



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 020/2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัท”) เป็นรัฐวิสาหกิจ ภายใต้การกำกับดูแลของการรถไฟแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ โดยจะดำเนินการเปิดรับสมัครพนักงานตามกระบวนการมาตรฐานของการสรรหาพนักงาน ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ 31 มกราคม 2567 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป 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 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อถอนคดีหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- 2.8 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- 2.11 ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4.การรับสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com ตั้งแต่วันที่ 16 - 31 มกราคม 2567

4.2 ให้ผู้สมัคร Download ใบสมัครงานของบริษัท และกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครงานให้ครบถ้วน

4.3 สแกน (Scan) เอกสารใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครต่างๆ ส่งกลับมาที่ E-mail address: recruit@srtasset.com

5.เงื่อนไขการสมัคร

5.1 การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นการผิดตามกฎหมายอาญา

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ทางบริษัท จะขอเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครสมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบหรือสอบสัมภาษณ์ หรือทั้ง 2 รูปแบบ ตามที่บริษัทพิจารณาแล้วว่าจะมีความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

5.4 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือฝ่ายงานที่จะรับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความสมัครใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงานทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายนั้น สมัครใจสละสิทธิ์ดังกล่าว โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์และค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทได้

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

6.หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครงาน

6.1 ใบสมัครงาน บริษัท เอสอาร์ที เอสเอสท จำกัด พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

6.2 สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษา ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับใบสมัครงาน

6.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนระบุไว้ชัดเจน

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

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

6.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีหลักฐานและใบสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

7.วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยดูจากประสบการณ์ในการทำงาน การศึกษาว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่ หากผลการพิจารณาของบริษัทเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้สมัครสมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567 โดยจะประกาศรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

8.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567 ทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการ ดังนี้

8.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมว่าร่างกายสมบูรณ์สุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ซึ่งระบุว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

8.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องดำเนินการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ซึ่งบริษัท เป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ E-mail address : recruit@srtasset.com

8.3 กรณีที่บริษัท ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่า ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อสำรองมีคุณสมบัติเหมาะสม บริษัทอาจเรียกผู้นั้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2567



(นายปิยะ สุขศรี)

รองกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุน รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จำนวนที่เปิดรับ	จำนวน 1 อัตรา
ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป
คุณสมบัติ	ปริญญาตรีขึ้นไป
สาขาวิชา	รัฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยาและสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงาน

กำหนดกลยุทธ์ในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมขององค์กร, งานทางด้านจัดซื้อและธุรการ และงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำแนะนำในการกำหนดกรอบแนวคิด แม่แบบด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์กร วิเคราะห์วางแผนและกำหนดแนวทางการควบคุมดูแลการดำเนินงานของฝ่ายงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับความต้องการทางธุรกิจ และพัฒนาศักยภาพพนักงานให้ตรงกับความต้องการขององค์กร สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านทรัพยากรบุคคล
 - 1.1 กำกับดูแล และประเมินโครงสร้างองค์กรและผลการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อนำมาวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน
 - 1.2 จัดทำและประเมินแผนกลยุทธ์และนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับความต้องการทางธุรกิจ
 - 1.3 ให้คำปรึกษาและอนุมัติในด้านการออกแบบกรอบแนวคิด เครื่องมือ และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนา และบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.4 ให้คำแนะนำในการกำหนดกลยุทธ์ วางแผนและดำเนินงานในด้านการสรรหา คัดเลือก ประเมินศักยภาพ ว่าจ้างพนักงาน รวมทั้งร่วมเจรจาต่อรองในตำแหน่งสำคัญ
 - 1.5 ตรวจสอบการขอรับพนักงานและตัดสินใจในกระบวนการสรรหาว่าจ้างและการกำหนดค่าตอบแทน รวมทั้งการจัดทำงบประมาณด้านค่าจ้างค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน
 - 1.6 ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ปัญหาของแผนงานและกระบวนการบริหารศักยภาพพนักงาน และการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและแผนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 1.7 บริหารจัดการการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลตลอดวงจรชีวิตการทำงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับการบริการที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - 1.8 ควบคุมและบริหารจัดการกระบวนการรายงานผลด้านทรัพยากรบุคคลรวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลพนักงานและข้อมูลการวิเคราะห์ด้านทรัพยากรบุคคล
 - 1.9 ให้คำแนะนำกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารและพัฒนาบุคคล และให้คำแนะนำเพื่อประโยชน์ในการดูแลพนักงาน

2. งานด้านจัดซื้อและธุรการ

2.1 วางแผนและควบคุมการทำงานในส่วนของการทำงานธุรการ ในการสนับสนุนการทำงานให้กับหน่วยงานต่างๆ

2.2 วางแผน และแนวทางของจัดซื้อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีความโปร่งใส

3. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 วางแผนและควบคุมการทำงานในส่วนของการทำงานระบบสารสนเทศ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย