



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
เรื่อง รับสมัครพนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
ส่วนจัดการความรู้และนวัตกรรม (สัญญาจ้าง 2 ปี) จำนวน 1 อัตรา

ด้วยบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลังมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนจัดการความรู้และนวัตกรรม (สัญญาจ้าง 2 ปี) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 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

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนจัดการความรู้และนวัตกรรม (สัญญาจ้าง 2 ปี)
จำนวน 1 อัตรา

- (1) มีอายุตั้งแต่ 22 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์
- (2) มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโททางด้าน วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดการความรู้ การจัดการนวัตกรรม การประเมินผล Enablers หรือประสบการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ปี
- (4) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 17,000 บาททั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของ ธพส.

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ศึกษาและมีส่วนร่วมในการวางแผน จัดทำแม่บทการจัดการความรู้และแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมขององค์กร
- (2) ศึกษา ประสาน มีส่วนร่วมในการจัดทำ จัดเก็บและรวบรวมองค์ความรู้ของ ธพส. (Knowledge Management) ด้วยกระบวนการและมาตรฐานที่เป็นระบบ และสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินผลองค์กรในด้านต่าง ๆ
- (3) ศึกษาค้นคว้า สรุป และปรับปรุงให้ทันสมัย ในเรื่องแนวทาง หลักเกณฑ์ รวมทั้ง ประสาน และจัดกิจกรรมตามแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาองค์กร ได้แก่ งานการจัดการความรู้ งานส่งเสริมนวัตกรรม งานประกวดความสร้างสรรค์ ฯลฯ
- (4) สืบค้นสถิติข้อมูล ข้อมูลทางวิชาการ ผลการศึกษา และงานวิจัย ติดตามเทคโนโลยีนวัตกรรม และจัดทำฐานข้อมูลและปรับปรุงให้ทันสมัย ในหัวข้อเกี่ยวกับเทคโนโลยี นวัตกรรม องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ธพส. เพื่อรวบรวมและนำเสนอต่อผู้บริหาร
- (5) ส่งเสริม สนับสนุน การนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อให้เกิดงานวิจัยหรือพัฒนารูปแบบการทำงานใหม่ ๆ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานของ ธพส. ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- (6) มีส่วนร่วม ริเริ่ม วางแผน นำเสนอ เตรียมการ อำนวยความสะดวก ประสานงานภายในและภายนอก ธพส. และดำเนินการโครงการ แคมเปญ กิจกรรมส่งเสริม พัฒนาหรือจัดการนวัตกรรมและองค์ความรู้ที่ทันสมัย สำหรับการพัฒนาระบบงานและกระบวนการงานของ ธพส. ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรให้มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

- (7) ส่งเสริมการเชื่อมโยงความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ไปสู่การสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร
- (8) จัดให้มีการอบรมทางด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมตามแผน
- (9) ร่วมจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดลำดับ VOC/VOS กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบกิจกรรมและการจัดการในเชิงการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- (10) ริเริ่ม แสวงหาโอกาส ผลักดัน และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมตามนโยบาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของ ธพส.
- (11) ปรับปรุงระบบการทำงาน และประยุกต์แนวทางที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- (12) จัดทำวาระและเอกสารประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และการติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- (13) มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะนวัตกรรม (Incubation Center)
- (14) จัดทำรายงานและข้อมูลนำเสนอที่เกี่ยวข้องกับความคืบหน้าแต่ละโครงการด้านการจัดการความรู้ และการจัดการนวัตกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- (15) มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามเกณฑ์ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enablers) และเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (16) บูรณาการให้งาน Scrum Team หรือ Agile Team ในภาพรวมของ ธพส. ประสบความสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร จำนวน 1 ชุดประกอบด้วย

- 2.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.dad.co.th หรือติดต่อขอรับใบสมัครได้ตามที่อยู่ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
- 2.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

2.5 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว จำนวน 1 ชุด

2.6 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน 1 ชุด

2.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล จำนวน 1 ชุด

2.8 ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว โดยให้ยื่นสำเนา ใบ ส.ด.8 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ จำนวน 1 ชุด

2.9 แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio) ซึ่งรวบรวมผลงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่แสดงถึงประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา การมีส่วนร่วม และทักษะการบริหารจัดการของผู้สมัคร ความยาวไม่เกิน 10 หน้ากระดาษพิมพ์ขนาด A4 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

2.10 หนังสือรับรองการทำงานที่ระบุตำแหน่ง อายุงาน อัตราเงินเดือน จำนวน 1 ชุด (กรณีเคยผ่านงานแล้ว)

2.11 ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

2.12 สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกรอบสุดท้าย ต้องส่งผลการตรวจสุขภาพโดยละเอียดตามรายการที่ อพส. กำหนด พร้อมใบรับรองแพทย์ (ให้ผู้สมัครส่งผลการตรวจสุขภาพภายใน 15 วันหลังจาก อพส. แจ้งผลการสอบคัดเลือก)

2.13 กรณีเป็นพนักงาน อพส.

(1) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือเคยต้องโทษทางวินัย

(2) หากผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น พนักงานผู้นั้นจะได้รับอัตราเงินเดือนเริ่มต้นในตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำในระดับนั้น แต่หากอัตราเงินเดือนเดิมสูงกว่าอัตราขั้นต่ำในระดับนั้นแล้ว ก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม เว้นเสียแต่กรรมการผู้จัดการจะมีดุลพินิจเป็นอย่างอื่น

(3) ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และนับอายุงานต่อเนื่อง

3. เงื่อนไขการสมัคร

3.1 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายหลังได้ แต่ไม่ตัดสิทธิในการที่ อพส. จะเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการให้ข้อมูลเท็จ

3.2 ผู้สมัครจะต้องนำส่งหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในวันยื่นใบสมัคร หากไม่ครบถ้วน ๓พส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณารับสมัครหรือปฏิเสธรับทดลองงานหรือบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง

3.3 ๓พส. ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตรงตามตำแหน่งงานเพื่อเข้ารับการศึกษา

3.4 ๓พส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือฝ่ายงานที่จะรับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความสมัครใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงานทดลองงานตามที่ ๓พส. กำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายนั้นสมัครสละสิทธิ์ดังกล่าว โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์และค่าเสียหายใด ๆ จาก ๓พส. ได้

4. กำหนดเวลาและสถานที่รับสมัคร

4.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566

4.2 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. วันหยุดราชการ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hr@dad.co.th

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

4.4 สอบถามรายละเอียดการสมัครงานได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2142 2220

5. ขั้นตอนวิธีการคัดเลือก

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

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนสอบสัมภาษณ์เป็นลำดับที่ 1 และคะแนนที่ได้จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

7. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

7.1 มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันประกาศชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ผูกพันว่าผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับการเรียกตัวปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานตามที่ ธพส. กำหนด

7.2 หากผู้ได้รับการคัดเลือกทำการสละสิทธิ์ หรือมีการตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ ธพส. จะพิจารณาประกาศชื่อผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีสำรองเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนั้นแทน

7.3 กรณี ธพส. ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่าผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อสำรองมีคุณสมบัติเหมาะสม ธพส. อาจเรียกผู้ขึ้นบัญชีสำรองเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้

8. การประเมินผลทดลองงานพนักงาน

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

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม 2566



(นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

24/1/2566 15:55:51

62002250121100125248

**เพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio) ประกอบการสมัครเพื่อคัดเลือกตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่วนจัดการความรู้และนวัตกรรม (สัญญาจ้าง 2 ปี) จำนวน 1 อัตรา**

ผู้สมัครต้องยื่น Portfolio ซึ่งรวบรวมผลงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้สมัคร โดยวัตถุประสงค์ของ Portfolio นี้ เพื่อแสดงถึงทักษะด้านการบริหารจัดการ ความหลากหลาย ประสบการณ์ที่ผ่านมา การมีส่วนร่วม ทักษะการบริหารจัดการของผู้สมัคร โดย Portfolio ประกอบการสมัครมีหัวข้อตัวอย่าง ดังนี้

1. สรุปประวัติโดยย่อ
2. ประวัติการศึกษา
3. ประสบการณ์ที่ผ่านมา (งานประจำ) และ/หรือ โครงการฝึกงาน โครงการแลกเปลี่ยน โครงการ Workshop หรือ Summer Camp เป็นต้น
4. ผลงานวิจัยหรือโครงการทางวิชาการที่ผ่านมา เช่น Project, Thesis หรืองานวิจัยอื่น ๆ
5. รางวัลจากการประกวดแข่งขันต่าง ๆ
6. ผลงาน Digital Media รูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Animation หนังสั้น คลิปเสียง ทั้ง Offline หรือ Online Platform (Youtube, Instagram หรือ blog ต่าง ๆ เป็นต้น)
7. กิจกรรมหรือโครงการเพื่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Event หรือกิจกรรมพิเศษ เช่น กีฬา ดนตรี การละคร หรือ การวิ่งมาราธอน เป็นต้น
9. การเรียนนอกหลักสูตร เช่น คอร์สเรียนสั้น ๆ หรือ การอบรมที่มีใบรับรอง
10. ไอเดียความคิดสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมต่าง ๆ

Portfolio เป็นรูปแบบ A4 ไม่เกิน 10 หน้า รวมหน้าปกและสารบัญ (ถ้ามี) หากผู้สมัครส่งใบสมัครมาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องรวมไฟล์เป็นไฟล์เดียวและมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB