



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง ขยายระยะเวลาการรับสมัครพนักงาน ฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ

ตามประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) เรื่องรับสมัครพนักงานฝ่ายวิศวกรรมและบริหารโครงการ ซึ่งปิดรับสมัครเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2566 แล้วนั้น

ธพส. ขยายระยะเวลาการรับสมัครพนักงานดังกล่าว โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้จนถึงวันที่ 18 เมษายน 2566 รายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

- 1.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สถาปัตยกรรม) ส่วนวิศวกรรม จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)
- 1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (วิศวกรรมเครื่องกล) ส่วนวิศวกรรม จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)
- 1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนบริหารโครงการ 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 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สถาปัตยกรรม) ส่วนวิศวกรรม จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)

- (1) มีอายุตั้งแต่ 30 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
- (2) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านสถาปัตยกรรม
- (3) มีประสบการณ์ทำงานด้านอาคารหรือก่อสร้าง อย่างน้อย 5 ปี
- (4) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 20,000 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของ ธพส.

### หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินงานโครงการ งานการดูแลบำรุงรักษาให้สำเร็จภายในขอบเขตงานที่กำหนด ตั้งแต่การหาข้อมูล การพิมพ์/จัดทำจดหมาย บันทึกข้อความ ขอบเขตงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมวาระ เตรียมเล่มโครงการ เตรียม Presentation เพื่อการนำเสนอโครงการ ฯลฯ
- (2) ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งงบประมาณและงบดำเนินการที่เกี่ยวข้องในงานบำรุงรักษาที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการทำจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จัดทำรายงานการประชุม การประสาน การควบคุมและตรวจสอบงาน และการตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา
- (3) ดูแลสัญญาจ้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงานผู้รับจ้าง
- (4) ติดตามงานในระบบแจ้งซ่อม (Service-D) ขององค์กร เพื่อให้การซ่อมแซมแก้ไขงานบำรุงรักษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ
- (5) ช่วยดูแลสัญญาจ้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงาน ผู้ให้บริการภายนอก ผู้รับจ้างในการซ่อมแซมบำรุง และประสานงานการตกแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ของหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (6) ปรับปรุงระบบการทำงาน และประยุกต์แนวทางที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- (7) ค้นคว้า และประยุกต์เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม
- (8) เข้าร่วมงาน Scrum Team, Agile Team โดยใช้องค์ความรู้บูรณาการเพื่อให้งานของ ธพส. ประสบความสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (วิศวกรรมเครื่องกล) ส่วนวิศวกรรม จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)

- (1) มีอายุตั้งแต่ 30 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
- (2) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- (3) มีประสบการณ์ทำงานด้านเกี่ยวข้องกับระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและงานด้านอาคาร อย่างน้อย 5 ปี
- (4) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 20,000 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของ ธพส.

### หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินงานโครงการ งานการดูแลบำรุงรักษาให้สำเร็จภายในขอบเขตงานที่กำหนด ตั้งแต่การหาข้อมูล การพิมพ์/จัดทำจดหมาย บันทึกข้อความ ขอบเขตงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมวาระ เตรียมเล่มโครงการ เตรียม Presentation เพื่อการนำเสนอโครงการ ฯลฯ
- (2) ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งงบประมาณและงบดำเนินการที่เกี่ยวข้องในงานบำรุงรักษาที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการทำจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จัดทำรายงานการประชุม การประสาน การควบคุมและตรวจสอบงาน และการตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา
- (3) ดูแลสัญญาจ้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงานผู้รับจ้าง
- (4) ติดตามงานในระบบแจ้งซ่อม (Service-D) ขององค์กร เพื่อให้การซ่อมแซมแก้ไขงานบำรุงรักษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ
- (5) ช่วยดูแลสัญญาจ้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงาน ผู้ให้บริการภายนอก ผู้รับจ้างในการซ่อมแซมบำรุง และประสานงานการตกแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ของหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (6) ปรับปรุงระบบการทำงาน และประยุกต์แนวทางที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- (7) ค้นคว้า และประยุกต์เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม
- (8) เข้าร่วมงาน Scrum Team, Agile Team โดยใช้องค์ความรู้บูรณาการเพื่อให้งานของ ธพส. ประสบความสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนบริหารโครงการ จำนวน 1 อัตรา (สัญญาจ้าง 2 ปี)

(1) มีอายุตั้งแต่ 29 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 36 ปีบริบูรณ์

(2) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม โยธา ระบบไฟฟ้า เครื่องกล สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

(3) มีประสบการณ์ทำงานด้านเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การบริหารสัญญา การบริหารงาน และงานเอกสาร อย่างน้อย 7 ปี

(4) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 24,000 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของ ธพส.

#### หน้าที่รับผิดชอบ

(1) ดำเนินการตามสัญญางานก่อสร้าง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง TOR ราคากลาง การควบคุมงาน การตรวจสอบเพื่อเบิกเงินงวดงาน และการตรวจรับงานเพื่อรับมอบงานตามสัญญา

(2) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล การพิมพ์/จัดทำจดหมาย บันทึกข้อความ ขอบเขตงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมระเบียบวาระการประชุม เตรียมเล่มโครงการ เตรียม Presentation เพื่อการนำเสนอโครงการ

(3) ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ได้รับอนุมัติทั้งงบลงทุนและงบดำเนินการที่เกี่ยวข้องในโครงการก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

(4) ใช้ทรัพยากร วัสดุคงคลังและงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่าและเป็นไปตามกฎระเบียบที่องค์กรกำหนดไว้

(5) ปรับปรุงระบบการทำงาน และประยุกต์แนวทางที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

(6) ค้นคว้า และประยุกต์เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาใช้งานอย่างเหมาะสม

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

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร จำนวน 1 ชุดประกอบด้วย

- 3.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ [www.dad.co.th](http://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 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (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 (กรณีเคยผ่านงานแล้ว)
  - 3.11 ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
  - 3.12 สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกรอบสุดท้าย ต้องส่งผลการตรวจสุขภาพโดยละเอียดตามรายการที่ ธพส. กำหนด พร้อมใบรับรองแพทย์ (ให้ผู้สมัครส่งผลการตรวจสุขภาพภายใน 15 วันหลังจาก ธพส. แจ้งผลการสอบคัดเลือก)
  - 3.13 กรณีเป็นพนักงาน ธพส.
- (1) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือเคยต้องโทษทางวินัย

(2) หากผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น พนักงานผู้นั้นจะได้รับอัตราเงินเดือนเริ่มต้นในตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำในระดับนั้น แต่หากอัตราเงินเดือนเดิมสูงกว่าอัตราขั้นต่ำในระดับนั้นแล้ว ก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม เว้นเสียแต่กรรมการผู้จัดการจะมีดุลพินิจเป็นอย่างอื่น

(3) ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และนํ้าอายุงานต่อเนื่อง

#### 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

#### 5. กำหนดเวลาและสถานที่รับสมัคร

5.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 18 เมษายน 2566

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. ในวันหยุดราชการ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [hr@dad.co.th](mailto:hr@dad.co.th)

5.3 สมัครทางเว็บไซต์ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ([www.dad.co.th](http://www.dad.co.th)) หัวข้อ “สมัครงาน”

5.4 สอบถามรายละเอียดการสมัครงานได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2142 22220

## 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 อพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ผูกพันว่าผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับการเรียกตัวปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานตามที่ อพส. กำหนด

8.2 หากผู้ได้รับการคัดเลือกทำการสละสิทธิ์ หรือมีการตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ อพส. จะพิจารณาประกาศชื่อผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีสำรองเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนั้นแทน

8.3 กรณี อพส. ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่าผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อสำรองมีคุณสมบัติเหมาะสม อพส. อาจเรียกผู้นั้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

## 9. การประเมินผลทดลองงานพนักงาน

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

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2566



(นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

15/3/2566 17:28:34

62002250121100125248