



ที่ ทก.๐๐๐๑/ฝบท./๐๓๑๗๓

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์

๑๗๓ ถนนนครราชสีมา ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยเปิดรับสมัครผ่านทาง www.crownproperty.or.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จึงขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๔ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครงานให้ผู้สนใจได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

- สจร. ททรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ขอแสดงความนับถือ
- ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔
- เห็นควรขอ ทุกท่านช่วยกัน
- เพื่อโปรดปราน

นางจุฑามาศ ภัยโยทัย

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

(นางจุฑามาศ ภัยโยทัย)

หัวหน้าฝ่ายอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐-๒๗๘๗-๖๖๙๐-๓

โทรสาร ๐-๒๗๘๗-๗๒๐๒

www.crownproperty.or.th

เรียน คณบดี

เห็นควรประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์

๑๙ เม.ย. ๖๔

19 เม.ย. 64

นายวิรัช รินดวงดี

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

19 เม.ย. 64

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

๒๑ เม.ย. ๖๔

๒๑ เม.ย. ๖๔



ประกาศสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ปี ๒๕๖๔

.....
สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงานในสำนักงาน
ทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จำนวน ๖๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งงาน

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ (ส่วนกลาง)

๑.๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒	เจ้าหน้าที่บัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานธุรกรรมการเงิน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔	เจ้าหน้าที่นิติราชการ	จำนวน	๑๐	อัตรา
๑.๕	นายช่าง	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๖	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์	จำนวน	๑๐	อัตรา
๑.๗	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๘	วิศวกร	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๑๐	นายช่างแผนที่	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๑	เจ้าหน้าที่จัดกรรมสิทธิ์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล	จำนวน	๘	อัตรา

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดนครปฐม

๑.๑๓	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๑๔	เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑.๑๖	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๗	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๙	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์	จำนวน ๒	อัตรา
๑.๒๐	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า)	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒๒	เจ้าหน้าที่บัญชี	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒๓	เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)	จำนวน ๑	อัตรา

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดนครสวรรค์

๑.๒๔	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล	จำนวน ๑	อัตรา
------	-----------------------------	---------	-------

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดลำปาง

๑.๒๕	เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)	จำนวน ๑	อัตรา
------	-----------------------------------	---------	-------

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดเพชรบุรี

๑.๒๖	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒๗	เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า)	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒๘	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล	จำนวน ๒	อัตรา
๑.๒๙	เจ้าหน้าที่บัญชี	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๓๐	เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)	จำนวน ๓	อัตรา
๑.๓๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ค่าตอบแทน

๓.๑	เงินเดือน	๑๕,๐๐๐	บาท
๓.๒	เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง	๒,๐๐๐	บาท
๓.๓	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๘๐๐	บาท
๓.๔	ค่าตอบแทนพิเศษ เฉพาะตำแหน่งวิศวกร	๒,๐๐๐	บาท

(มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และจะได้รับเมื่อบรรจุเป็นพนักงาน)

๔. ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ พนักงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

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

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติพื้นฐานของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกินที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๕.๒ คุณสมบัติพื้นฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องมี ดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

(๒) ผลการศึกษาเฉลี่ย ๒.๕๐ ขึ้นไป

(๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

(๕) สำหรับเพศชายจะต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว

๖. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ที่ www.crownproperty.or.th ในหัวข้อ “ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และรับสมัครงาน” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุอันใด เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่ประกาศไว้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ซึ่งการสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๗.๒ หากปรากฏในกายภาคหน้าว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ สอบข้อเขียน

๘.๒ สอบปฏิบัติ

๘.๓ สอบสัมภาษณ์

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ และสถานที่สอบ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ที่ www.crownproperty.or.th

๑๐. กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ในวันเสาร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐๒-๗๘๗-๖๖๔๐-๓ ในเวลาทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

จุฑามาศ ภิญโญทัย

(นางจุฑามาศ ภิญโญทัย)

หัวหน้าฝ่ายอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ (ส่วนกลาง)

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. จัดทำรายงานรายรับและรายจ่ายประจำวัน และจำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชี พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบและยืนยันรายการรับเงิน	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. บันทึกรายการทางการบัญชี ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย ๓. ตรวจสอบรายการทางบัญชี	- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี - สามารถใช้โปรแกรม SAP ได้

๓. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานธุรกรรมการเงิน

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายรับและรายจ่าย และเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ๒. จัดทำเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ๓. จัดทำเช็คสั่งจ่ายและการโอนเงินเข้าบัญชี ๔. จัดทำเรื่องขอรับเงินสนับสนุนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกสรุปบัญชีรายรับและรายจ่าย	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี - มีประสบการณ์ในการทำบัญชี ๑ ปี

๔. เจ้าหน้าที่นิทรรศการ

จำนวน ๑๐ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ให้ข้อมูลนิทรรศการ และเกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมและผู้ให้บริการ</p> <p>๓. ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์และสื่อจัดแสดงต่าง ๆ</p> <p>๔. ให้บริการนำชมนิทรรศการเป็นหมู่คณะ โดยปฏิบัติงาน ณ อาคารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการท่องเที่ยวและการโรงแรมจะพิจารณาเป็นพิเศษ- มีความรู้ด้านประวัติศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันและเวลาเปิดทำการของอาคารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้

๕. นายช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และแก้ไข หรือประสานงานผู้เชี่ยวชาญการซ่อมบำรุง แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่ายการเชื่อมต่อ อุปกรณ์สารสนเทศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงโปรแกรมการใช้งานต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Media JAVA Flash Player และ Watchout</p> <p>๒. จัดทำตารางการซ่อมบำรุง ใบงานซ่อมบำรุง รายงานการตรวจสอบซ่อมบำรุงประจำเดือน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในงานซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีประสบการณ์ด้านการแก้ไขปัญหาการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน ระบบเครือข่าย การตั้งค่าต่าง ๆ และโปรแกรม Media ต่าง ๆ- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันและเวลาเปิดทำการของอาคารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ได้

๖. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์

จำนวน ๑๐ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">๑. บริหารสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน๒. รวบรวมข้อมูลสำหรับการบริหารงานจัดประโยชน์ เพื่อกำหนดค่าเช่า เงื่อนไขการเช่า๓. สำรวจสถานที่เช่า เพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบ ปรับปรุง ข้อมูลประกอบการจัดประโยชน์๔. ดูแล รักษา สถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และมั่นคง แข็งแรง๕. ติดตาม และตรวจสอบการเช่า เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า๖. ประเมินความเปลี่ยนแปลงของสถานที่เช่า ศักยภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และนำเสนอ แนวทางการพัฒนาทางกายภาพ และคุณภาพชีวิต๗. ลงพื้นที่ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำ หรือ ชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจ ในเรื่องการเช่า	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน อสังหาริมทรัพย์ การบริหารโครงการ หรืองานด้านเอกสารและจัดการฐานข้อมูล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณ

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">๑. รับ - ส่งหนังสือ๒. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ๓. จัดการและดูแลงานสารบรรณ๔. รวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี๕. งานจัดทำรายงานประจำเดือน๖. ดูแลการเบิก - ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย๗. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๘. วิศวกร

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ตรวจสอบสถานที่เช่าอาคาร พร้อมคำนวณพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง เมื่อมีการโอนสิทธิ หรือครบกำหนดอายุสัญญาเช่า รวมถึงตรวจสอบพื้นที่ส่วนต่อเติมทั้งภายใน และภายนอกอาคาร</p> <p>๒. ตรวจสอบพิจารณาให้คำแนะนำและควบคุมงานตามข้อกำหนดในวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า ในการก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคาร</p> <p>๓. ตรวจสอบและพิจารณาแบบรายละเอียดอาคารที่จะก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงและซ่อมแซมให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๔. ออกแบบทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภค</p> <p>๕. กำหนด TOR ในการจัดหาผู้รับจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง- มีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม- สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD ได้เป็นอย่างดี- สามารถออกแบบ และเขียนแบบไฟฟ้าได้เป็นอย่างดี

๙. เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. รับ - ส่งหนังสือ</p> <p>๒. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดการและดูแลงานสารบรรณ</p> <p>๔. รวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี</p> <p>๕. งานจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๖. ดูแลการเบิก - ส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย</p> <p>๗. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร และการจัดการฐานข้อมูล

๑๐. นายช่างแผนที่

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. งานจำลองแผนที่เพื่อจัดทำแผนที่ประกอบสัญญาเช่า ๒. การนำเข้าฐานข้อมูลแผนที่ประกอบสัญญาเช่า ๓. ค้นหาหลักฐานแผนที่เพื่อนำไปประกอบการรังวัด ๔. สนับสนุนข้อมูลด้านแผนที่ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ๕. พัฒนาระบบการจัดทำ การนำเข้าฐานข้อมูลแผนที่ประกอบสัญญาเช่าและแผนที่ให้เป็นสากล	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาสถาปัตยกรรมหรือบริหารงานก่อสร้าง - มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม AutoCAD ได้เป็นอย่างดี

๑๑. เจ้าหน้าที่จัดกรรมสิทธิ์

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๒. จัดทำราคาประเมินที่ดินทางราชการ ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ ๔. ศึกษา พัฒนา ตรวจสอบ และวางระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงระบบ SASS กับ ระบบ PIS	- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์หรือการจัดการทั่วไป

๑๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

จำนวน ๘ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
จัดเก็บ ปรับปรุง บันทึกลง และตรวจสอบข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ประกอบด้วย ๑. บันทึกระเบียบประวัติอัตราทรัพย์สินและตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ในระบบฐานข้อมูลกลาง (PIS) ๒. การตรวจทานข้อมูลทะเบียนก่อนส่งร่างสัญญาเช่าและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดประโยชน์และสัญญาเช่า ๓. งานจัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ ได้แก่ เอกสารสัญญาเช่า และเอกสารหลักฐานการจัดประโยชน์	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านเอกสารและการจัดการฐานข้อมูล - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access, Oracle หรือ ภาษา SQL ได้

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดนครปฐม

๑๓. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์

จำนวน ๓ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ดูแลผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมิน ศักยภาพอสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตรา ผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า และวางแผน การจัดประโยชน์</p> <p>๒. บริหาร ควบคุมและดูแลสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ</p> <p>๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข</p> <p>๕. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับ การเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๑๔. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน อาคาร แผงลอย และหาบเร่</p> <p>๒. จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน</p> <p>๓. รายงานความผิดปกติของสถานที่เช่า</p> <p>๔. งานบริการและประชาสัมพันธ์ผู้เช่า</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๑๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. รับ - ส่งหนังสือ ๒. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ๓. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ๔. ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๖. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. ดูแลผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมิน ศักยภาพอสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตรา ผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า และวางแผน การจัดประโยชน์ ๒. บริหาร ควบคุมและดูแลสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ ๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ๕. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับ การเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๑๗. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและ ประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุง ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล</p> <p>๒. ตรวจสอบ ดูแล สำรองสถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและ จัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และ ตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระ</p> <p>๕. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี</p> <p>๖. งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียนข้อมูล</p> <p>๗. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๑๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. รับ - ส่งหนังสือ</p> <p>๒. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๓. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์</p> <p>๔. ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๙. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์

จำนวน ๒ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ดูแลผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมินศักยภาพอสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า และวางแผนการจัดประโยชน์</p> <p>๒. บริหาร ควบคุมและดูแลสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ</p> <p>๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข</p> <p>๕. เจรจาใกล้เกี่ยวข้องข้อพิพาท และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๒๐. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า)

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้น อธิบาย ชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเช่าให้ผู้เช่าเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราว การทำนิติกรรมต่าง ๆ</p> <p>๒. รับคำร้องขอดำเนินการต่าง ๆ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>๓. จัดทำสัญญาเช่าใหม่หลังจากมีอนุมัติบันทึกถ้อยคำต่าง ๆ และใบเปลี่ยนแปลงการเช่า</p> <p>๔. ติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการตามอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ</p> <p>๖. จัดส่งเงินพร้อมรายงานการชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และเงินประกันต่าง ๆ</p> <p>๗. งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานจัดประโยชน์ประจำทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๒๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">๑. ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล๒. ตรวจสอบ ดูแล สํารวจสถานที่เช่า บันทึกข้อมูลการตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ๔. บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระ๕. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี๖. งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูล๗. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับซึ่รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๒๒. เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">๑. จัดทำรายรับ - รายจ่าย๒. บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP๓. จัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณต่าง ๆ๔. ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา การเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องระเบียบของสำนักงานทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง๕. ตรวจสอบใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์สำนักงานฯ รวมถึงบันทึกรายการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูลส่งสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ส่วนกลาง๖. ควบคุมดูแลเงินประกันการเช่า ขออนุมัติจ่ายคืนเงินประกันการเช่าและส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี การตลาด การเงินและการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- ใช้โปรแกรม SAP ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒๓. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน อาคาร แผงลอย และหาบเร่	- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน	- วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานความผิดปกติของสถานที่เช่า	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่
๔. งานบริการและประชาสัมพันธ์ผู้เช่า	- สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดนครสวรรค์

๒๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. ตรวจสอบ ดูแล สืบรวจสถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบ	- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระ	- สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่
๕. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี	
๖. งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูล	
๗. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดลำปาง

๒๕. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน อาคาร แผงลอย และหาบเร่	- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน	- วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานความผิดปกติของสถานที่เช่า	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่
๔. งานบริการและประชาสัมพันธ์ผู้เช่า	- สามารถขับซักรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดเพชรบุรี

๒๖. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. ดูแลผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมิน ศักยภาพอสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตรา ผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า และวางแผน การจัดประโยชน์	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. บริหาร ควบคุมและดูแลสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน	- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข	- สามารถขับซักรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่
๕. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับ การเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า	

๒๗. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า)

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้น อธิบาย ชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเช่าให้ผู้เช่าเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราว การทำนิติกรรมต่าง ๆ๒. รับคำร้องขอดำเนินการต่าง ๆ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์๓. จัดทำสัญญาเช่าใหม่หลังจากมีอนุมัติ บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ และใบเปลี่ยนแปลงการเช่า๔. ติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการตามอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนด๕. รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ๖. จัดส่งเงินพร้อมรายงานการชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และเงินประกันต่าง ๆ๗. งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานจัดประโยชน์ประจำทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none">- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๒๘. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

จำนวน ๒ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">๑. ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล๒. ตรวจสอบ ดูแล สํารวจสถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ๔. บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระ๕. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี๖. งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูล๗. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๒๙. เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. จัดทำรายรับ - รายจ่าย	- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP	- วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี การตลาด การเงินและการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแล การใช้งบประมาณต่าง ๆ	- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
๔. ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา การเบิกจ่าย งบประมาณให้ถูกต้องระเบียบของสำนักงาน ทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่
๕. ตรวจสอบใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์สำนักงานฯ รวมถึง บันทึกรายการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูล ส่งสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ส่วนกลาง	- ใช้โปรแกรม SAP ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. ควบคุมดูแลเงินประกันการเช่า ขออนุมัติจ่ายเงินประกันการเช่าและส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	

๓๐. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)

จำนวน ๓ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน อาคาร แผงลอย และหาบเร่	- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน	- วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานความผิดปกติของสถานที่เช่า	- สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่
๔. งานบริการและประชาสัมพันธ์ผู้เช่า	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่

๓๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. รับ - ส่งหนังสือ	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ	- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่
๔. ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	