

ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
เรื่อง รับสมัครพนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
ฝ่ายบัญชี (สัญญาจ้าง 2 ปี) จำนวน 2 อัตรา

ด้วยบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี (สัญญาจ้าง 2 ปี) จำนวน 2 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- 1.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนบัญชีทั่วไป ฝ่ายบัญชี จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)
- 1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนบัญชีบริหารและงบประมาณ ฝ่ายบัญชี จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติตามกฎหมาย

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่ ธพส. ได้เต็มเวลา
- (4) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(9) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนบัญชีทั่วไป ฝ่ายบัญชี (สัญญาจ้าง 2 ปี)

จำนวน 1 อัตรา

(1) มีอายุตั้งแต่ 24 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ (ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

(2) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต หรือบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

(3) มีประสบการณ์ทำงานด้าน จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเช็ค และเงินสดย่อย พร้อมบันทึกบัญชี ในใบสำคัญเจ้าหนี้ อย่างน้อย 2 ปี

(4) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 21,000 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของ ธพส.

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งบันทึกบัญชี ในใบสำคัญเจ้าหนี้

(2) สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสดย่อย พร้อมทั้งจัดทำรายงาน เบิกเงินสดย่อยและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

(3) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ทั้งเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย และเช็คเข้าแฟ้ม เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

(4) ตรวจสอบและจัดทำแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือของเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

(6) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน หรือรายงานสรุปต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) จัดทำใบแจ้งหนี้และส่งให้หน่วยงานราชการและลูกค้าพื้นที่พาณิชย์

(8) จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้ารายเดือน

(9) จัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้

(10) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีรายได้และลูกหนี้การค้า รายการรับชำระเงิน และการบันทึกบัญชีใบนำฝากธนาคาร

(11) ตรวจสอบและจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร Bank Reconcile

(12) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

(13) ปรับปรุงระบบการทำงาน และประยุกต์แนวทางที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

(14) ค้นคว้า และประยุกต์เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาใช้ในการงานอย่างเหมาะสม

(15) เข้าร่วมงาน Scrum Team, Agile Team โดยใช้องค์ความรู้บูรณาการเพื่อให้งานของ ธพส. ประสบความสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนบัญชีบริหารและงบประมาณ ฝ่ายบัญชี (สัญญาจ้าง 2 ปี) จำนวน 1 อัตรา

(1) มีอายุตั้งแต่ 24 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ (ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

(2) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต หรือบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สาขาวิชา การบัญชี

(3) มีประสบการณ์ทำงานด้าน การจัดทำรายงานทางการเงิน หรือการจัดทำงบประมาณ/แผนการผลิต อย่างน้อย 3 ปี

(4) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 22,000 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของ ธพส.

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งบันทึกบัญชีใน ใบสำคัญเจ้าหนี้

(2) สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสดย่อย พร้อมทั้งจัดทำรายงานเบิกเงินสดย่อยและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- (3) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ทั้งเอกสารการจ่ายเงินส่วยย่อย และเช็คเข้าแฟ้ม เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
- (4) ตรวจสอบและจัดทำแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือของเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- (6) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน หรือรายงานสรุปต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (7) จัดเตรียม และรวบรวมข้อมูล สำหรับจัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปี (งบลงทุน/งบทำการ) และทบทวนข้อเสนองบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (8) ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งบประมาณ และจัดทำรายงานงบประมาณ (งบลงทุน/งบทำการ) ที่เบิกจ่ายจริงเปรียบเทียบกับที่ได้รับการอนุมัติต่อผู้บริหาร
- (9) จัดเตรียม และรวบรวมข้อมูล สำหรับจัดทำประมาณการทางบัญชี คาดการณ์แนวโน้ม และ ทบทวนแผนงบประมาณ
- (10) นำเข้าและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลระบบ GFMS - SOE สำหรับ Template
- (11) จัดทำข้อมูล รายงานด้านงบประมาณ เพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก
- (12) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
- (13) ปรับปรุงระบบการทำงาน และประยุกต์แนวทางที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- (14) ค้นคว้า และประยุกต์เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาใช้ในการทำงานอย่างเหมาะสม
- (15) เข้าร่วมงาน Scrum Team, Agile Team โดยใช้องค์ความรู้บูรณาการเพื่อให้งานของ ธพส. ประสบความสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร จำนวน 1 ชุดประกอบด้วย

3.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.dad.co.th หรือติดต่อขอรับใบสมัครได้ตามที่อยู่ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

3.5 สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Record) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว จำนวน 1 ชุด

3.6 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน 1 ชุด

3.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล จำนวน 1 ชุด

3.8 ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว โดยให้ยื่นสำเนา ใบ ส.ด.8 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ จำนวน 1 ชุด

3.9 เอกสารแสดงผลงาน (portfolio) ซึ่งรวบรวมผลงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่แสดงถึงประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาของผู้สมัคร ความยาวไม่เกิน 10 หน้ากระดาษพิมพ์ขนาด A4 (ถ้ามี)

3.10 หนังสือรับรองการทำงานที่ระบุตำแหน่ง อายุงาน อัตราเงินเดือน จำนวน 1 ชุด

3.11 ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

3.12 สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกรอบสุดท้าย ต้องส่งผลตรวจประวัติอาชญากร ตรวจประวัติการศึกษา และผลการตรวจสุขภาพโดยละเอียด ตามรายการที่ ธพส. กำหนด พร้อมใบรับรองแพทย์ (ให้ผู้สมัครส่งผลการตรวจภายใน 15 วันหลังจาก ธพส. แจ้งผลการสอบคัดเลือก)

3.13 กรณีเป็นพนักงาน ธพส.

(1) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือเคยต้องโทษทางวินัย

(2) หากผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น พนักงานผู้นั้นจะได้รับอัตราเงินเดือนเริ่มต้นในตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำในระดับนั้น แต่หากอัตราเงินเดือนเดิมสูงกว่าอัตราขั้นต่ำในระดับนั้นแล้ว ก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม เว้นเสียแต่กรรมการผู้จัดการจะมีดุลพินิจเป็นอย่างอื่น

(3) ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และนับอายุงานต่อเนื่อง

4. เงื่อนไขการสมัคร

4.1 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายหลังได้ แต่ไม่ตัดสิทธิในการที่ ธพส. จะเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการให้ข้อมูลเท็จ

4.2 ผู้สมัครจะต้องนำส่งหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในวันยื่นใบสมัคร หากไม่ครบถ้วน ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณารับสมัครหรือปฏิเสธรับทดลองงานหรือบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง

4.3 ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตรงตามตำแหน่งงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

4.4 ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือฝ่ายงานที่จะรับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความสมัครใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงานทดลองงานตามที่ ธพส. กำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายนั้นสมัครสละสิทธิ์ดังกล่าว โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์และค่าเสียหายใด ๆ จาก ธพส. ได้

4.5 ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร ได้แก่

- (1) อดีตพนักงาน ธพส. ที่พ้นสภาพเนื่องจากถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
- (2) อดีตพนักงาน ธพส. พ้นสภาพ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (3) บุคคลที่เคยถูก ธพส. ตัดสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติงานกับ ธพส. ทุกกรณี

5. กำหนดเวลาและสถานที่รับสมัคร

5.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2568

5.2 สมัครด้วยตนเอง หรือส่งใบสมัครด้วยไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เลขที่ 120 อาคารธนพิพัฒน์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ระหว่างเวลา 08.30-17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hr@dad.co.th

5.3 สมัครทางเว็บไซต์ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (www.dad.co.th) หัวข้อ “สมัครงาน”

5.4 สอบถามรายละเอียดการสมัครงานได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2142 2220

6. ขั้นตอนวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ และสัมภาษณ์ทดสอบความรู้และคุณลักษณะและสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ของผู้สมัคร

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนสอบสัมภาษณ์เป็นลำดับที่ 1 และคะแนนที่ได้จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

8. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

8.1 มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันประกาศชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ผูกพันว่าผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับการเรียกตัวปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องมีผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและผลการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานตามที่ ธพส. กำหนด

8.2 หากผู้ได้รับการคัดเลือกทำการสละสิทธิ์ หรือมีการตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ ธพส. จะพิจารณาประกาศชื่อผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีสำรองเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนั้นแทน

8.3 กรณี ธพส. ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่าผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อสำรองมีคุณสมบัติเหมาะสม ธพส. อาจเรียกผู้ขึ้นบัญชีสำรองเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

9. การประเมินผลทดลองงานพนักงาน

บุคคลที่ ธพส. ตกลงจะจ้างเป็นพนักงาน ต้องทดลองงานก่อนไม่เกิน 120 วัน โดยพิจารณาจากผลงาน ความรับผิดชอบหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน การรักษาระเบียบวินัย มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การปรับตัว ความคิดริเริ่ม การใช้เวลาการทำงานการบริหารงาน การพัฒนาทีมงาน หรือตามที่ ธพส. กำหนด โดยผู้ผ่านทดลองงานต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2568



(นายนาฬิกาอติศักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

24/10/2568 12:03:07

62002250121100125248