

๔. ดูแลจัดเก็บเอกสาร

๕. จำหน่ายเหรียญ และผลิตภัณฑ์ตามหน่วยจำหน่ายในส่วนกลาง และนอกสถานที่

๖. ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บเงิน พร้อมนำเงินรายได้ส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๗. จัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าประจำวัน และตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

๘. ให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าแก่ผู้รับบริการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการขายเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทศนคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๐ พนักงานขาย (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จำหน่ายเหรียญรวมทั้งโครงการเหรียญวาระต่าง ๆ
๒. จำหน่ายเหรียญ และผลิตภัณฑ์ตามหน่วยจำหน่ายในส่วนกลาง และนอกสถานที่
๓. จัดทำข้อมูลการเบิก รับคืนและส่งคืนสินค้า และผลิตภัณฑ์เหรียญในระบบ TPOS
๔. จัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าประจำวัน และตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
๕. เบิกสินค้า และเหรียญให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๕ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานขาย (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. การขายเบื้องต้น ๒. หลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๑ พนักงานบริการ (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบอาคารกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พิพิธบางลำพู พิพิธตลาดน้อย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมทั้งรถยนต์ที่มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการขนย้ายทรัพย์สิน และเงินรายได้

๕. ปฏิบัติงานเปิด - ปิดระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบอื่น ๆ ภายในห้องควบคุมตามที่กำหนด ฝ้าตรวจสอบเหตุการณ์ผ่านระบบรักษาความปลอดภัย และคอยระงับเหตุ เมื่อมีการแจ้งเหตุจากระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติภายในห้องควบคุม ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๖. ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณป้องกันการโจรกรรม ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบกล้องวงจรปิด ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือ
- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานบริการ (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๒...

ตำแหน่งที่ ๓๒ พนักงานขาย (ปวช.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จำหน่ายเหรียญรวมทั้งโครงการเหรียญวาระต่าง ๆ
๒. จำหน่ายเหรียญ และผลิตภัณฑ์ตามหน่วยจำหน่ายในส่วนกลาง และนอกสถานที่
๓. จัดทำข้อมูลการเบิก รับคืนและส่งคืนสินค้า และผลิตภัณฑ์เหรียญในระบบ TPOS
๔. จัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าประจำวัน และตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
๕. เบิกสินค้า และเหรียญให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๔๑๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานขาย (ปวช.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการขายเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๓ พนักงานบริการ (ปวช.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบอาคารกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์านุรักษ์ พิพิธบางลำพู พิพิธตลาดน้อย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมทั้งรถยนต์ที่มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการขนย้ายทรัพย์สิน และเงินรายได้

๕. ปฏิบัติงานเปิด - ปิดระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบอื่น ๆ ภายในห้องควบคุมตามที่กำหนด ฝ้าตรวจสอบเหตุการณ์ผ่านระบบรักษาความปลอดภัย และคอยระงับเหตุ เมื่อมีการแจ้งเหตุจากระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติภายในห้องควบคุม ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๖. ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณป้องกันการโจรกรรม ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบกล้องวงจรปิด ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือ
- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๔๑๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานบริการ (ปวช.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคติ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๔ พนักงานขับรถยนต์ (ม.๖)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ขับรถยนต์รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ไปราชการตามคำขอผู้ใช้รถยนต์
๒. ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ บำรุง รักษาเครื่องยนต์ และซ่อมแซมรถยนต์เบื้องต้น
๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ในแต่ละเดือน
๕. ปฏิบัติงานแจ้งเหตุการณ์ขัดข้องของรถยนต์ เมื่อมีข้อขัดข้องเกิดขึ้น
๖. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์

ตามกฎหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานขับรถยนต์ (ม.๖)	ครั้งที่ ๑	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร ๒. การดูแลรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น	๕๐	สอบข้อเขียน
		๓. ทดสอบการขับขีรถยนต์	๕๐	สอบปฏิบัติ
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๕ พนักงานทั่วไป (ม.๓)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการขนย้ายทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ และสิ่งของอื่น ๆ ให้กับส่วนต่าง ๆ ที่ขอใช้
บริการ

๒. ปฏิบัติงานขนวัสดุ อุปกรณ์ ร่วมจัดสถานที่ และการออกจัดนิทรรศการภายนอก

๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานทั่วไป (ม.๓)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการให้บริการที่ดี ๒. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม ๓. ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๖ พนักงานนำชม

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ต้อนรับนำชมการจัดแสดงนิทรรศการในพิพิธภัณฑสถานให้แก่มหาวิทยาลัยและผู้ให้บริการในพิพิธภัณฑสถานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๒. เก็บสถิติผู้เข้าชมการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑสถานทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ
๓. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าชมชาวไทย และชาวต่างประเทศในการเข้าชมการจัดแสดงในพิพิธภัณฑสถานของกรมธนารักษ์
๔. ดูแลความเรียบร้อยของผู้เข้าชมการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑสถานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในการเข้าชมพิพิธภัณฑสถานของกรมธนารักษ์
๕. ดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ และระบบการจัดแสดงตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในพิพิธภัณฑสถาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาวรรณคดี หรือ
- สาขาวิชาภาษา วรรณคดี หรือ
- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการท่องเที่ยว หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการจัดการท่องเที่ยว หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด หรือ
- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบริหารการตลาด หรือ
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานนำชม	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการเงินตราไทยและประวัติศาสตร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจและพิพิธภัณฑสถานของกรมธนารักษ์ ๓. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ๔. ความรู้ด้านการต้อนรับ การนำชม และการบริการที่ดี ๕. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาดพิพิธภัณฑสถาน ๖. ความรู้ด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๗ พนักงานขาย (ปวช.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จำหน่ายเหรียญรวมทั้งโครงการวาระต่าง ๆ
๒. จำหน่ายเหรียญและผลิตภัณฑ์ตามหน่วยจำหน่ายในส่วนกลาง และนอกสถานที่
๓. จัดทำข้อมูลการเบิก รับคืนและส่งคืนสินค้าและผลิตภัณฑ์เหรียญในระบบ TPOS
๔. จัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าประจำวัน และตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
๕. เบิกสินค้า และเหรียญให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๔๑๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานขาย (ปวช.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการขายเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๘ พนักงานบริการ (ม.๓)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบอาคารพิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมทั้งรถยนต์ที่มาติดต่อราชการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการขนย้ายทรัพย์สิน และเงินรายได้
๕. ปฏิบัติงานเปิด - ปิดระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบอื่น ๆ ภายในห้องควบคุมตามที่กำหนด ฝ้าตรวจสอบเหตุการณ์ผ่านระบบรักษาความปลอดภัย และคอยระงับเหตุ เมื่อมีการแจ้งเหตุจากระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติภายในห้องควบคุม ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณป้องกันการโจรกรรม ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบกล้องวงจรปิด ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๔๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานบริการ (ม.๓)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓๙ ภัณฑารักษ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดสงขลา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล และประวัติของทรัพย์สินที่จัดแสดงและที่เก็บรักษา ในคลัง รวมทั้งศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณี และศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการ ดูแล อนุรักษ์ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ดูแล เก็บรักษาทรัพย์สินที่จัดแสดงทั้งในและนอกสถานที่ โดยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมในระหว่างเคลื่อนย้าย
๔. จัดทำแผนงานโครงการ กำหนดรูปแบบทรัพย์สินสำหรับจัดแสดง
๕. จัดนิทรรศการหมุนเวียนในอาคารจัดแสดง และงานนิทรรศการนอกสถานที่
๖. ประสานงานกับส่วนเผยแพร่ และจัดแสดงในการจัดหาสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน

๗. บริการและอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ ทรัพย์สินมีค่าแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี หรือ
- สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางประวัติศาสตร์ ศิลปะ หรือ
- สาขาวิชาประวัติศาสตร์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
ภัณฑารักษ์	ครั้งที่ ๑	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่า ๒. ความรู้เกี่ยวกับการดูแลจัดเก็บรักษาและจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน ๓. ความรู้เกี่ยวกับเหรียญและเงินตราโบราณ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๔๐ พนักงานขาย (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดขอนแก่น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จำหน่ายเหรียญรวมทั้งโครงการวาระต่าง ๆ
๒. จำหน่ายเหรียญและผลิตภัณฑ์ตามหน่วยจำหน่ายในส่วนกลาง และนอกสถานที่
๓. จัดทำข้อมูลการเบิก รับคืนและส่งคืนสินค้าและผลิตภัณฑ์เหรียญในระบบ TPOS
๔. จัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าประจำวัน และตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
๕. เบิกสินค้า และเหรียญให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานขาย (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการขายเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๔๑ พนักงานบริการ (ปวส.)

กลุ่มงาน บริการ

สังกัด กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ (พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดขอนแก่น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบอาคารพิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดขอนแก่น

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมทั้งรถยนต์ที่มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการขนย้ายทรัพย์สิน และเงินรายได้

๕. ปฏิบัติงานเปิด - ปิดระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบอื่น ๆ ภายในห้องควบคุมตามที่กำหนด ฝ้าตรวจสอบเหตุการณ์ผ่านระบบรักษาความปลอดภัย และคอยระงับเหตุ เมื่อมีการแจ้งเหตุจากระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติภายในห้องควบคุม ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๖. ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณป้องกันการโจรกรรม ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบกล้องวงจรปิด ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน

- สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือ
- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง ๑๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๑๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่ง	การประเมิน	หัวข้อ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานบริการ (ปวส.)	ครั้งที่ ๑	<u>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ครั้งที่ ๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์)

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ความรู้	พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๓ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ	สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ
๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๓.๑ บุคลิกภาพ ทั้งที่ วาจา และพฤติกรรมอารมณ์ ๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนของทางราชการ)