



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ที่ ๓๑ /2557

เรื่อง รับสมัครพนักงาน

ด้วยบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากร เพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งต่างๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัครทุกตำแหน่ง (สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว)
  - 1.1 เจ้าหน้าที่ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
  - 1.2 เจ้าหน้าที่อาวุโส เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
  - 1.3 ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคติดต่อ
2. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
  - 2.1 ใบสมัครงานของบริษัท ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว (สามารถ Download ได้ที่: [www.dad.co.th](http://www.dad.co.th))
  - 2.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป และให้เขียนชื่อ สกุล ของผู้สมัคร พร้อมทั้งตำแหน่งที่สมัคร ด้านหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง
  - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
  - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
  - 2.5 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
  - 2.6 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน 1 ชุด
  - 2.7 หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล จำนวน 1 ชุด
  - 2.8 เพศชาย ต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว โดยให้ยื่นสำเนา ใบ ส.ด.8 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ จำนวน 1 ชุด
  - 2.9 ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
  - 2.10 หนังสือรับรองการทำงานที่ระบุตำแหน่ง อายุงาน อัตราเงินเดือน (กรณีเคยผ่านงานแล้ว) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

2.11 สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกรอบสุดท้ายให้ทดลองงาน ต้องส่งผลการตรวจสุขภาพโดยละเอียด ตามรายการที่ ธพส.กำหนด (ให้ผู้สมัครส่งผลการตรวจสุขภาพภายใน 15 วันหลังจาก ธพส.ประกาศผลการสอบคัดเลือก)

2.12 กรณีเป็นพนักงาน ธพส.

- (1) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือพิจารณาโทษทางวินัยหรือเคยต้องโทษทางวินัย
- (2) หากผ่านการคัดเลือก และได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น พนักงานผู้นั้นจะได้รับอัตราเงินเดือนเริ่มต้นในตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำในระดับนั้น แต่หากอัตราเงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นต่ำในระดับนั้นแล้ว ก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม เว้นเสียแต่กรรมการผู้จัดการจะมีดุลพินิจเป็นอย่างอื่น
- (3) ให้ได้รับสิทธิบำนาญการทำงานต่อเนื่อง

### 3. เงื่อนไขการรับสมัคร

3.1 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายหลังได้ และไม่ตัดสิทธิในการที่ ธพส.จะเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการให้ข้อมูลเท็จ

3.2 ผู้สมัครจะต้องนำส่งหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในวันยื่นใบสมัคร หรือตามที่บริษัทกำหนด หากไม่ครบถ้วน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณารับสมัครหรือปฏิเสธรับทดลองงานหรือบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง

3.3 ธพส.ขอสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตรงตามตำแหน่งงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกหรือตามที่กรรมการผู้จัดการหรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือผู้อำนวยการฝ่ายเห็นสมควร

### 4. กำหนดเวลา และสถานที่รับสมัคร

4.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 หรือจนกว่าจะสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่งได้ครบถ้วนแล้ว

4.2 สมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารการสมัครงานได้ที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 1 อาคารศูนย์ประชุม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ช่วงเช้าระหว่างเวลา 9.00 - 11.30 น. และช่วงบ่ายระหว่างเวลา 13.00 - 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

- 4.3 หรือส่งใบสมัครด้วยไปรษณีย์ลงทะเบียน จ่าหน้าซองถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท  
ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ตามที่อยู่ข้างต้น
- 4.4 หรือส่งใบสมัครทาง E-mail ได้ที่ Hr@dad.co.th หากผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน  
และน่าสนใจ บริษัทฯ จะทำการติดต่อกลับถึงท่านทางโทรศัพท์ เพื่อให้มาสมัครด้วย  
ตนเอง พร้อมเอกสารสมัครงาน ณ ที่ทำการบริษัทฯ ที่อยู่ตามข้างต้น
- 4.5 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข โทร. 0 2142 2240 – 2  
โทรสาร 0 2143 8889
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันสัมภาษณ์  
รพส.จะแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์
6. วิธีการสอบแข่งขัน
- 6.1 สอบข้อเขียน (100 คะแนน) ประกอบด้วย วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา  
วิเคราะห์สรุปผล ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- 6.2 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จาก  
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์และสัมภาษณ์ทดสอบความรู้และคุณลักษณะ  
และสมรรถนะในด้านต่างๆของผู้สมัคร
7. เกณฑ์การตัดสิน  
ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดและผลคะแนนรวมในการ  
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
8. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก  
มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอ  
สงวนสิทธิ์ในการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็น และเหมาะสม  
โดยไม่ผูกพันว่าผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับการเรียกตัวปฏิบัติหน้าที่ทุกคน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2557



(นายเกรียงไกร อินพรวิจิตร)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรรมการผู้จัดการ

## คุณสมบัติของผู้สมัคร หน้าที่รับผิดชอบ และวิธีการคัดเลือก

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ ของผู้สมัครงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	วิธี คัดเลือก
เจ้าหน้าที่ส่วน ส่วนช่วย อำนวยความสะดวก และ เลขานุการ จำนวน 1 อัตรา	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะในตำแหน่ง</u></p> <p>(1) เพศชาย/หญิง อายุ 25-35 ปี</p> <p>(2) จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.75</p> <p>(3) มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี ด้านการจัดการ เลขานุการ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) มีทักษะทางคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับดี</p> <p>(5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีจิตบริการ</p> <p><u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u></p> <p>(1) สามารถทำงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ได้ในระดับดี</p> <p>(2) สามารถทำงานให้บริษัทฯ ได้เต็มเวลา และสามารถเริ่มงานได้ทันที</p> <p>(3) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเพราะประพฤติชั่ว หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวน หรือการพิจารณาทางวินัย หรือถูกพักงาน หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับถูกพักงาน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา หรือหย่อนความสามารถ หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>1. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>3. จัดประชุมผู้บริหารพร้อมทำบันทึกการประชุม</p> <p>4. ติดตามผลการประชุม</p> <p>5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สอบ ข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์</p>