



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 048/2569

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานประจำ (ระดับปฏิบัติการ)

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

1.ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดี/อาวุโส | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กำกับกรปฏิบัติงาน/อาวุโส | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนารูจิก/อาวุโส | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารสัญญา/อาวุโส | จำนวน 4 อัตรา |
| 1.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีเจ้าหน้าที่) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณ/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 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 18 กันยายน 2569 - 7 ตุลาคม 2569

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 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือไม่ชัดเจน ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา และถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ บริษัทจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัคร และเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนด และบริษัทพิจารณาแล้วว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

5.4 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และหรือหน่วยงานที่จะรับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานทดลองงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติตามตำแหน่ง ความจำเป็นของงาน และความสนใจของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และหากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่พึงประสงค์รับสิทธิ์เป็นพนักงานทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกกรายนั้น สมัครใจละสิทธิ์ดังกล่าว โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์และค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทได้

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และการขยายเวลาการรับสมัคร การประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ และให้ถือเป็นข้อยุติโดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากบริษัท

5.6 กรณีที่บริษัทประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่าผู้ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทะเบียนสำรอง 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 และได้รับการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา หรือสถานมหาวิทยาลัยภายในวันปิดรับสมัคร

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 บริษัทของสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา

7.วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำของบริษัท

7.1 บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานและการศึกษาของผู้สมัครว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่

7.2 หากผลการพิจารณาตามข้อ 7.1 บริษัทเห็นว่าคุณสมบัติของผู้สมัครมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้สมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยการคัดเลือกใช้วิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งบริษัทจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการสอบคัดเลือกตามที่บริษัทกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

8.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และจะต้องได้รับคะแนนประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยบริษัทจะสรุปผลและพิจารณาผู้สมัครที่มีคะแนนลำดับสูงสุดไปต่ำสุดจนครบตามอัตราในตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

9.การกำหนดอัตราเงินเดือน

บริษัทจะกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานบริษัท โดยอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือก

10.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการ ดังนี้

10.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมว่าร่างกายสมบูรณ์สุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ซึ่งระบุว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

10.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องดำเนินการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ซึ่งบริษัทเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ โทรศัพท์ 081-235-4049 ในวันและเวลาทำการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน 2569



(นายทรงยศินทร์ ชนปทาธิป)

กรรมการบริษัท รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

เอกสารแนบ 1

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดี
สังกัด	แผนกกฎหมายและบังคับคดี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท พิจารณาเงื่อนไข ประกาศเชิญชวน และสัญญาต่างๆ ดำเนินคดีและบังคับคดี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจน การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย คดีความข้อกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำพนักงานของหน่วยงานต่างๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท
3. พิจารณา ตรวจสอบ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในประกาศเชิญชวน สัญญา หรือเอกสารอื่นใด ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของบริษัท โดยวิเคราะห์ถึงเหตุปัจจัยที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ
4. ดำเนินการฟ้องร้อง ดำเนินคดี และบังคับคดีของบริษัท
5. ตรวจสอบ ควบคุม และประสาน การดำเนินคดีของสำนักงานกฎหมาย
6. เจรจาต่อรองหรือไกล่เกลี่ยกับคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอก กรณีที่มีข้อพิพาทเกิดขึ้นกับบริษัท
7. ตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญาต่างๆ ของบริษัท
8. ประสานงาน ชี้แจง ให้ถ้อยคำ ขออนุญาต หรือยื่นหนังสือใดๆ ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
9. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
11. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะ เฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนา ชีตความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้ หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับ
การพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายอสังหาริมทรัพย์ นิติกรรมสัญญา หรือมีประสบการณ์
การทำงานในด้านการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือการร่างสัญญา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารทางกฎหมาย สัญญา และหนังสือโต้ตอบ
3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินคดี การติดตามคดี และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

เอกสารแนบ 2

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดีอาวุโส
สังกัด	แผนกกฎหมายและบังคับคดี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับอาวุโส ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท พิจารณาเงื่อนไขประกาศเชิญชวนและสัญญาต่างๆ ดำเนินคดีและบังคับคดี ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย คิความข้อกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำพนักงานของหน่วยงานต่างๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท
3. พิจารณา ตรวจสอบ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในประกาศเชิญชวน สัญญา หรือเอกสารอื่นใด ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของบริษัท โดยวิเคราะห์ถึงเหตุปัจจัยที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ
4. ดำเนินการฟ้องร้อง ดำเนินคดี และบังคับคดีของบริษัท
5. ตรวจสอบ ควบคุม และประสาน การดำเนินคดีของสำนักงานกฎหมาย
6. เจรจาต่อรองหรือไกล่เกลี่ยกับคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอก กรณีที่มีข้อพิพาทเกิดขึ้นกับบริษัท
7. ตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญาต่างๆ ของบริษัท
8. ประสานงาน ชี้แจง ให้ถ้อยคำ ขออนุญาต หรือยื่นหนังสือใดๆ ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
9. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
11. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะ เฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนา ชีตความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อน ให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป
3. มีใบอนุญาตทนายความ

4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายอสังหาริมทรัพย์ นิติกรรมสัญญา หรือมีประสบการณ์การทำงานในด้านการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือการร่างสัญญา

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารทางกฎหมาย สัญญา และหนังสือโต้ตอบ
3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินคดี การติดตามคดี และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

1. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และปรับปรุงฐานข้อมูลกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ และคำสั่งจากหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อจัดให้มีข้อบังคับระเบียบคำสั่งหรือวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติต่อไป
2. ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำกฎหมาย/ระเบียบภายนอกมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3. ตรวจสอบ กำกับดูแลความถูกต้อง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
4. จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณองค์กร และระเบียบปฏิบัติที่สำคัญให้แก่พนักงานในบริษัทอย่างทั่วถึง
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นใช้ในการวางแผนและดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของบริษัทให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
6. ร่วมวิเคราะห์ ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงด้านการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ในกระบวนการทำงานหรือโครงการต่างๆ ของบริษัท พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางป้องกันและแจ้งเตือนความเสี่ยงใหม่ๆ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน รวมถึงรายงานสรุปข้อตรวจพบประจำงวด เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
8. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
10. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

11. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

12. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีประสบการณ์การทำงานในด้านการกำกับกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท

2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และการควบคุมภายใน

3. ความรู้เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อกำหนด

4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน

5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล

6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน

8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล

9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับอาวุโส ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์กรอย่างถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงทางกฎหมายและข้อร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และปรับปรุงฐานข้อมูลกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ และคำสั่งจากหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อจัดให้มีข้อบังคับระเบียบคำสั่งหรือวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติต่อไป

3. ตรวจสอบ กำกับดูแลความถูกต้อง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

4. จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณองค์กร และระเบียบปฏิบัติที่สำคัญให้แก่พนักงานในบริษัทอย่างทั่วถึง

5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นใช้ในการวางแผนและดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของบริษัทให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

6. ร่วมวิเคราะห์ ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงด้านการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ในกระบวนการทำงานหรือโครงการต่างๆ ของบริษัท พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางป้องกันและแจ้งเตือนความเสี่ยงใหม่ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน รวมถึงรายงานสรุปข้อตรวจพบประจำงวด เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

8. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

9. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

10. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

11. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

12. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีประสบการณ์การทำงานในด้านการกำกับกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และการควบคุมภายใน
3. ความรู้เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อกำหนด
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
4. หากมีใบประกอบวิชาชีพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับการตลาด เศรษฐศาสตร์ และปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจ
2. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
4. หากมีใบประกอบวิชาชีพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับการตลาด เศรษฐศาสตร์ และปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจ
2. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

เอกสารแนบ 7

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา
สังกัด แผนกบริหารสัญญา

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม การจัดทำ การดำเนินงานบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามข้อตกลง การประสานงาน รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารสัญญาต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการนำไปใช้ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์
2. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามสัญญามาตรฐานของบริษัท และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในสัญญาเช่า
3. ดำเนินการ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ เพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น การตรวจสอบหลักประกันสัญญาเช่า การตรวจสอบการจัดทำประกันภัย การตรวจสอบการใช้ประโยชน์และความเสียหายในพื้นที่เช่า การตรวจรายงานความคืบหน้างานก่อสร้างตามสัญญาเช่า และอื่นๆ
4. ดำเนินการคำนวณค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดให้เป็นไปตามสัญญาเช่าและตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการและประสานงานการจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ณ สำนักงานที่ดิน
6. ดำเนินการรับคำขออนุญาตต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
7. ดำเนินการสรุปประเด็นความเสียหาย กรณีที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า และประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่าและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องลงในระบบของบริษัทอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
10. ติดตามประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
11. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

12. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

13. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

14. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานทางด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์

4. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านการจัดทำและบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์

2. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจดทะเบียนการเช่าและการจัดการเอกสารสัญญา

3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน

4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล

5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน

7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล

8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท ในการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์
2. ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามสัญญามาตรฐานของบริษัท พร้อมทั้งประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในสัญญาเช่า
3. ดำเนินการ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น การตรวจสอบหลักประกันสัญญาเช่า การตรวจสอบการจัดทำประกันภัย การตรวจสอบการใช้ประโยชน์และความเสียหายในพื้นที่เช่า การตรวจสอบรายงานความคืบหน้างานก่อสร้างตามสัญญาเช่า และอื่นๆ
4. ดำเนินการและควบคุมการคำนวณค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเช่าและกฎระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการและควบคุมการประสานงานจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ณ สำนักงานที่ดิน
6. ดำเนินการและควบคุมการรับคำขออนุญาตต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
7. ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปประเด็นความเสียหาย กรณีที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า พร้อมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขเชิงรุก
8. ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่าและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องลงในระบบของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายงานวิเคราะห์สถานะสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
10. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
11. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

12. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

13. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

14. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป

3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมาย นิติกรรมสัญญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านการจัดทำและบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์

2. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจดทะเบียนการเช่าและการจัดการเอกสารสัญญา

3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน

4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล

5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน

7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล

8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของคู่ค้าเข้าสู่ระบบบัญชีของบริษัท
2. จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท
- จัดทำใบสำคัญบันทึkBัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา และประสานงานเรื่องการชำระเงิน
3. จัดทำรายงานเจ้าหนี้ค้าง รายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (AP Aging Report) และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
4. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีของบริษัท
5. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาสและประจำปี
6. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี พร้อมจัดทำรายงานภาษีซื้อเพื่อนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
7. รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
8. จัดทำรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน (ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
9. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
11. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับ
การพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านบัญชีเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่าย และการบันทึกรายการบัญชี
2. ความรู้ด้านการจัดทำรายงานและเอกสารประกอบการปิดบัญชี
3. ความรู้ด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

1. ควบคุมดูแลและบริหารงานด้านบัญชีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของบริษัท
2. ตรวจสอบและควบคุมการนำเข้าข้อมูลของคู่ค้าเข้าสู่ระบบบัญชีของบริษัท
3. ตรวจสอบ สอบทาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท พร้อมควบคุมการจัดทำใบสำคัญรับที่บัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา และประสานงานเรื่องการชำระเงิน
4. ตรวจสอบและจัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้าง รายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (AP Aging Report) และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
5. ตรวจสอบและบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบบัญชีของบริษัท
6. สนับสนุนและร่วมดำเนินการงานปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีของบริษัท
7. จัดทำและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาสและประจำปี
8. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี และจัดทำรายงานภาษีซื้อเพื่อนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
9. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
10. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน (ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
11. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี สำหรับการนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี (ภ.ง.ด.51) ต่อกรมสรรพากร
12. ติดต่อและประสานงานกับกรมสรรพากรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรของบริษัท
13. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
14. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

15. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

16. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

17. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านบัญชีเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่าย และการบันทึกรายการบัญชี
2. ความรู้ด้านการจัดทำรายงานและเอกสารประกอบการปิดบัญชี
3. ความรู้ด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

เอกสารแนบ 11

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป)
สังกัด	แผนกบัญชีและงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี สนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงาน รายละเอียด และเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีทั่วไป (Journal Voucher)
2. จัดทำและตรวจสอบการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำงวด
3. จัดทำ ตรวจนับ และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์สิทธิการใช้ (Right-of-Use Assets)
4. จัดทำรายงานสรุปสินทรัพย์ของบริษัทเพื่อใช้ประกอบการปิดบัญชีประจำงวด
5. ตรวจนับและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี
6. จัดทำสรุปสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ทั้งหมดของบริษัท
7. วิเคราะห์งบการเงินเบื้องต้น และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของบริษัท
8. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีของบริษัท
9. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาสและประจำปี
10. จัดทำและตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี พร้อมจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย เพื่อนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ส่งต่อผู้บังคับบัญชา
11. จัดเตรียมรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
12. จัดเตรียมรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน (ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
13. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี สำหรับการนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี (ภ.ง.ด.51) ต่อกรมสรรพากร
14. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (ภ.ง.ด.50) ส่งต่อผู้บังคับบัญชา

15. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
16. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
17. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
18. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
19. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านบัญชีแยกประเภทและการบันทึกรายการบัญชี
2. ความรู้ด้านการปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงิน
3. ความรู้ด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้นิติบุคคล
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
6. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
7. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
8. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

เอกสารแนบ 12

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป)

สังกัด

แผนกบัญชีและงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับอาวุโส ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในด้านการบันทึกรายการบัญชี สนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงาน รายละเอียด และเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีทั่วไป (Journal Voucher)
2. ตรวจสอบและควบคุมการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำงวด
3. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ พร้อมควบคุมการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์สิทธิการใช้ (Right-of-Use Assets)
4. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปสินทรัพย์ของบริษัทเพื่อใช้ประกอบการปิดบัญชีประจำงวด
5. ควบคุมและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีของบริษัท
6. ตรวจสอบและจัดทำสรุปสมุดรายวัน รวมถึงบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ทั้งหมดของบริษัท
7. ดำเนินการและควบคุมการปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีของบริษัท
8. จัดทำและตรวจสอบงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน และรายงานทางบัญชีต่างๆ เพื่อส่งต่อผู้บังคับบัญชา
9. วิเคราะห์งบการเงิน และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของบริษัท
10. จัดทำและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
11. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี พร้อมจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย เพื่อนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ส่งต่อผู้บังคับบัญชา
12. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
13. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน (ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
14. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครั้งปี สำหรับการนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคลครั้งปี (ภ.ง.ด.51) ต่อกรมสรรพากร
15. จัดทำและตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (ภ.ง.ด.50) เพื่อส่งต่อผู้บังคับบัญชา

16. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

17. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

18. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

19. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

20. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี รวมถึงมีความสามารถในการปิดงบการเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านบัญชีแยกประเภทและการบันทึกรายการบัญชี
2. ความรู้ด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งบประมาณ
สังกัด	แผนกบัญชีและงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการดำเนินการจัดเตรียม ความต้องการ ตรวจสอบ รายงานข้อมูลเปรียบเทียบ วิเคราะห์การดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงาน ติดตาม และเร่งรัดการใช้งบลงทุน และงบทำการของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จ ของบริษัท ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมความต้องการใช้งบลงทุน (CAPEX) และงบทำการ (OPEX) ที่รวบรวมจากแต่ละหน่วยงาน ของบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและนำเสนอข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายใต้รหัสงบประมาณ การเพิ่ม ลด หรือโอนงบประมาณแต่ละประเภท และระหว่างหน่วยงาน
3. จัดทำการปิดข้อมูลงบประมาณรายเดือนและงบประมาณรายปี และดำเนินการตามระเบียบวิธีการ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมรายงานการเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบลงทุนและ งบทำการ กับแผนการดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อสนับสนุนผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
5. ร่วมวางแผนงานและควบคุมภายในของแผนก เพื่อให้การทำงานของแผนกบัญชีและงบประมาณ เป็นไปตามนโยบายของบริษัท พร้อมทั้งแสดงข้อมูลตัวเลขทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเชื่อถือได้
6. ติดตามและเร่งรัดการใช้งบลงทุนและงบทำการ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่าย ที่ตั้งไว้ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดตามประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
8. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
9. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
10. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนา ชีตความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อน ให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานและหลักเกณฑ์ด้านงบประมาณของภาครัฐ

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านการจัดทำและควบคุมงบประมาณ
2. ความรู้เกี่ยวกับงบลงทุน (CAPEX) งบทำการ (OPEX) และการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งบประมาณอาวุโส
สังกัด	แผนกบัญชีและงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับอาวุโส ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานด้านการจัดเตรียมความต้องการ ตรวจสอบ รายงานข้อมูลเปรียบเทียบ วิเคราะห์การดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและเร่งรัดการใช้งบลงทุน และงบทำการของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับ ทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จของบริษัท ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและจัดเตรียมความต้องการใช้งบลงทุน (CAPEX) และงบทำการ (OPEX) ที่รวบรวมจากแต่ละหน่วยงานของบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและนำเสนอข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานการใช้งบภายใต้รหัสงบประมาณ การเพิ่ม ลด หรือโอนงบประมาณ แต่ละประเภทและระหว่างหน่วยงาน
3. ควบคุมและจัดทำการปิดข้อมูลงบประมาณรายเดือนและงบประมาณรายปี และดำเนินการตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำรายงานการเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบทำการ กับแผนการดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อสนับสนุนผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
5. ร่วมวางแผนงานและควบคุมภายในของแผนก เพื่อให้การทำงานของแผนกบัญชีและงบประมาณ เป็นไปตามนโยบายของบริษัท พร้อมทั้งแสดงข้อมูลตัวเลขทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเชื่อถือได้
6. ติดตาม เร่งรัด และสอบทานการใช้งบลงทุนและงบทำการ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
8. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
9. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ใช้หลักวิชาการและทักษะเฉพาะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
10. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน หลักเกณฑ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านงบประมาณของภาครัฐ

ความรู้ ทักษะ อื่นๆ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านการจัดทำและควบคุมงบประมาณ
2. ความรู้เกี่ยวกับงบลงทุน (CAPEX) งบทำการ (OPEX) และการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การจัดการและประมวลผลข้อมูล
5. ทักษะการทำงานเป็นทีม การปรับตัว และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
7. ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูล
8. ทักษะการบริหารจัดการเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

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.

☐

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคือที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน / Same address with current address

ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ

อายุ

ปี

น้ำหนัก

ส่วนสูง

สีตา

ตำหนิ

Sex

Age

years

Weight / kg

Height / cm

Eyes color

Scar

วัน/เดือน/ปีเกิด

/

/

สถานที่เกิด

เชื้อชาติ

สัญชาติ

ศาสนา

Date of birth

Place of birth

Nationality

Race

Religion

เลขที่บัตรประชาชน

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

ปี

Age

years

อาชีพ

ตำแหน่ง

Occupation

Position

ที่อยู่เลขที่

Address No.

โทรศัพท์

Tel.

ชื่อบริษัท - นายจ้าง

Company or employer

ชื่อมารดาผู้สมัคร

Mother's name

อายุ

ปี

Age

years

อาชีพ

ตำแหน่ง

Occupation

Position

ที่อยู่เลขที่

Address No.

โทรศัพท์

Tel.

ชื่อบริษัท - นายจ้าง

Company or employer

ชื่อสามี/ภรรยา

Husband's/Wife's name

อายุ

ปี

Age

years

อาชีพ

ตำแหน่ง

Occupation

Position

ที่อยู่เลขที่

Address No.

โทรศัพท์

Tel.

ชื่อบริษัท - นายจ้าง

Company or employer

มีพี่น้องรวมทั้งหมด

คน

ชาย

คน

หญิง

คน

ผู้สมัครเป็นคนี่

Total number of brother & sister

prs.

Male

prs.

Female

prs.

The applicant is the of the family

ชื่อ-สกุล

โทรศัพท์

ที่อยู่ (ที่ทำงาน/บ้าน)

ที่อยู่เดียวกัน

อาชีพ / ตำแหน่ง

Name - Surname

Tel.

Address (Office)

กับผู้สมัคร

Occupation / Status

☐
☐
☐
☐
☐

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.

[illegible]

หัวข้อการฝึกอบรม		
Training experience		
หัวข้อการฝึกอบรม (เฉพาะหลักสูตรพิเศษ)	สถาบันการฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ
Training subject	Institute	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	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 / Automotive 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. (หากไม่พอสามารถขอกระดาษเพิ่มจากเจ้าหน้าที่ได้)

ข้าพเจ้าไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมใด ๆ หรือต้องโทษในคดีอาญา ข้าพเจ้าขอยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ประวัติการทำงานจากบริษัทที่ข้าพเจ้าเคยได้ร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการหากบริษัทฯ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ พิจารณาโทษตามกฎหมายการของบริษัทฯ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน 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

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 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดย หน่วยงานราชการ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหวปรากฏอยู่ เป็นต้น	เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการ ตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง	ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูก จัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงาน ของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลาย ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่การสมัครงาน ถูกปฏิเสธ
2	ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่ อีเมล	เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการ ข้อร้องเรียน	
3	ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรอง การศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา /ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร	เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบ คุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณา คุณสมบัติของผู้สมัครงาน ตามที่บริษัท กำหนด	

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

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้นกับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงานและผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต)

ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

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

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

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

6. สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
7. สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. สิทธิในการขอลอนความยินยอมซึ่งได้ให้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้นทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น
 2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล 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 หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต
- 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 เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิ์ตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

อนึ่ง ถ้าหากข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าจะแจ้งความประสงค์มาที่ recruit@srtasset.com เพื่อขอแบบคำขอถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Withdraw of Consent Form) และส่งแบบคำขอถอนดังกล่าวมาที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ตามจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....