



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 019/2568

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ (ระดับปฏิบัติการ)

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

### 1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |  |               |
|--|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการ/อาวุโส          | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจ/อาวุโส                 | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารสัญญา/อาวุโส           | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน                      | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/อาวุโส               | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/อาวุโส | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล/อาวุโส         | 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 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

/2.11 ไม่เป็นโรค...

2.11 ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่ รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.12 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของ ทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับ ราชการทหารกองประจำการแล้วและไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหารมาแสดง

2.13 ผู้สมัครต้องมีคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา และคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนดรวมถึงคุณสมบัติ เพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ โดยผู้สมัคร จะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะยึดถือจากวันที่สำเร็จ การศึกษาตามที่ระบุในใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

### 3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### 4.การรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งตามข้อ 1 ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท [www.srtasset.com](http://www.srtasset.com) ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2568 – 2 พฤษภาคม 2568

4.2 การเปิดรับสมัครแต่ละครั้ง ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

4.3 ให้ผู้สมัคร Download ใบสมัครงานของบริษัทผ่านทางเว็บไซต์บริษัท [www.srtasset.com](http://www.srtasset.com) และกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน

4.4 ให้ผู้สมัครสแกน (Scan) เอกสารใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการสมัครต่างๆ ตามข้อ 6 ส่งมาที่ E-mail address: [recruit@srtasset.com](mailto:recruit@srtasset.com) ซึ่งเอกสารที่นำส่ง ทั้งหมดจะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น

### 5.เงื่อนไขการสมัคร

5.1 การสมัครตามข้อ 4 ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากมีการปลอมแปลงเอกสารหรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นการผิดตามกฎหมายอาญา และจะถูกดำเนินคดี ตามกฎหมายต่อไป

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความ เป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือไม่ชัดเจน ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา และถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ บริษัทจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัคร และเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ สมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนด และบริษัทพิจารณาแล้วว่ามีคุณสมบัติ ทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

5.4 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือหน่วยงานที่จะรับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความสมัครใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงานทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกกรายนั้น สมัครใจละสิทธิ์ดังกล่าว 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](http://www.srtasset.com) โดยการคัดเลือกใช้วิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งบริษัทจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

## 8.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และจะต้องได้รับคะแนนประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยบริษัทจะสรุปผลและพิจารณาผู้สมัครที่มีคะแนนลำดับสูงสุดไปต่ำสุดจนครบตามอัตราในตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์บริษัท [www.srtasset.com](http://www.srtasset.com)

## 9.การกำหนดอัตราเงินเดือน

บริษัทจะกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานบริษัท โดยอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือก

## 10.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท [www.srtasset.com](http://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](mailto:recruit@srtasset.com)

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน 2568

พันตำรวจเอก



(ศุภกร ศุภศิณเจริญ)

กรรมการบริษัท รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน                      เจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการ  
สังกัด                                      แผนกพัฒนาโครงการ

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความดูแลของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับจากการรถไฟแห่งประเทศไทย วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ การประเมินราคาทรัพย์สิน และการประเมินราคาสิทธิการเช่าในเบื้องต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ ด้านผังเมือง สภาพแวดล้อมและผลกระทบอื่นใดในด้านกายภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดความเป็นไปได้ของโครงการ ศึกษาภาวะเศรษฐกิจ การเงิน การตลาด การลงทุน การประเมินโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์โครงการ
2. ติดตามความเคลื่อนไหว ตลาดอสังหาริมทรัพย์ การซื้อขาย การให้เช่า ในธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัทฯ
3. เสนอความเห็นและแนวคิดในด้านการพัฒนาพื้นที่เบื้องต้นรวมถึงการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการตามความเหมาะสม
4. วิเคราะห์ด้านต้นทุนของพื้นที่เช่า ประเมินราคาทรัพย์สิน การตรวจรายงานความคืบหน้าก่อสร้าง การคำนวณราคาเช่าพื้นที่ การประเมินผลตอบแทนโครงการ และวิเคราะห์การร่วมลงทุนกับภาครัฐหรือเอกชน
5. ติดตามผลการขอเช่าพื้นที่ การขอทบทวนราคาเช่า การขอใช้สิทธิในพื้นที่ขอเช่า
6. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมากำหนดเงื่อนไขการให้เช่าพื้นที่ และดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้ที่สนใจ ผู้เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชนเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อสังหาริมทรัพย์ที่บริษัทดำเนินการปล่อยเช่า ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาเช่าพื้นที่แก่ผู้ยื่นขอเช่า
8. ติดต่อประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
12. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และทรัพยากร การประเมินราคาทรัพย์สิน สถาปัตยกรรมผังเมือง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นวัตกรรม อสังหาริมทรัพย์ การจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านอสังหาริมทรัพย์ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี
3. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ทั้งภาครัฐและเอกชน

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Office Microsoft Visio Sketchup เป็นต้น
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
9. ทักษะการประนีประนอม

ชื่อตำแหน่งงาน                    เจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการอาวุโส  
สังกัด                                 แผนกพัฒนาโครงการ

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความดูแลของบริษัท วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับจากการรถไฟแห่งประเทศไทย วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ การประเมินราคาทรัพย์สิน การประเมินราคาสิทธิการเช่า ตลอดจนตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และทรัพยากร การประเมินราคาทรัพย์สิน สถาปัตยกรรมผังเมือง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นวัตกรรมอสังหาริมทรัพย์ การจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านอสังหาริมทรัพย์ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ทั้งภาครัฐและเอกชน

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Office Microsoft Visio Sketchup เป็นต้น
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
9. ทักษะการประนีประนอม



ชื่อตำแหน่งงาน                    เจ้าหน้าที่สำรวจ (ด้านประเมินทรัพย์สิน)  
สังกัด                                 แผนกสำรวจ

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการสำรวจทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่บริษัทมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง รวมถึงสิทธิต่างๆในทรัพย์สินนั้นด้วย) ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงใช้งานในกรณีต่างๆ รวมไปถึงการสำรวจมูลค่าทรัพย์สินและจัดทำราคาประเมิน ฐานราคาและราคาตลาดในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานสรุปความเข้าใจ แบบ เอกสาร ข้อกำหนด ขอบเขตงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
2. ตรวจสอบและประเมินค่า FAR และ OSR ตามข้อกำหนดงานก่อสร้าง เสนอแนะข้อจำกัดด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินราคาใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ได้ราคาเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงและเป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถประเมินราคาทรัพย์สิน ทั้งที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามศักยภาพของทำเลอย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนด
4. ติดต่อประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
8. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การประเมินราคาทรัพย์สิน ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ บริหารธุรกิจ หรือการจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 – 5 ปี
3. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน
4. มีใบประกอบวิชาชีพ ผู้ประเมินหลักชั้นวิสามัญ ขึ้นไป
5. มีความรู้ด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. สามารถออกต่างจังหวัดได้ ขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Visio, Microsoft Office เป็นต้น
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

ชื่อตำแหน่งงาน                      เจ้าหน้าที่สำรวจอาวุโส (ด้านประเมินทรัพย์สิน)  
สังกัด                                      แผนกสำรวจ

#### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในด้านการสำรวจทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่บริษัทมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง รวมถึงสิทธิต่างๆในทรัพย์สินนั้นด้วย) ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ และจัดทำ เป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงใช้งานในกรณีต่างๆ รวมไปถึงการสำรวจมูลค่าทรัพย์สินและจัดทำราคาประเมิน ธารักษ์และราคาตลาดในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานสรุปความเข้าใจ แบบ เอกสาร ข้อกำหนด ขอบเขตงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ งานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
2. ตรวจสอบรายงานความคืบหน้าการก่อสร้าง และทำความเข้าใจในสัญญางานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
3. ตรวจสอบและประเมินค่า FAR และ OSR ตามข้อกำหนดงานก่อสร้าง เสนอแนะข้อจำกัดด้าน กฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูลและวิเคราะห์ ประเมินราคาใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ได้ราคาเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมิน ราคาทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงและเป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4. สามารถประเมินราคาทรัพย์สิน ทั้งที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามศักยภาพของทำเลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนด
5. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
9. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การประเมินราคาทรัพย์สิน ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ บริหารธุรกิจ หรือการจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน
4. มีใบประกอบวิชาชีพ ผู้ประเมินหลักชั้นวิสามัญ ขึ้นไป
5. มีความรู้ด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. สามารถออกต่างจังหวัดได้ ขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

#### **ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน**

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Visio, Microsoft Office เป็นต้น
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

ชื่อตำแหน่งงาน                      เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา  
สังกัด                                      แผนกบริหารสัญญา

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม การจัดทำ การดำเนินงานบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามข้อตกลง การประสานงาน รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารสัญญาต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และการนำไปใช้ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์
2. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามสัญญาเช่า
3. ดำเนินการเรียกเก็บผลประโยชน์ตามเงื่อนไขสัญญาเช่า รวมถึงการติดตาม ทวงถาม กรณีผู้เช่าค้างชำระค่าเช่า และเงินอื่นใด
4. ดำเนินการ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น การตรวจสอบหลักประกันสัญญาเช่า, การตรวจสอบการจัดทำประกันภัย, ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และความเสียหายในพื้นที่เช่า และอื่นๆ
5. ดำเนินการคำนวณ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมอื่นใด ตามสัญญาเช่า และตามระเบียบฯ ที่กำหนด
6. ดำเนินการจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ณ สำนักงานที่ดิน
7. ดำเนินการรับคำขออนุญาตต่างๆ และตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
8. ดำเนินการสรุปประเด็นความเสียหาย กรณีผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่าลงในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
14. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
15. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 – 5 ปี
3. มีความรู้พื้นฐานทางด้านกฎหมาย

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์เชิงระบบ
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
9. ทักษะการบริการที่ดี
10. ทักษะการประนีประนอม

ชื่อตำแหน่งงาน                    เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาอาวุโส  
สังกัด                                 แผนกบริหารสัญญา

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม การจัดทำ การดำเนินงานบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามข้อตกลง การประสานงาน รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารสัญญาต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และการนำไปใช้ ตลอดจน การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์
2. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามสัญญาเช่า
3. ดำเนินการเรียกเก็บผลประโยชน์ตามเงื่อนไขสัญญาเช่า รวมถึงการติดตาม ทวงถาม กรณีผู้เช่าค้างชำระ ค่าเช่า และเงินอื่นใด
4. ดำเนินการ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น การตรวจสอบหลักประกัน สัญญาเช่า, การตรวจสอบการจัดทำประกันภัย, ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และความเสียหายในพื้นที่เช่า และอื่นๆ
5. ดำเนินการคำนวณ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมอื่นใด ตามสัญญาเช่า และตามระเบียบฯ ที่กำหนด
6. ดำเนินการจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ณ สำนักงานที่ดิน
7. ดำเนินการรับคำขออนุญาตต่างๆ และตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
8. ดำเนินการสรุปประเด็นความเสียหาย กรณีผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่าลงในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
14. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
15. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้พื้นฐานทางด้านกฎหมาย

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์เชิงระบบ
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
9. ทักษะการบริการที่ดี
10. ทักษะการประนีประนอม



ชื่อตำแหน่งงาน                    เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)  
สังกัด                                 แผนกการเงิน

#### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการเงินจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการจ่าย จัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบการจ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี ตลอดจนบันทึกเพื่อให้จ่ายเงิน ถูกต้องและตรงเวลา ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายบริษัทและกฎระเบียบบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงินฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการทำเอกสารชุดการจ่าย
2. ตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ของใบสำคัญจ่ายเช็ค/โอนและความครบถ้วนของเอกสาร
3. จัดทำเอกสารเตรียมเช็ค/โอนเงิน อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง พร้อมทั้งบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายและรายการจ่ายในทะเบียนคุมเช็ค/โอนเงิน
4. ตรวจสอบเช็ค/โอนเงิน และใบสำคัญจ่ายเช็ค/โอนเงิน กับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ถูกต้องครบถ้วน และประทับตรา การจ่าย พร้อมลงนาม และวันที่ในหลักฐานทุกฉบับ
5. จัดเตรียมเบิกจ่าย พร้อมทำระบบโอนเงินบัญชีเงินสดย่อย และทำการเบิกค่านวงเงินสดย่อย
6. จัดทำและตรวจสอบรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารบัญชี Bank Reconcile ด้านจ่าย
7. จัดทำการออกหนังสือรับรองการหักภาษี
8. ติดตาม ทวงถามเอกสารการจ่ายเงินจากผู้ขาย
9. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในด้านบัญชี หรือ การเงิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านบัญชีและการเงิน
4. มีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง    เจ้าหน้าที่จัดซื้อ  
สังกัด    แผนกจัดซื้อและธุรการ

### 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 การทิ้งงาน
3. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น
4. ประสานงาน จัดหาพัสดุ ควบคุม และตรวจสอบ พัสตูลำดับงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรภายในองค์กร
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

### 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 การทำงาน
3. การให้คำปรึกษาหรือความเห็นเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทที่เกิดขึ้นกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
4. ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้น
5. วางแผน ประสานงาน จัดหาพัสดุ ควบคุม และตรวจสอบ พัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรภายในองค์กร
6. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
7. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างดี
8. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
9. ดำเนินการจำหน่าย วางแผนและควบคุมสินทรัพย์ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานตรวจสอบรายการทรัพย์สินประจำปี
10. ติดต่o 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. มีประสบการณ์การทำงานด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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



### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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





### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

## เอกสารแนบ 12

ชื่อตำแหน่งงาน                      เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD และด้านพนักงานสัมพันธ์ HRR)  
สังกัด                                      แผนกทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD และด้านพนักงานสัมพันธ์ HRR ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำแผนการฝึกอบรม และดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปตามนโยบาย ของบริษัท และดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของพนักงาน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมหรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน โดยการออกแบบสำรวจไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และจัดทำแผนการฝึกอบรม และดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบต่างๆ ของบริษัท
2. ประสานงานจัดการประชุมผู้บริหารเพื่อจัดทำงบประมาณการฝึกอบรมในภาพรวมของทั้งองค์กร
3. ควบคุมการดำเนินการจัดการอบรม เบิกค่าใช้จ่ายจัดทำเอกสารประกอบการอบรม เช่น เอกสารการบรรยาย เอกสารการลงทะเบียน เอกสารข้อสอบ เอกสารประเมินผล และอื่นๆ รวมถึงติดตาม สนับสนุน และกระตุ้นให้มีการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม
4. ดำเนินการตามแนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์บริษัท สามารถตอบสนองและเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการพัฒนาระบบการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนประวัติฐานข้อมูลพนักงานด้านการฝึกอบรม
6. รับฟังปัญหาหรือให้คำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านฝึกอบรมและพัฒนา
7. ประสานการดำเนินงาน Knowledge Sharing ตามนโยบาย รวมถึงปรับปรุง รูปแบบ และวิธีการนำเสนอให้ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
8. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของพนักงาน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมหรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร
9. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยาอุตสาหกรรม และองค์การ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

2. มีประสบการณ์ในด้านฝึกอบรมและพัฒนา (HRD) และด้านพนักงานสัมพันธ์ (HRR) 0 - 5 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านฝึกอบรมและพัฒนา (HRD) และด้านพนักงานสัมพันธ์ (HRR)
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ พรบ. รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

### 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
9. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการทำงาน

ชื่อตำแหน่งงาน                    เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส  
สังกัด                                 แผนกทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD ด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ HRR เช่น การสรรหาบุคลากร ดูแลพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของบริษัท การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานประจำเดือน ดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปตามนโยบาย ของบริษัท และดำเนินการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมหรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร ตลอดจนดูแลงานด้านสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการสรรหาตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐานเบื้องต้น รวมไปถึงการดำเนินการนัดสัมภาษณ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการในส่วนของการรับบุคลากรเข้าทำงาน ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง และควบคุมระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
3. ตรวจสอบงานทะเบียนประวัติพนักงานใหม่ เอกสารของพนักงานลาออกและฐานข้อมูลพนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เวลาการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน รายงานสถิติการลาขาดงาน มาสายของพนักงาน และการประมวลผลเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน
5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ และจัดทำการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานประจำเดือนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
6. ดำเนินการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD ด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ HRR ให้เกิดประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของพนักงาน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมหรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร
8. รับฟังปัญหาหรือให้คำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD ด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ HRR
9. ร่วมวางแผน ปรับปรุง พัฒนาระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD ด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ HRR โดยมุ่งเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทั้งประสิทธิภาพขององค์กร และการพัฒนาบุคลากร
10. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล HRM หรือด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD หรือด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ HRR 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ด้านฝึกอบรมและพัฒนา HRD ด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ HRR
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ พรบ. รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

#### **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
9. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการทำงาน

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/เดือนปีเกิด

/

/

สถานที่เกิด

เชื้อชาติ

สัญชาติ

ศาสนา

Date of birth

Place of birth

Nationality

Race

Religion

เลขที่บัตรประชาชน

Identification No.

วันที่ออกบัตร

Issued date

วันหมดอายุ

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

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

ชาย

คน

หญิง

คน

ผู้สมัครเป็นคนี่

The applicant is the of the family

prs.

Male

prs.

Female

prs.

ชื่อ-สกุล

Name - Surname

โทรศัพท์

Tel.

ที่อยู่ (ที่ทำงาน/บ้าน)

Address (Office)

ที่อยู่เดียวกัน

กับผู้สมัคร

อาชีพ / ตำแหน่ง

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
ตั้งแต่ From	ถึง To					

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 และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล (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	ผลการตรวจสอบคุณภาพ/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 ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันแรกของการยื่นใบสมัคร

### 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. สิทธิในการขอลถอนความยินยอมซึ่งได้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม 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](mailto: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 เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิ์ตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....