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<u>แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง</u>ก่อนจัดส่งใบสมัคร พร้อมทั้ง<u>แนบรูปถ่าย สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร</u> ทั้งนี้หากบริษัทฯ พบว่าการกรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนตามกำหนด ขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณา

๓.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศ

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

(๓) <u>เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙</u>

๓.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ทาง www.srtet.co.th

๔. การคัดเลือก

๔.๑ การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ภาคความรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ภาคความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ <u>ในวันสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดง</u> ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งนี้ รฟฟท. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟฟท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ <u>การสอบข้อเขียน</u> (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 จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง และงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งการรับส่งหนังสือภายในและภายนอก การลงทะเบียน การจัดทำ และการบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและขั้นตอนการดำเนินการงานสารบรรณกลางที่ รฟฟท. กำหนด (Quality Procedure)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งและติดตามเอกสารให้ถึงผู้รับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ดำเนินงานด้านไปรษณีย์และการรับ–ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งบันทึกข้อมูลและจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อรองรับการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ประสานงานและสนับสนุนการให้บริการรับ–ส่งเอกสารของพนักงานรับส่งเอกสาร (Messenger) ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งดำเนินการจัดสรรงานรับ–ส่งเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการใช้บริการพนักงานรับส่งเอกสาร

๕. ดำเนินงานบริการสำนักงานและสนับสนุนงานอาคารสถานที่ โดยจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์สำนักงาน ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร ณ ศูนย์ซ่อมและสถานีรถไฟฟ้า ประสานงานแจ้งซ่อมและติดตามการซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. สนับสนุนงานธุรการและงานอำนวยการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติ

๑. ปริญญาตรี สาขาคณะบริหารธุรกิจ จิตวิทยา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ อำนวยการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน
๖. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
๗. ทักษะในการขับรถยนต์ (มีใบขับขี่)
๘. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. สามารถเรียนรู้ทักษะงานได้หลายด้าน
๑๐. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
๑๑. มีความละเอียดรอบคอบ
๑๒. มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
