



ประกาศบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ที่ 030/2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ

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

**1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน 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 และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- 2.11 ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

### 3.รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### 4.การรับสมัคร

4.1 บริษัทจะประกาศการรับสมัครตำแหน่งต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์บริษัท [www.srtasset.com](http://www.srtasset.com) ตั้งแต่วันที่ 5 – 29 กุมภาพันธ์ 2567

4.2 ให้ผู้สมัคร Download ใบสมัครงานของบริษัท และกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครงานให้ครบถ้วน

4.3 สแกน (Scan) เอกสารใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครต่างๆ ส่งกลับมาที่ E-mail address: [recruit@srtasset.com](mailto:recruit@srtasset.com)

### 5.เงื่อนไขการสมัคร

5.1 การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นการผิดตามกฎหมายอาญา

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ทางบริษัท จะขอเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

5.3 บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบต่างๆ ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครสมัครเข้ามา และดำเนินการเรียกสอบหรือสอบสัมภาษณ์ หรือทั้ง 2 รูปแบบ ตามที่บริษัทพิจารณาแล้วว่าจะมีความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และทางด้านประสบการณ์

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

5.5 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

### 6.หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครงาน

6.1 ใบสมัครงาน บริษัท เอสอาร์ที เอสเอสท จำกัด พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

6.2 สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษา ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงกับใบสมัครงาน

6.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนระบุไว้ชัดเจน

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.5 สำเนาใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด. 43 หรือ สด. 8



|                 |  |
|-----------------|--|
| ตำแหน่ง         | ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน                                       |
| จำนวนที่เปิดรับ | จำนวน 1 อัตรา  |
| ฝ่าย            | บัญชีและการเงิน  |
| คุณวุฒิ         | ปริญญาตรีขึ้นไป  |
| สาขาวิชา        | บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือคณะที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน |
| ลักษณะงาน       |  |

งานด้านบัญชี การเงินของบริษัท วางแผน ดูแลปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงนโยบายและระบบบัญชี/ภาษี การเงิน ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานทางการเงิน ประสานงานกับผู้สอบบัญชี ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชี การเงิน ภาษี งบประมาณประจำปีของบริษัท

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลและดำเนินงานทางด้านบัญชี การเงิน ภาษี และงบประมาณ รวมทั้งนำเสนอรายงานทางบัญชี ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
2. บริหารเงินหมุนเวียนของบริษัท วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์การเงินของบริษัท ดำเนินการบริหารการเงิน และควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานและบริษัท
3. วางแผนทางการเงิน ได้แก่ การบริหารแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินทุนการวิเคราะห์ต้นทุนทางการเงินการบริหารหนี้สินการบริหารสภาพคล่องและการจ่ายภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
4. ตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชีการเงินต่างๆ รวมถึงรายละเอียดประกอบงบฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ตลอดจนนำเสนอผลดำเนินการต่อที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงาน รวบรวมและสนับสนุนข้อมูล ตลอดจนร่วมจัดทำงบประมาณประจำปีของบริษัท
6. ติดตามกฎระเบียบ/ข่าวสารด้านบัญชี วิเคราะห์ผลกระทบ และเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบาย และระบบบัญชีและภาษีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อสนับสนุนข้อมูล นำส่งงบการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำและวางระบบบัญชี รวมทั้งวางแผนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายในปัจจุบัน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลของบริษัท รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานเกี่ยวกับภาษีอากรของผู้ได้บังคับบัญชา
10. รับผิดชอบการบริหารโครงการ และประสานงานในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
11. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีที่ได้รับมอบหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบที่กำหนด
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา