



ประกาศบริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด

ที่ ๖/๒๕๖๘

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย

บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด (สรท.) เป็นรัฐวิสาหกิจที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือหุ้นหลัก และดำเนินธุรกิจประเภทโรงแรม ซึ่งปัจจุบันได้ให้เข้าที่ดินบนกรรมสิทธิ์ของ สรท. ในรูปแบบการร่วมลงทุนกับบริษัท โรงแรมเอราวัณ จำกัด (มหาชน) เพื่อดำเนินธุรกิจโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ กรุงเทพมหานคร

สรท. มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของ สรท. (อาคารเพรสซิเดนซ์ทาวเวอร์ ชั้น ๖ ห้อง ๖ เอ กรุงเทพมหานคร)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย

๒.๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ต้องสามารถทำงานให้กับบริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด ได้เต็มเวลา

๒.๔ ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๕ ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๒.๖ ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๗ ต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๘ ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

๒.๙ ต้องไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรับรองการมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าว

๓. คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

๓.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางนิติศาสตร์จากมหาวิทยาลัย ก.พ. รับรอง

๓.๒ หากมีเนติบัณฑิตไทย หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทนายความ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ดังนี้

- (ก) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หลักกฎหมายมหาชน และกฎหมายของภาครัฐ โดยเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (ข) มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ
- (ค) มีความรู้หรือประสบการณ์ในการจัดทำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือองค์กร
- (ง) มีประสบการณ์ในการจัดทำร่าง และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และนิติกรรมที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- (จ) ให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร
- (ฉ) มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔. การรับสมัคร

สรท. จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้สมัครทุกรายจะต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครทุกรายจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครที่ สรท. ได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยมีรูปแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการสมัครตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มดังกล่าวโดยครบถ้วน

เอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครทุกรายจัดส่งให้กับ สรท. จะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครทุกแผ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ www.sahathaihotel.com

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่ และช่องทางการรับสมัคร

สรท. จะดำเนินการเปิดรับสมัครทางช่องทางออนไลน์ โดยผู้สมัครสามารถจัดส่งแบบฟอร์มใบสมัครที่ระบุข้อมูลตามที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ได้ใน ๓ ช่องทาง

(๑) ช่องทางที่ ๑ : สมัครด้วยตนเองได้ที่บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด เลขที่ ๙๙๓ อาคารเพรซิเดนซ์ทาวเวอร์ ชั้น ๖ ห้อง ๖ เอ ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๒) ช่องทางที่ ๒ : จัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยวันที่ระบุในไปรษณีย์ลงทะเบียนจะต้องไม่เกินกว่าวันสิ้นสุดการรับสมัคร

(๓) ช่องทางที่ ๓ : สมัครทาง E-mail : saha_hotel@hotmail.com

ทั้งนี้ สรท. จะเปิดรับสมัครทั้ง ๓ ช่องทางถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ สรท. จะปิดรับสมัครด้วยตนเองตามช่องทางที่ ๑ และปิดรับสมัครทางออนไลน์ตามช่องทางที่ ๓ ในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันดังกล่าว

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

๕. การคัดเลือกบุคคล

สรท. จะดำเนินการตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้จัดส่งให้กับ สรท. และจะทำการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

๖. การประกาศผลการคัดเลือก

เมื่อการคัดเลือกตามข้อ ๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ สรท. จะประกาศรายชื่อบุคคลที่จะเข้าเป็นพนักงานของ สรท. โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ สรท. กำหนด จะต้องเข้ารายงานตัวต่อ สรท. เพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานของ สรท. ตามกรอบระยะเวลาที่จะกำหนดในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและ เรียกเข้าบรรจุเป็นพนักงานต่อไป

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ เนื่องจากการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าว ทาง สรท. ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการสมัครแต่ประการใด โดยผู้สมัครมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกของผู้สมัครเอง และถือว่าผู้สมัครยินยอมที่จะไม่เรียกร้องให้ สรท. ต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการสมัครดังกล่าว ทั้งนี้ การตัดสินใจให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเข้าเป็นพนักงาน สรท. ถือเป็นสิทธิขาดของ สรท. และถือว่าผู้สมัครยอมรับผลการตัดสินใจดังกล่าวแล้ว

๗.๒ ผู้สมัครมีหน้าที่ในการระบุข้อมูล แสดง จัดส่ง หรือรับรองเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น และเกี่ยวข้องตามที่ สรท. กำหนด โดยให้ถือว่าผู้สมัครยินยอมให้ สรท. นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือก ในคราวนี้

๗.๓ ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดไม่เข้ารับการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สมัครตามขั้นตอนที่ สรท. กำหนด จะถือว่า ผู้สมัครรายนั้นสละสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือก โดยไม่อาจเรียกร้องใดๆ ต่อ สรท. หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ สรท. ได้

๗.๔ ในกรณีที่ผู้สมัครรายใดไม่ผ่านการคัดเลือก ให้ถือว่า ผู้สมัครไม่ประสงค์จะขอรับเอกสาร ที่จัดส่งให้กับ สรท. คืน เว้นแต่ผู้สมัครประสงค์จะขอรับเอกสารทั้งหมดคืนให้ติดต่อประสานงานกับ สรท. โดยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเอกสารคืนให้เป็นภาระรับผิดชอบของผู้สมัครเอง

๗.๕ ผู้สมัครมีหน้าที่รับรองความถูกต้องของเอกสารทั้งปวงที่จัดส่งให้กับ สรท. และรับรองคุณสมบัติของ ผู้สมัครเอง และกรณีใดที่ปรากฏว่า ผู้สมัครได้จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานอันเป็นเท็จ แสดงข้อความหรือหลักฐานอัน เป็นเท็จในแบบฟอร์มใบสมัครก็ดี เอกสารประกอบการสมัครก็ดี หรือเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารอื่นใด ที่มีผลทำให้ สรท. ต้องได้รับความเสียหายจากการดำเนินการใดๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ตัดสิทธิ สรท. ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวจาก ผู้ที่ได้ดำเนินการอันเป็นเท็จนั้น

๗.๖ ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ผู้จัดการ สรท. เป็นผู้ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือว่าการวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้สมัครยอมรับผลการวินิจฉัยดังกล่าว

หากมีข้อสงสัย ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อแผนกสรรหาบุคคล โทร ๐๒ ๖๕๖ ๐๐๔๔ หรือ Email : saha_hotel@hotmail.com ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. วันวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

R K.

(นายปิยวุฒิ คิณมุงทางดี)

ผู้จัดการทั่วไป

ผังอัตรากำลัง
บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด

กรอบอัตรากำลัง		
ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวน(อัตรา)
เจ้าหน้าที่ ด้านกฎหมาย	- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา - ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดเตรียมในการพิจารณาร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย - ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางวินัยรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับลูกจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง - ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - สนับสนุนข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่นการจดทะเบียน การขออนุญาตต่อนายทะเบียนต่าง ๆ - การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ - พิจารณาคำขออนุญาตต่าง ๆ ที่ดำเนินการในกิจการบริษัทฯ ตลอดทั้งตรวจสอบและควบคุมงานทางทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1)