ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 076/2568

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ (ระดับปฏิบัติการ)

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

1.ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณ/อาวุโส	จำนวน 1 อัตรา
1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร/อาวุโส	จำนวน 1 อัตรา
1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารโครงการอาวุโส	จำนวน 1 อัตรา
1.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาด/อาวุโส	จำนวน 1 อัตรา
1.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านรับ)	จำนวน 2 อัตรา
1.6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)	จำนวน 1 อัตรา
1.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)	จำนวน 2 อัตรา
1.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีลูกหนี้)	จำนวน 1 อัตรา
1.9 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 ไม่เป็น...

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 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วและไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหารมาแสดง

2.13 ผู้สมัครต้องมีคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน และคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด รวมถึงคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงานในแต่ละตำแหน่ง หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับการอนุมัติจากสถาบันการศึกษาหรือสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะยึดถือจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4.การรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งตามข้อ 1 ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2568 – 7 พฤศจิกายน 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 ผู้สมัคร...

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

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัคร และเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนด และบริษัทพิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

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

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และการขยายเวลาการรับสมัคร การประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ และให้ถือเป็นข้อยุติโดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ 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>ได้รับการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา หรือสภามหาวิทยาลัยภายในวันปิดรับสมัคร</u>**

/6.4 สำเนา...

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 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 ผู้ผ่าน...

10.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมว่าร่างกายสมบูรณ์สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ซึ่งระบุว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

10.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องดำเนินการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ซึ่งบริษัทเป็นผู้กำหนด

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ E-mail address : recruit@srtasset.com

ประกาศ ณ วันที่ 09 ตุลาคม 2568

(นายกษพล บวรศรีการ)
รองกรรมการผู้จัดการสายงานธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่
กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

เอกสารแนบ 1

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งบประมาณ

สังกัด แผนกงบประมาณและแผนธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินการจัดเตรียมความต้องการ ตรวจสอบ รายงานข้อมูลเปรียบเทียบ วิเคราะห์การดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและเร่งรัดการใช้งบลงทุน และงบทำการของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมความต้องการใช้งบลงทุน งบทำการ ที่รวบรวมจากแต่ละหน่วยงานของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและนำส่งข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินภายใต้รหัสงบประมาณ การเพิ่ม / ลด / โอน งบประมาณ แต่ละประเภทและระหว่างหน่วยงาน

3. จัดทำการปิดข้อมูลงบประมาณรายเดือนและงบประมาณรายปี และดำเนินการตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

4. จัดเตรียมรายงานการเปรียบเทียบ และ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่าย งบลงทุน งบทำการ กับแผนการดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อสนับสนุนผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

5. ร่วมวางแผนงาน และควบคุมภายในของแผนก เพื่อให้การทำงานของแผนกงบประมาณและแผนธุรกิจเป็นไปตามนโยบายขององค์กร พร้อมทั้งแสดงข้อมูลตัวเลขทางการเงินได้ถูกต้องชัดเจนและเชื่อถือได้

6. ติดตามและเร่งรัดการใช้งบลงทุน งบทำการ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

8. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

10. ศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณ แผนงบประมาณ การวางแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ หรือการประเมินผลองค์กร หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 - 5 ปี

3. มีความรู้ความเข้าใจด้านงบประมาณ การวางแผนงานทางธุรกิจ กลยุทธ์ขององค์กร

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. ทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

เอกสารแนบ 2

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งบประมาณอาวุโส

สังกัด แผนกงบประมาณและแผนธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานด้านการจัดเตรียมความต้องการ ตรวจสอบ รายงานข้อมูลเปรียบเทียบ วิเคราะห์การดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและเร่งรัดการใช้งบลงทุน และงบทำการของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำความต้องการใช้งบลงทุน งบทำการ ที่รวบรวมจากแต่ละหน่วยงานของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและนำส่งข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินภายใต้รหัสงบประมาณ การเพิ่ม / ลด / โอน งบประมาณ แต่ละประเภทและระหว่างหน่วยงาน

3. จัดทำการปิดข้อมูลงบประมาณรายเดือนและงบประมาณรายปี และดำเนินการตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำรายงานการเปรียบเทียบ และ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่าย งบลงทุน งบทำการ กับแผนการดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อสนับสนุนผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

5. ร่วมวางแผนงาน และควบคุมภายในของแผนก เพื่อให้การทำงานของแผนกงบประมาณและแผนธุรกิจเป็นไปตามนโยบายขององค์กร พร้อมทั้งแสดงข้อมูลตัวเลขทางการเงินได้ถูกต้องชัดเจนและเชื่อถือได้

6. ติดตามและเร่งรัดการใช้งบลงทุน งบทำการ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

8. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

10. ศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณ แผนกงบประมาณ การวางแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ หรือการประเมินผลองค์กร หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป

3. มีความรู้ความเข้าใจด้านงบประมาณ การวางแผนงานทางธุรกิจ กลยุทธ์ขององค์กร

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
10. ทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

เอกสารแนบ 3

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

สังกัด แผนกภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนกภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ในการวางแผนและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมถึงการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดูแลการสื่อสารในภาวะวิกฤติ และสนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ความเข้าใจร่วมภายในองค์กร และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายรูปแบบ (เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ วีดิทัศน์ อินโฟกราฟิก) เพื่อสื่อสารภารกิจ นโยบาย โครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินและการพัฒนาธุรกิจของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
2. ดูแลและอัปเดตข้อมูลบนช่องทางการสื่อสารหลักขององค์กร (เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์) ให้ทันสมัย ถูกต้อง และน่าสนใจ เพื่อให้ข้อมูลเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับสื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: สร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข่าวสาร และบริหารจัดการการให้ข้อมูลหรือการสัมภาษณ์
4. มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (เช่น งานแถลงข่าว งานสัมมนา รวมถึงกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)) เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารและภาพลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) และการพัฒนาองค์กรด้วยดิจิทัล สังคม และธรรมาภิบาล (DSG) ของบริษัท
5. ติดตามข่าวสาร ความคิดเห็นสาธารณะ และกระแสตอบรับที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและโครงการต่างๆ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสารและนำข้อมูลมาปรับปรุงแผนงาน
6. เตรียมความพร้อมและสนับสนุนการสื่อสารในภาวะวิกฤต เพื่อปกป้องชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
7. สนับสนุนการสื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและความเข้าใจร่วมภายในองค์กร
8. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มด้านการสื่อสาร พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย หรือประเด็นสำคัญที่อาจส่งผลต่อภาพลักษณ์องค์กร เพื่อนำมาปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสาร
9. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานด้านภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กร เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
10. ศึกษาและติดตามองค์ความรู้ เทคโนโลยี และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ การตลาด วารสารศาสตร์ โฆษณา หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการภาพลักษณ์ การบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารดิจิทัล และงานกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)

3. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 - 5 ปี (หากมีประสบการณ์ด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ภาครัฐ หรือการบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

4. มีความรู้ความเข้าใจใน การสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กร เป็นอย่างดี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี รวมถึงทักษะการนำเสนอและการเจรจาต่อรอง

2. มีทักษะในการเขียนข่าว บทความ สคริปต์ และเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจและกระชับ รวมถึงอาจมีทักษะพื้นฐานในการผลิตสื่อ (เช่น ภาพถ่าย วีดิทัศน์ หรืออินโฟกราฟิก)

3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร/กราฟิกได้เป็นอย่างดี (เช่น โปรแกรมตัดต่อภาพ/วิดีโอ หรือโปรแกรมบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์)

4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็น และแนวโน้มต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสารและงานภาพลักษณ์องค์กร

5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. มีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิด กิจกรรม และเนื้อหาการสื่อสารใหม่ๆ

7. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะหน้า หรือวิกฤตด้านการสื่อสารได้อย่างมีไหวพริบ

8. มีความสามารถในการบริหารจัดการเวลา จัดลำดับความสำคัญของงาน และทำงานภายใต้ความกดดันได้

9. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลและงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ

เอกสารแนบ 4

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรอาวุโส

สังกัด แผนกภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา เพื่อกำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของแผนกภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ในการวางแผนกลยุทธ์และดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมถึงการบริหารจัดการและพัฒนาช่องทางการสื่อสารหลักต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ตลอดจน ริเริ่มและนำการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริหารจัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤต และสนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ความเข้าใจร่วมภายในองค์กร และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นผู้นำในการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสาร จัดทำ พัฒนา และกำกับดูแลการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายรูปแบบ (เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความเชิงลึก วีดิทัศน์ อินโฟกราฟิก) เพื่อสื่อสารภารกิจ นโยบาย และโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินและพัฒนาธุรกิจของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

2. บริหารจัดการ ดูแล และริเริ่มการยกระดับช่องทางการสื่อสารหลักขององค์กร (เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์) ให้ทันสมัย ถูกต้อง น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการเข้าถึงและสร้างการมีส่วนร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย

3. พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนชั้นนำ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข่าวสาร และบริหารจัดการการให้ข้อมูลหรือการสัมภาษณ์ในประเด็นที่ละเอียดอ่อนหรือมีความสำคัญเชิงกลยุทธ์

4. เป็นแกนนำในการวางแผน ออกแบบ และบริหารจัดการการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรขนาดใหญ่หรือมีความสำคัญสูง (เช่น งานแถลงข่าวสำคัญ งานสัมมนาเชิงนโยบาย กิจกรรมเพื่อสังคมเชิงรุก) เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม

5. ติดตาม วิเคราะห์เชิงลึก และประเมินผลข่าวสาร ความคิดเห็นสาธารณะ และกระแสตอบรับที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและโครงการต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงกลยุทธ์และทิศทางการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์

6. มีบทบาทสำคัญในการเตรียมความพร้อม วางแผน และบริหารจัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เพื่อปกป้องชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงทีส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร: สนับสนุนการสื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและความเข้าใจร่วมภายในองค์กร

7. ริเริ่มและเป็นแกนนำในการสนับสนุนการสื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมหลัก และสร้างความเข้าใจร่วมภายในองค์กร เพื่อสร้างความผูกพันและประสิทธิภาพในการทำงาน

8. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวโน้มด้านการสื่อสาร พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายที่ซับซ้อน หรือประเด็นสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารระยะยาว

9. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานด้านภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กรที่มีการวิเคราะห์เชิงลึก ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ และแนวทางแก้ไข เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

10. ศึกษา ติดตาม และริเริ่มการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างนวัตกรรม

11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมักจะเป็นงานที่ซับซ้อน ต้องการการวิเคราะห์การตัดสินใจ หรือการบริหารจัดการโครงการเพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ การตลาด วารสารศาสตร์ โฆษณา หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการภาพลักษณ์ การบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารดิจิทัล และงานกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารและภาพลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) และการพัฒนาองค์กรด้วยดิจิทัล สังคม และธรรมาภิบาล (DSG) ของบริษัท

3. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป (หากมีประสบการณ์ด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ภาครัฐ การบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ หรือการสื่อสารในภาวะวิกฤต ในบทบาทที่ต้องกำกับดูแลหรือนำทีม จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

4. มีความรู้ความเข้าใจ อย่างเชี่ยวชาญ ในการสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กร และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทที่ซับซ้อนและมีความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการพูด ฟัง อ่าน เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

2. ทักษะการนำเสนอเชิงกลยุทธ์ การเจรจาต่อรอง การโน้มน้าวใจ และการสื่อสารในภาวะกดดัน

3. ทักษะในการเขียนข่าว บทความ สคริปต์ และเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ กระชับ และมีผลกระทบ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำและกำกับดูแลด้านการผลิตสื่อ (เช่น ภาพถ่าย วีดิทัศน์ หรืออินโฟกราฟิก)

4. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร/กราฟิก ได้เป็นอย่างดี รวมถึงมีความเข้าใจในการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการสื่อสารขั้นสูงและการวิเคราะห์ข้อมูล

5. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็น และแนวโน้มต่างๆ ที่ซับซ้อนได้อย่างลึกซึ้ง เพื่อนำมาสังเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารและงานภาพลักษณ์องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงบุคคลภายนอก และมีภาวะผู้นำที่สามารถชี้นำ ให้คำแนะนำ และสร้างแรงบันดาลใจแก่ทีมงาน

7. มีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอแนวคิด กิจกรรม และเนื้อหาการสื่อสารใหม่ๆ และสามารถริเริ่มโครงการหรือแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง

8. สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะหน้า หรือวิกฤตด้านการสื่อสารได้อย่างมีไหวพริบ ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสมภายใต้ความกดดัน

9. มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อน การจัดลำดับความสำคัญของงานหลายอย่างและทำงานภายใต้ความกดดันสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลและงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำสูงสุด

11. ทักษะการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารแนบ 5

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารโครงการอาวุโส

สังกัด แผนกบริหารโครงการและการตลาด ฝ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารอาคารสถานที่ เพื่อให้อาคารสถานที่สะอาดน่าอยู่ถูกสุขลักษณะ มีความมั่นคงปลอดภัย สถานที่มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน การจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างคุ้มค่าและยั่งยืน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการตามวิธีการ แนวทางการควบคุมและบริหารจัดการงานสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เช่น ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบรักษาความปลอดภัย การเข้า - ออก อาคารสำนักงาน ประกันวินาศภัยอาคาร เป็นต้น รวมถึงการซ้อมอพยพหนีไฟ อัคคีภัย และภัยพิบัติต่างๆ

2. ดูแลงานทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน และการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการทำบัญชีควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน

3. ดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความสะอาด งานบำรุงดูแลรักษาภูมิทัศน์ งานรักษาความปลอดภัย งานจราจร งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย การประกันวินาศภัยอาคาร เพื่อให้อาคารสถานที่สะอาดน่าอยู่ถูกสุขลักษณะ มีความมั่นคงปลอดภัย สถานที่มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน

4. ดูแลความเรียบร้อย จัดสถานที่ งานกิจกรรม งานทำบุญและงานพิธีต่างๆของบริษัท

5. ดูแลระบบสาธารณูปโภคของอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต เป็นต้น

6. จัดทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อ ซ่อมแซม และเบิกจ่าย เกี่ยวกับการบริหารอาคารและสถานที่

7. จัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ข้อมูลการใช้น้ำประปา ข้อมูลการใช้ยานพาหนะ เป็นต้น

8. ดำเนินการ หรือประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตรงตามสัญญาจ้างบริการอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

9. จัดทำแผนงาน งบประมาณ เกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่

10. ให้คำแนะนำ ชี้แนะ เกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่

11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

12. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

14. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

15. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัทฯ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป สาขาวิชาพาณิชยกรรม เทคนิคอุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้า เครื่องกล ก่อสร้าง โยธา การจัดการ บริหารธุรกิจ วิศกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารอาคารสถานที่ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป

3. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบอาคารสถานที่ กฎหมายควบคุมอาคาร ข้อกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและความมั่นคงของอาคาร

4. หากผ่านการอบรมเรื่องความปลอดภัย อาคาร การอพยพหนีไฟ หรือมีใบประกอบวิชาชีพ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

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

เอกสารแนบ 6

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การตลาด

สังกัด แผนกบริหารโครงการและการตลาด ฝ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานด้านการบริหารโครงการและการตลาดของแต่ละโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์แนวโน้มอุตสาหกรรม ศึกษาข้อมูลปัจจัยด้านเศรษฐกิจภายในและนอกประเทศ เพื่อการดำเนินการด้านการบริหารโครงการและการตลาดให้มีประสิทธิภาพ มีผลตอบรับที่ดีและได้รับความสนใจจากลูกค้าและก่อให้เกิดรายได้สูงสุดแก่องค์กร และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมถึงการทำการตลาดเพื่อสนับสนุนโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือวิเคราะห์แนวโน้มตลาดเบื้องต้น เพื่อนำเสนอกรอบแนวคิด เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ สำหรับพื้นที่ใดๆ ที่พบว่ามีศักยภาพหรือมีความเป็นไปได้เหมาะสมกับการที่บริษัทจะลงทุนเอง ไม่ว่าจะเป็นการนำพื้นที่มาพัฒนา การทำธุรกิจโฆษณา หรือธุรกิจอื่นใดที่ไม่ขัดต่อพันธกิจหรือลักษณะกิจกรรมตามที่บริษัท ได้จดทะเบียน อีกทั้งยังมีหน้าที่ในการสนับสนุน และจัดการการใช้งานระบบประมูลออนไลน์ที่จำเป็นต้องมีการใช้งานร่วมกันกับแผนกต่างๆในบริษัทฯ และประชาชนผู้ที่สนใจเข้าร่วมการประมูลเพื่อการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้มีความโปร่งใส และถูกต้องตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้งานบริหารโครงการและการตลาด
2. บันทึก รวบรวมข้อมูลผู้ติดต่อ เพื่อสร้างฐานข้อมูลลูกค้าเพื่อใช้ต่อยอดในการดำเนินงาน
3. รวบรวม ค้นคว้า ศึกษา ข้อมูลเชิงลึกในอุตสาหกรรม เพื่อสนับสนุนจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเคลื่อนไหว รวมทั้งข้อเสนอแนะในการบริหารโครงการและการตลาด
4. สนับสนุนข้อมูล ศึกษา เพื่อประกอบการร่วมวางแผน นำเสนอทิศทางการบริหารโครงการและการตลาด และบริหารฐานข้อมูลที่มีอยู่ รวมถึงจัดทำกรอบแนวคิดเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสร้างรายได้เพิ่มเติมให้แก่องค์กร
5. สนับสนุน การจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคู่ค้า ผู้ประกอบการ ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัลออนไลน์
6. จัดทำสื่อการตลาด ให้กับผู้บริหารโครงการ ผู้เช่า และผู้ที่สนใจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น รวมถึงอำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่อยู่ในขอบเขตที่สามารถทำได้ เช่น การเยี่ยมชมสถานที่ เป็นต้น
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการบริหารโครงการและการตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งให้สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

8. ติดต่อ สื่อสาร ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมถึงการควบคุมหรือจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อสื่อสาร ให้ข้อมูล โฆษณา ด้วยวิธี ติดประกาศในพื้นที่โครงการ หรือสื่อออนไลน์ ทั้งในรูปแบบ เอกสาร โปสเตอร์ และ/หรือ วีดิโอ

9. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและ จัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

10. สนับสนุนการพัฒนา จัดการ และการใช้งานระบบประมูลออนไลน์

11. จัดทำ รวบรวม จัดการงานด้านเอกสาร และบันทึกการประชุมของแผนก

12. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บริหารธุรกิจ การตลาด การท่องเที่ยวและการโรงแรม พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1-5 ปี

3. มีประสบการณ์ในการทำการตลาดอสังหาริมทรัพย์ หรือการโฆษณา

4. มีความชำนาญในการจัดทำ สไลด์นำเสนอ, อินโฟกราฟฟิค, ตัดต่อ แต่งภาพ/วิดีโอ (พิจารณาเป็นพิเศษ)

5. มีความรู้ความเข้าใจ ด้านการตลาดอสังหาริมทรัพย์ หรือการโฆษณา

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะ Microsoft Office (Excel Word Power Point) Canva หรือ โปรแกรมที่ใช้เพื่อการทำสื่อต่างๆ

2. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ

4. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

5. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน

7. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ

8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ

9. ทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ

10. ทักษะการจัดทำเอกสารนำเสนอ ความคิดสร้างสรรค์

11. ความรู้ในการทำกราฟฟิค หรือ ตกแต่ง ตัดต่อ ภาพและวีดิโอ

12. ความรู้ความเข้าใจในการทำการตลาดอสังหาริมทรัพย์ หรือการโฆษณา

เอกสารแนบ 7

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การตลาดอาวุโส

สังกัด แผนกบริหารโครงการและการตลาด ฝ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานด้านการตลาดของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ข้อมูลและแนวโน้มอุตสาหกรรม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยด้านเศรษฐกิจภายในและนอกประเทศ เพื่อการดำเนินการด้านการตลาดให้มีประสิทธิภาพ มีผลตอบรับที่ดีและได้รับความสนใจจากลูกค้าและก่อให้เกิดรายได้สูงสุดแก่องค์กร และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร วิเคราะห์แนวโน้มตลาด นำเสนอกรอบแนวคิด เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ด้านการตลาด สำหรับพื้นที่ที่พบว่ามีศักยภาพหรือมีความเป็นไปได้เหมาะสมกับการที่บริษัทฯ จะลงทุนเอง ไม่ว่าจะเป็นการนำพื้นที่มาพัฒนา การทำธุรกิจโฆษณา หรือธุรกิจอื่นใดที่ไม่ขัดต่อพันธกิจหรือลักษณะกิจกรรมตามที่บริษัทได้จดทะเบียน อีกทั้งยังมีหน้าที่ในการสนับสนุนและจัดการการใช้งานระบบประมูลออนไลน์ที่จำเป็นต้องมีการใช้งานร่วมกันกับแผนกต่างๆ ในบริษัท และประชาชนผู้ที่สนใจเข้าร่วมการประมูล เพื่อการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้มีความโปร่งใส และถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ควบคุม ตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการและการตลาดที่ได้รับมอบหมาย
2. รวบรวมข้อมูล ติดต่อ เพื่อสร้างเครือข่ายธุรกิจและสมาคมฯ ต่างๆ เพื่อต่อยอดการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล วิเคราะห์ และศึกษาวิจัยข้อมูลเชิงลึกในอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเคลื่อนไหว รวมทั้งข้อเสนอแนะในการบริหารโครงการและการตลาดที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการ ศึกษา เพื่อประกอบการร่วมวางแผน นำเสนอทิศทางการบริหารโครงการและการตลาดที่ได้รับมอบหมาย และบริหารฐานข้อมูลที่มีอยู่ รวมถึงจัดทำกรอบแนวคิดเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสร้างรายได้เพิ่มเติมให้แก่องค์กร
5. ปฏิบัติหน้าที่และกำกับ ติดตาม การจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคู่ค้า ผู้ประกอบการผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัลออนไลน์
6. ร่วมกำหนดแนวทางการให้บริการคำปรึกษาด้านธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การตลาด กับผู้บริหารโครงการ ผู้เช่า และผู้ที่สนใจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น รวมถึงอำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่อยู่ในขอบเขตที่สามารถทำได้
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการบริหารโครงการและการตลาด ควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

8. ติดต่อ สื่อสาร ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมถึงการควบคุมหรือจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อสื่อสาร ให้ข้อมูล โฆษณา ด้วยวิธี ติดประกาศในพื้นที่โครงการ หรือสื่อออนไลน์ ทั้งในรูปแบบ เอกสาร โปสเตอร์ และ/หรือ วีดิโอ

9. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและ สรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

10. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บริหารธุรกิจ การตลาด การท่องเที่ยวและการโรงแรม พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป

3. มีความเชี่ยวชาญ ด้านการตลาด

4. มีความชำนาญในการจัดทำ สไลด์นำเสนอ, อินโฟกราฟฟิค, ตัดต่อ แต่งภาพ/ วิดีโอ

5. มีประสบการณ์ในการทำการตลาดอสังหาริมทรัพย์ หรือการโฆษณา

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะ Microsoft Office (Excel Word Power Point) Canva หรือ โปรแกรมที่ใช้เพื่อการทำสื่อต่างๆ

2. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ

4. ทักษะการเจราจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

5. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน

7. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ

8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ

9. ทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ

10. ทักษะการจัดทำเอกสารนำเสนอ ความคิดสร้างสรรค์

11. ความรู้ในการทำกราฟฟิค หรือ ตกแต่ง ตัดต่อ ภาพและวีดิโอ

12. ความรู้ความเข้าใจในการทำการตลาดอสังหาริมทรัพย์ หรือการโฆษณา

เอกสารแนบ 8

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านรับ)

สังกัด แผนกการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการเงินและบัญชี (ฝ่ายรับ) รับผิดชอบกระบวนการรับชำระเงินทั้งหมด ตั้งแต่การบันทึกรายการ จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี การจัดการด้านภาษี ตลอดจนดูแลความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและนโยบายและกฎระเบียบของบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงินฯ โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและรับเงินสด/แคชเชียร์เช็ค/ดร๊าฟ/หนังสือค้ำประกัน (Letter of Guarantee) หรือตราสารทางการเงินต่างๆ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า อาทิ หลักฐานการโอนเงิน สลิปการชำระเงิน แคชเชียร์เช็ค หรือเอกสารยืนยันการชำระอื่น ๆ เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชี
3. จัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า อย่างถูกต้องตามขั้นตอน
4. จัดทำใบนำฝากธนาคารสำหรับการนำเงินสด เช็ค หรือดราฟต์ที่ได้รับเข้าฝากบัญชีธนาคารทันตามกำหนด
5. จัดทำชุดเอกสารรับเงิน (ใบสำคัญรับ) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับเงินทุกประเภท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท
6. บันทึกรายการรับชำระเงิน รวมถึงบันทึกภาษีต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในระบบบัญชีของบริษัท อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา
7. จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการรับเงินประจำเดือน เช่น รายงานการรับค่าเช่า ค่าบริการ เงินมัดจำขอเช่า เงินประกันสัญญา และรายงานใบสำคัญรับ
8. ตรวจสอบและคำนวณภาษีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเงิน เช่น ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย และ ภาษีขาย พร้อมจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีและยื่นภาษีประจำเดือนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
9. ติดตามและรวบรวมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากลูกค้าให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
10. สรุปและจัดเก็บเอกสารรับเงินประจำเดือนอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก
11. ตรวจสอบลำดับเลขที่ของใบสำคัญรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
12. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบนำฝากธนาคารที่ได้รับคืนจากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่เข้าบัญชีทุกครั้ง
13. จัดทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconcile) สำหรับบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน
14. ติดตามและทวงถามเอกสารประกอบการรับเงินที่ยังไม่ครบถ้วนจากลูกค้าหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

15. จัดทำรายงานหนังสือค้ำประกัน (Letter of Guarantee - L/G) เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างถูกต้องและครบถ้วน

16. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า ธนาคาร และแผนกต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการรับเงินให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

17. ให้ข้อมูล ชี้แจง และตอบข้อซักถามและประสานงานกับลูกค้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับชำระเงิน

18. จัดเก็บเอกสารธุรกรรมทางการเงิน เอกสารที่ใช้ติดต่อกับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความภายนอกและรายงานภายในแผนก

19. จัดทำรายงานเช็คค้างรับและตรวจสอบความเคลื่อนไหว เพื่อควบคุมยอดคงค้างและประสานงานการติดตามการขึ้นเงิน

20. จัดเก็บทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ในตู้นิรภัย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินในตู้นิรภัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อรายงานและเสนอต่อผู้บริหารเป็นระยะ

21. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

22. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

23. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

24. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี/การเงิน
2. มีประสบการณ์การทำงานในด้านบัญชี/การเงิน ลูกหนี้ อย่างน้อย 0-3 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและการเงิน เป็นอย่างดี
4. สามารถวิเคราะห์และตรวจสอบรายการค้าทางด้านบัญชีลูกหนี้ได้อย่างละเอียดและแม่นยำ
5. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักการบัญชี, มาตรฐานการบัญชี และประมวลรัษฎากรเป็นอย่างดี
6. มีความรู้ด้านภาษีตามข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐ

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 9

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)

สังกัด แผนกการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการเงินและบัญชี (ฝ่ายจ่าย) รับผิดชอบกระบวนการจ่ายชำระเงินทั้งหมด ตั้งแต่การบันทึกรายการ จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี การจัดการด้านภาษี ตลอดจนดูแลความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและนโยบายและกฎระเบียบของบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงินฯ โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินสอดคล้องกับเงื่อนไขการค้า เป็นไปตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับบริษัท

2. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารที่ได้รับจากคู่ค้า เช่น ใบแจ้งหนี้,ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ/ใบรับบริการ ให้สอดคล้องกับใบสั่งซื้อ และสัญญา ก่อนทำการชำระเงิน

3. บันทึกรายการจ่ายค่าใช้จ่าย รายการชำระหนี้ รวมถึงบันทึกภาษีต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในระบบบัญชีของบริษัท อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและรายการโอนเงิน

4. จัดทำรายงานสรุปการชำระเงินประจำเดือน เช่น รายงานการจ่ายค่าเช่า-ค่าบริการ และรายงานใบสำคัญจ่าย

5. ตรวจสอบและคำนวณภาษีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ ภาษีซื้อ

6. จัดทำและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 50 ทวิ) ให้แก่คู่ค้า

7. จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1,3, 53) เพื่อส่งมอบแผนกบัญชีเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

8. จัดทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconcile) สำหรับบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

9. สรุปและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินรายเดือนอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบภายในและภายนอก

10. จัดเตรียมชุดเอกสารสำหรับการจ่ายเงิน (ใบสำคัญจ่าย) ทั้งในรูปแบบเช็คและการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร (Internet Banking)

11. ตรวจทานความสอดคล้องของเอกสารการจ่ายเงินใบสำคัญจ่าย (เช็ค/ใบฝากเงิน) กับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และประทับตรา การจ่าย พร้อมลงนาม และลงวันที่ในหลักฐานทุกฉบับ

12. ตรวจสอบลำดับเลขที่ของใบสำคัญจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน

13. ดำเนินการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินสดย่อย ตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสาร การเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้อง ไปจนถึงการตั้งเบิกเพื่อชดเชยวงเงินตามระเบียบของบริษัท

14. จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเช็คค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

15. ติดตามและประสานงานเพื่อติดตามเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ยังไม่ครบถ้วนจากคู่ค้าหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16. จัดเก็บเอกสารธุรกรรมทางการเงิน เอกสารที่ใช้ติดต่อกับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความภายนอกและรายงานภายในแผนก

17. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คู่ค้า ธนาคาร และแผนกต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการจ่ายเงินเป็นไปอย่างราบรื่น และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

18. ให้ข้อมูล ชี้แจง และตอบข้อซักถามจากคู่ค้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน

19. ให้คำปรึกษาแนะนำกับแผนกอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของบริษัท

20. จัดเก็บทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ในตู้นิรภัย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินในตู้นิรภัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อรายงานและเสนอต่อผู้บริหารเป็นระยะ

21. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

22. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

23. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

24. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การเงิน/บัญชี
2. มีประสบการณ์การทำงานในด้านบัญชี/การเงิน เจ้าหนี้ อย่างน้อย 0 - 5 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและการเงิน เป็นอย่างดี
4. สามารถวิเคราะห์และตรวจสอบรายการค้าทางด้านบัญชีเจ้าหนี้ได้อย่างละเอียดและแม่นยำ
5. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักการบัญชี, มาตรฐานการบัญชี และประมวลรัษฎากรเป็นอย่างดี
6. มีความรู้ด้านภาษีตามข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

เอกสารแนบ 10

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย 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 11

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลบริหารงานด้านบัญชีเจ้าหนี้ของบริษัท
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 12

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีลูกหนี้)

สังกัด แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย 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 13

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านทรัพย์สินและบัญชีทั่วไป)

สังกัด แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

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

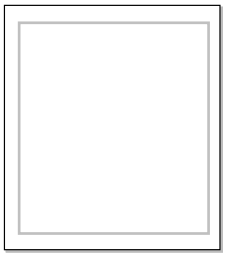
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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...../...../.....