



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 053/2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ

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

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน	จำนวน 1 อัตรา
1.2 ตำแหน่งผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ	จำนวน 1 อัตรา
1.3 ตำแหน่งผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ	จำนวน 1 อัตรา
1.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ/อาวุโส	จำนวน 5 อัตรา
1.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วางแผนธุรกิจ/อาวุโส	จำนวน 2 อัตรา
1.6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจ/อาวุโส (ด้านช่างสำรวจ)	จำนวน 1 อัตรา
1.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจ/อาวุโส (ด้านประเมินทรัพย์สิน)	จำนวน 2 อัตรา
1.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารสัญญา/อาวุโส	จำนวน 2 อัตรา
1.9 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อและธุรการ/อาวุโส	จำนวน 1 อัตรา
1.10 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)	จำนวน 1 อัตรา
1.11 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี/อาวุโส (ด้านบัญชีลูกหนี้)	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 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อรายผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

2.8 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น

2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

2.11 ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.12 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วและไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหารมาแสดง

2.13 ผู้สมัครต้องมีคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา และคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนดรวมถึงคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ

2.14 ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วในคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา ตามคุณวุฒิการศึกษาที่บริษัทกำหนด โดยได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในวันปิดรับสมัคร ซึ่งจะยึดถือจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4.การรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งตามข้อ 1 ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2567 – 10 กรกฎาคม 2567

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 ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริงหรือคลุมเครือไม่ชัดเจน ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา และถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ บริษัทจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัคร และเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบหรือสอบสัมภาษณ์ หรือทั้ง 2 รูปแบบตามที่บริษัทกำหนด และพิจารณาแล้วว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

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

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

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

บริษัทจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานและการศึกษาของผู้สมัครว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่ หากผลการพิจารณาของบริษัทเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครมา บริษัทจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำภายในเดือน กรกฎาคม 2567 โดยจะประกาศรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com

8.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำภายในเดือนสิงหาคม 2567 ทางเว็บไซต์บริษัท www.srtasset.com โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการ และรับทราบเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติม ดังนี้

8.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมว่าร่างกายสมบูรณ์สุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ซึ่งระบุว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

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

8.3 กรณีที่บริษัทประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และเห็นว่าผู้ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทะเบียนสำรอง มีคุณสมบัติเหมาะสม บริษัทอาจเรียกผู้นั้นเพื่อรับเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้

8.4 บริษัทกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองไว้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อทะเบียนสำรอง เว้นแต่บริษัทมีประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งและคุณสมบัติเดียวกันนี้อีก ซึ่งจะถือว่าบัญชีรายชื่อทะเบียนสำรองเป็นอันสิ้นสุด และไม่มีผลผูกพันใดๆ ทั้งสิ้นกับบริษัท

8.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกได้ใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน หากมีความจำเป็นจะต้องพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามคุณสมบัติ ลักษณะงานที่เป็นการเฉพาะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้สอบคัดเลือกไว้แล้วโดยไม่จำเป็นต้องเรียกบัญชีรายชื่อสำรองในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2567



(นายอนันต์ โพธิ์นิ่มแดง)

กรรมการบริษัท รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
สังกัด	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สายการบังคับบัญชา	รองกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติหัวหน้างานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการดำเนินงานด้านบัญชี การเงินของบริษัท วางแผน ดูแลปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงนโยบายและระบบบัญชี/ภาษี การเงิน ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานทางการเงิน ประสานงานกับผู้สอบบัญชี ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชี การเงิน ภาษี งบประมาณประจำปีของบริษัท ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ ยากซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลและดำเนินงานทางด้านบัญชี การเงิน ภาษี และงบประมาณ รวมทั้งนำเสนอรายงานทางบัญชี ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
2. บริหารเงินหมุนเวียนของบริษัท วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์การเงินของบริษัท ดำเนินการบริหารการเงิน และควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานและบริษัท
3. ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รวมถึงรายละเอียดประกอบงบบฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ตลอดจนนำเสนอผลดำเนินการต่อที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสานงาน รวบรวมและสนับสนุนข้อมูล ตลอดจนร่วมจัดทำงบประมาณประจำปีของบริษัท
5. ติดตามกฎระเบียบ/ข่าวสารด้านบัญชี วิเคราะห์ผลกระทบ และเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบาย และระบบบัญชีและภาษีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อสนับสนุนข้อมูล นำส่งงบการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำและวางระบบบัญชี รวมทั้งวางแผนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายในปัจจุบัน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลของบริษัท รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานเกี่ยวกับภาษีอากรของผู้ใต้บังคับบัญชา
9. รับผิดชอบการบริหารโครงการ และประสานงานในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีที่ได้รับมอบหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบที่กำหนด
11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีและการเงิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 10 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ทางด้านการบริหารในระดับหัวหน้างาน 8 ปี ขึ้นไป
4. มีความรู้ในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานด้านบัญชีและการเงิน

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการเป็นผู้นำ การบริหารทีม การมอบหมายงาน
2. ทักษะการสอนงาน การให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา
3. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการทำงาน
4. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เชิงระบบ
5. ทักษะการทำงานเป็นทีม มีความคล่องตัวสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. ทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
7. ทักษะการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
8. ทักษะการเจรจาต่อรอง การสื่อสาร ประสานงาน นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
9. ทักษะการบริหารจัดการเวลา ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ
10. ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบ
11. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ
สังกัด	แผนกพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านการพัฒนาธุรกิจขององค์กร หาแนวทางการให้บริการใหม่ๆ วิเคราะห์ข้อมูลและแนวโน้มอุตสาหกรรม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยด้านเศรษฐกิจภายในและนอกประเทศเพื่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมถึงการดำเนินการรวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดูแล ควบคุม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานพัฒนาธุรกิจ
2. วางแผนการสร้างเครือข่ายธุรกิจและสมาคมฯ ต่างๆ เพื่อต่อยอดการดำเนินงาน
3. วางแผน กำกับดูแล วิเคราะห์ และศึกษาวิจัยข้อมูลเชิงลึกในอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำรายงาน วิเคราะห์ความเคลื่อนไหว รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาธุรกิจ
4. ร่วมวางแผน และกำหนดทิศทางการพัฒนาธุรกิจ และบริหารฐานข้อมูลที่มีอยู่ รวมถึงการพัฒนาต่อยอด
5. วางแผน และกำกับดูแล การจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคู่ค้า, ผู้ประกอบการ ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัลออนไลน์
6. ร่วมกำหนดแนวทางการให้บริการคำปรึกษาของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กับผู้ประกอบการ, ผู้เช่า และผู้สนใจ เพื่อพัฒนา ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น รวมถึงอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ในบางส่วนที่อยู่ในขอบเขตที่สามารถทำได้
7. จัดระบบงานในแผนกพัฒนาธุรกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ และเป็นประโยชน์กับบริษัท
8. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และสรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
11. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
12. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 8 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ทางการบริหารในระดับหัวหน้างาน 5 ปี ขึ้นไป
4. มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านจัดซื้อจัดจ้างและธุรการของบริษัท เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบธุรการ ให้โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆของ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างและงานธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนที่วางไว้
2. กำหนดระบบงานและขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบและนโยบายที่บริษัทกำหนด
3. แก้ปัญหาและให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ ภายในส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานธุรการ
4. จัดทำงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ตรวจสอบเอกสารอนุมัติการจัดซื้อและ ตรวจสอบสรุปรายงานของส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง
6. นำเสนอรายงานเกี่ยวกับพัสดุคงคลังให้กับผู้บริหารส่วนงานสนับสนุน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
8. กำกับดูแล และตรวจสอบความเรียบร้อยในสำนักงาน และในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. กำกับดูแล ตรวจสอบ วางแผน การเก็บรวบรวม จัดระเบียบไฟล์ของงานธุรการ
10. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และงานธุรการ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 8 ปีขึ้นไป

3. มีประสบการณ์ทางด้านการบริหารในระดับหัวหน้างาน 5 ปี ขึ้นไป
4. มีความรู้ความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานธุรการ ว่าด้วยงานสารบรรณ ภาครัฐ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ
สังกัด	แผนกพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาธุรกิจขององค์กร หาแนวทางการให้บริการใหม่ๆ วิเคราะห์ข้อมูลและแนวโน้มอุตสาหกรรม เพื่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมถึงการดำเนินการรวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิจัยข้อมูลเชิงลึกในอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเคลื่อนไหว รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาธุรกิจ
2. ดำเนินการ และใช้งานข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงร่วมสร้างให้มีฐานข้อมูลใหม่ๆ เกิดขึ้นในระบบ
3. จัดทำ และดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคู่ค้า, ผู้ประกอบการ ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัลออนไลน์
4. ให้บริการคำปรึกษาของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กับผู้ประกอบการ, ผู้เช่า และผู้ที่สนใจ เพื่อพัฒนาต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น รวมถึงอำนวยความสะดวกในการดำเนินการในบางส่วนที่อยู่ในขอบเขตที่สามารถทำได้
5. รวบรวมคำถาม หรือเรื่องที่มีการปรึกษา ทำเป็นรายงานนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อใช้ในการพัฒนาต่อไป
6. ติดต่อประสานงาน หน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายธุรกิจและทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และ สรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. ศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
10. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บริหารธุรกิจ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์

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

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจอาวุโส
สังกัด	แผนกพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานด้านการพัฒนาธุรกิจขององค์กร หาแนวทางการให้บริการใหม่ๆ วิเคราะห์ข้อมูล และแนวโน้มอุตสาหกรรม ศึกษาข้อมูลปัจจัยด้านเศรษฐกิจภายในและนอกประเทศเพื่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมถึงการดำเนินการรวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิจัยข้อมูลเชิงลึกในอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเคลื่อนไหว รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาธุรกิจ
2. ดำเนินการ และใช้งานข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงร่วมสร้างให้มีฐานข้อมูลใหม่ๆ เกิดขึ้นในระบบ
3. จัดทำ และดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคู่ค้า, ผู้ประกอบการ ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัลออนไลน์
4. ให้บริการคำปรึกษาของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กับผู้ประกอบการ, ผู้เช่า และผู้ที่สนใจ เพื่อพัฒนา ต่อยอด และสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น รวมถึงอำนวยความสะดวกในการดำเนินการในบางส่วนที่อยู่ในขอบเขตที่สามารถทำได้
5. รวบรวมคำถาม หรือเรื่องที่มีการปรึกษา ทำเป็นรายงานนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อใช้ในการพัฒนาต่อไป
6. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายธุรกิจ และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และ สรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
10. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์

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	เจ้าหน้าที่วางแผนธุรกิจ
สังกัด	แผนกวางแผนธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกวางแผนธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ดำเนินการรวบรวม ศึกษา ข้อมูลป้อนข้อมูลภายใน ภายนอก เศรษฐกิจ การตลาด การเมือง เทคโนโลยีทั้งในประเทศและต่างประเทศในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เบื้องต้น รวบรวมข้อมูลในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และวางแผนธุรกิจให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับ ทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเมืองและด้านการ ตลาด และศึกษาความเป็นไปได้ ความเสี่ยงในการลงทุน และผลตอบแทนเพื่อนำเสนอบริการที่เหมาะสม เพื่อช่วยสนับสนุนการกำหนดการวางแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร
2. ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ศึกษาความต้องการทางธุรกิจ รวมถึงแนวโน้มโอกาสในธุรกิจใหม่
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทิศทางการกลยุทธ์ และความคาดหวัง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ ผลลัพธ์ และการบริการของบริษัทแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. จัดทำเอกสารการนำเสนอระบบผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆของบริษัทฯสำหรับนำเสนอ
6. ดำเนินงานด้านการตลาดและสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มลูกค้า เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า และตอบสนองความต้องการที่เกิดขึ้นได้
7. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10. ศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน
11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและวางแผน การวางแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ อสังหาริมทรัพย์ หรือการประเมินผลองค์กร หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 - 5 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผนงานทางธุรกิจ กลยุทธ์ขององค์กร

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. ทักษะการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วางแผนธุรกิจอาวุโส
สังกัด	แผนกวางแผนธุรกิจ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกวางแผนธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน ภายนอก เศรษฐกิจ การตลาด การเมือง เทคโนโลยีทั้งในประเทศและต่างประเทศในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ มาวางแผนพัฒนาในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์โดยใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบแผนการดำเนินงาน และปรับเปลี่ยนธุรกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงาน และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเมืองและด้านการตลาด และศึกษาความเป็นไปได้ ความเสี่ยงในการลงทุน และผลตอบแทนเพื่อนำเสนอบริการที่เหมาะสม เพื่อช่วยสนับสนุนการกำหนดการวางแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร
2. ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงแนวโน้มโอกาสในธุรกิจใหม่
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทิศทางกลยุทธ์ และความคาดหวัง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัทแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. วางแผน วิเคราะห์ ดำเนินงานและจัดทำเอกสารการนำเสนอระบบผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ ของบริษัทให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นำเสนอสร้างระบบการวางแผน การดำเนินการ ตรวจสอบ และปรับปรุงการบริหารจัดการมาตรฐานต่างๆ ในระดับสากล
7. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้าน การวิเคราะห์นโยบายและวางแผน การวางแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ อสังหาริมทรัพย์ หรือการประเมินผลองค์กร หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผนงานทางธุรกิจ กลยุทธ์ขององค์กร

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. ทักษะการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่สำรวจ (ด้านช่างสำรวจ)
สังกัด	แผนกสำรวจ ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกสำรวจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการสำรวจพื้นที่ทั้งหมดให้ได้มาตรฐานการรังวัดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ สามารถควบคุมอากาศยานไร้คนบินในการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่ และจัดทำแผนผังพื้นที่ประกอบการเช่า ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การปฏิบัติงานการสำรวจพื้นที่วางหมุดหลักฐาน งานสำรวจให้ได้มาตรฐานการรังวัด
2. ตรวจสอบและกำหนดเส้นระดับรวมถึงหาค่าพิกัดโดยใช้กล้อง Total Station หาค่าตำแหน่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อสนับสนุนโครงการ
3. สนับสนุนข้อมูลการรังวัด สิ่งปกคลุมพื้นที่ และอุปสรรคต่างๆ บนพื้นที่เช่า หรือบริเวณพื้นที่สนใจ กำหนดแก่หน่วยงานตามสายบังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และจัดทำรายละเอียดสรุปรายงาน และบันทึกข้อมูล ของแต่ละพื้นที่เช่า
4. ตรวจวัดพื้นที่ และจัดทำแผนผังเบื้องต้นตามมาตรฐานการรังวัด และเก็บรวบรวมข้อมูลจากภาพถ่ายทางอากาศได้อย่างถูกต้อง
5. จัดทำแผนผังพื้นที่เช่าเบื้องต้นให้ชัดเจนแสดงตำแหน่ง และขนาดได้อย่างถูกต้อง มีขอบเขตที่แน่นอนตามอัตราส่วนที่ถูกต้อง
6. นำเสนอเหตุการณ์ หรือปัญหาที่พบเจอ จัดทำเป็นรายงานนำเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
7. ติดต่อประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา วิศวกรรมสำรวจ ช่างสำรวจ โยธา ก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 - 5 ปี
3. มีความรู้ด้านการสำรวจรังวัด การสำรวจ วางหมุดหลักฐาน งานสำรวจให้ได้มาตรฐานการรังวัด
4. สามารถใช้กล้อง Total Station กล้องระดับ เครื่องมืองานสำรวจ และสามารถอ่านแบบได้ดี

5. สามารถควบคุมอากาศยานไร้คนบังคับได้
6. สามารถออกต่างจังหวัดได้ ขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรมทางด้านภูมิศาสตร์สารสนเทศ Agisoft โปรแกรมต่อภาพ Auto Cad และ 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 (ด้านช่างสำรวจ)
สังกัด	แผนกสำรวจ ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกสำรวจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการสำรวจพื้นที่ทั้งหมดให้ได้มาตรฐานการรังวัดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัท สามารถควบคุมอากาศยานไร้คนบินในการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่ และจัดทำแผนผังพื้นที่ประกอบการเช่า ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมและวางแผนการสำรวจพื้นที่วางหมุดหลักฐาน งานสำรวจให้ได้มาตรฐานการรังวัด
2. ตรวจสอบและกำหนดเส้นระดับรวมถึงหาค่าพิกัดโดยใช้กล้อง Total Station หาค่าตำแหน่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อสนับสนุนโครงการ
3. สนับสนุนข้อมูลการรังวัด สิ่งปกคลุมพื้นที่ และอุปสรรคต่างๆ บนพื้นที่เช่า หรือบริเวณพื้นที่สนใจ กำหนดแก่หน่วยงานตามสายบังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดสรุปรายงานและบันทึกข้อมูล ของแต่ละพื้นที่เช่า
4. ตรวจวัดพื้นที่ และจัดทำแผนผังเบื้องต้นตามมาตรฐานการรังวัด และเก็บรวบรวมข้อมูลจากภาพถ่ายทางอากาศได้อย่างถูกต้อง
5. จัดทำแผนผังพื้นที่เช่าเบื้องต้นให้ชัดเจนแสดงตำแหน่ง และขนาดได้อย่างถูกต้อง มีขอบเขตที่แน่นอนตามอัตราส่วนที่ถูกต้อง
6. นำเสนอเหตุการณ์ หรือปัญหาที่พบเจอ จัดทำเป็นรายงานนำเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
7. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
11. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา วิศวกรรมสำรวจ ช่างสำรวจ โยธา ก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ด้านการสำรวจรังวัด การสำรวจ วางหมุดหลักฐาน งานสำรวจให้ได้มาตรฐานการรังวัด

4. สามารถใช้กล้อง Total Station กล้องระดับ และเครื่องมืองานสำรวจ และสามารถอ่านแบบได้ดี
5. สามารถควบคุมอากาศยานไร้คนบินได้
6. สามารถออกต่างจังหวัดได้ ขั้บรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขั้รถยนต์

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรมทางด้านภูมิศาสตร์สารสนเทศ Agisoft โปรแกรมต่อภาพ Auto Cad และ 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	เจ้าหน้าที่สำรวจ (ด้านประเมินทรัพย์สิน)
สังกัด	แผนกสำรวจ ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกสำรวจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านการสำรวจทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่บริษัทมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง รวมถึงสิทธิต่างๆในทรัพย์สินนั้นด้วย) ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงใช้งานในกรณีต่างๆ รวมไปถึงการสำรวจมูลค่าทรัพย์สินและจัดทำราคาประเมิน ธนารักษ์และราคาตลาดในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานสรุปความเข้าใจ แบบ เอกสาร ข้อกำหนด ขอบเขตงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
2. ตรวจสอบและประเมินค่า FAR และ OSR ตามข้อกำหนดงานก่อสร้าง เสนอแนะข้อจำกัดด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินราคาใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ได้ราคาเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงและเป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
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 การประเมินทรัพย์สิน ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ บริหารธุรกิจ หรือการจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 0 – 5 ปี
3. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน
4. มีความรู้ด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. 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 ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกสำรวจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการสำรวจทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่บริษัทมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง รวมถึงสิทธิต่างๆในทรัพย์สินนั้นด้วย) ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงใช้งานในกรณีต่างๆ รวมไปถึงการสำรวจมูลค่าทรัพย์สินและจัดทำราคาประเมินธนารักษ์และราคาตลาดในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานสรุปความเข้าใจ แบบ เอกสาร ข้อกำหนด ขอบเขตงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
2. ตรวจสอบรายงานความคืบหน้าการก่อสร้าง และทำความเข้าใจในสัญญางานก่อสร้างในแต่ละโครงการ
3. ตรวจสอบและประเมินค่า FAR และ OSR ตามข้อกำหนดงานก่อสร้าง เสนอแนะข้อจำกัดด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินราคาใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ได้ราคาเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงและเป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. สามารถประเมินราคาทรัพย์สิน ทั้งที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามศักยภาพของทำเลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนด
5. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
9. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา การประเมินทรัพย์สิน ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ บริหารธุรกิจ หรือการจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน
4. มีความรู้ด้านกฎหมายผังเมืองรวมและกฎหมายควบคุมอาคาร หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. 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 ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบริหารสัญญา

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 กรณีผู้เช่าค้างชำระค่าเช่าและเงินอื่นใด
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 และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ 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 0 – 5 ปี
3. มีความรู้พื้นฐานทางด้านกฎหมาย

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. ทักษะการบริการที่ดี
10. ทักษะการประนีประนอม

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาอาวุโส
สังกัด	แผนกบริหารสัญญา ฝ่ายปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบริหารสัญญา

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านการบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม การจัดทำ การดำเนินงานบริหารสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามข้อตกลง การประสานงาน รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารสัญญาต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และการนำไปใช้ 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 5 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้พื้นฐานทางด้านกฎหมาย

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. ทักษะการบริการที่ดี
10. ทักษะการประนีประนอม

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อและธุรการ
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี และมีความเข้าใจในงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อดำเนินงานในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านธุรการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการ ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทฯจัดทำขึ้น
2. ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทฯจัดทำขึ้น
3. ประสาน วางแผน และจัดระบบการจัดหา
4. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงใบเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
5. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างดี
6. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
7. ดำเนินการจำหน่าย วางแผนและควบคุมสินทรัพย์ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานตรวจสอบรายการทรัพย์สินประจำปี
8. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
9. ควบคุมความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่
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 บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือในสายงานที่เกี่ยวข้อง 1 - 5 ปี
3. มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบพัสดุ
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบ EGP (G-Procurement)
5. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ และ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

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	เจ้าหน้าที่จัดซื้อและธุรการอาวุโส
สังกัด	แผนกจัดซื้อและธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและธุรการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี และมีความเข้าใจในงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อดำเนินงานในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านธุรการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการ ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น
2. ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบพาณิชย์ที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น
3. ประสาน วางแผน และจัดระบบการจัดหา
4. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงใบเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
5. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างดี
6. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
7. ดำเนินการจำหน่าย วางแผนและควบคุมสินทรัพย์ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานตรวจสอบรายการทรัพย์สินประจำปี
8. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
9. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่
10. ติดต่อประสานงาน 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)
5. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ และ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

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	เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีเจ้าหนี้)
สังกัด	แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี เพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสารจัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของคู่ค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
2. จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาและประสานงานเรื่องการชำระเงิน
3. จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้างและรายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
4. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
5. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
6. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี จัดทำรายงานภาษีซื้อ เพื่อนำส่ง ภ.พ.30
7. รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานภาษีหัก หนี้ ที่จ่ายประจำเดือน ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 และนำส่งกรมสรรพากร
8. จัดทำรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54 และนำส่งกรมสรรพากร
9. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี 0 - 5 ปี
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านบัญชีเจ้าหน้าที่)
สังกัด	แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลบริหารงานด้านบัญชีเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ
2. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของคู่ค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
3. จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาและประสานงานเรื่องการชำระเงิน
4. จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้างและรายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
5. บันทึกบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชี
6. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
7. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
8. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี จัดทำรายงานภาษีซื้อ เพื่อนำส่ง ภ.พ.30
9. จัดเตรียมรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 และนำส่งกรมสรรพากร
10. จัดเตรียมรายงานสรุปภาษีสำหรับรายการโอนเงินจ่ายไปต่างประเทศประจำเดือน ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54 และนำส่งกรมสรรพากร
11. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
12. ประสานงานกับกรมสรรพากร
13. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
14. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
16. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

17. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบัญชี 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี (ด้านบัญชีลูกหนี้)
สังกัด	แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานการบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการบัญชี เพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี จัดเก็บเอกสารจัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของลูกค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
2. จัดทำและตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท
3. จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา และประสานงานเรื่องการรับชำระเงิน
4. จัดทำรายงานอายุหนี้ ลูกหนี้ค้างชำระ ประจำเดือนเพื่อนำส่งผู้บริหาร และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือนเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
5. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ยอดคงเหลือในส่วนของบัญชีลูกหนี้ ดอกเบี้ยรับ และ รายได้ของบริษัท ในวันสิ้นงวดบัญชี และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
6. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
7. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำปีไตรมาส และประจำปี
8. รวบรวมใบกำกับภาษีขาย, จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน และกระทบยอดเพื่อสรุปจัดทำแบบเพื่อเตรียมข้อมูลนำส่งภาษี ภ.พ.30 ต่อกรมสรรพากร
9. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
10. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
14. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี 0 - 5 ปี
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ด้านบัญชีลูกหนี้)
สังกัด	แผนกบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน
สายการบังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบัญชี

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลบริหารงานด้านบัญชีลูกหนี้ของบริษัทฯ
2. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลของลูกค้าเข้าสู่ระบบบัญชี
3. จัดทำและตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของบริษัท
4. จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา และประสานงานเรื่องการรับชำระเงิน
5. จัดเตรียมรายงานอายุหนี้ ลูกหนี้ค้างชำระ ประจำเดือนเพื่อนำส่งผู้บริหาร และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือนเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
6. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ยอดคงเหลือในส่วนของบัญชีลูกหนี้ ดอกเบี้ยรับ และ รายได้ของบริษัท ในวันสิ้นงวดบัญชี และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
7. สนับสนุนงานปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปีของบริษัท
8. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี สำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำไตรมาส และประจำปี
9. ตรวจสอบและรวบรวมใบกำกับภาษีขาย, จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน และกระทบยอดเพื่อสรุปจัดทำแบบนำส่งภาษี ภ.พ.30 ต่อกรมสรรพากร
10. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประมาณการกำไรสุทธิครึ่งปี เพื่อนำส่ง ภ.ง.ด.51 ต่อกรมสรรพากร
11. ติดต่อ ประสานงาน และทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. เรียนรู้และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ และให้คำแนะนำด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่ภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
14. ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
15. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป คณะ/สาขาวิชา บัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในการทำงานสายงานบัญชี 5 ปีขึ้นไป
3. มีความรู้ในมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ID. CODE : _____

(สำหรับบริษัท เท่านั้น)

วันที่ / Date _____ / _____ / _____

ตำแหน่งที่ต้องการ / Desired Position _____

เงินเดือนที่ต้องการ / Expected Salary / Month _____

บาท / Baht

วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Available date _____

ชื่อ - นามสกุล _____

Name - Surname

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ / Contact Information

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____

ซอย _____

ถนน _____

ตำบล/แขวง _____

Address No. _____

Lane _____

Street _____

Subdistrict _____

อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์บ้าน _____

District _____

Province _____

Postcode _____

Home Tel. _____

โทรศัพท์มือถือ _____

E-mail _____

ID Line _____

Mobile Phone No. _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ _____

ซอย _____

ถนน _____

ตำบล/แขวง _____

Address by house registration No. _____

Lane _____

Street _____

Subdistrict _____

อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์บ้าน _____

District _____

Province _____

Postcode _____

Home Tel. _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคือที่อยู่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน / Same address with current address

ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ _____

อายุ _____

ปี _____

น้ำหนัก _____

ส่วนสูง _____

สีตา _____

ตำหนิ _____

Sex _____

Age _____

years _____

Weight / kg _____

Height / cm _____

Eyes color _____

Scar _____

วัน/เดือน/ปีเกิด _____

/

/

สถานที่เกิด _____

เชื้อชาติ _____

สัญชาติ _____

ศาสนา _____

Date of birth _____

Place of birth _____

Nationality _____

Race _____

Religion _____

เลขที่บัตรประชาชน _____

Identification No. _____

/

/

วันที่ออกบัตร _____

วันหมดอายุ _____

Issued date _____

Expiry date _____

สถานภาพสมรส _____

โสด

แต่งงาน

หม้าย

แยกกัน

หย่าร้าง

Marital Status _____

Single

Married

Widowed

Separated

Divorced

จำนวนบุตร _____

คน

Children _____

prs.

สถานภาพทางทหาร _____

เกณฑ์แล้ว

ได้รับการยกเว้นเพราะ _____

ยังไม่ได้เกณฑ์ จะถึงกำหนดเมื่อ _____

Military Status _____

Yes

If exempted , please specify why _____

No, please specify when _____

ชื่อบิดาผู้สมัคร _____

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 _____

คน _____

ชาย _____

คน _____

หญิง _____

คน _____

prs. _____

ผู้สมัครเป็นคนี่ _____

Total number of brother & sister _____

prs.

Male

prs.

Female

prs.

The applicant is the of the family

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
 Home Tel.

โทรศัพท์มือถือ
 Mobile Phone No.

ประวัติการศึกษา / Education Background

ระดับการศึกษา Level of Education	ระยะเวลา (ว/ด/ป ค.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 (ว/ด/ป ค.ศ.) Period		บริษัท / องค์กร Name of Employer	ตำแหน่ง Position	รายได้ Salary	ลักษณะงาน Scope of Work	สาเหตุที่ออก Reason of Resignation
ตั้งแต่ From	ถึง To					

หัวข้อการฝึกอบรม
 Training experience

หัวข้อการฝึกอบรม (เฉพาะหลักสูตรพิเศษ) Training subject	สถาบันการฝึกอบรม Institute	วุฒิที่ได้รับ Certificate received

กรุณาระบุระดับความสามารถ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้ 1 = พื้นฐาน, 2 = พอใช้, 3 = ปานกลาง, 4 = ดี, 5 = ดีมาก

Please use the following rating : 1 = Basic, 2 = Fair, 3 = Good, 4 = Fluent, 5 = Excellent

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

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

คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรมสำเร็จรูป, ภาษา, ระบบ และระดับความสามารถ)

Computer Programs (Specify : Program ability in using)

โปรแกรม Program	ระดับความสามารถ (Level of capability)				
	1	2	3	4	5

ท่านมีรถส่วนตัวหรือไม่ ? / Do you own a car ?

มี (โปรดระบุชนิดของรถ) / Yes (Please explain) _____

หมายเลขทะเบียน / Automative Registration No _____

ไม่มี / No

ท่านขับขี่รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ได้หรือไม่ ? / Do you drive a car or motorcycle ?

ได้ / Yes ไม่ได้ / No เลขที่ใบขับขี่ _____

ถ้าได้โปรดระบุ / if yes, please explain

รถยนต์ / Car รถจักรยานยนต์ / Motorcycle

กรุณาเขียนแสดงความคิดเห็นของตนเอง ในสิ่งที่คุณคิดว่าเป็นการนำเสนอให้บริษัทฯ สนใจในใบสมัครของคุณ

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

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

I have insisted no criminal background record, I hereby authorize company to conduct a security check background on me to Criminal History Registration

in Royal Thai Police National, working history with the company that I have attended Or the educational institution that I graduated

I certify that the detail statements made by me on this form are true, complete, and made in good faith.

I understand that any false statements made herein could void my consideration for employment.

or could result in disciplinary action upto, and including termination.

ลงชื่อ/Signed.....

(_____)

วันที่.....

SIGNATURE OF THE APPLICANT

แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน

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

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

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

1. เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงาน และพิจารณาใบสมัครงาน
ตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้
2. เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของ
เจ้าของข้อมูล
4. เพื่อใช้ และ/หรือให้เป็นไปตามหน้าที่กฎหมายและสัญญา และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล
(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “วัตถุประสงค์”)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทต้องการได้รับจากเจ้าของข้อมูลและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ข้อมูล ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล
1	ข้อมูลระบุตัวตน ผู้สมัครงานในใบสมัคร เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพ และประวัติการศึกษา รวมทั้ง สำเนา บัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่ออกโดย หน่วยงานราชการ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหวปรากฏอยู่ เป็นต้น	เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการ ตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง	ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูก จัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงาน ของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลาย ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่การสมัครงาน ถูกปฏิเสธ
2	ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่ อีเมล	เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการ ข้อร้องเรียน	
3	ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรอง การศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา /ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร	เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบ คุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณา คุณสมบัติของผู้สมัครงาน ตามที่บริษัท กำหนด	

ลำดับ	ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล
4	ใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ/ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน/ ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)	เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม ประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด	
5	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 ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันที่แรกของการยื่นใบสมัคร

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

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

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

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้น ทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น
2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท
3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว
4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลาย ภายใน 1 ปี
5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น 아이디 (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต
ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย
6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการสมัครงานของข้าพเจ้า หากข้าพเจ้า ต้องการปรึกษา หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อกับแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้ที่ recruit@srtasset.com หมายเลขโทรศัพท์ 065-038-7363

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 ถ้าหากข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลงความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าจะแจ้งความประสงค์มาที่ recruit@srtasset.com เพื่อขอแบบคำขอลงความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Withdraw of Consent Form) และส่งแบบคำขอลงความยินยอมที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ตามจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....