



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	เจ้าหน้าที่นิติธรรมการ	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) วุฒิมัธยมศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
 - (๒) ผลการศึกษาเฉลี่ย ๒.๕๐ ขึ้นไป
 - (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
 - (๔) มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
 - (๕) สำหรับเพศชายจะต้องฟันฟันระทางทหารแล้ว

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 หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นเท็จทั้งหมดหรือแต่บางส่วน 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 ๐๒-๗๘๗-๖๖๙๐-๓ 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	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. ตรวจสอบและยืนยันรายการรับเงิน	- วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

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

๓. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานธุรกรรมการเงิน

จำนวน ๑ อัตรา

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

๔. เจ้าหน้าที่นิทรรศการ

จำนวน ๑๐ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<p>๑. ให้ข้อมูลนิทรรศการ และเกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมและผู้ใช้บริการ</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 ใบบางซ่อมบำรุง 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. รวบรวมข้อมูลสำหรับการบริหารงานจัดประโยชน์เพื่อกำหนดค่าเช่า เงื่อนไขการเช่า๓. สำรวจสถานที่เช่า เพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบปรับปรุง ข้อมูลประกอบการจัดประโยชน์๔. ดูแล รักษา สถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และมั่นคง แข็งแรง๕. ติดตาม และตรวจสอบการเช่า เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า๖. ประเมินความเปลี่ยนแปลงของสถานที่เช่า ศักยภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และนำเสนอแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ และคุณภาพชีวิต๗. ลงพื้นที่ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำหรือ ชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจในเรื่องการเช่า	<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. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ๓. จัดการและดูแลงานสารบรรณ๔. รวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี๕. งานจัดทำรายงานประจำเดือน๖. ดูแลการเบิก - ส่งใช้เงินยืมเงินสตย่อย๗. 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 ในการก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนอาคาร</p> <p>๓. ตรวจสอบและพิจารณาแบบรายละเอียดอาคารที่จะก่อสร้าง ต่อเติม ตัดแปลงและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร</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 ทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- 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	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. ทำหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่
๔. ดูแลอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๖. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. ดูแลผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ โดยประเมินศักยภาพอสังหาริมทรัพย์ กำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า และวางแผนการจัดประโยชน์	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. บริหาร ควบคุมและดูแลสัญญาเช่าให้เป็นปัจจุบัน	- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสัญญาเช่า และทำนิติกรรมต่าง ๆ	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข	- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่
๕. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า	

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- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ 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. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 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 และเปลี่ยนแปลงการเช่า</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">ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลตรวจสอบ ดูแล สำรองสถานที่เช่า บันทึกข้อมูลการตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บบันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษีงานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูลดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

๒๒. เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
<ol style="list-style-type: none">จัดทำรายรับ - รายจ่ายบันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAPจัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณต่าง ๆควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา การเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องระเบียบของสำนักงานทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องตรวจทานใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์สำนักงานฯ รวมถึงบันทึกการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูลส่งสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ส่วนกลางควบคุมดูแลเงินประกันการเช่า ขออนุมัติจ่ายเงินประกันการเช่าและส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	<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	- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่

สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จังหวัดนครสวรรค์

๒๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>
๑. ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. ตรวจสอบ ดูแล สำรองสถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบ	- วุฒิปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ	- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระ	- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ 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	- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ 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	- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่
๕. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เช่ากรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการเช่าและใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่า	

๒๗. เจ้าหน้าที่จัดประโยชน์ (ด้านบริการผู้เช่า)

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้น อธิบาย ชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเช่าให้ผู้เช่าเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราว การทำนิติกรรมต่าง ๆ ๒. รับคำร้องขอดำเนินการต่าง ๆ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๓. จัดทำสัญญาเช่าใหม่หลังจากมีอนุมัติบันทึกถ้อยคำต่าง ๆ และเปลี่ยนแปลงการเช่า ๔. ติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการตามอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ๖. จัดส่งเงินพร้อมรายงานการชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และเงินประกันต่าง ๆ ๗. 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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลทะเบียนอัตราตั้งเก็บอสังหาริมทรัพย์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ๒. ตรวจสอบ ดูแล สำรองสถานที่เช่า บันทึกข้อมูล การตรวจพบพร้อมรูปถ่ายประกอบ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาเช่าและจัดส่งสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บ ๔. บันทึกข้อมูลการชำระค่าเช่า ค่าภาษี และตรวจสอบค่าเช่าและค่าภาษีค้างชำระ ๕. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า และค่าภาษี ๖. งานจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนข้อมูล ๗. 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>
<p>๑. จัดทำรายรับ – รายจ่าย</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบ SAP</p> <p>๓. จัดทำงบประมาณประจำปี และการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณต่าง ๆ</p> <p>๔. ควบคุมดูแลการจัดจ้าง จัดหา การเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องระเบียบของสำนักงานทรัพย์สินฯ พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>๕. ตรวจสอบใบส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินเข้าบัญชีผลประโยชน์สำนักงานฯ รวมถึงบันทึกรายการรับเงินประจำวัน และสรุปข้อมูลส่งสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ส่วนกลาง</p> <p>๖. ควบคุมดูแลเงินประกันการเช่า ขออนุมัติจ่ายเงินประกันการเช่าและส่งหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none">- เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี- วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี การตลาด การเงินและการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่- ใช้โปรแกรม SAP ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓๐. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านเก็บเงิน)

จำนวน ๓ 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- สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่- 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	