



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

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ( รฟพท.) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน  
ในสังกัดต่าง ๆ โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไขดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา เงื่อนไขการสมัคร หน้าที่  
รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง จำนวนที่รับสมัคร ให้เป็นไปตาม รายละเอียดที่แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร

๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติ  
มาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘

๒.๒ รับสมัครทั้งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาและมีประสบการณ์ในการทำงาน โดยผู้สมัคร  
ต้องได้รับคุณวุฒิทางการศึกษา ดังนี้

๒.๒.๑ ปริญญาตรี

ทั้งนี้ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน และใบประกอบวิชาชีพ  
ของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครเท่านั้น หากไม่ตรง  
ตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว  
โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจาก  
การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้ว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้อง  
เป็นทหาร ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่ายังไม่พ้นจากการรับราชการทหาร จะให้ออกจากงานทันที  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟพท. กำหนด

๒.๔ ผู้สมัครที่นำเอกสารอันเป็นเท็จมายื่นเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก  
หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟพท. กำหนด  
และจะพิจารณาดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

๒.๕ ผู้สมัครที่สอบคัดเลือกได้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ  
ตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ รฟพท. จะให้ออกจากงานทันที

๒.๖ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานได้

๒.๗ สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ และไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๔. หลักฐาน ...

### ๓. หลักฐานประกอบการสมัครงาน

๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๓ กรณีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สมรส หย่า ให้แนบสำเนาหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ให้นำใบรับรองผลการศึกษาโดยระบุเกรดเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (GPA) จากสถาบันการศึกษาว่าเป็นผู้ที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้วและอยู่ระหว่างรอหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ใช้ประกอบการยื่นใบสมัครได้ ทั้งนี้ เมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว และ รพพท. จะบรรจุเข้าทำงานจะต้องนำหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ มายื่นในวันที่รายงานตัว หากไม่สามารถจัดหามาให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๖ สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการผู้มีประสบการณ์ ทั้งนี้ หากยังไม่สามารถขอได้จากหน่วยงานให้ใส่รายละเอียดประสบการณ์การทำงานให้ชัดเจนในประวัติส่วนตัวและ/หรือใบสมัครงานให้ชัดเจน และหากเป็นผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องนำมายื่นในวันที่สอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาให้ รพพท. ขอสงวนสิทธิในการนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มคำตอบแทนให้ และผู้สมัครจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๗ สำเนาใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการใบประกอบวิชาชีพ หากไม่มีในวันยื่นใบสมัครต้องนำมายื่นในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๘ สำเนาใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านต่าง ๆ จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องมีใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านนั้น ๆ หากไม่มีวันยื่นใบสมัคร ต้องนำมายื่นในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

### ๔. การรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

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

(๑) ให้ผู้สมัครอ่านประกาศและคำแนะนำสำหรับผู้สมัครโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งใบสมัคร

(๓) ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ต่อ ๑ ครั้งในการสมัคร Online

๔.๒ เงื่อนไข ...

## ๔.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศ

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

(๓) หลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนด ให้นำส่งในวันที่ผู้สมัครเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้สมัครต้องตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของตน ให้ตรงตามคำบรรยายลักษณะงานที่เปิดรับสมัคร หากบริษัทฯ พบว่าไม่ตรงตามที่ประกาศ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาโดยไมถือว่ามีคุณสมบัติ

(๔) เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง [www.srtet.co.th](http://www.srtet.co.th)

## ๕. การคัดเลือก

### ๕.๑ การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ รฟพท. กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ รฟพท. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟพท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ในการสอบสัมภาษณ์คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบสอบสัมภาษณ์ของ รฟพท. โดยผู้เข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์รวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดจึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ รฟพท. กำหนด

๖.๒ กรณีที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีความเห็นร่วมกันว่าผู้เข้าสอบสัมภาษณ์คนใดไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ รฟพท. ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาไม่ให้เป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น

๗. การกำหนด ...

๗. การกำหนดระดับตำแหน่งของเงินเดือน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้คัดเลือก โดย รฟพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเงื่อนไขในการประกาศรับสมัคร ให้สอดคล้องกับระเบียบ และข้อกำหนดของ รฟพท. ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการพิจารณา

(การนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนจะพิจารณาจากหนังสือรับรอง/ใบผ่านงาน โดยนับระยะเวลาที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติที่รับสมัคร ซึ่งต้องมีระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

๘. รฟพท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเท่านั้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบสัมภาษณ์ตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใด ๆ จาก รฟพท. ไม่ได้

๙. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาและสถานที่ซึ่ง รฟพท. กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ รฟพท.

๑๐. ผู้มารายงานตัวถือว่าเป็นผู้รับเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามที่ รฟพท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง )  
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และทันกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ

๒. ดำเนินการทำเอกสารซื้อจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. จัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน (Action plan) ของแผนกที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

๖. ให้คำแนะนำ/จัดทำ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในแผนก

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ จัดทำและนำเสนอรายงานที่เกี่ยวข้องภายในแผนก

๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูล/ประเด็นต่างๆ แก่ผู้เกี่ยวข้อง (User) ในงานที่รับผิดชอบ

๙. แก้ไขปัญหาในประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้อง (User) โดยอาศัยประสบการณ์ที่ผ่านมา และให้เป็นไปตามหลักการ

๑๐. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำ/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Work Process)/ มาตรฐาน (Standards) /คู่มือปฏิบัติงาน (Procedures and manual) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. เปรียบเทียบข้อมูลของผู้ผลิต/ผู้ขาย แต่ละราย ทั้งด้านคุณสมบัติของสินค้า ความสามารถในการรับงาน ราคา/ค่าจ้าง การส่งมอบ เงื่อนไขการชำระเงิน เพื่อใช้ในการคัดเลือกคู่ค้า

๑๒. ดำเนินการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย เพื่อให้ราคาที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑๓. ติดต่o ประสานงานกับผู้ใช้งาน เพื่อให้ได้พัสดุ/สิ่งของ ถูกต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๑๔. ติดตามการส่งมอบพัสดุ/สิ่งของ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และทันกับความต้องการของผู้ใช้งาน

๑๕. บันทึกและตรวจสอบทะเบียนข้อมูลของคู่ค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ จัดหา

๑๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลการประเมินคู่ค้า

๑๗. จัดทำตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ รวมถึงร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ และรักษาประโยชน์ให้กับองค์กร ตลอดจนติดตามให้การทำสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๑๘. วิเคราะห์...

๑๘. วิเคราะห์กลั่นกรองข้อมูล จัดทำและนำเสนอรายงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๑๙. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งชี้ให้เห็นถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง
๒๐. Safety and Quality System - ควบคุม ดูแลการปฏิบัติของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความปลอดภัยและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. Risk Management ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามแผน/ กิจกรรมด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐาน และข้อกำหนดขององค์กร
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ

๑. ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขากฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสบการณ์ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารคลังพัสดุ ไม่นต่ำกว่า ๕ ปี
๓. ความรู้ในระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๔. ทักษะการทำสัญญาซื้อขาย
๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น EPR CMMS
๖. ทักษะในการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
๗. ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
๘. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ความละเอียดรอบคอบ
๙. ความยึดมั่นในคุณธรรม
๑๐. การเจรจาต่อรอง