



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 041/2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัท”) เป็นรัฐวิสาหกิจ ภายใต้การกำกับดูแลของการรถไฟแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ โดยจะดำเนินการเปิดรับสมัครพนักงานตามกระบวนการมาตรฐานของการสรรหาพนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการ/เจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการอาวุโส | จำนวน 3 อัตรา |
| 1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจ/เจ้าหน้าที่สำรวจอาวุโส (ด้านช่างสำรวจ) | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจ/เจ้าหน้าที่สำรวจอาวุโส (ด้านประเมินทรัพย์สิน) | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารสัญญา/เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาอาวุโส | จำนวน 3 อัตรา |
| 1.6 เจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดีอาวุโส | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
- ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อรายผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

/2.11 ไม่เป็นโรค...

2.11 ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่ รังเกียดแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4.การรับสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com ตั้งแต่วันที่ 14 – 31 มีนาคม 2567

4.2 ให้ผู้สมัคร Download ใบสมัครงานของบริษัท และกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครงานให้ครบถ้วน

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

5.เงื่อนไขการสมัคร

5.1 การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองข้อมูลความถูกต้องของ ข้อมูลดังกล่าว และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ทางบริษัท จะขอเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครสมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบหรือสอบสัมภาษณ์ หรือทั้ง 2 รูปแบบ ตามที่บริษัทพิจารณาแล้วว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

5.4 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือฝ่ายงานที่จะรับผู้ผ่านการ สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความ สมารถใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงาน ทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรายนั้น สมัครใจละสิทธิ์ดังกล่าว โดยไม่ สามารถเรียกร้องสิทธิ์และค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทได้

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และ ดำเนินการรับสมัครใหม่ 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 ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตร ประจำตัวประชาชนระบุไว้ชัดเจน

- 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.5 สำเนาใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด. 43 หรือ สด. 8
- 6.6 สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองการทำงาน
- 6.7 สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่หลักฐานและใบสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

7.วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยดูจากประสบการณ์ในการทำงาน การศึกษาว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่ หากผลการพิจารณาของบริษัทเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้สมัครสมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง) ภายในเดือนเมษายน 2567 โดยจะประกาศรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

8.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ ภายในเดือนพฤษภาคม 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 กรณีที่บริษัทประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่า ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อสำรองมีคุณสมบัติเหมาะสม บริษัทอาจเรียกผู้ขึ้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2567


(นายปิยะ สุขศรี)

รองกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุน รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส
สังกัด	ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

เพื่อดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางงานด้านธุรการ งานเอกสารทั้งการควบคุมเอกสารทั้งเข้าและออกของฝ่ายปฏิบัติการ รวมไปถึงงานเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายงานให้เป็นอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานเลขานุการภายในฝ่ายปฏิบัติการ เช่น งานสารบรรณ และงานรับส่งเอกสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3. กลั่นกรองงานเอกสารที่เสนอผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติของบริษัท ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการผู้บริหารระดับสูง
4. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายปฏิบัติการให้เกิดประสิทธิภาพ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
6. ประสานงานและทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
9. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
10. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การจัดการ บริหารธุรกิจ การโรงแรม คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การท่องเที่ยว หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในด้านงานธุรการ บริหารงานทั่วไปในองค์กร งานเอกสาร หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 – 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้
3. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ
4. มีความรู้ด้านงานสารบรรณ
5. มีทักษะการเจรจาต่อรอง
6. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
8. มีความประณีตประណสูง
9. มีใจรักในด้านการให้บริการ
10. สามารถทำงานเป็นทีมได้

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการ/เจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการอาวุโส
สังกัด	แผนกพัฒนาโครงการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกพัฒนาโครงการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ดำเนินการพัฒนาที่ดินและทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของบริษัทฯ วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับจากการรถไฟแห่งประเทศไทย วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ การประเมินราคาทรัพย์สิน การประเมินราคาสิทธิการเช่า ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ ด้านผังเมือง สภาพแวดล้อมและผลกระทบอื่นใดในด้านกายภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดความเป็นไปได้ของโครงการ ศึกษาสถานะเศรษฐกิจ การเงิน การตลาด การลงทุน การประเมินโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์โครงการ
2. ติดตามความเคลื่อนไหว ตลาดอสังหาริมทรัพย์ การซื้อขาย การให้เช่า ในธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัทฯ
3. เสนอความเห็นและแนวคิดในด้านการพัฒนาพื้นที่เบื้องต้นรวมถึงการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการตามความเหมาะสม
4. วิเคราะห์ด้านต้นทุนของพื้นที่เช่า ประเมินราคาทรัพย์สิน การตรวจงวดงานก่อสร้าง การคำนวณราคาเช่าพื้นที่ การประเมินผลตอบแทนโครงการ และวิเคราะห์การร่วมลงทุนกับภาครัฐหรือเอกชน
5. ติดตามผลการขอเช่าพื้นที่ การขอทบทวนราคาค่าเช่า การขอใช้สิทธิในพื้นที่ขอเช่า
6. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมากำหนดเงื่อนไขการให้เช่าพื้นที่ และดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจ ผู้เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชนเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อสังหาริมทรัพย์ที่บริษัทดำเนินการปล่อยเช่า ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาเช่าพื้นที่แก่ผู้ยื่นขอเช่า
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานรัฐและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ
9. ประสานงานและทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกแผนกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัทฯ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา สสำรวจ สถาปัตยกรรม การบริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การประเมินราคาทรัพย์สิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านอสังหาริมทรัพย์ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์และการประเมินราคา ทั้งภาครัฐและเอกชน

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2. ความสามารถในการบริหารการจัดการเวลา
3. มีทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น MS Office, MS Visio, Sketchup, PowerPoint
5. มีทักษะด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์
6. มีทักษะการเจรจาต่อรอง
7. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
9. มีความประนีประนอมสูง
10. สามารถทำงานเป็นทีมได้

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่สำรวจ/เจ้าหน้าที่สำรวจอาวุโส (ด้านช่างสำรวจ)
สังกัด	แผนกสำรวจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกสำรวจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

เพื่อดำเนินการสำรวจพื้นที่ทั้งหมดให้ได้มาตรฐานการรังวัดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ สามารถควบคุมอากาศยานไร้คนบินในการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่ และจัดทำแผนผังพื้นที่เข้าเพื่อใช้ประกอบแนบท้ายสัญญาเช่าให้ชัดเจน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการสำรวจ วางหมุดหลักฐาน งานสำรวจให้ได้มาตรฐานการรังวัด
2. ตรวจสอบและกำหนดเส้นระดับรวมถึงหาค่าพิกัดโดยใช้กล้อง Total Station หาค่าตำแหน่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อสนับสนุนโครงการ
3. จัดทำรายละเอียดสรุปรายงาน และบันทึกข้อมูล ของแต่ละพื้นที่เช่า
4. จัดทำแผนผังพื้นที่เช่าเพื่อใช้ประกอบแนบท้ายสัญญาเช่าให้ชัดเจนแสดงตำแหน่ง และขนาดได้อย่างถูกต้อง มีขอบเขตที่แน่นอนตามอัตราส่วนที่ถูกต้อง
5. ตรวจวัดพื้นที่ และจัดทำแผนผังแนบท้ายสัญญาเช่า เพื่อประกอบสัญญาเช่าพื้นที่ตามมาตรฐานการรังวัดอย่างถูกต้อง
6. สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่สนใจกำหนด ให้เป็นไปตามหลักการรังวัดและเก็บรวบรวมข้อมูลจากภาพถ่ายทางอากาศได้อย่างถูกต้อง
7. สนับสนุนข้อมูลการรังวัด สิ่งปกคลุมพื้นที่ และอุปสรรคต่างๆ บนพื้นที่เช่า หรือบริเวณพื้นที่สนใจ กำหนดแก่หน่วยงานตามสายบังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
8. งานอื่นๆ นำเสนอเหตุการณ์ หรือปัญหาที่พบเจอ จัดทำเป็นรายงานนำเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
10. ประสานงานและทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา วิศวกรรมสำรวจ ช่างสำรวจ โยธา ก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา
สำรวจ สถาปัตย์ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ด้านการสำรวจรังวัด ควบคุมการสำรวจ วางหมุดหลักฐาน งานสำรวจให้ได้มาตรฐานการ
รังวัดสามารถใช้กล้อง Total Station กล้องระดับ และเครื่องมืองานสำรวจ และสามารถอ่านแบบได้ดี
3. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี ขึ้นไป

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. มีความคล่องตัวสูง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้ดี (MS.Office, Auto Cad)
3. ความสามารถในการบริหารการจัดการเวลา
4. มีทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
5. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. สามารถทำงานเป็นทีมได้
8. สามารถออกต่างจังหวัดได้ ขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี้อยนต์

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่สำรวจ/เจ้าหน้าที่สำรวจอาวุโส (ด้านประเมินทรัพย์สิน)
สังกัด	แผนกสำรวจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกสำรวจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

เพื่อดำเนินการสำรวจพื้นที่ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงใช้งานในกรณีต่างๆ รวมไปถึงการสำรวจมูลค่าทรัพย์สินและจัดทำราคากลางให้สอดคล้องกับราคาตลาดในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานสรุปความเข้าใจ แบบ เอกสาร ข้อกำหนด ขอบเขตงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
2. สามารถคำนวณ และสรุปข้อกำหนดทางเทคนิคงานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
3. ควบคุม และเสนอแนะ ประมาณการราคางานก่อสร้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. สามารถถอดแบบรายละเอียด รายการ และคำนวณปริมาณงาน ซึ่งจะต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด รายการ และขอบเขตงาน
5. ตรวจสอบ และทำความเข้าใจในสัญญางานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
6. จัดทำรายงานการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงและเป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
7. ปรับปรุงข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินราคาใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ได้ราคาเป็นปัจจุบัน
8. สามารถเสนอแนะข้อจำกัดด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
9. สามารถตรวจสอบและประเมิน ค่า FAR และ OSR ตามข้อกำหนดงานก่อสร้างได้
10. สามารถประเมินราคาทรัพย์สิน ทั้งที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามศักยภาพของทำเลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนด
11. ตรวจสอบวัดความคืบหน้างานก่อสร้าง แต่ละโครงการที่ทำการก่อสร้าง
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
13. ประสานงานและทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
14. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
16. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
17. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์ผังเมือง พาณิชยศาสตร์และการบัญชี ธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการประเมินทรัพย์สิน หรือการจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน
3. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี ขึ้นไป

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. มีความคล่องตัวสูง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้ดี (MS. Office)
3. ความสามารถในการบริหารการจัดการเวลา
4. มีทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
5. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. สามารถทำงานเป็นทีมได้
8. สามารถออกต่างจังหวัดได้ ขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา/เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาอาวุโส
สังกัด	แผนกบริหารสัญญา
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบริหารสัญญา

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

เพื่อดำเนินงานทางด้านการทำ และบริหารสัญญาประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม การจัดทำ การดำเนินงานบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลง การประสานงาน รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารสัญญาต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการจัดทำสัญญาเช่า และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาเช่า
2. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามสัญญาเช่า
3. ดำเนินการเรียกเก็บผลประโยชน์ตามเงื่อนไขสัญญาเช่า รวมถึงการติดตาม ทวงถาม กรณีผู้เช่าค้างชำระค่าเช่า และเงินอื่นใด
4. ดำเนินการ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น การตรวจสอบหลักประกันสัญญาเช่า, การตรวจสอบการจัดทำประกันภัย, ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และความเสียหายในพื้นที่เช่า และอื่นๆ
5. ดำเนินการคำนวณ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมอื่นใด ตามสัญญาเช่า และตามระเบียบฯ ที่กำหนด
6. ดำเนินการจดทะเบียนการเช่า ณ สำนักงานที่ดิน
7. ดำเนินการรับคำขออนุญาตต่างๆ และตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
8. ดำเนินการสรุปประเด็นความเสียหาย กรณีผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่าลงในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
12. ประสานงานและทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
13. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
15. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
16. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในด้านการบริหารสัญญา หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 – 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้
3. มีความรู้เกี่ยวกับสัญญาทางกฎหมาย
4. มีทักษะการเจรจาต่อรอง
5. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีความประณีตประណสูง
8. มีใจรักในด้านการให้บริการ
9. สามารถทำงานเป็นทีมได้

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดีอาวุโส
สังกัด	แผนกกฎหมายและบังคับคดี
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกกฎหมายและบังคับคดี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา ปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท พิจารณาร่างประกาศเชิญชวน ร่างสัญญา และ/หรือ เอกสารอื่นใดที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของบริษัท ตลอดจนดำเนินคดีและบังคับคดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย ตีความข้อกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำพนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท
3. พิจารณา ตรวจสอบ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในประกาศเชิญชวน สัญญา หรือเอกสารอื่นใด ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของบริษัทโดยวิเคราะห์ถึงเหตุปัจจัยที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ
4. ดำเนินการฟ้องร้อง ดำเนินคดี และบังคับคดีของบริษัท
5. ตรวจสอบ ควบคุม และประสาน การดำเนินคดีของสำนักงานกฎหมาย
6. เจรจาต่อรองหรือไกล่เกลี่ยกับคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอก กรณีที่มีข้อพิพาทเกิดขึ้นกับบริษัท
7. ตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญาต่าง ๆ ของบริษัท
8. ประสานงาน ชี้แจง ให้ถ้อยคำ ขออนุญาต หรือยื่นหนังสือใด ๆ ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
11. ประสานงานและทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
14. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
15. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์
2. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์
3. มีความรู้และประสบการณ์ในงานร่างและตรวจสอบสัญญา ร่างประกาศ เชิญชวน TOR หนังสือมอบ อำนาจต่างๆ
4. มีประสบการณ์ในสายงานกฎหมาย 5 ปี ขึ้นไป

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. มีความคล่องตัวสูง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้ดี (MS. Office)
3. ความสามารถในการบริหารการจัดการเวลา
4. มีทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
5. การเจรจาต่อรอง
6. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
8. สามารถทำงานเป็นทีมได้