



## ประกาศกรมธนารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน  
ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี) นักจัดการงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน (ระดับ ปวส.) พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับ ปวช.)  
พนักงานจำหน่ายบัตร พนักงานขาย พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทั่วไป

ด้วยกรมธนารักษ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน เงินทุนหมุนเวียน การแสดงเหรียญกษาปณ์และเงินตราไทย ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี) นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน (ระดับ ปวส.) พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับ ปวช.) พนักงานจำหน่ายบัตร พนักงานขาย พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี)  
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) จัดทำบัญชีในระบบ GFMS และบัญชีสำเร็จรูประบบ TPOS

๔) ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับบัตรเข้าชมศาลาฯ) เพื่อให้การรับเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ

๕) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๒ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ

๒) ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๓ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์ (ระดับปริญญาตรี)

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ตรวจสอบลักษณะการชำรุด และเสื่อมสภาพทรัพยากรสัตว์มีค่าของแผ่นดิน เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดวิธีการอนุรักษ์ที่ถูกต้องเหมาะสม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์มีค่าของแผ่นดิน เพื่อให้ทรัพยากรสัตว์อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักวิชาการ

๓) จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์ เพื่อบันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๔) ถ่ายภาพทรัพยากรสัตว์ก่อนและหลังการอนุรักษ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางทะเบียนทรัพยากรสัตว์มีค่าของแผ่นดิน

๕) จัดทำบรรจุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสัตว์มีค่าของแผ่นดินให้เหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสัตว์และสถานที่จัดเก็บรักษาทรัพยากรสัตว์ เพื่อรักษาทรัพยากรสัตว์ให้ปลอดภัยตามหลักสากล

๖) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๔ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน  
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูล ประวัติรูปพรรณสัณฐาน ลวดลาย วิธีการจัดสร้างของทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินตามหลักสากล
- ๒) ถ่ายภาพทรัพย์สินและบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติ รูปพรรณสัณฐานและภาพถ่ายทรัพย์สินลงคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นฐานข้อมูลทรัพย์สิน
- ๓) จัดเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินตามประเภท หมวดหมู่ของ ทรัพย์สินและถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบทรัพย์สิน
- ๔) บันทึกการเบิก ยืม คืน ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน เพื่อเป็น ประโยชน์ในการดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

๕) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๕ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ  
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ที่ได้วิเคราะห์ออกแบบไว้ ทดสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่งเพื่อให้ระบบงานประยุกต์ สามารถประมวผลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) ช่วยจัดทำคู่มือระบบงานและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้ให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน ๑๘,๕๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐



- ๓) จัดทำทะเบียนคุมและเบิกบัตรอนุญาตเข้าชมศาลาเครื่องราชอิสริยยศฯ
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา  
ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๙ กลุ่มงาน บริการ  
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขาย  
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) จำหน่ายสินค้าประจำหน่วยจำหน่าย นอกสถานที่ และทาง e-catalog
- ๒) จัดทำทะเบียนสินค้าคงคลัง เพื่อให้การรับ - จ่ายถูกต้อง บริหารสินค้า

ให้มีจำหน่ายเหมาะสมกับการจำหน่าย

- ๓) รวบรวมและนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้า พร้อมจัดทำรายงาน

การจำหน่ายประจำวัน

- ๔) ให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าแก่ผู้รับบริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๑๐ กลุ่มงาน บริการ  
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ขับรถยนต์ เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ในการติดต่อราชการ หรือจัดนิทรรศการภายนอกสถานที่ และเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของการใช้รถดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักฯ

- ๓) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๑๑ กลุ่มงาน                      บริการ  
ชื่อตำแหน่ง                      พนักงานทั่วไป  
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ    ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) การขนย้ายทรัพย์สินที่มีการนำไปจัดเก็บหรือจัดแสดง ขนย้ายผลิตภัณฑ์เหรียญที่มีการรับเข้าห้องมั่นคง หรือเบิกไปจำหน่าย ให้ถึงที่หมายในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน

๒) ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ละเอียดอื่น ๆ ที่มีจำนวนมาก หรือน้ำหนักมาก ตามที่ส่วนต่างๆขอใช้บริการ

๓) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงร่วมกับเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการกำลังสนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ รวดเร็วขึ้น

๔) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง                              ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน                            ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์                      ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง                    ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

## **๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรร**

### **๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่เริ่มจ้าง)

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงหลักฐานว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาขึ้นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี)	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์
นักจัดการงานทั่วไป	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี และเศรษฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน (ระดับปริญญาตรี)	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์ศิลปะ ศิลปะ ออกแบบนิเทศศิลป์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโบราณคดี ประวัติศาสตร์ หรือประวัติศาสตร์ศิลปะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพย์สิน (ระดับ ปวส.)	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศิลปะ ศิลปกรรม หรือออกแบบผลิตภัณฑ์
พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับ ปวช.)	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี บริหารธุรกิจ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
พนักงานจำหน่ายบัตร	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ
พนักงานขาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ
พนักงานขับรถยนต์	๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖) ๒. มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
พนักงานทั่วไป	ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ชั้น ๔ กรมธนารักษ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ฯ ตั้งแต่วันที่  
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา  
๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตามอัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี) นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพยากรสิน (ระดับปริญญาตรี) เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพยากรสิน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ทรัพยากรสิน (ระดับ ปวส.) พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับ ปวช.) พนักงานจำหน่ายบัตร พนักงานขาย พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทั่วไป ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๕๐ บาท

เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

### ๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมธนารักษ์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครนั้นด้วย และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ ได้



**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ให้ทราบก่อนวันประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง [www.treasury.go.th](http://www.treasury.go.th)

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	ประเมินครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน				
๑. พนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี)	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน				
		๒) ความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงิน (รายงานทางการเงิน และรายการปรับปรุง)						
	๓) ความรู้เกี่ยวกับบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน (เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้และเงินประกัน)							
๒. นักจัดการงานทั่วไป	๑	๔) ความรู้เกี่ยวกับบัญชีในระบบ GFMS	๑๐๐	สอบข้อเขียน				
		๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑)						
		๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗						
๑	๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	สอบข้อเขียน					
	๘) ความรู้ทั่วไป			๕๐	สอบข้อเขียน			
	๒			บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์		
๑	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน				
					๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์			
					๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒			
๑	๔) ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	๕๐	สอบข้อเขียน				
					๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๓. เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ ทรัพยากร (ระดับปริญญาตรี)	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน		
	๒	๓) ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้ทั่วไป		
๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ทรัพยากร (ระดับปริญญาตรี)	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน		
	๒	๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้ทั่วไป		
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑) การเขียนเว็บไซต์	๑๐๐	สอบข้อเขียน และปฏิบัติ
		๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ		
	๒	๓) การเขียน Flow Chart	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้ทั่วไป		
๖. เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ ทรัพยากร (ระดับ ปวส.)	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน		
	๒	๓) ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรที่มีค่าของแผ่นดิน	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้ทั่วไป		
๗. พนักงานการเงิน และบัญชี (ระดับ ปวช.)	๑	๑) หลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) การขายเบื้องต้น		
		๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	๒	๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	สอบข้อเขียน
		๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
		๖) ความรู้ทั่วไป		
๒	๗) บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	

ตำแหน่ง	ประเมินครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๘. พนักงานจำหน่ายบัตร	๑	๑) หลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) การขายเบื้องต้น		
	๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
๘. พนักงานจำหน่ายบัตร	๑	๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	สอบข้อเขียน
		๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
	๖) ความรู้ทั่วไป			
๘. พนักงานจำหน่ายบัตร	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคนดี และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	๑	๑) หลักการบัญชีเบื้องต้นทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) การขายเบื้องต้น		
๘. พนักงานจำหน่ายบัตร	๑	๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์			
๘. พนักงานจำหน่ายบัตร	๑	๖) ความรู้ทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
		๖) ความรู้ทั่วไป		
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคนดี และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑๐. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียนและปฏิบัติ
		๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร		
	๓) การดูแลรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น			
๑๐. พนักงานขับรถยนต์	๑	๔) ความรู้ทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้ทั่วไป		
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคนดี และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑๑. พนักงานทั่วไป	๑	๑) เทคนิคการให้บริการที่ดี	๑๐๐	สอบข้อเขียน
		๒) การทำงานเป็นทีม		
	๓) ความรู้ด้วยงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่เบื้องต้น			
๑๑. พนักงานทั่วไป	๑	๔) ความรู้ทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
		๔) ความรู้ทั่วไป		
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคนดี และมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

กรมธนารักษ์จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่งก่อนเข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

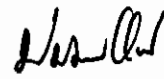
**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง [www.treasury.go.th](http://www.treasury.go.th) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมธนารักษ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

**๘. การจัดทำสัญญาจ้าง**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมธนารักษ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางปณีสสร อริยวงศ)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมธนารักษ์