



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 003/2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัท”) เป็นรัฐวิสาหกิจ ภายใต้การกำกับดูแลของการรถไฟแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ โดยจะดำเนินการเปิดรับสมัครพนักงานตามกระบวนการมาตรฐานของการสรรหาพนักงาน ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 19 มกราคม 2567 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาวุโส | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส | จำนวน 2 อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
- ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4.การรับสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com ตั้งแต่วันที่ 5 – 19 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 และรับรองข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว 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 หรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิมหาวิทยาลัยตรงกับใบสมัครงาน

6.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนระบุไว้ชัดเจน

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

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

6.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีทีหลักฐานและใบสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

7.วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยดูจากประสบการณ์ในการทำงาน การศึกษาว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่ หากผลการพิจารณาของบริษัทเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้สมัครสมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบหรือสอบสัมภาษณ์ หรือทั้ง 2 รูปแบบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ภายใน เดือนมกราคม - เดือนกุมภาพันธ์ 2567 โดยจะประกาศรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

8.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในเดือนมกราคม - เดือนกุมภาพันธ์ 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 ผู้ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อสำรองมีคุณสมบัติเหมาะสม บริษัทอาจเรียกผู้นั้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2567



(นายปิยะ สุขศรี)

รองกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุน รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
จำนวนที่เปิดรับ	จำนวน 1 อัตรา
ฝ่าย	บัญชี และการเงิน
คุณวุฒิ	ปริญญาตรีขึ้นไป
สาขาวิชา	บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือคณะที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน
ลักษณะงาน	

งานด้านบัญชี การเงินของบริษัท วางแผน ดูแลปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงนโยบายและระบบบัญชี/ภาษี การเงิน ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานทางการเงิน ประสานงานกับผู้สอบบัญชี ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชี การเงิน ภาษี งบประมาณประจำปีของบริษัท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลและดำเนินงานทางด้านบัญชี การเงิน ภาษี และงบประมาณ รวมทั้งนำเสนอรายงานทางบัญชี ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
2. บริหารเงินหมุนเวียนของบริษัท วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์การเงินของบริษัท ดำเนินการบริหารการเงิน และควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและบริษัท
3. วางแผนทางการเงิน ได้แก่ การบริหารแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินทุนการวิเคราะห์ต้นทุนทางการเงินการบริหารหนี้สินการบริหารสภาพคล่องและการจ่ายภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
4. ตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชีการเงินต่างๆ รวมถึงรายละเอียดประกอบงบบฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ตลอดจนนำเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงาน รวบรวมและสนับสนุนข้อมูล ตลอดจนร่วมจัดทำงบประมาณประจำปีของบริษัท
6. ติดตามกฎระเบียบ/ข่าวสารด้านบัญชี วิเคราะห์ผลกระทบ และเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบาย และระบบบัญชีและภาษีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อสนับสนุนข้อมูล นำส่งงบการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำและวางระบบบัญชี รวมทั้งวางแผนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายในปัจจุบัน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลของบริษัท รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานเกี่ยวกับภาษีอากรของผู้ได้บังคับบัญชี
10. รับผิดชอบการบริหารโครงการ และประสานงานในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
11. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีที่ได้รับมอบหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบที่กำหนด
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาวุโส
จำนวนที่เปิดรับ	จำนวน 1 อัตรา
แผนก	ตรวจสอบภายใน
คุณวุฒิ	ปริญญาตรีขึ้นไป
สาขาวิชา	การเงิน บริหารธุรกิจ หรือคณะที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงาน	

กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด วางแผนการกำกับดูแล ติดตามข้อมูลข่าวสารและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางและแผนงานอย่างเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานประจำปี ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- 2.ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงาน การปฏิบัติด้านต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางการเงิน และการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานการตรวจสอบ
- 3.ติดตามกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4.ติดตาม ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 5.จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 6.ให้คำแนะนำ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบ และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน
- 7.ติดตามการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงานและจัดทำรายงานสรุปผล
- 8.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส
จำนวนที่เปิดรับ	จำนวน 2 อัตรา
แผนก	ทรัพยากรบุคคล
คุณวุฒิ	ปริญญาตรีขึ้นไป
สาขาวิชา	รัฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยา และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลไม่ว่าจะเป็นทางด้านการบริหารงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและบริษัท ดูแลพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของบริษัท ตลอดจนดูแลทางด้านสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน และการจัดทำเงินเดือน งานทางด้านการพัฒนา ศักยภาพของพนักงานในบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการจัดฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.ด้านการบริหารงานบุคคล

1.1 ดำเนินการในกระบวนการสรรหาว่าจ้าง ตั้งแต่การติดต่อขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสรรหา, ตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐานเบื้องต้น รวมไปถึงการดำเนินการนัดสัมภาษณ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ดำเนินการในส่วนของการรับเข้าทำงาน และประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินอื่นๆ

1.3 ดำเนินการสัมภาษณ์พนักงาน ในกรณีลาออก

1.4 ดำเนินการประสานงาน หรือจัดทำในส่วนของสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานได้รับ

1.5 จัดทำการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนต่างๆ ของพนักงาน

1.6 รับฟังปัญหา หรือให้คำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับงานทางด้านทรัพยากรบุคคล

2.ด้านการพัฒนาและการฝึกอบรม

2.1 ติดต่อประสานงาน และดำเนินการในส่วนของการพัฒนา และฝึกอบรม รวมไปถึงการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาพนักงานรายบุคคล

2.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อดำเนินการในส่วนของการพัฒนา หรือทางด้านการฝึกอบรม

3.ด้านแรงงานสัมพันธ์

3.1 เป็นตัวกลางในการประสานงาน หรือจัดทำกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกขององค์กรเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีขึ้นกับพนักงาน

3.2 ให้ความช่วยเหลือ หรือช่วยในการรับฟังปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่างๆ ที่พนักงานต้องการ

4.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย