SRTET
S.R.T Electrified Train Company Limited

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

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสังกัดต่างๆ และเตรียมความพร้อมในการรองรับพันธกิจการเป็นผู้เดินรถโครงการรถไฟฟ้าแอร์พอร์ต เรล ลิงก์ (Airport Rail Link) จึงออกประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดและคุณสมบัติของผู้สมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับ คุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา เงื่อนไขการสมัคร หน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง จำนวนที่รับสมัคร ให้เป็นไปตาม <u>รายละเอียดที่แนบท้ายประกาศ</u>

๒. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร

๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘

๒.๒ รับสมัครผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาและมีประสบการณ์ในการทำงาน โดยผู้สมัครต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน และใบประกอบวิชาชีพ ของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดใน**รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครเท่านั้น** 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 หัวข้อประกาศรับสมัครงานเท่านั้น

(๑) ให้ผู้สมัครอ่านประกาศและคำแนะนำสำหรับผู้สมัครโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่**แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง**ก่อนจัดส่งใบสมัคร พร้อมทั้ง**แนบรูปถ่าย สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร** ทั้งนี้หากบริษัทฯ พบว่าการกรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนตามกำหนด ขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณา

๓.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศ

(๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง กรณีกรอกข้อมูลเป็นเท็จและไม่ถูกต้อง หรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารที่มิใช่ที่ทางราชการออกให้ รฟฟท. จะถือว่าการสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ และจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(๓) **เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๓.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ทาง www.srtet.co.th

๔. การคัดเลือก

๔.๑ การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ภาคความรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ภาคความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ในวันสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดง ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งนี้ รฟฟท. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟฟท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

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 <u>การสอบสัมภาษณ์</u> (ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๕๐) ประกอบด้วย

๒.๑ การประเมินผู้สมัครงานจาก ความสามารถหลัก (Core Competency)

๒.๒ การประเมินผลสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มทั้งหมด โดย รฟฟท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงจากคะแนนลำดับสูงสุดไปต่ำสุดจนครบตามอัตราที่เปิดรับ และจะขึ้นทะเบียนสำรองตามอัตราที่ รฟฟท. กำหนด ซึ่งจะมีอายุ ๑ ปี นับถัดจากวันประกาศผลการคัดเลือก

๕.๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีความเห็นร่วมกันว่าผู้เข้าสอบสัมภาษณ์คนใดไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ รฟฟท. ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาไม่ให้เป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น

๖. การกำหนดระดับตำแหน่งของเงินเดือน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่คัดเลือก โดย รฟฟท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเงื่อนไขในประกาศรับสมัคร ให้สอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดของ รฟฟท. ที่เกี่ยวข้อง (การนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนจะพิจารณาจากหนังสือรับรอง/ใบผ่านงาน โดยนับระยะเวลาที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาตามคุณวุฒิที่รับสมัคร ซึ่งต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

๗. หลักประกันการทำงาน

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่มีลักษณะงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท ต้องจัดทำหลักประกันการทำงานเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีหลักประกัน ๓ ประเภท ได้แก่ ๑) การประกันการทำงานด้วยเงินสด ๒) การประกันการทำงานโดยบุคคลค้ำประกัน ๓) การประกันการทำงานด้วยทรัพย์สิน โดยกำหนดตำแหน่งที่ต้องจัดทำหลักประกันการทำงาน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ประจำสถานี

๗.๓ ผู้ช่วยนายสถานี

๗.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมรถไฟฟ้า หรือหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคลังสินค้า

๗.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน

๘. รฟฟท. ขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเท่านั้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบสัมภาษณ์ตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใด ๆ จาก รฟฟท. ไม่ได้

๙.ผู้ได้รับการคัดเลือก...

๙. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาและสถานที่ซึ่ง รฟฟท. กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ รฟฟท.

๑๐. ผู้มารายงานตัวถือว่าเป็นผู้รับเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามที่ รฟฟท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พล.อ.อ.

(คงศักดิ์ จันทรโสภา)

กรรมการ

รักษาการในตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

SRTET
S.R.T Electrified Train Company Limited

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง) จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ–ส่ง ลงทะเบียน ตรวจสอบ และจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและระบบการจัดเก็บเอกสารที่องค์กรกำหนด

๒. จัดทำ ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารทั่วไป หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการดำเนินงานของฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุงให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ รวมถึงประสานงานและติดตามเอกสารด้านงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. สนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา โดยรวบรวม จัดเก็บ และติดตามเอกสาร รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนคุมหนังสือ เอกสารงบประมาณ และเอกสารสำคัญของฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูล

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน รับ–ส่งข้อมูล และติดตามเอกสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำเอกสารการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และประสานงานการรับ–ส่งเอกสารผ่านพนักงานรับ–ส่งเอกสาร (Messenger) ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. สนับสนุนการจัดประชุม โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานนัดหมาย บันทึกข้อมูลการประชุม และติดตามเอกสารตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตามสถานะเอกสารและความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำข้อมูลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านความปลอดภัย คุณภาพ และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมถึงสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ...

<u>คุณสมบัติ</u>

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงหลักการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ

๓. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และการใช้ภาษาราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint รวมถึงระบบสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการจัดทำเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๖. มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมและฐานข้อมูลเพื่อการติดตามและสืบค้น

๗. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนในระดับที่สามารถสื่อสาร ประสานงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๘. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน และบริหารจัดการเวลาเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้ดี

๑๑. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในจริยธรรม สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรักษาความลับของข้อมูลสำคัญขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑๒. มีความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ พร้อมพัฒนาทักษะและปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและระบบงาน โดยปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัย คุณภาพ และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
