



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 095/2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ (ระดับปฏิบัติการ)

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

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/อาวุโส | จำนวน 3 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ/อาวุโส | จำนวน 1 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 โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

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 26 ธันวาคม 2567 - 4 มกราคม 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 หากมีการปลอมแปลงเอกสารหรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นการผิดตามกฎหมายอาญา และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือไม่ชัดเจน ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา และถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ บริษัทจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัคร และเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนด และบริษัทพิจารณาแล้วว่าจะมีความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

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 และเห็นว่าผู้ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทะเบียนสำรอง มีคุณสมบัติเหมาะสม บริษัทอาจเรียกผู้ขึ้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ 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 และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในวันปิดรับสมัคร

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 หากพบว่าผู้สมัครกรอกข้อมูลใบสมัครงาน หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา

7.วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำของบริษัท

7.1 บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานและการศึกษาของผู้สมัครว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่

7.2 หากผลการพิจารณาตามข้อ 7.1 บริษัทเห็นว่าคุณสมบัติของผู้สมัครมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้สมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยใช้วิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

(1) การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- ภาควิชาความรู้ภาษาอังกฤษ
- ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง

(2) การสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

8.เกณฑ์การตัดสิน

บริษัทกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น

8.1 การสอบข้อเขียน (ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ 50) ประกอบด้วย

- (1) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- (2) ภาควิชาความรู้ภาษาอังกฤษ
- (3) ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง

8.2 การสอบสัมภาษณ์ (ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ 50)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคความรู้ทั้งข้อ 8.1 (1), (2) และ (3) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้ง 3 ภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และจะต้องได้รับคะแนนประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยบริษัทจะสรุปผลและพิจารณาผู้สมัครที่มีคะแนนลำดับสูงสุดไปต่ำสุดจนครบตามอัตราในตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

9.การกำหนดอัตราเงินเดือน

บริษัทจะกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานบริษัท โดยอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือก

10.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการ ดังนี้

10.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมว่าร่างกายสมบูรณ์สุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ซึ่งระบุว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

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

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2567

พันตำรวจเอก



(ศุภกร ศุภศิณเจริญ)

กรรมการบริษัท รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี และมีความเข้าใจในงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการ ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น
2. ดำเนินการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท รวมถึงการบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การคำนวณค่าปรับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา การกำหนดค่าเสียหาย การทำงาน
3. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น
4. ประสานงาน จัดหาพัสดุ ควบคุม และตรวจสอบ พักดูสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรภายในองค์กร
5. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างดี
7. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
8. ดำเนินการจำหน่าย วางแผนและควบคุมสินทรัพย์ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานตรวจสอบรายการทรัพย์สินประจำปี
9. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 - 5 ปี
3. มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบพัสดุ
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบ EGP (G-Procurement) ได้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาวุโส
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี และมีความเข้าใจในงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการ ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น
2. ดำเนินการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท รวมถึงการบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การคำนวณค่าปรับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา การกำหนดค่าเสียหาย การตั้งงาน
3. การให้คำปรึกษาหรือความเห็นเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทที่เกิดขึ้นกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
4. ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น
5. วางแผน ประสานงาน จัดหาพัสดุ ควบคุม และตรวจสอบ พักดูสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรภายในองค์กร
6. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
7. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างดี
8. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
9. ดำเนินการจำหน่าย วางแผนและควบคุมสินทรัพย์ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานตรวจสอบรายการทรัพย์สินประจำปี
10. ติดต่о ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบพัสดุ
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบ EGP (G-Procurement) ได้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือ การรับ - ส่ง เอกสารทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
3. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง และปราศจากข้อผิดพลาด
4. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
5. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
6. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
7. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
8. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

11. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
12. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการ บริหารงานทั่วไป เลขานุการ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 – 5 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม ระเบียบสารบรรณ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การรับ - ส่ง เอกสารทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. ให้คำปรึกษา วางแผน และตัดสินใจในงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้อำนาจของส่วนงาน
3. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
4. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง และปราศจากข้อผิดพลาด
5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
6. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
7. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
8. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
9. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการ บริหารงานทั่วไป เลขานุการ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป

3. มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม ระเบียบสารบรรณ

4. มีความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์

3. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน

6. ทักษะการบริหารจัดการเวลา มีความรับผิดชอบ มีความคล่องตัวสูง

7. ทักษะการเจรจาต่อรอง

8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ID. CODE :

(สำหรับบริษัท เท่านั้น)

วันที่ / Date / / /

ตำแหน่งที่ต้องการ / Desired Position

เงินเดือนที่ต้องการ / Expected Salary / Month

บาท / Baht

วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Available date

ชื่อ - นามสกุล

Name - Surname

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ / Contact Information

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่

ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

Address No.

Lane

Street

Subdistrict

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน

District

Province

Postcode

Home Tel.

โทรศัพท์มือถือ

E-mail

ID Line

Mobile Phone No.

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่

ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

Address by house registration No.

Lane

Street

Subdistrict

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน

District

Province

Postcode

Home Tel.

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคือที่อยู่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน / Same address with current address

ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ

อายุ

ปี

น้ำหนัก

ส่วนสูง

สีตา

ตำหนิ

Sex

Age

years

Weight / kg

Height / cm

Eyes color

Scar

วัน/เดือน/ปีเกิด

/

/

สถานที่เกิด

เชื้อชาติ

สัญชาติ

ศาสนา

Date of birth

Place of birth

Nationality

Race

Religion

เลขที่บัตรประชาชน

วันที่ออกบัตร

วันหมดอายุ

Identification No.

Issued date

Expiry date

สถานภาพสมรส

โสด

แต่งงาน

หม้าย

แยกกัน

หย่าร้าง

Marital Status

Single

Married

Widowed

Separated

Divorced

จำนวนบุตร

คน

Children

prs.

สถานภาพทางทหาร

เกณฑ์แล้ว

ได้รับการยกเว้นเพราะ

ยังไม่ได้เกณฑ์

จะถึงกำหนดเมื่อ

Military Status

Yes

If exempted, please specify why

No, please specify when

ชื่อบิดาผู้สมัคร

อายุ

ปี

อาชีพ

ตำแหน่ง

Father's name

Age

years

Occupation

Position

ที่อยู่เลขที่

Address No.

โทรศัพท์

Tel.

ชื่อบริษัท - นายจ้าง

Company or employer

ชื่อมารดาผู้สมัคร

อายุ

ปี

อาชีพ

ตำแหน่ง

Mother's name

Age

years

Occupation

Position

ที่อยู่เลขที่

Address No.

โทรศัพท์

Tel.

ชื่อบริษัท - นายจ้าง

Company or employer

ชื่อสามี/ภรรยา

อายุ

ปี

อาชีพ

ตำแหน่ง

Husband's/Wife's name

Age

years

Occupation

Position

ที่อยู่เลขที่

Address No.

โทรศัพท์

Tel.

ชื่อบริษัท - นายจ้าง

Company or employer

มีพี่น้องรวมทั้งหมด

คน

ชาย

คน

หญิง

คน

ผู้สมัครเป็นคนี่

Total number of brother & sister

prs.

Male

prs.

Female

prs.

The applicant is the of the family

ชื่อ-สกุล

โทรศัพท์

ที่อยู่ (ที่ทำงาน/บ้าน)

ที่อยู่เดียวกัน

อาชีพ / ตำแหน่ง

Name - Surname

Tel.

Address (Office)

กับผู้สมัคร

Occupation / Status

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค _____
 Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? Yes No If yes, explain fully

ท่านมีโรคประจำตัวหรือโรคเรื้อรังหรือไม่? มี ไม่มี ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค _____
 Do you have any congenital or chronic diseases? Yes No If yes, explain fully

ทราบข่าวการรับสมัครจาก เว็บไซต์ บุคคลแนะนำ อื่นๆ _____
 Sources of job information Websit /Jobtopgun Person Other

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่? ไม่เคย เคย ถ้าเคย เมื่อไร _____
 Have you ever applied for employment with us before? No Yes If yes, when?

กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งที่
 Contact person in case of emergency

ชื่อ - นามสกุล _____
 Name - Surname

ที่อยู่ _____
 Address

ที่อยู่เดียวกับผู้สมัคร ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร _____
 Same address with applicant 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	วุฒิกการศึกษา 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

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

หัวข้อการฝึกอบรม
 Training experience

หัวข้อการฝึกอบรม (เฉพาะหลักสูตรพิเศษ) Training subject	สถาบันการฝึกอบรม Institute	วุฒิที่ได้รับ Certificate received

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

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

คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรมสำเร็จรูป, ภาษา, ระบบ และระดับความสามารถ)

Computer Programs (Specify : Program ability in using)

โปรแกรม Program	ระดับความสามารถ (Level of capability)				
	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

กรุณาเขียนแสดงความคิดเห็นของตนเอง ในสิ่งที่คุณคิดว่าเป็นการนำเสนอให้บริษัทฯ สนใจในใบสมัครของคุณ

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

ข้าพเจ้าไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมใด ๆ หรือต้องโทษในคดีอาญา ข้าพเจ้าขอยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ประวัติการทำงานจากบริษัทที่ข้าพเจ้าเคยได้ร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา
ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการหากบริษัทฯ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ พิจารณาโทษตามกระบวนการของบริษัทหรือให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน 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

แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....ได้รับทราบและตกลงว่า บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความจำเป็นต้องทำการเก็บรวบรวมใช้ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามกรอบวัตถุประสงค์ ในการสมัครงานกับบริษัท ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ และตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ให้ข้อมูลและลงนามในแบบการให้ความยินยอมนี้กับบริษัท

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

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

1. เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงาน และพิจารณาใบสมัครงาน ตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้
2. เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของ เจ้าของข้อมูล
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 สำเนา บัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดย หน่วยงานราชการ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหวปรากฏอยู่ เป็นต้น	เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการ ตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง	ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูก จัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงาน ของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลาย ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่การสมัครงาน ถูกปฏิเสธ
2	ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่ อีเมล	เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการ ข้อร้องเรียน	
3	ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรอง การศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา /ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร	เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบ คุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณา คุณสมบัติของผู้สมัครงาน ตามที่บริษัท กำหนด	

ลำดับ	ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล
4	ใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ/ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน/ ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)	เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม ประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด	
5	ผลการตรวจสอบสุขภาพ/ผลการตรวจสอบ คุณวุฒิ/ผลการตรวจสอบประวัติจาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม ประกาศรับสมัครงาน การดำเนินการตาม กฎหมาย และการดำเนินการตามกระบวนการ ว่าจ้าง (กรณีได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน)	ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบ สารสนเทศการบริหารงานบุคคลของ บริษัท จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็น ผู้ปฏิบัติงาน และจะถูกทำลายภายใน 1 ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็น ผู้ปฏิบัติงานของบริษัท

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้นกับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงานและผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต)

ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลตกลงและยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับไว้ในแบบให้ความยินยอมนี้ และเจ้าของข้อมูลขอยืนยันว่าการพิจารณาตัดสินใจในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลอยู่บนพื้นฐานการพิจารณาอย่างอิสระ และเข้าใจในเงื่อนไขการให้ความยินยอมตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และยอมรับว่าการปกปิดข้อมูลใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลอาจส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่มีคุณสมบัติในการสมัครงาน และบริษัทมีสิทธิโดยเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการปฏิเสธไม่รับพิจารณาใบสมัครงานของเจ้าของข้อมูลสมัครงาน และ/หรือปฏิเสธไม่รับเจ้าของข้อมูลเข้าทำงาน และ/หรือเป็นข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าประการใด ๆ ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันที่แรกของการยื่นใบสมัคร

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- สิทธิของผู้สมัครงาน ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีดังนี้
1. สิทธิได้รับแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวมบุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผล และระยะเวลาที่จัดเก็บ
 2. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
 3. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทโดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ
 4. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 5. สิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

6. สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
7. สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. สิทธิในการขอลดความยินยอมซึ่งได้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้น ทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น
2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท
3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว
4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลาย ภายใน 1 ปี
5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น 아이디 (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต
ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย
6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการสมัครงานของข้าพเจ้า หากข้าพเจ้า ต้องการปรึกษา หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อกับแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้ที่ recruit@srtasset.com หมายเลขโทรศัพท์ 081-235-4049

ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น หากในกรณีที่บริษัทมีการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการอย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ให้ทราบเพื่อขอความยินยอม ก่อนการดำเนินการ

ข้าพเจ้าไม่ยอมรับ ในกรณีที่ท่านไม่ให้ความยินยอมแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ต่าง ๆ แก่ท่าน หรือปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันกับท่านหรือไม่สามารถเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทได้

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลหรือได้รับคำอธิบายวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิ์ตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่าง ข้าพเจ้ากับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

อนึ่ง ถ้าหากข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าจะแจ้งความประสงค์มาที่ recruit@srtasset.com เพื่อขอแบบคำขอลถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Withdraw of Consent Form) และส่งแบบคำขอลถอนดังกล่าวมาที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ตามจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....