



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 ไม่จำกัดผลการศึกษาเฉลี่ย
- (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	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
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	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)	๑.๖ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา ๑.๗ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา ๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดเพชรบุรี) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - จัดทำรายรับ – รายจ่าย - บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP - จัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแล การใช้งบประมาณต่าง ๆ - ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง - ตรวจทานใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์ สำนักงานฯ รวมถึงบันทึก รายการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูล ส่งสำนักงานทรัพย์สินฯ ส่วนกลาง - ควบคุมดูแลเงินประกัน การเช่า ขออนุมัติจ่ายเงินประกันการเช่า และ ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน บัญชี การตลาด การเงินและการธนาคาร	- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - ใช้โปรแกรม SAP ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๑. การเงิน บัญชี (ต่อ)	๑.๙ เจ้าหน้าที่ภาษี (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - งานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง - งานธุรการสารบรรณ	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน	- มีความรู้ด้านภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
	๑.๑๐ เจ้าหน้าที่สนับสนุน งานธุรกรรมการเงิน (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารรายรับและรายจ่าย และเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ - จัดทำเรื่องขออนุมัติจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย - จัดทำเช็คส่งจ่ายและการโอน เงินเข้าบัญชี - จัดทำเรื่องขอรับเงินสนับสนุน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกสรุปบัญชีรายรับและ รายจ่าย	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี	- มีประสบการณ์ในการทำบัญชี ๑ ปี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. จัดประโยชน์ จำนวน ๒๔ อัตรา	๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ส่วนกลาง) ๑๗ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - บริหารสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวมข้อมูลสำหรับการบริหารงานจัดประโยชน์เพื่อกำหนดค่าเช่า เงื่อนไขการเช่า - สำรวจสถานที่เช่าเพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบปรับปรุง ข้อมูลประกอบการจัดประโยชน์ - ดูแล รักษา สถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และมั่นคง แข็งแรง - ติดตาม และตรวจสอบการเช่า เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า - ประเมินความเปลี่ยนแปลงของสถานที่เช่า ศักยภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และนำเสนอแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ และคุณภาพชีวิต - ลงพื้นที่ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำหรือชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจในเรื่องการเช่า	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์	- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานอสังหาริมทรัพย์ การบริหารโครงการ หรืองานด้านเอกสาร และจัดการฐานข้อมูล

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. จัดประโยชน์ (ต่อ)	๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดนครปฐม) ๑ อัตรา ๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๒ อัตรา ๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา ๒.๕ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ดูแลผลประโยชน์ อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมินศักยภาพ อสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตราผลประโยชน์ ตอบแทนการเช่าและวางแผน การจัดประโยชน์ - บริหาร ควบคุมและดูแล สัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ - ติดตามและตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไข - เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจงทำความเข้าใจ กับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาท เกี่ยวกับการเช่า และใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. จัดประโยชน์ (ต่อ)	๒.๖ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า) (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา ๒.๗ เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า) (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ให้ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์การเช่าให้ผู้เช่าเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราวการดำเนินการต่าง ๆ - รับคำร้องขอดำเนินการต่าง ๆ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - จัดทำสัญญาเช่าใหม่หลังจากมีอนุมัติบันทึกถ้อยคำต่าง ๆ และใบเปลี่ยนแปลงการเช่า - ติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการตามอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด - รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียมค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ - จัดส่งเงินพร้อมรายงานการชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียมค่าภาษี และเงินประกันต่าง ๆ - งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานจัดประโยชน์ประจำทุกเดือน	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ธุรกิจ สารบรรณ จำนวน ๒ อัตรา	๓.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - รับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - งานตรวจสอบข้อมูลติดตามงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ - ร่างและจัดพิมพ์หนังสือ - รวบรวม จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำรายงานประจำเดือน และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด - ดูแลการเบิก – ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี - สาขาบริหารธุรกิจ บัญชีการเงิน การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	- มีประสบการณ์ในงานด้านธุรกิจและสารบรรณ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ธุรกิจ สารบรรณ (ต่อ)	๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - รับ – ส่งหนังสือ - ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ - จัดการและดูแลงานสารบรรณ - รวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - ดูแลการเบิก – ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์	- เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์	- มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และการจัดการฐานข้อมูล
	๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่
	๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ (จังหวัดเพชรบุรี) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - รับ – ส่งหนังสือ - ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ - ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์	

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. จัดการทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา	๔.๑ เจ้าหน้าที่บริการผู้เช่า (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ดูแล และให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ กับผู้เช่าและผู้ที่ย้ายมาติดต่อกับสำนักงานฯ - รับคำร้องยื่นเรื่องราวรับรอง และอำนวยความสะดวกกับผู้เช่า และผู้ที่ย้ายมาติดต่อกับสำนักงานฯ - งานด้านทำสัญญาเช่า เช่น การนัดวันทำสัญญาเช่า การทำสัญญาเช่า และการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ - งานด้านการรับชำระเงิน เช่น ค่าเช่า ค่าภาษี ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์	-

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. จัดการทั่วไป (ต่อ)	๔.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุน งานภารกิจพิเศษ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ประสานงานและสนับสนุนงานของมูลนิธิต่าง ๆ - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการแสดงโฆษณามูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ - ตรวจสอบเอกสาร และทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร - งานด้านการจัดประชุมต่าง ๆ	- เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์	- มีประสบการณ์ในงานด้านการประสานงาน - สามารถทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดราชการได้ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Photoshop Visio Illustrator ได้เป็นอย่างดี
	๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดกรรมสิทธิ์ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - จัดทำฐานข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดิน - จัดทำราคาประเมินที่ดินทางราชการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ - ศึกษา พัฒนา ตรวจสอบและวางระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงระบบ SASS กับระบบ PIS	- เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการทั่วไป	-

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. จัดการทั่วไป (ต่อ)	๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดจ้าง (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - สรรหาผู้รับจ้างเพื่อทำสัญญาจ้างในการปรับปรุง อสังหาริมทรัพย์ - บริหารสัญญาจ้างให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา - ลงพื้นที่สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ - ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาจ้างของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ เพื่อใช้ในการสืบค้นและอ้างอิง - ติดตามการรับประกันผลงานตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง	- เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์	- มีประสบการณ์ในงานด้านการประสานงาน จัดการเอกสารสัญญา และธุรการทั่วไป - สามารถลงพื้นที่และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ - สามารถใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒๖ อัตรา	๕.๑ นายช่าง (ปฏิบัติงาน ณ อาคาร นิทรรศน์รัตนโกสินทร์) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และแก้ไข หรือประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญการซ่อมบำรุง อุปกรณ์สารสนเทศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบกันขโมย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบกล้องวงจรปิด และระบบเครื่องสำรองไฟ รวมถึงโปรแกรมการใช้งานต่าง ๆ ได้แก่ โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Media JAVA Flash Player และ Watchout - จัดทำตารางการซ่อมบำรุง ใบบางซ่อมบำรุง รายงานการตรวจสอบซ่อมบำรุง ประจำเดือน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในงานซ่อมบำรุง	- เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์	- มีความรู้หรือประสบการณ์ด้าน โปรแกรม Media ต่าง ๆ และงานไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ - สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวัน เวลา และตารางการทำงานของอาคารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๒ วิศวกร (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ตรวจสอบสถานที่เช่าอาคาร พร้อมคำนวณพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง เมื่อมีการโอนสิทธิหรือครบกำหนดอายุสัญญาเช่า รวมถึงตรวจสอบพื้นที่ส่วนต่อเติมทั้งภายในและภายนอกอาคาร - ตรวจสอบพิจารณาให้คำแนะนำและควบคุมงานตามข้อกำหนดในวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า ในการก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคาร - ตรวจสอบและพิจารณาแบบรายละเอียดอาคารที่จะก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร - ออกแบบทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภค - กำหนด TOR ในการจัดหาผู้รับจ้าง	- เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง	- มีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD - สามารถออกแบบ และเขียนแบบไฟฟ้า

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๓ ทนายความ (ด้านงานคดี) (ส่วนกลาง) ๕ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ดำเนินการติดตามทวงถามให้ผู้เช่าชำระหนี้ตามสัญญาเช่า เจริญและผ่อนผันชำระหนี้สิน - ทำนิติกรรมออกหนังสือบอกกล่าวทวงถามหนังสือบอกเลิกสัญญา - ยื่นคำฟ้อง คำให้การและดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล - ยื่นอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ฎีกา และคำแก้ฎีกา - บังคับคดีตามคำพิพากษาแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษเพื่อดำเนินคดีอาญา - พิจารณาข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย ให้ความเห็นทางคดี และบังคับคดี - ลงพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์ - มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ	- มีประสบการณ์ว่าความมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๔ ทนายความ (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 และแก้ไขปัญหากับหน่วยงาน ภายนอกต่าง ๆ - เข้าร่วมประชุมเจรจากับผู้เช่า เพื่อตกลงข้อสัญญาและ เงื่อนไขการเช่า	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ - มีใบอนุญาต ให้เป็นทนายความ	-

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (ส่วนกลาง) ๙ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - บันทึกและปรับปรุงทะเบียนประวัติอัตราทรัพย์สินและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนในระบบฐานข้อมูลกลาง (PIS) - การตรวจทานข้อมูลทะเบียนก่อนส่งร่างสัญญาเช่าและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดประโยชน์และสัญญาเช่า - งานจัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ ได้แก่ เอกสารสัญญาเช่า และเอกสารหลักฐานการจัดประโยชน์	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์	- มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และการจัดการฐานข้อมูล - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access, Oracle หรือ ภาษา SQL ได้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	๕.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดฉะเชิงเทรา) ๑ อัตรา ๕.๗ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ๑ อัตรา ๕.๘ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดนครสวรรค์) ๑ อัตรา ๕.๙ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (จังหวัดราชบุรี) ๑ อัตรา ๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล (ส่วนแยกเพชรบุรี) ๑ อัตรา <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> - ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บ อสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน และ ประสานงานให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล ในระบบฐานข้อมูล - ตรวจสอบ ดูแล สำรอง สถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่าย ประกอบ	- เพศชาย หรือ หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คอมพิวเตอร์	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ - สามารถขับรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. วิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของร่างสัญญาเช่าและ จัดส่งสัญญาเช่าและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงาน ที่มีหน้าที่จัดเก็บ - บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่า และค่าภาษีค้างชำระ - จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี - งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ข้อมูล - ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน		

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) ตรวจสุขภาพประจำปี
 - (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 ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์
- (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 หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน 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 ๐๒-๗๘๗-๖๖๕๐-๓ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

จุฬามาศ ภิญโญ

(นางจุฬามาศ ภิญโญ)

หัวหน้าฝ่ายอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล