



ประกาศสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน

.....

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นหน่วยงานในพระมหากษัตริย์ เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ในสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จำนวน ๔๐ อัตรา ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปทุกตำแหน่งงาน

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

๒. คุณสมบัติพื้นฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องมี

- (๑) สำเร็จการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ไม่จำกัดผลการศึกษาเฉลี่ย
- (๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
(คำนวณตามปีเกิด เช่น เกิดในปี ๒๕๓๓ ปัจจุบันอายุเท่ากับ ๓๕ ปี)
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีทัศนคติที่ดี ซื่อสัตย์ มุ่งมั่น เสียสละ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- (๕) สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- (๖) สำหรับเพศชายจะต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว

๓. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ส่วนภูมิภาค

กลุ่มงานการเงิน การบัญชี

๑. เจ้าหน้าที่บัญชี (จังหวัดนครปฐม)		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำรายรับ-รายจ่าย- บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP- จัดทำงบประมาณประจำปีและการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณต่าง ๆ- ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา และการเบิกจ่ายงบประมาณ- ตรวจสอบใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชี- ควบคุมดูแลเงินประกันการเช่า ขออนุมัติจ่ายเงินประกันการเช่า และส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศหญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี การเงินและการธนาคาร	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านงานบัญชีและการเงิน- สามารถใช้โปรแกรม SAP ได้	

กลุ่มงานจัดประชุม

๒. เจ้าหน้าที่จัดประชุม (จังหวัดฉะเชิงเทรา)		จำนวน ๒ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดประชุม ประเมินศักยภาพและพิจารณากำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า- แจกผลการอนุมัติ ร่างสัญญาเช่า และติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการ ชี้แจงหลักการและเหตุผลเกี่ยวกับงานจัดประชุมให้ผู้เช่าและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ- ติดตามลงพื้นที่ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์สถานที่เช่า- เจรจาต่อรอง และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกี่ยวกับการเช่า และการใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า ตลอดจนดำเนินโครงการปรับปรุงและพัฒนาสถานที่เช่าที่ทรุดโทรมให้อยู่ในสภาพดีและมีศักยภาพในเชิงธุรกิจ	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านการเจรจาต่อรอง- มีความรู้ด้านอสังหาริมทรัพย์- มีความสามารถใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอได้- มีความรอบคอบ ทำงานได้รวดเร็ว มีความอดทนต่อความกดดัน	

๓. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (จังหวัดนครปฐม)		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ดูแลผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ (ที่ดิน อาคาร และตลาด) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยประเมินศักยภาพอสังหาริมทรัพย์ พิจารณาอัตราผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า พิจารณาวางแผนการจัดประโยชน์และจัดทำแบบรายงานเสนอขออนุมัติจัดประโยชน์- บริหารและควบคุมดูแลสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน และปรับปรุงอัตราค่าเช่า- ชี้แจงหลักการและเหตุผลให้ผู้เช่าและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดประโยชน์- ร่างสัญญาเช่า บันทึกรับรองต่าง ๆ และเอกสารประกอบการทำสัญญาเช่า- ติดตามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญาเช่าและระเบียบ- ดูแล ปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนาสถานที่เช่าให้มีศักยภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม- เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการเช่าและการใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า- ออกหนังสือรับรองการเป็นผู้เช่า และหนังสืออนุญาตตามคำร้องต่าง ๆ	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านงานจัดประโยชน์- มีความสามารถใช้โปรแกรมตัดต่อวีดีโอได้	

กลุ่มงานจัดการทั่วไป

๔. เจ้าหน้าที่บริการผู้เช่า (จังหวัดสงขลา)		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำสัญญาเช่า- รับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน- จัดทำใบส่งเงิน พร้อมส่งเงินให้หน่วยงานการเงินในแต่ละวัน- รับยื่นเรื่องราวต่าง ๆ- ให้คำแนะนำผู้เช่าในการขอดำเนินการต่าง ๆ	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- รักงานบริการ ควบคุมอารมณ์ได้ดี- มีปฏิภาณไหวพริบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้	

ส่วนกลาง

กลุ่มงานการเงิน การบัญชี

๕. เจ้าหน้าที่บัญชี		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP- บันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย- ตรวจสอบ/ทวนยอด/ปรับปรุง รายการทางบัญชี- จัดทำรายงานทางการเงิน- วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีความรู้ด้านมาตรฐานการบัญชี- มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล- สามารถใช้โปรแกรม SAP ได้- มีความละเอียด รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้	

๖. เจ้าหน้าที่ภาษี		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- งานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง- งานด้านประกันภัยอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีความรู้เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง- มีความละเอียด รอบคอบ	

๗. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานธุรกรรมการเงิน		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารรายรับต่าง ๆ- จัดทำงบประมาณ และสรุปงบประมาณรายรับ- จัดทำสรุปรายงานการจ่ายเช็คตามอำนาจวงเงินประจำเดือน- ประสานงานกับธนาคาร บริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานต่าง ๆ	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ	

๘. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานภารกิจพิเศษ		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านการประสานงาน- สามารถใช้โปรแกรม Photoshop ได้- มีความละเอียด รอบคอบ และสามารถสรุปใจความสำคัญได้- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้	

กลุ่มงานจัดประโยชน์

๙. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์		จำนวน ๔ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- บริหารจัดการงานจัดประโยชน์และการบริหารสัญญาเช่าในพื้นที่ที่รับผิดชอบ- ลงพื้นที่ประเมินศักยภาพ สำรวจ ตรวจสอบ และดูแลสถานที่เช่าและผู้เช่า รวมถึงป้องกันการบุกรุกเข้ามาในพื้นที่- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์พื้นที่ ผลตอบแทน และแนวทางการพัฒนา- จัดทำข้อมูลการสำรวจ วางแผนการรื้อย้าย การเตรียมพื้นที่ก่อสร้าง ที่อยู่อาศัย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการพัฒนาที่อยู่อาศัย- เจรจาต่อรอง โกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจงหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประโยชน์	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ การจัดการ การผังเมือง การบริหารอสังหาริมทรัพย์	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านงานเอกสาร และจัดการฐานข้อมูล- มีทักษะด้านการสื่อสาร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี- มีประสบการณ์ด้านงานบริหารโครงการ- มีประสบการณ์ด้านการกำหนดแผนยุทธศาสตร์- มีความละเอียด รอบคอบ- มีความสามารถในการวิเคราะห์ตัดสินใจ และการเจรจาต่อรอง- สามารถใช้โปรแกรม การตกแต่งภาพ และทำวีดิทัศน์ได้	

กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ

๑๐. เจ้าหน้าที่ธุรการ		จำนวน ๒ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ- ดูแลจัดการงานวัสดุและครุภัณฑ์- จัดทำแผนงานและรายงานสรุปผล- ดูแลการจัดซื้อ จัดหา จัดเช่า และซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์- รับแจ้งซ่อมระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน- ดูแลระบบจัดเก็บค่าจอดยานพาหนะ (Car Park) บัตรผ่านเข้า-ออก และจอดยานพาหนะ- ติดตามงานสัญญาจ้างงานต่าง ๆ- ให้บริการรับโทรศัพท์ และต่อสายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด ศิลปศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและงานพิมพ์เอกสาร- มีปฏิภาณไหวพริบดี- มีจิตอาสา	

๑๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จำนวน ๘ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือ เติมนรับ-ส่งหนังสือ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม- ประชาสัมพันธ์และบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของพนักงาน- บริหารจัดการฐานข้อมูลระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร- จัดทำรายการเบิก จ่าย และส่งใช้เงินสดย่อย- จัดทำรายงานประจำเดือนและงบประมาณประจำปี- รวบรวม จัดเก็บและทำลายเอกสารต่าง ๆ- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- สามารถใช้โปรแกรม Google Forms ได้- มีประสบการณ์ด้านงานเอกสาร และจัดการฐานข้อมูล- มีทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี- มีความใฝ่รู้ในการนำเทคโนโลยีประยุกต์ในการทำงาน- มีความละเอียด รอบคอบ	

กลุ่มงานจัดการทั่วไป

๑๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- พัฒนางาน เครื่องมือ และระบบสารสนเทศที่ใช้ในงานตรวจสอบภายใน- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร/ระดับกิจกรรม ในงานหรือโครงการ- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานหรือนโยบาย- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ และการพัฒนางานตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร/โครงการ และงานตรวจสอบภายใน- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์- มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และใฝ่เรียนรู้เพื่อพัฒนางาน	

๑๓. เจ้าหน้าที่งานรับรอง		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ดูแลให้บริการจัดประชุมต่าง ๆ ภายนอกสำนักงานฯ- ดูแลการบริหารจัดการร้านอาหารและเครื่องดื่มภายในศูนย์อาหาร- รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์- ดูแลรับผิดชอบเสนอเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินหมุนเวียน- จัดทำงบประมาณประจำปี- ดูแลข้อมูลการเบิกใช้วัสดุครุภัณฑ์	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านบริการ หรือด้านธุรการ- สามารถประสานงานกับผู้อื่นได้ดี	

๑๔. เจ้าหน้าที่บุคคล		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีดำเนินการทางวินัยและการร้องทุกข์ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ - จัดบันทึกและสรุปผลการสอบสวนทางวินัย - ปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย 	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย/หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะด้านการสื่อสาร สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ 	

๑๕. เจ้าหน้าที่บริการผู้เช่า		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินสด เช็ค และสรุปยอดที่ผู้เช่ามาชำระเงินประจำวัน ณ โถงบริการผู้เช่า - รับชำระเงินประจำวัน ณ เคาน์เตอร์รับเงิน โถงบริการผู้เช่า - ประมวลผลการรับชำระเงินผ่านช่องทาง Bill Payment เคาน์เตอร์เซอร์วิส หักบัญชีธนาคาร - รวบรวมเอกสารและสรุปยอดรายงานการรับเงินประจำวัน - จัดทำรายงานรับเงินของผู้เช่าที่เป็นรายนิติกรรม / ค้างชำระ 	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การเงิน เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์ ครุศาสตร์ 	

๑๖. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ประสานงาน ดูแล สร้างความสัมพันธ์ และติดตามสำรวจข้อมูลผู้เช่า และชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมอื่น ๆ และช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ในกรณีต่าง ๆ- จัดทำเอกสารและรายงานข้อมูลต่าง ๆ- กำหนดแผนงานตามภารกิจในด้านการเสริมสร้างความปลอดภัย และช่วยเหลือผู้เช่า	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ครุศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์การพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์- สามารถปฏิบัติงานลงพื้นที่ได้- สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดได้	

๑๗. เจ้าหน้าที่นิทรรศการ		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเสวนา สาธิต และ work shop เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนเกิดการเรียนรู้และการพัฒนา - บริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของเยาวชน - บริหารจัดการกิจกรรมการแสดงความสามารถของเยาวชน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแผนก - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ 	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย/หญิง - วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ภาษาต่างประเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะงานตามรูปแบบของนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้ 	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ทัศนศิลป์ ไทยและสากล ด้านใดด้านหนึ่ง - มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการ - สามารถใช้โปรแกรม Canva ได้ - มีความคิดสร้างสรรค์ บุคลิกภาพดี 	

๑๘. เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นำพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ - จัดลำดับและดูแลงานพิธีการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - จัดทำเอกสาร รวมถึงแผนผังงานพิธี - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้โปรแกรม Adobe Illustrator, Photoshop ได้ - มีบุคลิกภาพดี - สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และไปปฏิบัติงานค้างคืนที่ส่วนภูมิภาคได้ 	

๑๙. เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร (งานออกแบบและผลิตสื่อ)		จำนวน ๒ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล บอร์ดนิทรรศการ และอื่น ๆ- ออกแบบตราสัญลักษณ์ การ์ด หนังสือ และอินโฟกราฟฟิก- ทำ Mockup จำลองงานออกแบบ- ลงพื้นที่ควบคุมและติดตั้งงานป้ายประเภทต่าง ๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และภูมิภาค- จัดทำงานเอกสาร ทะเบียนข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขาออกแบบนิเทศศิลป์ ภาพพิมพ์และอีเล็คตรอน เทคโนโลยีการพิมพ์ ออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบสื่อดิจิทัล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านงานออกแบบสื่อต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ ปี- สามารถออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้หลากหลายประเภท- สามารถใช้โปรแกรม Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้- มีความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถทางศิลปะ- สามารถไปปฏิบัติงานค้างคืนที่ส่วนภูมิภาคได้	

๒๐. เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์		จำนวน ๒ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว- แปลงสัญญาณภาพและเสียงในการตัดต่อวีดิทัศน์- ตกแต่งแก้ไขภาพถ่าย (Retouch)- ติดตั้ง ดูแล ควบคุมระบบเครื่องเสียง	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านงานตัดต่อ งาน After Effects มากกว่า ๑ ปี- สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Lightroom, Premiere pro หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้- มีความคิดสร้างสรรค์- สามารถไปปฏิบัติงานค้างคืนที่ส่วนภูมิภาคได้	

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๒๑. นายช่าง		จำนวน ๒ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ควบคุมดูแลงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ และงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร- เขียนแบบและประมาณราคางานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดจ้าง-ขออนุมัติจ่ายเงิน และติดตามสัญญาจัดจ้างงานต่าง ๆ- รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์- ประดับธงตราสัญลักษณ์ ประทีปและโคมไฟ ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ ผูกผ้าประดับแนวกำแพงตามโอกาสสำคัญและงานพระราชพิธีต่าง ๆ- ควบคุมโยธาชนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดสถานที่ในงานพิธีการต่าง ๆ	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขาก่อสร้าง โยธา	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซม งานระบบและงานอาคารสถานที่- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.) ระดับภาคี ขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD ได้- มีจิตอาสา	

๒๒. นายช่าง (อาคารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์)		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- เปิด-ปิดระบบจัดแสดง ระบบแสง-เสียง ให้มีความพร้อมให้บริการ- ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมบำรุงหรือประสานงานการซ่อมบำรุงระบบอาคาร ได้แก่ ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบกันขโมย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบกล้องวงจรปิด และระบบจัดแสดง ได้แก่ เครื่องสำรองไฟ ระบบแสง เสียง เครื่องดนตรี สำหรับงานการแสดง และกิจกรรมต่าง ๆ- จัดทำตารางการซ่อมบำรุง ใบบางซ่อมบำรุง- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดูแลการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในงานซ่อมบำรุง- จัดทำรายงานการตรวจสอบซ่อมบำรุงประจำเดือน	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมดนตรี คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะงานตามรูปแบบของนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีความรู้ความสามารถด้านงานจัดการแสดงดนตรี คอนเสิร์ต เครื่องดนตรี ระบบเครื่องเสียง- สามารถใช้เครื่องมือ / โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องเสียง ระบบเสียง เครื่องดนตรี มัลติมีเดีย อิเล็กทรอนิกส์- มีความรู้ในงานช่าง อาคารและสถานที่	

๒๓. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (Programmer)		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- เขียนโปรแกรมภาษา PHP- ทดสอบ และปรับแก้ไขข้อผิดพลาดโปรแกรม- ดูแลจัดการระบบงาน (Application Support)	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย/หญิง- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนา Web Application ขนาดใหญ่ หรือ Mobile Application- สามารถใช้งานโปรแกรม Python, Java, Docker ได้- มีความรู้และเข้าใจระบบ Client/Server	

๒๔. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (System Engineer)		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none">- ออกแบบ กำหนดคุณสมบัติ ทดสอบ POC ติดตั้ง กำหนดค่า ควบคุมดูแลระบบ- ตรวจสอบปัญหาและแก้ไขเกี่ยวกับระบบเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Server and Storage)	
คุณสมบัติเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ด้านการติดตั้ง Server, Storage, VMware, Backup System- สามารถใช้งานโปรแกรม Windows Server, Linux, VMware, Microsoft Exchange ได้- มีใบรับรองการอบรมหรือผ่านเกณฑ์การทดสอบที่เกี่ยวข้อง	

๒๕. นายช่างรังวัด		จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงาน	- งานรังวัดและจัดทำแผนที่ที่ดิน - งานรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมแปลง โอนสิทธิการเช่า รับสิทธิการเช่า เช่าตรง ทำระดับหาความสูง-ต่ำของพื้นที่ และรังวัดด้วยระบบดาวเทียม (RTK GNSS Network)	
คุณสมบัติเฉพาะ	- เพศชาย - วุฒิ ปวส. - ปริญญาตรี สาขาช่างสำรวจ วิศวกรรมสำรวจ	
คุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา	- มีประสบการณ์ด้านงานแผนที่ - สามารถใช้กล้อง Total station, GPS และโปรแกรม AutoCAD ได้ - มีความละเอียด รอบคอบ - สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัดได้	

๔. ค่าตอบแทน

๔.๑ เงินเดือน

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

วุฒิการศึกษา ปวส. ๑๓,๐๐๐ บาท

๔.๒ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๘๐๐ บาท

๔.๓ เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง ๒,๐๐๐ บาท

๔.๔ เงินค่าตอบแทนพิเศษ

ตำแหน่ง วิศวกร ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท (ตามระดับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ตำแหน่ง นายช่างรังวัด ๒,๐๐๐ บาท

๕. สวัสดิการ

๕.๑ ด้านสุขภาพ

(๑) ค่ารักษาพยาบาลตนเอง และครอบครัว

(๒) ห้องบริหารผู้ป่วย

(๓) ตรวจสุขภาพประจำปี

(๔) ประกันคุ้มครองกลุ่ม

๕.๒ ด้านการเงิน

- (๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๒) เงินทุนสงเคราะห์
- (๓) เงินกู้กรณีฉุกเฉิน

๕.๓ ด้านที่อยู่อาศัย

- (๑) อาคารที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน
- (๒) เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงิน (ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน))
- (๓) เงินช่วยเหลือดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

๕.๔ ด้านเครื่องแต่งกาย

- (๑) เครื่องแบบพนักงาน

๕.๕ ด้านการศึกษา

- (๑) ค่าเล่าเรียนบุตร
- (๒) ทุนการศึกษาบุตรที่มีผลการเรียนดี

๕.๖ ด้านกีฬาและนันทนาการ

- (๑) สนามเบตมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส และสนุกเกอร์
- (๒) ห้องออกกำลังกาย
- (๓) ห้องซัอมดนตรี

๕.๗ ด้านการช่วยเหลือกรณีประสบภัย

๕.๘ ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์

- (๑) เงินช่วยเหลือค่าการกุศล

๖. ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ พนักงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

๖.๒ เมื่อพนักงานผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะต้องปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หากลาออกจางานก่อนครบกำหนด จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับในขณะนั้น คูณจำนวนเดือนที่ขาดไป

๗. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ที่ www.crownproperty.or.th ในหัวข้อ “ข่าวและประกาศ” ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

- ๘.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุอันใด เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่ประกาศไว้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
- ๘.๒ หากปรากฏในกายภาคหน้าว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

๙. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จะพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความสามารถพิเศษและประสบการณ์ เพื่อเรียกเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หรือ เพื่อเข้ารับการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ตามความเหมาะสม

๑๐. ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบที่ www.crownproperty.or.th ในวันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล