



ประกาศบริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด

ที่ 1/2567

เรื่อง การรับสมัครงาน

ด้วยบริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด (สรท.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างและบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน 1 อัตรา โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของ สรท. (เลขที่ 973 อาคารเพรสิเดนทท์ทาวเวอร์ ชั้น 6 ห้อง 6เอ ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร)

2. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว จะต้องมีความรู้และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

2.1 ต้องมีสัญชาติไทย

2.2 ต้องมีอายุ 28 ปีขึ้นไป ไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์

2.3 ต้องสามารถทำงานให้กับบริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด ได้เต็มเวลา

2.4 ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

2.5 ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

2.6 ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

2.7 ต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น

2.8 ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

2.9 ต้องไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรับรองการมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าว

3. คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

3.1 คุณสมบัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

3.2 ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์

3.2.1 มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างต่างๆ ของภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

3.2.2 ประสบการณ์จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

3.2.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5 ปี

3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ธุรกิจโรงแรม)

3.3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ การว่าจ้างงานต่าง ๆ

3.3.2 ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินประจำปี การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับสภาพของทรัพย์สิน เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

3.3.3 ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

3.3.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

3.3.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3.3.6 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

3.3.7 ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. การรับสมัคร

สรท. จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกโดยผู้สมัครทุกรายจะต้องดำเนินการดังนี้

4.1 แบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครทุกรายจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครที่ สรท. ได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยมีรูปแบบตามเอกสารท้ายประกาศ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการสมัครตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มดังกล่าวโดยครบถ้วน

เอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครทุกรายจัดส่งให้กับ สรท. จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องเพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครทุกแผ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ www.sahathaihotel.com

4.2 วัน เวลา และสถานที่ และช่องทางการรับสมัคร

สรท. จะดำเนินการเปิดรับสมัครใน 3 ช่องทาง ดังนี้

(1) ช่องทางที่ 1 : สมัครด้วยตนเองได้ที่สถานที่ตั้งของ สรท. เลขที่ 973 อาคารเพรสซิเดนทท์ทาวเวอร์ ชั้น 6 ห้อง 6เอ ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 656 0044 จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(2) ช่องทางที่ 2 : จัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยวันที่ที่ระบุในไปรษณีย์ลงทะเบียนจะต้องไม่เกินกว่าวันสิ้นสุดการรับสมัคร

(3) ช่องทางที่ 3 : สมัครทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยส่งมาที่ Email : saha_hotel @ hotmail.com ทั้งนี้ สรท. จะเปิดรับสมัครทั้ง 3 ช่องทางตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2567 โดย 5 มีนาคม 2567 สรท. จะปิดรับสมัครด้วยตนเองตามช่องทางที่ 1 และปิดรับสมัครทางออนไลน์ตามช่องทางที่ 3 ในเวลา 16.00 น. ของวันดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้สมัครรายใด ไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็นตามที่แบบฟอร์มใบสมัครกำหนดให้ผู้สมัครต้องระบุ หรือไม่จัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร หรือจัดส่งเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรณีอื่นใดที่ สรท. พิจารณาเห็นว่าเป็นการดำเนินการหรือการไม่ดำเนินการจนส่งผลให้การสมัครดังกล่าวไม่สมบูรณ์เพียงพอแล้ว สรท. จะไม่นำใบสมัครของผู้สมัครรายนั้นมาพิจารณาโดยถือว่าผู้สมัครยินยอมด้วยแล้ว

4.3 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือคลินิก (ตามมาตรฐาน ก.พ.) มีอายุไม่เกิน 1 เดือนนับจนถึงวันที่สมัคร

5. การคัดเลือกบุคคล

สรท. จะดำเนินการตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้จัดส่งให้กับ สรท. และ จะทำการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

6. ประกาศผลคัดเลือก

เมื่อการคัดเลือกตามข้อ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จ สรท. จะประกาศรายชื่อบุคคลที่จะเข้าเป็นพนักงานของ สรท. โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ สรท. กำหนด จะต้องเข้ารายงานตัวต่อ สรท. เพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานของ สรท. ตามกรอบระยะเวลาที่จะกำหนดในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและ เรียกเข้าบรรจุเป็นพนักงานต่อไป

7. เงื่อนไขอื่น ๆ

7.1 เนื่องจากการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าว ทาง สรท. ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการสมัครแต่ประการใด โดยผู้สมัครมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกของผู้สมัครเอง และถือว่าผู้สมัครยินยอมที่จะไม่เรียกร้องให้ สรท. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการสมัครดังกล่าว ทั้งนี้ การตัดสินใจให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเข้าเป็นพนักงาน สรท. ถือเป็นสิทธิ์ขาดของ สรท. และถือว่าผู้สมัครยอมรับผลการตัดสินใจดังกล่าวแล้ว

7.2 ผู้สมัครมีหน้าที่ในการระบุข้อมูล แสดง จัดส่ง หรือรับรองเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องตามที่ สรท. กำหนด โดยให้ถือว่าผู้สมัครยินยอมให้ สรท. นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือกในคราวนี้

7.3 ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดไม่เข้ารับการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สมัครตามขั้นตอนที่ สรท. กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือก โดยไม่อาจเรียกร้องใด ๆ ต่อ สรท. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ สรท. ได้

7.4 ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดไม่ผ่านการคัดเลือก ให้ถือว่าผู้สมัครไม่ประสงค์จะขอรับเอกสารที่จัดส่งให้กับ สรท. คืบ เว้นแต่ผู้สมัครประสงค์จะขอรับเอกสารทั้งหมดคืนให้ติดต่อประสานงานกับ สรท. โดยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเอกสารคืนให้เป็นภาระรับผิดชอบของผู้สมัครเอง ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดการสมัครหรือวันประกาศผล

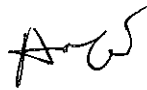
7.5 ผู้สมัครมีหน้าที่รับรองความถูกต้องของเอกสารทั้งปวงที่จัดส่งให้กับ สรท. และรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครเอง และกรณีใดที่ปรากฏว่าผู้สมัครได้จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานอันเป็นเท็จ แสดงข้อความหรือหลักฐานอันเป็นเท็จในแบบฟอร์มใบสมัครก็ดี เอกสารประกอบการสมัครก็ดี หรือเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารอื่นใด ที่มีผลทำให้ สรท. ต้องได้รับความเสียหายจากการดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ตัดสิทธิ สรท. ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวจากผู้ที่ได้ดำเนินการอันเป็นเท็จนั้น

7.6 ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ผู้จัดการทั่วไป สรท. เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือว่าการวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้สมัครยอมรับผลการวินิจฉัยดังกล่าว

หากมีข้อสงสัย ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อแผนกสรรหาบุคคล โทร 02 656 0044 หรือ Email : saha_hotel@hotmail.com และ www.sahathai.com ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567



(นายสมศักดิ์ งามงามวานิชย์)
ผู้จัดการทั่วไป