

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่ ๒๙๘
วันที่ ๖ พ.ค. ๖๕
เวลา ๑๕.๓๖



ที่ ทก.๐๐๐๑/ผบพ./๐๕๗๖/๑

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์

๑๗๓ ถนนนครราชสีมา ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๕ โดยเปิดรับสมัครผ่านทาง www.crownproperty.or.th ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จึงขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครงานให้ผู้สนใจได้รับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ และ Line Group ของหน่วยงานท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภาภรณ์ ตรีแสน)

รองผู้อำนวยการทรัพย์สินพระมหากษัตริย์

กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐-๒๗๘๗-๖๖๙๐-๓

โทรสาร ๐-๒๗๘๗-๗๒๐๒

www.crownproperty.or.th



ประกาศสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๕

.....
สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นหน่วยงานในพระมหากษัตริย์ เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ในสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จำนวน ๗๙ อัตรา ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปทุกตำแหน่งงาน

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานไว้ก่อน จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๒. คุณสมบัติพื้นฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องมี

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ไม่จำกัดผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- (๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (คำนวณตามปีเกิด เช่น เกิดในปี ๒๕๓๐ ปัจจุบันอายุเท่ากับ ๓๕ ปี)
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- (๕) สำหรับเพศชายจะต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๑. การเงิน บัญชี จำนวน ๑๕ อัตรา	๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - งานบัญชีการเงิน - จัดทำรายงานด้านการเงิน การลงทุน - การรับเงิน ออกใบเสร็จ นำเงินฝากธนาคาร รวมถึง ธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับ ธนาคาร - งานด้านเอกสารและการทำ ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร - การติดต่อประสานงานต่าง ๆ	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงินและการธนาคาร บัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป	-

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)</p>	<p>๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน) (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๒ อัตรา</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน) (จังหวัดเพชรบุรี) ๔ อัตรา</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน) (จังหวัดราชบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน อาคาร แผลงลอย และหาบเร่ - จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน - รายงานความผิดปกติของสถานที่เช่า - งานบริการและประชาสัมพันธ์ผู้เช่า <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่บัญชี (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการทางบัญชีในระบบ SAP - ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย - ตรวจสอบรายการทางบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การตลาด การเงิน <ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้โปรแกรม SAP ได้ - วุฒิบัญชีที่สามารถขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตจากสภาวิชาชีพบัญชี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)</p>	<p>๑.๖ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา</p> <p>๑.๗ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายรับ - รายจ่าย - บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชี ในระบบ SAP - จัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแล การใช้งบประมาณต่าง ๆ - ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ สำนักงานทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง - ตรวจสอบใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์ สำนักงานฯ รวมถึงบันทึก รายการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูล ส่งสำนักงานทรัพย์สินฯ ส่วนกลาง - ควบคุมดูแลเงินประกัน การเช่า ขออนุมัติจ่ายคืน เงินประกันการเช่า และ ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน บัญชี การตลาด การเงินและ การธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - ใช้โปรแกรม SAP ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)	<p>๑.๙ เจ้าหน้าที่ภาษี (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง- งานธุรการสารบรรณ <p>๑.๑๐ เจ้าหน้าที่สนับสนุน งานธุรกรรมการเงิน (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายรับและรายจ่าย และเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ- จัดทำเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่าย- จัดทำเช็คส่งจ่ายและการโอนเงินเข้าบัญชี- จัดทำเรื่องขอรับเงินสนับสนุน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง- บันทึกสรุปบัญชีรายรับและรายจ่าย	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน <ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี	<ul style="list-style-type: none">- มีความรู้ด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ในการทำบัญชี ๑ ปี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๒. จัดประโยชน์ จำนวน ๒๔ อัตรา</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ส่วนกลาง) ๑๗ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวมข้อมูลสำหรับการบริหารงานจัดประโยชน์เพื่อกำหนดค่าเช่า เงื่อนไขการเช่า - สำรวจสถานที่เช่าเพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบปรับปรุง ข้อมูลประกอบการจัดประโยชน์ - ดูแล รักษา สถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและมั่นคง แข็งแรง - ติดตาม และตรวจสอบการเช่า เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า - ประเมินความเปลี่ยนแปลงของสถานที่เช่า ศักยภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และนำเสนอแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ และคุณภาพชีวิต - ลงพื้นที่ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำหรือ ชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจในเรื่องการเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานอสังหาริมทรัพย์ การบริหารโครงการ หรืองานด้านเอกสาร และจัดการฐานข้อมูล

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๒. จัดประโยชน์ (ต่อ)</p>	<p>๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดนครปฐม) ๑ อัตรา</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๒ อัตรา</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๒.๕ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลผลประโยชน์ อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมินศักยภาพ อสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตราผลประโยชน์ ตอบแทนการเช่าและวางแผนการจัดประโยชน์ - บริหาร ควบคุมและดูแล สัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ - ติดตามและตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไข - เฝ้าระวังใกล้เคียงข้อพิพาท และชี้แจงทำความเข้าใจ กับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาท เกี่ยวกับการเช่า และใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๒. จัดประโยชน์ (ต่อ)</p>	<p>๒.๖ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า) (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๒.๗ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า) (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลเบื้องต้น อธิบาย ชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเช่าให้ผู้เช่าเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราว การทำนิติกรรมต่าง ๆ - รับคำร้องขอดำเนินการต่าง ๆ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - จัดทำสัญญาเช่าใหม่ หลังจากมีอนุมัติ บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ และใบเปลี่ยนแปลงการเช่า - ติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการ ตามอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด - รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ - จัดส่งเงินพร้อมรายงาน การชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และเงินประกันต่าง ๆ - งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดประโยชน์ประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ธุรกิจ สารบรรณ จำนวน ๖ อัตรา	๓.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - รับ - ส่งหนังสือผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - งานตรวจสอบข้อมูลติดตามงาน ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ - ร่างและจัดพิมพ์หนังสือ - รวบรวม จัดทำงบประมาณ ประจำปี จัดทำรายงาน ประจำเดือน และสรุปผล การดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัด - ดูแลการเบิก - ส่งใช้เงินยืม เงินสดย่อย - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	- มีประสบการณ์ในงาน ด้านธุรกิจและสารบรรณ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๓. ธุรการ สารบรรณ (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ - ส่งหนังสือ - ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ - จัดการและดูแลงานสารบรรณ - รวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - ดูแลการเบิก - ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ (จังหวัดเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ - ส่งหนังสือ - ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ - ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และการจัดการฐานข้อมูล - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๔. จัดการทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา</p>	<p>๔.๑ เจ้าหน้าที่บริการผู้เช่า (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ กับผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงานฯ - รับคำร้องยื่นเรื่องราวรับรอง และอำนวยความสะดวกกับผู้เช่า และผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงานฯ - งานด้านทำสัญญาเช่า เช่น การนัดวันทำสัญญาเช่า การทำสัญญาเช่า และการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ - งานด้านการรับชำระเงิน เช่น ค่าเช่า ค่าภาษี ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ 	<p>-</p>

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๔. จัดการทั่วไป (ต่อ)</p>	<p>๔.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานภารกิจพิเศษ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและสนับสนุนงานของมูลนิธิต่าง ๆ - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการแสดงโฉนดมูลนิธิ ส่งเสริมศิลปอาชีพ - ตรวจสอบเอกสาร และทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร - งานด้านการจัดประชุมต่าง ๆ <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดการมสิทธิ์ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดิน - จัดทำราคาประเมินที่ดินทางราชการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ - ศึกษา พัฒนา ตรวจสอบ และวางระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงระบบ SASS กับระบบ PIS 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ - เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ในงานด้านการประสานงาน - สามารถทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดราชการได้ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Photoshop Visio Illustrator ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. จัดการทั่วไป (ต่อ)	๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดจ้าง (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - สรรหาผู้รับจ้างเพื่อทำสัญญาจ้างในการปรับปรุง อสังหาริมทรัพย์ - บริหารสัญญาจ้างให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ที่ระบุไว้ในสัญญา - ลงพื้นที่สำรวจเพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการใช้ในการประชาสัมพันธ์ - ประเมินผลและรวบรวมข้อมูล ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาจ้าง ของสำนักงานทรัพย์สิน พระมหากษัตริย์ เพื่อใช้ ในการสืบค้นและอ้างอิง - ติดตามการรับประกันผลงาน ตามระยะเวลาที่ระบุ ในสัญญาจ้าง	- เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	- มีประสบการณ์ในงาน ด้านการประสานงาน จัดการเอกสารสัญญา และธุรการทั่วไป - สามารถลงพื้นที่และเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ - สามารถใช้โปรแกรมประชุม ออนไลน์ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒๖ อัตรา</p>	<p>๕.๑ นายช่าง (ปฏิบัติงาน ณ อาคาร นิทรรศน์รัตนโกสินทร์) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และแก้ไข หรือประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญการซ่อมบำรุง อุปกรณ์สารสนเทศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบกันขโมย ระบบแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ ระบบกล้องวงจรปิด และระบบเครื่องสำรองไฟ รวมถึงโปรแกรม การใช้งานต่าง ๆ ได้แก่ โปรแกรมพื้นฐาน ทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Media JAVA Flash Player และ Watchout - จัดทำตารางการซ่อมบำรุง ใบงานซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจสอบซ่อมบำรุง ประจำเดือน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในงานซ่อมบำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้หรือประสบการณ์ด้าน โปรแกรม Media ต่าง ๆ และ งานไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ - สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุด นักขัตฤกษ์ ตามวัน เวลา และ ตารางการทำงานของอาคาร นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๒ วิศวกร (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ตรวจสอบสถานที่เช่าอาคาร พร้อมคำนวณพื้นที่สิ่งปลูก สร้าง เมื่อมีการโอนสิทธิ หรือครบกำหนดอายุ สัญญาเช่า รวมถึงตรวจสอบ พื้นที่ส่วนต่อเติมทั้งภายใน และภายนอกอาคาร - ตรวจสอบพิจารณา ให้คำแนะนำและควบคุม งานตามข้อกำหนด ในวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า ในการก่อสร้างดัดแปลง หรือถอนอาคาร - ตรวจสอบและพิจารณาแบบ รายละเอียดอาคาร ที่จะก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร - ออกแบบทางด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภค - กำหนด TOR ในการจัดหา ผู้รับจ้าง	- เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง	- มีใบอนุญาตการประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD - สามารถออกแบบ และเขียนแบบ ไฟฟ้า

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>๕.๓ นายความ (ด้านงานคดี) (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามทวงถามให้ผู้เช่าชำระหนี้ ตามสัญญาเช่า เจริจาและผ่อนผันชำระหนี้สิน - ทำนิติกรรมออกหนังสือบอกกล่าวทวงถาม หนังสือบอกเลิกสัญญา - ยื่นคำฟ้อง คำให้การและดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล - ยื่นอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ฎีกา และคำแก้ฎีกา - บังคับคดีตามคำพิพากษา แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ เพื่อดำเนินคดีอาญา - พิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ให้ความเห็นทางคดี และบังคับคดี - ลงพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ - มีใบอนุญาตให้เป็นนายความ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประสบการณ์ว่าความมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๕ นายความ (ด้านงานนิติการ) (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ร่างหรือตรวจร่างสัญญา ข้อตกลง เอกสารสำคัญต่าง ๆ - จัดทะเบียนการเช่า จดทะเบียนสิทธิ และ ดำเนินงานด้านทะเบียน กับหน่วยงานราชการ - ร่างหรือแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ - สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านกฎหมายแก่มูลนิธิ ในพระบรมราชูปถัมภ์ บริษัทในพระปรมาภิไธย - ให้ความเห็นในด้านกฎหมาย และแก้ไขปัญหาแก่หน่วยงาน ภายในต่าง ๆ - เข้าร่วมประชุมเจรจากับผู้เช่า เพื่อตกลงข้อสัญญาและ เงื่อนไขการเช่า	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ - มีใบอนุญาต ให้เป็นนายความ	-

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (ส่วนกลาง) ๙ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - บันทึกและปรับปรุงทะเบียน ประวัติอัตราทรัพย์สิน และตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ในระบบฐานข้อมูลกลาง (PIS) - การตรวจทานข้อมูลทะเบียน ก่อนส่งร่างสัญญาเช่า และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การจัดประโยชน์ และสัญญาเช่า - งานจัดทำทะเบียน เอกสารสำคัญ ได้แก่ เอกสารสัญญาเช่า และ เอกสารหลักฐาน การจัดประโยชน์	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คอมพิวเตอร์	- มีประสบการณ์เกี่ยวกับ งานด้านเอกสาร และ การจัดการฐานข้อมูล - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access, Oracle หรือ ภาษา SQL ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
<p>๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>๕.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๗ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๘ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดนครสวรรค์) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๙ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดราชบุรี) ๑ อัตรา</p> <p>๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บ อสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน และประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล - ตรวจสอบ ดูแล สํารวจ สถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่าย ประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ- บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่า และค่าภาษีค้างชำระ- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี- งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูล- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน		

๔. ค่าตอบแทน

๔.๑	เงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
๔.๒	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๘๐๐ บาท
๔.๓	เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง	๒,๐๐๐ บาท
๔.๔	ค่าตอบแทนพิเศษ	
(๑)	ตำแหน่ง หนายความ	๒,๐๐๐ บาท (มีใบอนุญาตเป็นหนายความ)
(๒)	ตำแหน่ง วิศวกร	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท (ตามระดับใบประกอบวิชาชีพ)

๕.สวัสดิการ

- ๕.๑ ด้านสุขภาพ
- (๑) ค่ารักษาพยาบาลตนเอง และครอบครัว
 - (๒) ห้องบริบาลผู้ป่วย
 - (๓) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - (๔) ประกันคุ้มครองกลุ่ม
- ๕.๒ ด้านการออมและเงินกู้ยืม
- (๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - (๒) เงินทุนสงเคราะห์
 - (๓) เงินกู้กรณีฉุกเฉิน
- ๕.๓ ด้านที่อยู่อาศัย
- (๑) อาคารที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน
 - (๒) เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน
 - (๓) เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - (๔) เงินช่วยเหลือดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
- ๕.๔ ด้านเครื่องแต่งกาย
- (๑) เครื่องแบบพนักงาน
- ๕.๕ ด้านการศึกษา
- (๑) ค่าเล่าเรียนบุตร
- ๕.๖ ด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๑) สนามแบดมินตัน เทนนิส และเทเบิลเทนนิส
 - (๒) ห้องออกกำลังกาย
- ๕.๗ ด้านการฅาปนกิจสงเคราะห์
- (๑) เงินช่วยเหลือค่าการกุศล

๖. ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ พนักงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

๖.๒ เมื่อพนักงานผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะต้องปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หากลาออกจากงานก่อนครบกำหนด จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับในขณะนั้น คูณจำนวนเดือนที่ขาดไป

๗. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ที่ www.crownproperty.or.th ในหัวข้อ “ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และรับสมัครงาน” ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ ๑ พฤษภาคม ถึง วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุอันใด เช่น วุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามที่ประกาศไว้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ซึ่งการสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๘.๒ หากปรากฏในภายภาคหน้าว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

๙. วิธีการสอบคัดเลือก

๙.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย)

๙.๒ สอบสัมภาษณ์

๑๐. ผู้เข้าสอบทุกคนจะต้องผ่านการตรวจคัดกรองเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ด้วย ATK (Antigen Test Kit) หรือการตรวจแบบ RT – PCR โดยทั้ง ๒ แบบจะต้องมีเอกสารรับรองผลการตรวจจากสถานบริการทางการแพทย์ หรือหน่วยบริการไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนสอบ

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ที่ www.crownproperty.or.th

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒-๗๘๗-๖๖๙๐-๓ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

จุฑามาศ ภิโยทัย

(นางจุฑามาศ ภิโยทัย)

หัวหน้าฝ่ายอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล