ประกาศสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ประจำปี ๒๕๕๘

.....

สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ เป็นองค์กรอิสระของรัฐ มีสถานะเป็นนิติบุคคล ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และพร้อมให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมอย่างยั่งยืน มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในสำนักงานทรัพย์สินฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และแนวการสอบคัดเลือก

๑.๑ การรับสมัครจะแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

<u>กลุ่มที่ ๑</u> เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี ๒๕๕๘

(๑)	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์	จำนวน	๑	อัตรา
(๒)	เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ	จำนวน	๕	อัตรา
(๓)	พนักงานสารบรรณ	จำนวน	๑	อัตรา
(๔)	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๕)	นายช่างรังวัด	จำนวน	๒	อัตรา
(๖)	นายช่างแผนที่	จำนวน	๑	อัตรา
(๗)	เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน (ป.โท)	จำนวน	๑	อัตรา
(๘)	เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน	จำนวน	๒	อัตรา
(๙)	เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน (สถาปัตย์)	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๐)	เจ้าหน้าที่กิจการสังคม	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๑)	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๒)	นายช่าง	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๓)	เจ้าหน้าที่บัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๔)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๕)	พนักงานการเงิน (จ.ฉะเชิงเทรา และ จ.เพชรบุรี)	จำนวน	๓	อัตรา
(๑๖)	เจ้าหน้าที่การเงิน (จ.นครสวรรค์)	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๗)	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	จำนวน	๒	อัตรา
(๑๘)	เจ้าหน้าที่บุคคล	จำนวน	๒	อัตรา
(๑๙)	เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์	จำนวน	๑	อัตรา

(๒๐) เจ้าหน้าที่งานรับรอง	จำนวน	๑	อัตรา
(๒๑) เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	จำนวน	๕	อัตรา
(๒๒) เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	จำนวน	๓	อัตรา
(๒๓) เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนา	จำนวน	๑	อัตรา
(๒๔) เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน	๑	อัตรา
(๒๕) เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (พัฒนาระบบ)	จำนวน	๑	อัตรา
(๒๖) เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (GIS)	จำนวน	๑	อัตรา
(๒๗) เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (บริการข้อมูล)	จำนวน	๒	อัตรา
(๒๘) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	จำนวน	๒	อัตรา

<u>กลุ่มที่ ๒</u> เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อสอบขึ้นบัญชีสำรอง ในกลุ่มงานดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานจัดประโยชน์ / งานบริหารโครงการ

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมธุรกิจ / งานกิจการสังคม

(๓) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(๔) กลุ่มงานการเงิน / งานบัญชี / งานตรวจสอบ

(๕) กลุ่มงานประสานงาน / งานธุรการ / งานสารบรรณ

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน <u>ตามเอกสารแนบท้าย</u>

๑.๓ การสอบคัดเลือก

(๑) สอบภาคทฤษฎี

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ เหตุการณ์ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ และสำนักงานทรัพย์สินฯ)
- วิชาความรู้เฉพาะด้าน จำแนกตามลักษณะงานของ กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

(๒) สอบภาคปฏิบัติ

- การใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรม MS.Word และ MS.Excel)
- การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือช่าง (เฉพาะตำแหน่งงานด้านช่าง)

(๓) สอบสัมภาษณ์

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และอายุไม่เกินที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ กลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒

(๑) วุฒิการศึกษาตรงตามกลุ่มงานที่ประกาศรับสมัคร

(๒) ผลการศึกษาเฉลี่ย ๒.๕๐ ขึ้นไป

(๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๕) มีคุณธรรมและจริยธรรมดี

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพ และมีสัมมาคารวะ

(๗) มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

(๘) **กรณีเพศชาย**จะต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว

๓. **การรับสมัคร**

๓.๑ **ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้**

(๑) ผู้ที่มีความประสงค์สมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ที่ **www.crownproperty.or.th** หัวข้อ "สมัครสอบคัดเลือก ประจำปี ๒๕๕๘"

(๒) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

๓.๒ **ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๓.๑ (๓)) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร** ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๕๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๒๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ **หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการสอบคัดเลือก**

(๑) เอกสารการชำระเงิน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน

๔. **เงื่อนไขการรับสมัคร**

๔.๑ **ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ กลุ่ม ทั้งนี้**

กลุ่มที่ ๑ สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

กลุ่มที่ ๒ สามารถสมัครได้เพียง ๑ กลุ่มงาน เท่านั้น

๔.๒ **ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ** โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุอันใด เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่ประกาศไว้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานทรัพย์สินฯ จะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้

เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และหากปรากฏในภายภาคหน้าว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สำนักงานทรัพย์สินฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที และไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนใด ๆ จากสำนักงานทรัพย์สินฯ และเมื่อผู้สมัครลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานทรัพย์สินฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ที่ **www.crownproperty.or.th** โดยจะดำเนินการสอบคัดเลือกในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ วันอาทิตย์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

กลุ่มที่ ๒ วันอาทิตย์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

กองบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มที่ 1

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี 2558

(กลุ่มที่ 1)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
1	**เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์** ดำเนินการจัดประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ ที่ดิน อาคาร ต่อสัญญาเช่า ดูแลการเปลี่ยนสิทธิ์การเช่า รวมทั้ง ลงพื้นที่ตรวจสอบและสำรวจสถานที่เช่า	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารอสังหาริมทรัพย์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ด้านบริหารอสังหาริมทรัพย์จะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษได้ดี	1 อัตรา
2	**เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ** งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ร่าง จัดทำ และตรวจสอบหนังสือภายในและภายนอก จัดทำบันทึกรายงานการประชุม แผนงานและงบประมาณประจำปี ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ทางด้านการเขียนหนังสือราชการ - สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้	5 อัตรา
3	**พนักงานสารบรรณ** ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ร่าง จัดทำ และตรวจสอบหนังสือภายในและภายนอก จัดทำบันทึกรายงานการประชุม แผนงานและงบประมาณประจำปี และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 25 ปี - วุฒิ ปวส. สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ทางด้านการเขียนหนังสือราชการ - สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้	1 อัตรา
4	**เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ** บริหารโครงการต่าง ๆ ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพพื้นที่ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ บริหารโครงการ บัญชี กฎหมาย - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD จะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	1 อัตรา
5	**นายช่างรังวัด** รังวัดสอบเขต จัดทำแผนที่ที่ดิน ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง และจำลองแผนที่	- เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา ช่างสำรวจ วิศวกรรม (โยธาหรือสำรวจ) - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD และ AutoCAD Civil ได้ - สามารถรังวัดที่ดินโดยใช้กล้อง Total station ได้ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	2 อัตรา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี 2558

(กลุ่มที่ 1)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
6	**นายช่างแผนที่** รังวัดสอบเขต ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง และจำลองแผนที่	- เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา ช่างสำรวจ - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD AutoCAD Civil ได้ - มีประสบการณ์ด้านรังวัด	1 อัตรา
7	**เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน** วางแผนวิเคราะห์ชุมชน สนับสนุนงานวิจัย และโครงการในพื้นที่ชุมชนต่าง ๆ และจัดทำกระบวนการพัฒนาเครือข่ายชุมชน "บวร"	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี - วุฒิ **ปริญญาโท** สาขา ผังเมือง เคหการ สถาปัตยกรรมศาสตร์ พัฒนาชุมชน - มีประสบการณ์ทางด้านการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาเป็นพิเศษ - มีความรู้ทางด้านงานวิจัย สถิติวิจัย - สามารถใช้โปรแกรมนำเสนองานได้ดี - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	1 อัตรา
8	**เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน** วางแผนวิเคราะห์ชุมชน สนับสนุนงานวิจัย และโครงการในพื้นที่ชุมชนต่าง ๆ และจัดทำกระบวนการพัฒนาเครือข่ายชุมชน "บวร" รวมทั้งจัดทำและจัดเก็บเอกสาร	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ **ปริญญาตรี** สาขา ผังเมือง เคหการ พัฒนาชุมชน ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ - มีประสบการณ์ทางด้านการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาเป็นพิเศษ - มีความรู้และทักษะในการเขียนโครงการ การบริหารจัดการและการดำเนินโครงการต่าง ๆ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	2 อัตรา
9	**เจ้าหน้าที่บริหารชุมชน (สถาปัตย์)** ออกแบบผังเมือง เป็นสถาปนิกชุมชน สนับสนุนกระบวนการพัฒนาชุมชน และโครงการพัฒนาต่าง ๆ	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา สถาปัตยกรรมศาสตร์ - มีประสบการณ์ทางด้านการออกแบบวางผังโครงการชุมชน - มีทักษะในการเขียนโครงการ การบริหาร วิทยากรกระบวนการ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	1 อัตรา
10	**เจ้าหน้าที่กิจการสังคม** จัดทำเอกสาร รายงานและข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้บริหาร จัดทำรายงานการจัดทำโครงการในรูปแบบวีดิทัศน์ จัดทำหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา วารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน - มีประสบการณ์ด้านแปลภาษา ล่าม และสนทนาภาษาอังกฤษได้ดี - สามารถถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	1 อัตรา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี 2558

(กลุ่มที่ 1)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
11	**เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า** ประจำเคาน์เตอร์บริการผู้เช่า เพื่อประชาสัมพันธ์ ทำสัญญา รับชำระเงิน และให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้เช่า	- เพศหญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษได้ดี	1 อัตรา
12	**นายช่าง** ประมาณราคาการก่อสร้าง และงานเขียนแบบต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารงานก่อสร้าง หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถเขียนแบบโดยใช้โปรแกรม Archi CAD หรือ Auto CAD ได้	1 อัตรา
13	**เจ้าหน้าที่บัญชี** ตรวจสอบเอกสารรายรับ - รายจ่าย ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำบัญชี และระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านบัญชีได้ - สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้	1 อัตรา
14	**เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล** บันทึก เปลี่ยนแปลง และดูแลข้อมูลอัตราตั้งเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ และกระดาษการ์ด สนับสนุนงานเอกสารด้านจัดประโยชน์ เช่น สัญญาเช่า ต้นเรื่อง ภาพถ่าย ดูแลและประสานงานระบบฐานข้อมูล (PIS) ส่วนภูมิภาค ตรวจสอบสัญญาเช่า และขออนุมัติจ่ายเงินประกันต่าง ๆ	- เพศหญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา สารสนเทศ การจัดการคอมพิวเตอร์ - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านฐานข้อมูลได้	1 อัตรา
15	**พนักงานการเงิน (จ.ฉะเชิงเทรา และ จ.เพชรบุรี)** จัดเก็บรายได้ ที่ดิน อาคาร ตลาด จัดทำรายงานสรุป นำเงินฝากธนาคาร รวมทั้งลงพื้นที่ดูแลสถานที่เช่า กรณีปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร	- เพศชาย อายุไม่เกิน 25 ปี - วุฒิ ปวส. สาขา การเงิน การบัญชี การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถขับรถจักรยานยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับขี่ - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่	3 อัตรา
16	**เจ้าหน้าที่การเงิน (จ.นครสวรรค์)** เก็บค่าเช่า ค่าภาษี บริเวณตึกแถว และแผงค้าภายในตลาด และจัดทำเอกสารทางด้านการเงิน	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บัญชี - สามารถปฏิบัติงานที่จังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดพิจิตรได้ - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่	1 อัตรา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี 2558

(กลุ่มที่ 1)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
17	**เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ** บริหารจัดการ ติดตามโครงการ วิเคราะห์ และลงพื้นที่โครงการทางด้านสังคมและโครงการตามนโยบาย ประสานงาน รวบรวม และประมวลข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อนำเสนอผู้บริหารในการพิจารณาสนับสนุนงานโครงการ ตลอดจนงานด้านเอกสารต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ - มีประสบการณ์ทางด้านการวางแผนงานและการบริหารโครงการ - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษได้ดี - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	2 อัตรา
18	**เจ้าหน้าที่บุคคล** จัดทำเครื่องมือทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้พัฒนาระบบงานบุคคล การวิเคราะห์อัตรากำลัง และดำเนินการจัดการอบรมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	2 อัตรา
19	**เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์** ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ SAP ดูแลสถานที่ และบริหารการจัดเก็บทางด้านพัสดุ	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา การจัดการทั่วไป การตลาด บริหารธุรกิจ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	1 อัตรา
20	**เจ้าหน้าที่งานรับรอง** ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกการจัดเตรียม การบริการอาหารและเครื่องดื่มทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน อำนวยความสะดวกการบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว อาหารและโภชนาการ คหกรรมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน 1 - 2 ปี และมีความรู้ในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1 อัตรา
21	**เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร** วิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวและบทความผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายต่าง ๆ ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และตัดต่อวีดีโอ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีมนุษยสัมพันธ์ดี กล้าพูด กล้าแสดงออก และรักงานกิจกรรม - สามารถใช้โปรแกรมกราฟฟิก และกล้อง SLR จะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	5 อัตรา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี 2558

(กลุ่มที่ 1)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
22	**เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์** ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ตกแต่งภาพถ่าย ตัดต่อวีดีโอ และจัดเก็บข้อมูลต้นฉบับ	- เพศชาย อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถใช้กล้องถ่ายภาพ SLR กล้องวีดีโอ อุปกรณ์จัดแสง เครื่องตัดต่อวีดีโอได้ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	3 อัตรา
23	**เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนา** ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจในภารกิจของสำนักงานทรัพย์สินฯ ต่อกลุ่มเป้าหมายในทุกภาคส่วน	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษได้ดี - สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ได้	1 อัตรา
24	**เจ้าหน้าที่การเงิน** ดำเนินการจ่ายเช็ค เงินสด โอนเงินเข้าธนาคาร และงานธุรการต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา การเงินการธนาคาร การบัญชี การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี - มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี	1 อัตรา
25	**เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (พัฒนาระบบ)** ปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ (Web Service) สนับสนุนการแก้ไขปัญหาในการใช้งาน เช่น ระบบ SAP ระบบบริหารงานบุคคล	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ Mobile Application, Responsive - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	1 อัตรา
26	**เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (GIS)** บริหารจัดการข้อมูลที่ดิน แผนที่ และระบบฐานข้อมูล เพื่อรองรับระบบสารสนเทศ รวมทั้ง อำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้ และสนับสนุนกลุ่มงานต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ด้านบริหารจัดการและเขียนโปรแกรมระบบฐานข้อมูล - สามารถใช้ระบบ GIS ได้	1 อัตรา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงาน ประจำปี 2558

(กลุ่มที่ 1)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
27	**เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (บริการข้อมูล)** - จัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์โดยกระบวนการจัดทำคลังข้อมูล (Data warehouse) ให้สามารถสร้างรายงานแบบหลายมิติ เพื่อสนับสนุนในรูปแบบ Business Intelligence (BI)	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ทางด้านการทำ Data warehouse Crystal report	2 อัตรา
28	**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** จัดทำแผนการตรวจสอบ และตรวจสอบระบบงาน เช่น ระบบบัญชีการเงิน ระบบการตลาด ระบบทะเบียนข้อมูล ระบบใบเสร็จรับเงิน ระบบการจัดประโยชน์ ทำรายงานการตรวจสอบ วิเคราะห์ระบบงานด้านสารสนเทศ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา การบัญชี - มีประสบการณ์ทางด้านการตรวจสอบบัญชี และงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เช่น IT Audit จะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด และต่างจังหวัดได้	2 อัตรา

กลุ่มที่ 2

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบขึ้นบัญชีสำรอง

(กลุ่มที่ 2)

กลุ่มที่	ชื่อกลุ่มงาน / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร
1	**งานจัดประโยชน์ / งานบริหารโครงการ** - ดูแลและจัดประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร - จัดทำทะเบียนและข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ - บริหารจัดการโครงการต่าง ๆ - พัฒนาชุมชนในพื้นที่สำนักงานทรัพย์สินฯ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา อสังหาริมทรัพย์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ
2	**งานส่งเสริมธุรกิจ / งานกิจการสังคม** - ให้บริการผู้เช่า เช่น รับชำระเงิน ต่อสัญญาเช่า - ให้คำปรึกษาในการทำนิติกรรมเกี่ยวกับการเช่าต่าง ๆ - สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เช่า และจัดกิจกรรมร่วมกับผู้เช่า - ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่ผู้เช่า - จัดทำโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านสังคมต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ - มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
3	**งานสื่อสารองค์กร** - วางแผนงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทรัพย์สินฯ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สื่อมวลชน - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และจัดงานแถลงข่าวต่าง ๆ - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ - ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อวีดีโอ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถใช้โปรแกรมกราฟฟิกต่าง ๆ ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
4	**งานการเงิน / งานบัญชี / งานตรวจสอบ** - บริหารจัดการด้านงบประมาณทางการเงิน - จัดทำบัญชีและตรวจสอบเอกสารการอนุมัติเบิกจ่าย - บริหารจัดการและดูแลระบบงานด้านภาษี ประกันภัย - ตรวบสอบระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบบัญชีการเงิน	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บัญชี การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความละเอียดรอบคอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน ประจำปี 2558

เพื่อสอบขึ้นบัญชีสำรอง

(กลุ่มที่ 2)

กลุ่มที่	ชื่อกลุ่มงาน / ลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร
5	**งานประสานงาน / งานธุรการและสารบรรณ** - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ร่าง จัดทำ และตรวจสอบหนังสือภายในและภายนอก - จัดทำวาระการประชุม บันทึกและทำรายงานการประชุม - จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 28 ปี - วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ทางด้านการเขียนหนังสือราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถ อ่าน เขียน และสนทนาภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ