



ประกาศกรมธนารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน
เงินทุนหมุนเวียนการแสดงเครื่องญาปณ์และเงินตราไทย
ตำแหน่งพนักงานนำขม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาด ตำแหน่งช่างไฟฟ้า
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ด้วยกรมธนารักษ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน เงินทุน
หมุนเวียนการแสดงเครื่องญาปณ์และเงินตราไทย ตำแหน่งพนักงานนำขม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาด ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานพิมพ์
ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข^๑
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานนำขม
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
(๑) ต้อนรับและนำชนนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ที่เข้ามาชมพิพิธภัณฑ์

(๒) สำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและแบบสอบถามความพึงพอใจ
ของผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์
(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินที่จัดแสดง
ในพิพิธภัณฑ์

(๔) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา^๒
ค่าตอบแทน ๑๙,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

- ๑.๒ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
- ๑) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะทั้งด้านภาษาต่างประเทศ การใช้ภาษาและหลักการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.๑) แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๑.๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ๑.๓) ทำหน้าที่ช่วยจัดเตรียมข้อมูลและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการต่างประเทศ การศึกษาดูงานต่างประเทศ และการจัดโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการกิจด้านการเผยแพร่
- ๑.๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ นำชมศalaเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญภาษาปัณฑ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้แพร่หลาย
- ๑.๕) ติดต่อประสานหน่วยงานต่างๆ ในกรณีนำข้อมูล/บทความเกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินออกเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต่างๆ
- ๒) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราว่าง ๑ อัตรา^๑
ค่าตอบแทน ๑๙,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- ๑.๓ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
- ๑) ปฏิบัติงานด้านการตลาด สำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร การกำหนดยตามช่องทางต่างๆ
- ๒) ปฏิบัติงานเอกสารและจัดทำข้อมูลลูกค้าที่ใช้บริการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านการตลาดและการกำหนด
- ๓) ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ในการจาน่ายสินค้าประจำหน่วยงาน จาน่ายนอกสถานที่ และทาง e-Catalog เพื่อให้การจัดหารายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ปฏิบัติงานจาน่ายเรียบเรียงที่ระลึกในโครงการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่โครงการกำหนด
- ๕) ตอบคำถาม และให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นประโยชน์ต่อการจาน่าย
- ๖) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>อัตราว่าง</u>	๑ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๙,๐๐๐ บาท
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๔	<u>กลุ่มงาน</u> <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ</u>	บริหารทั่วไป ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
-----	--	--

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

(๔) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>อัตราว่าง</u>	๑ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๙,๐๐๐ บาท
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๕	<u>กลุ่มงาน</u> <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ</u>	บริการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การร่างโดยชอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-----	--	--

<u>อัตราว่าง</u>	๑ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	๓๓,๘๐๐ บาท
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๖ กลุ่มงาน บริการ
ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
๑) ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ
คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อ่านที่มีไว้เพื่อ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนอุปกรณ์ในการพิมพ์

๓) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>อัตราจ้าง</u>	๑ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๐,๔๓๐ บาท
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีภาระทางกฎหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ
จิตพิ�เฟอนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่
ในพระองค์การเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหลักโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่เริ่มจ้าง)
- หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของ
ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงหลักฐานว่า
ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค まいยืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานนำขาม	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา วรรณคดี สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการ ทางการท่องเที่ยว ทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทางการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทางการจัดการท่องเที่ยว
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ
เจ้าหน้าที่การตลาด	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการจัดการทั่วไป ทางการบริหารธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ช่างไฟฟ้า	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างเครื่อง ช่างไฟฟ้า ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรม
เจ้าพนักงานธุรการ	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป การบัญชี และการตลาด
พนักงานพิมพ์	ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ กรมธนารักษ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม ๒ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภาพหาวิทยาลัยอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตร หรือขั้นประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเงื่อนไข โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาถ้วนหนา

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙ หรือ สด.๔๓) หรือสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตามอัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานนำชม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่การตลาด และช่างไฟฟ้า ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และพนักงานพิมพ์ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๓.๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมธนารักษ์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครนั้นด้วย และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ให้ทราบก่อนวันประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง www.treasury.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
พนักงานนำชม	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และประวัติศาสตร์ ๒) ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ๓) ความรู้ด้านการต้อนรับและนำชม ๔) ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๕๐	สอบข้อเขียน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และประวัติศาสตร์ ๒) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๓) ความรู้เกี่ยวกับร่างโถตอบหนังสือราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๔) ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่การตลาด	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทางการตลาด ๒) ความรู้เกี่ยวกับทางคอมพิวเตอร์ ๓) ความรู้เกี่ยวกับทางบัญชี ๔) ความรู้เกี่ยวกับทางการบริหาร ๕) ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
ช่างไฟฟ้า	๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับทางด้านไฟฟ้า ๒) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องกลไฟฟ้า ๔) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบระบบไฟฟ้า ๕) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องวัดไฟฟ้า ๖) ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	บุคลิกภาพทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
พนักงานพิมพ์	๑	(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๗๕	สอบข้อเขียน
		(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
		(๓) ความสามารถเกี่ยวกับการพิมพ์งาน ด้วยคอมพิวเตอร์	๒๕	สอบปฏิบัติ
	๒	(๔) ความรู้ทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๕๐	สอบข้อเขียน
		บุคลิกภาพทั่วไป ทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

กรมนารักษ์จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่งก่อนเข้ารับ
การประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนน ดังนี้

๖.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ทุกสมรรถนะรวมกันแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ
ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมนารักษ์ และทาง www.treasury.go.th โดยบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี
และภายหลังมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมนารักษ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่าน
การเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมนารักษ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวีระภูมิ ศรีเปරยะ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมนารักษ์