ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 034/2568

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ (ระดับปฏิบัติการ)

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัท”) เป็นรัฐวิสาหกิจในเครือของการรถไฟแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ (ระดับปฏิบัติการ) โดยจะดำเนินการเปิดรับสมัครพนักงานตามกระบวนการมาตรฐานของการสรรหาพนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/อาวุโส (ด้านรับ)	จำนวน 1 อัตรา
1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีลูกหนี้)	จำนวน 1 อัตรา
1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)	จำนวน 1 อัตรา
1.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านทรัพย์สินและบัญชีทั่วไป)	จำนวน 1 อัตรา

2.คุณสมบัติทั่วไป

2.1 มีสัญชาติไทย

2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

2.3 สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา

2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

2.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

2.7 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

2.8 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น

2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

2.11 ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

/2.12 ผู้สมัคร...

2.12 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วและไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหารมาแสดง

2.13 ผู้สมัครต้องมีคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา และคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนดรวมถึงคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะยึดถือจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4.การรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งตามข้อ 1 ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2568 – 10 กรกฎาคม 2568

4.2 การเปิดรับสมัครแต่ละครั้ง ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

4.3 ให้ผู้สมัคร Download ใบสมัครงานของบริษัทผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com และกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน

4.4 ให้ผู้สมัครสแกน (Scan) เอกสารใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครต่างๆ ตามข้อ 6 ส่งมาที่ E-mail address: recruit@srtasset.com ซึ่งเอกสารที่นำส่งทั้งหมดจะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น

5.เงื่อนไขการสมัคร

5.1 การสมัครตามข้อ 4 ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากมีการปลอมแปลงเอกสารหรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริงหรือคลุมเครือไม่ชัดเจน ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา และถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ บริษัทจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัคร และเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนด และบริษัทพิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

/5.4 บริษัท...

5.4 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือหน่วยงานที่จะรับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความสมัครใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงานทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายนั้น สมัครใจสละสิทธิ์ดังกล่าว โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์และค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทได้

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเท่านั้น และการขยายเวลาการรับสมัคร การประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากบริษัท

5.6 กรณีที่บริษัทประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่าผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทะเบียนสำรอง มีคุณสมบัติเหมาะสม บริษัทอาจเรียกผู้นั้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

5.7 บริษัทกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองไว้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อทะเบียนสำรอง เว้นแต่บริษัทมีประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งและคุณสมบัติเดียวกันนี้อีก ซึ่งจะถือว่าบัญชีรายชื่อทะเบียนสำรองเป็นอันสิ้นสุด และไม่มีผลผูกพันใดๆ ทั้งสิ้นกับบริษัท

5.8 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกได้ใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน หากมีความจำเป็นจะต้องพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามคุณสมบัติ ลักษณะงานที่เป็นการเฉพาะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้สอบคัดเลือกไว้แล้วโดยไม่จำเป็นต้องเรียกบัญชีรายชื่อสำรองในครั้งนี้

6.หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครงาน

6.1 ใบสมัครงานของบริษัท พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

6.2 แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน

6.3 สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และ**<u>ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในวันปิดรับสมัคร</u>**

6.4 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนระบุไว้ชัดเจน

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.6 สำเนาใบสำคัญทางทหาร เช่น สด. 43 หรือ สด. 8 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

6.7 สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองการทำงานตั้งแต่สถานที่ทำงานในอดีตจนถึงปัจจุบัน (ถ้ามี)

6.8 สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่หลักฐานและใบสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้องส่งให้ครบถ้วนถูกต้อง เขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย **<u>หากพบว่าผู้สมัครกรอกข้อมูลใบสมัครงาน หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา</u>**

/7.วิธีการคัดเลือก...

7.วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำของบริษัท

7.1 บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานและการศึกษาของผู้สมัครว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่

7.2 หากผลการพิจารณาตามข้อ 7.1 บริษัทเห็นว่าคุณสมบัติของผู้สมัครมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้สมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยการคัดเลือกใช้วิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งบริษัทจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

8.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และจะต้องได้รับคะแนนประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยบริษัทจะสรุปผลและพิจารณาผู้สมัครที่มีคะแนนลำดับสูงสุดไปต่ำสุดจนครบตามอัตราในตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

9.การกำหนดอัตราเงินเดือน

บริษัทจะกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานบริษัท โดยอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือก

10.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการ ดังนี้

10.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมว่าร่างกายสมบูรณ์สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ซึ่งระบุว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

10.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องดำเนินการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ซึ่งบริษัทเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ E-mail address : recruit@srtasset.com

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2568

(นายกษพล บวรศรีการ)
รองกรรมการผู้จัดการสายงานธุรกิจ
ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการผู้จัดการ
บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

เอกสารแนบ 1

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านรับ)

สังกัด แผนกการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการเงินรับตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการ จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานรายละเอียดและเอกสารประกอบการบันทึกรายการ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี ตลอดจนบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลหลักทางด้านการเงิน ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายบริษัทและกฎระเบียบบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงินฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการรับชำระหนี้
2. รับเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ/หนังสือค้ำประกัน (Letter of Guarantee)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ
4. จัดทำสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่อการบันทึกรายละเอียดของเงินรับเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ/ และจัดทำสรุปรายงานการรับหนังสือสัญญาค้ำประกัน (letter of Guarantee)
5. ออกหลักฐานการรับเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ เช่นใบรับเงินชั่วคราว/ใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้าในการชำระเงินทุกครั้ง
6. จัดทำใบฝากธนาคารเพื่อนำเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ ที่ได้รับเข้าฝากธนาคาร ให้ทันกำหนดเวลา
7. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบนำฝากธนาคารที่ได้รับคืนจากธนาคาร/ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีทุกครั้ง
8. จัดทำใบสำคัญรับ พร้อมตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ของใบสำคัญรับและความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับพร้อมเอกสารประกอบหลักฐานการรับชำระหนี้
9. จัดทำและตรวจสอบรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconcile) ด้านรับ
10. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/ สาขาวิชา บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี หรือการเงิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและการเงิน
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และจิตวิทยาในการทำงาน
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การเผชิญปัญหา และอุปสรรค
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

เอกสารแนบ 2

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส (ด้านรับ)

สังกัด แผนกการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการเงินรับ ตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการ จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานรายละเอียดและเอกสารประกอบการบันทึกรายการ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี ตลอดจนบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลด้านการเงิน ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายบริษัทและกฎระเบียบบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงินฯ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการรับชำระหนี้
2. รับเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ/หนังสือสัญญาค้ำประกัน (Letter of Guarantee)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ
4. ดำเนินการตรวจสอบสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน รายละเอียดการรับเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ และสรุปรายการการรับและคืนหนังสือสัญญาค้ำประกัน (letter of Guarantee)
5. ออกหลักฐานและตรวจสอบการรับเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ เช่น ใบรับเงินชั่วคราว/ใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้าในการชำระเงินทุกครั้ง
6. จัดทำใบฝากธนาคารเพื่อนำเงินสด/เช็ค/ดร๊าฟ ที่ได้รับเข้าฝากธนาคาร ให้ทันกำหนดเวลา
7. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบนำฝากธนาคารที่ได้รับคืนจากธนาคาร/ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีทุกครั้ง
8. จัดทำใบสำคัญรับ และตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ของใบสำคัญรับและความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับพร้อมเอกสารประกอบหลักฐานการรับชำระหนี้
9. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconcile) ด้านรับ
10. จัดทำสรุปรายงานรายละเอียดเช็ครับที่ยังไม่ถึงกำหนด (Post Date Cheque)
11. จัดทำและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร/บริษัท เช่น เอกสารบันทึกภายในของแผนก
12. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
13. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
15. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
16. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/ สาขา บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี หรือการเงิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและการเงิน
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และจิตวิทยาในการทำงาน
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การเผชิญปัญหา และอุปสรรค
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

เอกสารแนบ 3

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีลูกหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี เพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของลูกค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
2. จัดทำและตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท
3. จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา และประสานงานเรื่องการรับชำระเงิน
4. จัดทำรายงานอายุหนี้ ลูกหนี้ค้างชำระ ประจำเดือนเพื่อนำส่งผู้บริหาร และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือนเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
5. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ยอดคงเหลือในส่วนของบัญชีลูกหนี้ ดอกเบี้ยรับ และ รายได้ของบริษัท ในวันสิ้นงวดบัญชี และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
6. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
7. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
8. รวบรวมใบกำกับภาษีขาย, จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน และกระทบยอดเพื่อสรุปจัดทำแบบเพื่อเตรียมข้อมูลนำส่งภาษี ภ.พ.30 ต่อกรมสรรพากร
9. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
10. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี 0 - 5 ปี
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

เอกสารแนบ 4

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านบัญชีลูกหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี เพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลบริหารงานด้านบัญชีลูกหนี้ของบริษัทฯ
2. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของลูกค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
3. จัดทำและตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท
4. จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา และประสานงานเรื่องการรับชำระเงิน
5. จัดเตรียมรายงานอายุหนี้ ลูกหนี้ค้างชำระ ประจำเดือนเพื่อนำส่งผู้บริหาร และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือนเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
6. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ยอดคงเหลือในส่วนของบัญชีลูกหนี้ ดอกเบี้ยรับ และ รายได้ของบริษัท ในวันสิ้นงวดบัญชี และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
7. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
8. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
9. ตรวจสอบและรวบรวมใบกำกับภาษีขาย, จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน และกระทบยอดเพื่อสรุปจัดทำแบบนำส่งภาษี ภ.พ.30 ต่อกรมสรรพากร
10. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
14. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
15. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในการทำงานสายงานบัญชี 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

เอกสารแนบ 5

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี เพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของคู่ค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
2. จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาและประสานงานเรื่องการชำระเงิน
3. จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้างและรายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
4. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
5. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
6. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี จัดทำรายงานภาษีซื้อ เพื่อนำส่ง ภ.พ.30
7. รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 และนำส่งกรมสรรพากร
8. จัดทำรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54 และนำส่งกรมสรรพากร
9. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี 0 - 5 ปี
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

เอกสารแนบ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (บัญชีเจ้าหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี เพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลบริหารงานด้านบัญชีเจ้าหนี้ของบริษัทฯ
2. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของคู่ค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
3. จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาและประสานงานเรื่องการชำระเงิน
4. จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้างและรายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
5. บันทึกบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชี
6. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
7. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
8. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี จัดทำรายงานภาษีซื้อ เพื่อนำส่ง ภ.พ.30
9. จัดเตรียมรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 และนำส่งกรมสรรพากร
10. จัดเตรียมรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54 และนำส่งกรมสรรพากร
11. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
12. ประสานงานกับกรมสรรพากร
13. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
14. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

16. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
17. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบัญชี 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

เอกสารแนบ 7

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านทรัพย์สินและบัญชีทั่วไป)

สังกัด แผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการบันทึกรายการบัญชี สนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานรายละเอียด และเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและตรวจสอบการบันทึกบัญชีทรัพย์สินบริษัท รวมถึงการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำงวด
2. จัดทำสรุปรายงานทรัพย์สินของบริษัทเพื่อปิดบัญชีประจำงวด
3. ตรวจนับและจัดทำสรุปรายงานการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
4. จัดทำสรุปสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภททั่วไปทั้งหมด
5. ปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
6. จัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน และรายงานทางบัญชีต่างๆ ส่งต่อผู้บังคับบัญชา
7. วิเคราะห์งบการเงิน นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ของบริษัท
8. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
9. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
10. จัดทำและตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายเพื่อนำส่ง ภ.พ.30 ส่งต่อผู้บังคับบัญชา
11. จัดเตรียมรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 และนำส่งกรมสรรพากร
12. จัดเตรียมรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54 และนำส่งกรมสรรพากร
13. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
14. จัดทำ ภ.ง.ด. 50 ประจำปี ส่งต่อผู้บังคับบัญชา
15. ประสานงานกับกรมสรรพากร
16. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
17. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

19. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

20. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบัญชี 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
4. สามารถปิดงบการเงินได้

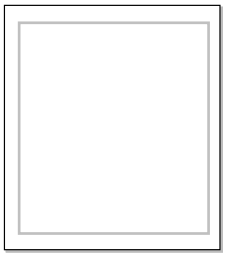
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
6. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
8. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
9. ทักษะการคำนวณ

ใบสมัครงาน

APPLICATION FORM

ID. CODE : _____
(สำหรับบริษัทฯ เท่านั้น)



วันที่ / Date ____ / ____ / ____

ตำแหน่งที่ต้องการ / Desired Position _____

เงินเดือนที่ต้องการ / Expected Salary / Month _____ **บาท** / Baht วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Available date _____

ชื่อ - นามสกุล _____ **Name - Surname** _____

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ / Contact Information

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ Address No. _____ ซอย Lane _____ ถนน Street _____ ตำบล/แขวง Subdistrict _____
อำเภอ/เขต District _____ จังหวัด Province _____ รหัสไปรณีย์ Postcode _____ โทรศัพท์บ้าน Home Tel. _____
โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone No. _____ E-mail _____ ID Line _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ Address by house registration No. _____ ซอย Lane _____ ถนน Street _____ ตำบล/แขวง Subdistrict _____
อำเภอ/เขต District _____ จังหวัด Province _____ รหัสไปรณีย์ Postcode _____ โทรศัพท์บ้าน Home Tel. _____

☐ **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคือที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน** / Same address with current address

ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ Sex _____ อายุ Age _____ ปี years น้ำหนัก Weight / kg _____ ส่วนสูง Height / cm _____ สีตา Eyes color _____ ตำหนิ Scar _____
วัน/เดือน/ปีเกิด Date of birth ____ / ____ / ____ สถานที่เกิด Place of birth _____ เชื้อชาติ Nationality _____ สัญชาติ Race _____ ศาสนา Religion _____
เลขที่บัตรประชาชน Identification No. _____ วันที่ออกบัตร Issued date _____ วันหมดอายุ Expiry date _____

สถานภาพสมรส Marital Status ☐ โสด Single ☐ แต่งงาน Married ☐ หม้าย Windowed ☐ แยกกัน Separated ☐ หย่าร้าง Divorced
จำนวนบุตร Children _____ คน prs.

สถานภาพทางทหาร Military Status ☐ เกณฑ์แล้ว Yes ☐ ได้รับการยกเว้นเพราะ If exepted , please specify why _____ ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ จะถึงกำหนดเมื่อ No, please specify when _____

ชื่อบิดาผู้สมัคร Father's name _____ อายุ Age _____ ปี years อาชีพ Occupation _____ ตำแหน่ง Position _____
ที่อยู่เลขที่ Address No. _____ โทรศัพท์ Tel. _____ ชื่อบริษัท - นายจ้าง Company or employer _____

ชื่อมารดาผู้สมัคร Mother's name _____ อายุ Age _____ ปี years อาชีพ Occupation _____ ตำแหน่ง Position _____
ที่อยู่เลขที่ Address No. _____ โทรศัพท์ Tel. _____ ชื่อบริษัท - นายจ้าง Company or employer _____

ชื่อสามี/ภรรยา Husband's/Wife's name _____ อายุ Age _____ ปี years อาชีพ Occupation _____ ตำแหน่ง Position _____
ที่อยู่เลขที่ Address No. _____ โทรศัพท์ Tel. _____ ชื่อบริษัท - นายจ้าง Company or employer _____

มีพี่น้องรวมทั้งหมด Total number of brother & sister _____ คน prs. ชาย Male _____ คน prs. หญิง Female _____ คน prs. ผู้สมัครเป็นคนที่ The applicant is the of the family _____

ชื่อ-สกุล Name - Surname	โทรศัพท์ Tel.	ที่อยู่ (ที่ทำงาน/บ้าน) Address (Office)	ที่อยู่เดียวกันกับผู้สมัคร	อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Status
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ◯ เคย Yes ◯ ไม่เคย No ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค If yes, explain fully _____

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

ท่านมีโรคประจำตัวหรือโรคเรื้อรังหรือไม่ ◯ มี Yes ◯ ไม่มี No ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค If yes, explain fully _____

Do you have any congenital or chronic diseases?

ทราบข่าวการรับสมัครจาก ◯ เว็บไซต์ Websit /Jobtopgun ◯ บุคคลแนะนำ Person _____ ◯ อื่นๆ Other _____

Sources of job information

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ ◯ ไม่เคย No ◯ เคย Yes ถ้าเคย เมื่อไร If yes, when? _____

Have you ever applied for employment with us before?

กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งที่

Contact person in case of emergency

ชื่อ - นามสกุล _____

Name - Surname

ที่อยู่ _____

Address

◯ ที่อยู่เดียวกันกับผู้สมัคร Same address with applicant ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร Relationship _____

โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____

Home Tel. Mobile Phone No.

ประวัติการศึกษา / Education Background

ระดับการศึกษา Level of Education	ระยะเวลา (ว/ด/ป พ.ศ.) Period		สถาบันการศึกษา University / School	วุฒิการศึกษา Degree	คณะ Faculty	สาขาวิชา Major	เกรดเฉลี่ย GPA
	ตั้งแต่ From	ถึง To					

ประวัติการทำงาน รวมทั้งงานชั่วคราว / การฝึกงาน (เรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

EXPERIENCE : including temporary work / practical traning (List your employment experiences with the monst recent first)

ระยะเวลา (ด/ป พ.ศ.) Period				บริษัท / องค์กร Name of Employer	ตำแหน่ง Position	รายได้ Salary	ลักษณะงาน Scope of Work	สาเหตุที่ออก Reason of Resignation
ตั้งแต่ From		ถึง To						

รวมทั้งหมด Total _____ บริษัท company อายุงานรวม All work _____ ปี year _____ เดือน month

หัวข้อการฝึกอบรม

Training experience

หัวข้อการฝึกอบรม (เฉพาะหลักสูตรพิเศษ) Training subject	สถาบันการฝึกอบรม Institute	วุฒิที่ได้รับ Certificate received

ทักษะความชำนาญ, ความสามารถพิเศษ (Special Skills, Language Proficiency)

กรุณาระบุระดับความสามารถ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้ 1 = พื้นฐาน, 2 = พอใช้, 3 = ปานกลาง, 4 = ดี, 5 = ดีมาก

Please use the following rating : 1 = Basic, 2 = Fair, 3 = Good, 4 = Fluent, 5 = Excellent

ภาษาต่างประเทศ	ระดับความสามารถ					คะแนน / Score
Foreign Language	1	2	3	4	5	TOEIC / TOEF L/ IELTS
1.						
2.						
3.						
4.						

หนังสือรับรองคุณวุฒิ /ประกาศนียบัตร	วันหมดอายุ
Certificate	Valid until
1.	
2.	
3.	
4.	

คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรมสำเร็จรูป,ภาษา,ระบบ และระดับความสามารถ)

Computer Programs (Specify : Program ability in using)

โปรแกรม	ระดับความสามารถ (Level of capability)				
Program	1	2	3	4	5

ท่านมีรถส่วนตัวหรือไม่ ? / Do you own a car ?

◯ มี (โปรดระบุชนิดของรถ) / Yes (Please explain) _____

หมายเลขทะเบียน / Automative Registration No _____

◯ ไม่มี / No

ท่านขับขี่รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ได้หรือไม่ ? / Do you drive a car or motorcycle ?

◯ ได้ / Yes ◯ ไม่ได้ / No เลขที่ใบขับขี่ _____

ถ้าได้โปรดระบุ / if yes, please explain

◯ รถยนต์ / Car ◯ รถจักรยานยนต์ / Motorcycle

กรุณาเขียนแสดงความความคิดเห็นของตนเอง ในสิ่งที่คุณคิดว่าเป็นการนำเสนอให้บริษัทฯ สนใจในใบสมัครของคุณ

Please write about yourself and your general point of view. (หากไม่พอสามารถขอกระดาษเพิ่มจากเจ้าหน้าที่ได้)

ข้าพเจ้าไม่เคยมีประวัติอาชญกรรมใด ๆ หรือต้องโทษในคดีอาญา ข้าพเจ้าขอยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับกองทะบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ประวัติการทำงานจากบริษัทที่ข้าพเจ้าเคยได้ร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการหากบริษัทฯตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทพิจารณาโทษตามกระบวนการของบริษัทฯหรือให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยจะไม่เรียกร้องค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบริษัทฯ/

I have insisted no criminal background record,I hereby authorize company to conduct a security check background on me to Criminal History Registration in Royal Thai Police National, working history with the company that I have attended Or the educational institution that I graduated

I certify that the detail statements made by me on this form are true, complete, and made in good faith.

I understand that any false statements made herein could void my consideration for employment,

or could result in disciplinary action upto, and including termination.

ลงชื่อ/Signed.....

(_____)

วันที่.....

SIGNATURE OF THE APPLICANT

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....ได้รับทราบและตกลงว่า บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความจำเป็นต้องทำการเก็บรวบรวมใช้ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามกรอบวัตถุประสงค์ในการสมัครงานกับบริษัท ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ และตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ให้ข้อมูลและลงนามในแบบการให้ความยินยอมนี้กับบริษัท

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

ผู้สมัครงาน (เจ้าของข้อมูล) ตกลงให้ข้อมูลกับบริษัท (ผู้ควบคุมข้อมูล) เพื่อทำการรวบรวม และ/หรือนำข้อมูลไปใช้ และ/หรือประมวลผล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงาน และพิจารณาใบสมัครงานตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้

2. เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล

3. เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของเจ้าของข้อมูล

4. เพื่อใช้ และ/หรือให้เป็นไปตามหน้าที่กฎหมายและสัญญา และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “วัตถุประสงค์”)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทต้องการได้รับจากเจ้าของข้อมูลและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ข้อมูล ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล
1	ข้อมูลระบุตัวตน ผู้สมัครงานในใบสมัคร เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพ และประวัติการศึกษา รวมทั้ง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวปรากฏอยู่ เป็นต้น	เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง	ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูกจัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงานของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลายภายใน 1 ปี นับแต่วันที่การสมัครงานถูกปฏิเสธ
2	ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อีเมล	เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการข้อร้องเรียน	
3	ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรองการศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา /ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร	เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน ตามที่บริษัทกำหนด	

ลำดับ	ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล
4	ใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ/ หนังสือรับรองประสบการณ์การผ่านงาน/ ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)	เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม ประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด	
5	ผลการตรวจสุขภาพ/ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ/ผลการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครงาน การดำเนินการตามกฎหมาย และการดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง (กรณีได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน)	ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของบริษัท จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และจะถูกทำลายภายใน 1 ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานของบริษัท

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้นกับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงานและผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต)

ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลตกลงและยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในแบบให้ความยินยอมนี้ และเจ้าของข้อมูลขอยืนยันว่าการพิจารณาตัดสินใจในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลอยู่บนพื้นฐานการพิจารณาอย่างอิสระ และเข้าใจในเงื่อนไขการให้ความยินยอมตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และยอมรับว่าการปกปิดข้อมูลใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลอาจส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่มีคุณสมบัติในการสมัครงาน และบริษัทมีสิทธิโดยเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการปฏิเสธไม่รับพิจารณาใบสมัครงานของเจ้าของข้อมูลสมัครงาน และ/หรือปฏิเสธไม่รับเจ้าของข้อมูลเข้าทำงาน และ/หรือเป็นข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าประการใด ๆ ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันแรกของการยื่นใบสมัคร

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของผู้สมัครงาน ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีดังนี้

1. สิทธิได้รับแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวมบุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผล และระยะเวลาที่จัดเก็บ

2. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

3. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทโดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ

4. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5. สิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

6. สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

7. สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8. สิทธิในการขอถอนความยินยอมซึ่งได้ให้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้นทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น

2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอดูข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท

3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว

4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลายภายใน 1 ปี

5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ไอดี (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเตอร์เน็ต

ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย

6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการสมัครงานของข้าพเจ้า หากข้าพเจ้าต้องการปรึกษา หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อกับแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้ที่ recruit@srtasset.com หมายเลขโทรศัพท์ 081-235-4049

☐ **ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น หากในกรณีที่บริษัทมีการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ให้ทราบเพื่อขอความยินยอมก่อนการดำเนินการ**

☐ **ข้าพเจ้าไม่ยอมรับ ในกรณีที่ท่านไม่ให้ความยินยอมแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ แก่ท่าน หรือปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันกับท่านหรือไม่สามารถเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทได้**

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลหรือได้รับคำอธิบายวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิ์ตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่าง ข้าพเจ้ากับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

อนึ่ง ถ้าหากข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าจะแจ้งความประสงค์มาที่ recruit@srtasset.com เพื่อขอแบบคำขอถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Withdraw of Consent Form) และส่งแบบคำขอถอดดังกล่าวมาที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ตามจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....