



ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

บริษัทรถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่างๆ ในโครงการรถไฟฟ้าชานเมือง (สายสีแดง) ช่วงบางซื่อ - รังสิต และ ช่วงบางซื่อ - ดุสิตธานี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา เงื่อนไขการสมัคร หน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง จำนวนที่รับสมัคร ให้เป็นไปตาม รายละเอียดที่แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร

๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘

๒.๒ รับสมัครผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาและมีประสบการณ์ในการทำงาน โดยผู้สมัครต้องได้รับคุณวุฒิทางการศึกษา (ข้อใดข้อหนึ่ง)ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศ ดังนี้

๒.๒.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๒.๒.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)

๒.๒.๓ ปริญญาตรี

ทั้งนี้ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน และใบประกอบวิชาชีพของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครเท่านั้น หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้ว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่ายังไม่พ้นจากการรับราชการทหาร จะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟฟท. กำหนด

๒.๔ ผู้สมัครที่นำเอกสารอันเป็นเท็จมายื่นเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟฟท. กำหนด และจะพิจารณาดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

๒.๕ ผู้สมัครที่สอบคัดเลือกได้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ รฟฟท. จะให้ออกจากงานทันที

๒.๖ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานได้

๒.๗ สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ และไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๓.การรับสมัคร ...

### ๓. การรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครผ่านเว็บไซต์ [www.srtet.co.th](http://www.srtet.co.th) หัวข้อประกาศรับสมัครงานเท่านั้น

(๑) ให้ผู้สมัครอ่านประกาศและคำแนะนำสำหรับผู้สมัครโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งใบสมัคร พร้อมทั้งแนบรูปถ่าย สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร ทั้งนี้หากบริษัทฯ พบว่าการกรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนตามกำหนด ขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณา

(๓) ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ต่อ ๑ ครั้งในการสมัคร Online

#### ๓.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศ

(๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง กรณีกรอกข้อมูลเป็นเท็จและไม่ถูกต้อง หรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีใช้ที่ทางราชการออกให้ รฟพท. จะถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ และจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(๓) เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ทาง [www.srtet.co.th](http://www.srtet.co.th)

### ๔. การคัดเลือก

#### ๔.๑ การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ภาคความรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ภาคความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ในวันสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดง ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งนี้ รฟพท. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟพท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

### ๕. เกณฑ์การตัดสิน

#### ๕.๑ การสอบข้อเขียน (ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๕๐) ประกอบด้วย

- ๑.๑ ภาคความรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ๑.๒ ภาคความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง

ซึ่งผู้สมัครงานจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคความรู้ทั้งข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ ...

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ (ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๕๐) ประกอบด้วย

๒.๑ การประเมินผู้สมัครงานจาก ความสามารถหลัก (Core Competency)

๒.๒ การประเมินผลสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ รวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มทั้งหมด โดย รฟพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงจากคะแนน ลำดับสูงสุดไปต่ำสุดจนครบตามอัตราที่เปิดรับ และจะขึ้นทะเบียนสำรองตามอัตราที่ รฟพท. กำหนด ซึ่งจะ มีอายุ ๑ ปี นับถัดจากวันประกาศผลการคัดเลือก

๕.๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีความเห็นร่วมกันว่าผู้เข้าสอบสัมภาษณ์คนใด ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ รฟพท. ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาไม่ให้เป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น

๖. รฟพท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมเท่านั้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบสัมภาษณ์ ตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใด ๆ จาก รฟพท. ไม่ได้

๗. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาและสถานที่ซึ่ง รฟพท. กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของ รฟพท.

๘. ผู้มารายงานตัวถือว่าเป็นผู้รับเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามที่ รฟพท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง )

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



## เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ ๑ อัตรา

(อัตราเงินเดือน ๑๖,๘๓๐ บาท)

### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง และงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับส่งหนังสือภายในและภายนอก และเอกสารสำคัญต่างๆ โดยดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีและขั้นตอนการดำเนินการงานสารบรรณ (Quality Procedure)
๒. ตรวจสอบงานบริการรักษาความสะอาด และตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและขอบเขตงานที่กำหนด
๓. ดำเนินงานและวางแผนการจัดยานพาหนะส่วนกลาง รวมถึงควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้ปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้ พร้อมจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง และการใช้น้ำมัน (บัตรพลีทการ์ด) เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ตรวจสอบงานบริการสำนักงานและงานอาคารสถานที่ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและการให้บริการอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งดูแลตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารประจำศูนย์ซ่อม และสถานีรถไฟ เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานอยู่เสมอ และประสานงานแจ้งซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมจัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนและรายปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. วางแผนการปฏิบัติงานด้านรับส่งเอกสาร รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานรับส่งเอกสาร (Messenger) พร้อมจัดทำรายงานการทำงานของพนักงานรับส่งเอกสาร
๖. จัดการงานด้านไปรษณีย์ และเอกสารจากหน่วยงานภายนอก และลงบันทึกเพื่อสรุปค่าใช้จ่าย
๗. จัดการและดูแลการจัดส่งน้ำดื่มสำหรับพนักงาน พร้อมจัดทำรายงานการใช้น้ำดื่ม
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ

๑. ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจหรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ๐-๓ ปี
๓. ความรู้ด้านเอกสารงานธุรการ
๔. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
๕. ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
๖. ทักษะการเขียนรายงานการประชุมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. ทักษะการประสานงานมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. ทักษะในการขับรถยนต์ (มีใบขับขี่)
๙. ความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบ
๑๐. การวางแผนงานและการจัดการ
๑๑. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ