



ประกาศการรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทย ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย มาปฏิบัติงานตามนโยบาย และรองรับภารกิจงานซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วน จำนวน ๘ อัตรา มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้.-

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ หน่วยที่ ๑ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒ สังกัดงานประชาสัมพันธ์และรับเรื่องราวร้องเรียน
กองประชาสัมพันธ์ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑)
- ๑.๒ หน่วยที่ ๒ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒ สังกัดแผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์ประชาสัมพันธ์
จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๒-๓)
- ๑.๓ หน่วยที่ ๓ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒ สังกัดศูนย์ประสานงานและเลขานุการคณะกรรมการรถไฟ
แห่งประเทศไทย จำนวน ๒ อัตรา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๔)
- ๑.๔ หน่วยที่ ๔ พนักงานการบัญชี ๒ สังกัดงานบริหารการเงินสะสมและกองทุนสงเคราะห์
กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๕-๖)
- ๑.๕ หน่วยที่ ๕ บุคลากร ๒ สังกัดงานแรงงานและพนักงานสัมพันธ์ กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๗-๘)
- ๑.๖ หน่วยที่ ๖ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒ สังกัดงานฉาปนกิจสงเคราะห์
กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๙-๑๐)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงพระราชบัญญัติฯ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งของการรถไฟฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกพักงานในรัฐวิสาหกิจใดๆ

๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๙ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟฯ จะต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัยของการรถไฟฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒.๑๐ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะประพฤติชั่วถึงต้องออกจากราชการ หรือจากองค์การของรัฐบาล องค์การ สาธารณะ เทศบาลหรือสุขาภิบาล

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากราชการ หรือ จากงานรัฐวิสาหกิจใดๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๒.๑๓ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

๒.๑๔ ต้องสามารถทำงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทยได้เต็มเวลา

๒.๑๕ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๖ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มียกเว้นห้ามที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงพระราชบัญญัติฯ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑ ฉบับที่ ๔.๓ ระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๑ ฉบับที่ ๑.๑๓ ฉบับที่ ๑.๑๙ และข้อบังคับ/ ระเบียบ/ คำสั่งของการรถไฟฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ เข้าทำงานได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๘

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และรายละเอียด

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๔. การรับสมัครสอบ (สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว)

การรถไฟแห่งประเทศไทยจะดำเนินการรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ที่เว็บไซต์ www.railway.co.th หรือ <https://railway.thaijobjob.com> ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้.-

๔.๑ ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์การรถไฟแห่งประเทศไทย www.railway.co.th หรือ <https://railway.thaijobjob.com>

๔.๒ ให้ผู้สมัครสอบอ่านขั้นตอน และคำแนะนำโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร (ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบ ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องแนบไฟล์เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในการสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานต่างๆ ทุกหน้า ทุกฉบับ ให้ครบถ้วน แล้วสแกนแนบไฟล์ใน ระบบรับสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	เอกสาร	ประเภทไฟล์และขนาด
๑	รูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓.๕ ซม.) หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน	ประเภทไฟล์ .JPG ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๒	สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.

ที่	เอกสาร	ประเภทไฟล์และขนาด
๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น โดยบัตรดังกล่าว จะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๔	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๕	สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร (กรณีผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ สด.๘, สด.๔๓ กรณีเอกสารมี ๒ หน้า ให้สแกนเอกสารทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ของเอกสารต้นฉบับ	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.

๔.๔ ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อความในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๔.๕ ให้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น เพื่อนำไปชำระเงิน หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น สามารถเข้าระบบเพื่อจัดพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าระบบเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ภายหลัง แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๖ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ตาม ข้อ ๔.๕) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐาน การชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบภายในวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น

๔.๗ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๗๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๔๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

(อัตราเดียวกันทั่วประเทศ)

ทั้งนี้ กรณีที่ การรถไฟฯ ไม่สามารถดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกได้ โดยมีความจำเป็นต้องเลื่อนการสอบคัดเลือก เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือกรณีอื่นใด ผู้สมัครสอบจะไม่สามารถเรียกร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ หรือฟ้องร้องต่อการรถไฟฯ ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีที่ การรถไฟฯ มีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกบุคคล ในครั้งนี้

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ (สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว)

๕.๑ ผู้สมัครสอบ ๑ คน เลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ๑ สังกัด เท่านั้น และเมื่อเลือกคลิกปุ่ม “ส่งใบสมัคร” แล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ และให้เข้าสอบตามเวลาที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๕.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน ปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และหากปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบ พบว่า เอกสารการสมัครสอบของผู้สมัคร เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน, ใบสำคัญทางทหาร (แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๔๓) ฯลฯ คลุมเครือ หรือไม่ชัดเจน หรือไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ การรถไฟแห่งประเทศไทยจะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้เป็นโมฆะตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน และสังกัดฝ่าย/สำนักงานที่เปิดรับสมัครนั้นก่อน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะโยกย้ายข้าม ฝ่าย/สำนักงานได้

๕.๕ ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคืนให้ในทุกกรณี

ในกรณี เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๖. เอกสาร และหลักฐาน ที่ต้องยื่นก่อนวันสอบภาคสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบภาคข้อเขียน จะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ ก่อนวันสอบภาคสัมภาษณ์ ซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทย จะประกาศ วัน เวลา ให้ทราบภายหลัง)

๖.๑ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓.๕ ซม.) ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

๖.๒ สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถาบันการศึกษานั้น ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕)

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ โดยบัตรดังกล่าว จะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕)

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ แบบ สด. ๘ หรือแบบ สด. ๔๓

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่า ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือมีประวัติต้องคดี หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงพระราชบัญญัติ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารเกี่ยวกับการสมัครสอบ และหลักฐานต่าง ๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน, ใบสำคัญทางทหาร (แบบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓) มีข้อบกพร่อง และมีประวัติเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีขัดต่อข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ การรถไฟแห่งประเทศไทย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ/แต่งตั้ง และไม่มีสิทธิเรียกร้องไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบ

การรถไฟแห่งประเทศไทยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบ ที่ **ป้ายประกาศฝ่ายทรัพยากรบุคคล ช่างสโมสรรถไฟ** หรือทางเว็บไซต์ **www.railway.co.th** หรือ **https://railway.thaijobjob.com** ทั้งนี้การรถไฟแห่งประเทศไทยจะประกาศ วัน เวลา ให้ทราบในวันที่ **๒๐ กันยายน ๒๕๖๕**

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

- ๘.๑ การสอบภาคข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน
 - วิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเขาวนปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ) ๑๐๐ คะแนน
- ๘.๒ การสอบภาคสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้สมัครที่ผ่านการสอบภาคข้อเขียน จะต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และคะแนนรวมทุกวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม (วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง, วิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเขาวนปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ)) โดยจะคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๓ เท่าของจำนวนที่เปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคสัมภาษณ์

๙.๒ ผู้สมัครที่เข้ารับการสอบภาคสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนภาคสัมภาษณ์รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าสอบผ่าน

๙.๓ ผู้สมัครสอบที่ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์ได้เข้าทำงาน จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบภาคข้อเขียน และภาคสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบได้ โดยจะคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนทุกภาครวมกันสูงสุดเป็นอันดับแรก และลดระดับลงมา จนกระทั่งได้บุคคลเข้าทำงานในการรถไฟฯ ครบตามจำนวน

๙.๔ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนวิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเขาวนปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนวิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเขาวนปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ) เท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนสอบภาคสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีผู้สอบได้ การรถไฟแห่งประเทศไทยจะขึ้นบัญชีสำรองไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก กรณีผู้สอบแข่งขันที่ได้รับการบรรจุหรือระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อรอการบรรจุ หากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุใดก็ตามภายในระยะเวลา ๑ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก ให้เรียกตัวบุคคลผู้ถูกขึ้นบัญชีสำรองเข้าปฏิบัติงานทดแทนได้ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกประเภทและตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว การขึ้นบัญชีสำรองนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. เงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงาน

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพของร่างกายและจิตใจจากแพทย์รถไฟ และเมื่อแพทย์รถไฟรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น จึงให้บรรจุหรือเข้าทำงานได้ ทั้งนี้ผลการตรวจสุขภาพฯ และการวินิจฉัยของแพทย์รถไฟให้ถือเป็นที่สุด

๑๑.๒ การรถไฟฯ จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพฯ เป็นลูกจ้างรายเดือน รอกการบรรจุก่อน และจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คุณสมบัติการศึกษา เอกสารทางทหาร (กรณีเพศชาย) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งของการรถไฟฯ และผ่านการพิจารณาผลการปฏิบัติ หรือทดลองงานจากฝ่าย/สำนักงาน แล้ว จึงบรรจุเป็นพนักงานได้

การรถไฟฯ ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้าเป็นพนักงานการรถไฟฯ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อเป็น อันขาด กับขอให้แจ้งหัวหน้ากองการบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๒ ๒๒๐ ๔๔๗๑ เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายที่บัญญัติไว้สูงสุดต่อไป

อนึ่ง การดำเนินการสอบแข่งขันของการรถไฟฯ ดำเนินการภายใต้บังคับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินใน ทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนดรวมถึงคำแนะนำของทางราชการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติ

การรถไฟฯ จึงอาจกำหนดข้อปฏิบัติการสอบคัดเลือกการสอบภาคข้อเขียน และการสอบภาคสัมภาษณ์ ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบจะต้องแสดงผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยวิธี RT-PCR หรือการใช้ชุดตรวจ ATK (Antigen test kit) มายื่นต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ ก่อนเข้า สนามสอบ ดังนั้น จึงขอให้ผู้สมัครสอบ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล และวิธีปฏิบัติตามมาตรการป้องกันฯ ได้ ทางเว็บไซต์ www.railway.co.th หรือ <https://railway.thaijobjob.com> หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมใน การสมัครสอบโปรดติดต่อ งานวางแผนและสรรหา กองการบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๒ ๒๒๐ ๔๔๘๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิรุฒ มณีพันธ์)
ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย



หน่วยที่ ๑

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สังกัด	งานประชาสัมพันธ์และรับเรื่องราวร้องเรียน กองประชาสัมพันธ์ ศูนย์ประชาสัมพันธ์	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการสืบค้นข้อมูล และการจัดการฐานข้อมูล เพื่อสรุป วิเคราะห์ และนำเสนอผลงาน สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎข้อบังคับ ระเบียบการ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนงานในด้านการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ จัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ และรวบรวมข้อมูลข้อร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของการรถไฟฯ
๒. ดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของการรถไฟฯ ไปสู่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. ประสานงานติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๔. ดำเนินการตอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่อโซเชียลมีเดีย สื่อออนไลน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ดำเนินการผลิต ตลอดจนติดต่อสื่อมวลชนมีเดีย สื่อออนไลน์ เพื่อการตอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ตลอดจนชี้แจงข้อเท็จจริงที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของการรถไฟฯ เป็นวงกว้าง
๖. จัดทำแผนงานในการพัฒนาวิธีการสื่อสารการผลิตสื่อมวลชนมีเดียใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ และการชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของการรถไฟฯ
๗. ดำเนินการและบริหารจัดการสื่อ ในกรณีเกิดวิกฤตให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปอย่างมีระบบโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของการรถไฟฯ
๘. ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. บริหารจัดการจัดเก็บเอกสาร ฐานข้อมูล ตลอดจนสื่อที่ผลิตต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



หน่วยที่ ๒

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางสังคมศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
สังกัด	แผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์ประชาสัมพันธ์	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง


- ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูล และการจัดการฐานข้อมูล เพื่อสรุป วิเคราะห์ และนำเสนอผลงาน สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎข้อบังคับ ระเบียบการ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดำเนินการด้านเอกสารของศูนย์ประชาสัมพันธ์ การบันทึกโต้ตอบหนังสือ การร่างหนังสือ การบันทึกโต้ตอบหนังสือ การเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนจัดเก็บหนังสือ
- จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม ทั้งในการประชุมของศูนย์ประชาสัมพันธ์ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวรของศูนย์ประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการงานด้านบุคคล เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการด้านประวัติพนักงานและอดีตพนักงาน รายการบันทึกวันลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นต้น
- ดูแลวางแผนการจัดหาและเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของศูนย์ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนดูแลความสะอาดของที่ทำการ อาคารสำนักงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกการรถไฟฯ
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับพนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่พนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



หน่วยที่ ๓

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางสังคมศาสตร์ หรือการเงิน หรือสถิติ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
สังกัด	ศูนย์ประสานงานและเลขานุการคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการสืบค้นข้อมูล และการจัดการฐานข้อมูล เพื่อสรุป วิเคราะห์ และนำเสนอผลงาน สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎข้อบังคับ ระเบียบการ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจภายในองค์กร
๒. ดูแลและตรวจสอบงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีของการรถไฟฯ ตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance)
๓. จัดทำและปรับปรุงจรรยาบรรณ/หลักการ/คู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูล และการให้คำปรึกษาด้านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ขององค์กร
๔. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่มีมาถึงคณะกรรมการรถไฟฯ จากช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
๕. ตอบชี้แจงข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ รวมทั้งจัดทำทะเบียนแยกประเภทหนังสือ งานพิมพ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
๗. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับพนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยที่ ๔

ตำแหน่ง	พนักงานการบัญชี ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางบัญชี หรือการเงิน หรือสถิติ หรือบริหารธุรกิจ หรือพาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือการจัดการ	
สังกัด	งานบริหารการเงินสะสมและกองทุนสงเคราะห์ กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๘๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๗. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับสมัครสมาชิก และตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้ากองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง พร้อมทั้งดำเนินการให้สมาชิกใหม่ที่จะสมัครเป็นสมาชิกของกองทุนรับทราบข้อมูลในข้อบังคับ
๒. คำนวณอายุงานตามสัญญาจ้าง และบันทึกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกตามเอกสารการสมัครอย่างละเอียด
๓. ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเฉพาะส่วนของนายจ้าง เข้ากองทุนตามที่กฎหมายกำหนด และนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องของสมาชิกแต่ละราย รวมทั้งติดตามให้นายจ้างจ่ายเงินเพิ่มเข้ากองทุนในกรณีที่มีการนำส่งเงินสะสมหรือสมทบเข้ากองทุนล่าช้า
๔. นำส่งรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบ ของสมาชิกกองทุนและส่วนของนายจ้าง เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน/ค่าจ้าง และจัดทำใบจ่าย นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน พร้อมทั้งนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วน และถูกต้องของสมาชิกแต่ละรายเป็น File Excel ให้กับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นประจำทุกเดือน
๕. ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกของกองทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับการสิ้นสุดสมาชิกภาพ เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และเรื่องอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนการรถไฟแห่งประเทศไทย รวมถึงนำส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
๖. เก็บรักษาใบสมัคร หนังสือระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ ใบแจ้งความประสงค์เลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน ของสมาชิกเฉพาะส่วนของนายจ้าง ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง หรือ สมาชิกกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง
๗. การจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ประธานคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้กำหนด รวมทั้งติดต่อประสานงานระหว่าง คณะกรรมการ สมาชิกกองทุน และบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน



๘. ตรวจสอบเรื่องราวเงินสงเคราะห์ครั้งเดียว สงเคราะห์รายเดือน สงเคราะห์ครั้งเดียวตกทอด และสงเคราะห์รายเดือนตกทอด ๓๐ เท่า เพื่อขออนุมัติจ่าย ของงานบริหารกองเงินสะสมและกองทุนสงเคราะห์

๙. คำนวณเงิน และพิมพ์ใบจ่ายเงินสงเคราะห์ครั้งเดียว พร้อมคิดภาษีเงินสงเคราะห์ครั้งเดียว สงเคราะห์ครั้งเดียวตกทอด และสงเคราะห์รายเดือน และสงเคราะห์รายเดือนตกทอด ๓๐ เท่า ผ่านจ่ายกองการเงินและจ่ายธนาคาร ของงานบริหารกองเงินสะสมและกองทุนสงเคราะห์

๑๐. พิมพ์ใบจ่ายเงินส่งศาล ใช้หนี้การรถไฟฯ หนี้สหกรณ์ฯ และภาษีเงินได้ พร้อมผ่านจ่าย ของงานบริหารกองเงินสะสมและกองทุนสงเคราะห์

๑๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



หน่วยที่ ๕

ตำแหน่ง	บุคลากร ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางการบริหารงานบุคคล หรือรัฐศาสตร์ หรือบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ หรือบัญชี หรือการเงิน หรือสถิติ หรือบริหารธุรกิจ หรือการบริหาร หรือการจัดการ หรือโลจิสติกส์ หรือการศึกษา หรือเศรษฐศาสตร์ หรือจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สังกัด	งานแรงงานและพนักงานสัมพันธ์ กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในงานการเดินรถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับสมัครสมาชิก และตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้ากองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง พร้อมทั้ง ดำเนินการให้สมาชิกใหม่ที่จะสมัครเป็นสมาชิกของกองทุนรับทราบข้อมูลในข้อบังคับ
๒. คำนวณอายุงานตามสัญญาจ้าง และบันทึกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกตามเอกสารการสมัครอย่างละเอียด
๓. ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเฉพาะส่วนของนายจ้าง เข้ากองทุนตามที่กฎหมายกำหนดและนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องของสมาชิกแต่ละราย รวมทั้งติดตามให้นายจ้างจ่ายเงินเพิ่มเข้ากองทุนในกรณีที่มีการนำส่งเงินสะสมหรือสมทบเข้ากองทุนล่าช้า
๔. นำส่งรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบ ของสมาชิกกองทุนและส่วนของนายจ้าง เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน/ค่าจ้าง และจัดทำใบจ่าย นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน พร้อมทั้งนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องของสมาชิกแต่ละรายเป็น File Excel ให้กับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นประจำทุกเดือน
๕. ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกของกองทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับการสิ้นสุดสมาชิกภาพเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และเรื่องอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนการรถไฟแห่งประเทศไทย รวมถึงนำส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว



๖. เก็บรักษาใบสมัคร หนังสือระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ ใบแจ้งความประสงค์เลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน ของสมาชิกเฉพาะส่วนของนายจ้าง ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง หรือ สมาชิกกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง

๗. การจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ประธานคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้กำหนด รวมทั้งติดต่อประสานงานระหว่าง คณะกรรมการ สมาชิกกองทุน และบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน

๘. ติดตามและตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของการรถไฟฯ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน

๙. ตรวจสอบ หาข้อมูล และเสนอแนะความเห็น กรณีที่มีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของพนักงาน องค์กรพนักงานหรือลูกจ้าง

๑๐. ติดตามความเคลื่อนไหวด้านแรงงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการรถไฟฯ

๑๑. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง ให้พนักงานมีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน

๑๒. ดำเนินงานด้านพนักงานสัมพันธ์ ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน องค์กร ชมรมต่างๆ กับฝ่ายบริหาร

๑๓. ร่าง โต้ตอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๑๔. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวกับงานแรงงานและพนักงานสัมพันธ์

๑๕. ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยที่ ๒

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางสังคมศาสตร์ หรือการเงิน หรือสถิติ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
สังกัด	งานฌาปนกิจสงเคราะห์ กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการสืบค้นข้อมูล และการจัดการฐานข้อมูล เพื่อสรุป วิเคราะห์ และนำเสนอผลงาน สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎข้อบังคับ ระเบียบการ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับสมัครสมาชิก และตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้ากองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง พร้อมทั้ง ดำเนินการให้สมาชิกใหม่ที่จะสมัครเป็นสมาชิกของกองทุนรับทราบข้อมูลในข้อบังคับ
๒. คำนวณอายุงานตามสัญญาจ้าง และบันทึกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกตามเอกสารการสมัครอย่างละเอียด
๓. ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเฉพาะส่วนของนายจ้าง เข้ากองทุนตามที่กฎหมายกำหนดและนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องของสมาชิกแต่ละราย รวมทั้งติดตามให้นายจ้างจ่ายเงินเพิ่มเข้ากองทุนในกรณีที่มีการนำส่งเงินสะสมหรือสมทบเข้ากองทุนล่าช้า
๔. นำส่งรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบ ของสมาชิกกองทุนและส่วนของนายจ้าง เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน/ค่าจ้าง และจัดทำไปจ่าย นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน พร้อมทั้งนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วน และถูกต้องของสมาชิกแต่ละรายเป็น File Excel ให้กับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นประจำทุกเดือน
๕. ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกของกองทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับการสิ้นสุดสมาชิกภาพ เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และเรื่องอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนการรถไฟแห่งประเทศไทย รวมถึงนำส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
๖. เก็บรักษาใบสมัคร หนังสือระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ ใบแจ้งความประสงค์เลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุนของสมาชิกเฉพาะส่วนของนายจ้าง ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง หรือ สมาชิกกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง
๗. การจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ประธานคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้กำหนด รวมทั้งติดต่อประสานงานระหว่าง คณะกรรมการ สมาชิกกองทุน และบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน



๘. ดำเนินการด้านการเงินของกองทุนฌาปนกิจ เช่น การชำระเงินของสมาชิก การนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบยอดเงินฝากประเภทประจำ ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ของกองทุนฌาปนกิจ

๙. ดำเนินการจัดทำทะเบียนลูกหนี้สมาชิกฌาปนกิจประเภทรายศฟ ที่ชำระเงินที่หน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลดการโอนย้ายหน่วยงานของสมาชิก

๑๐. ดำเนินการโต้ตอบและทวงถามเมื่อสมาชิกชำระเงินล่าช้าหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนถอนชื่อ ในกรณีสมาชิกค้างชำระโดยไม่มีเหตุผลสมควร

๑๑. ดำเนินการรับเช็คจากการรถไฟฯ เพื่อนำไปซื้อตราพัตธนาคาร แล้วจัดส่งให้ผู้รับเงินในส่วนภูมิภาค

๑๒. ตรวจสอบการชำระเงินนำส่งของสมาชิก และหน่วยงาน ตลอดจนการติดตามนำส่งเงินให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ

๑๓. จัดส่งตราพัตและใบสำคัญการจ่ายและลงทะเบียนตอบรับให้เจ้าหน้าที่ฌาปนกิจ ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๑๔. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการติดตามการหักเงินเดือนของสมาชิก โดยถูกต้อง และครบถ้วน

๑๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ฌาปนกิจสงเคราะห์ของหน่วยงานต่างๆ

๑๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการกองทุนทุกเดือนเสนอคณะกรรมการฌาปนกิจฯ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย