

ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
เรื่องการรับสมัครงาน ระดับปฏิบัติการ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟพท.) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่างๆ โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไขดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา เงื่อนไขการสมัคร หน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง จำนวนที่รับสมัคร ให้เป็นไปตาม รายละเอียดที่แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร

๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘

๒.๒ รับสมัครทั้งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาและมีประสบการณ์ในการทำงาน โดยผู้สมัครต้องได้รับคุณวุฒิทางการศึกษา (ข้อใดข้อหนึ่ง) ดังนี้

๒.๒.๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า

๒.๒.๒ ปริญญาตรี

ทั้งนี้ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน และใบประกอบวิชาชีพของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครเท่านั้น หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้ว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่ายังไม่พ้นจากการรับราชการทหาร จะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟพท. กำหนด

๒.๔ ผู้สมัครที่นำเอกสารอันเป็นเท็จมายื่นเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟพท. กำหนดและจะพิจารณาดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

๒.๕ ผู้สมัครที่สอบคัดเลือกได้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ รฟพท. จะให้ออกจากงานทันที

๒.๖ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานได้

๒.๗ สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ และไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๓. หลักฐานประกอบการสมัครงาน

๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ รูปถ่าย หน้าที่จริงไม่สวมหมวก 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 สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ให้นำใบรับรองผลการศึกษาดูโดยระบุเกรดเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (GPA) จากสถาบันการศึกษาว่าเป็นผู้ที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้วและอยู่ระหว่างรอหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ใช้ประกอบการยื่นใบสมัครได้ ทั้งนี้ เมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว และ รฟพท. จะบรรจุเข้าทำงานจะต้องนำหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ มายื่นในวันที่รายงานตัว หากไม่สามารถจัดหามาให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๖ สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการผู้มีประสบการณ์ ทั้งนี้ หากยังไม่สามารถขอได้จากหน่วยงานให้ใส่รายละเอียดประสบการณ์การทำงานให้ชัดเจนในประวัติส่วนตัวและ/หรือใบสมัครงานให้ชัดเจน และหากเป็นผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องนำมายื่นในวันที่สอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาให้ รฟพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มคำตอบแทนให้ และผู้สมัครจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๗ สำเนาใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการใบประกอบวิชาชีพ หากไม่มีในวันยื่นใบสมัครต้องนำมายื่นในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาได้ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๘ สำเนาใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านต่าง ๆ จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องมีใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านนั้น ๆ หากไม่มีในวันยื่นใบสมัคร ต้องนำมายื่นในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาได้ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๔. การรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ หรือสมัครด้วยตนเอง ที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน เลขที่ ๒๗ ซอยเพชรบุรี ๔๗ (ศูนย์วิจัย) แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

(๑) เข้าเว็บไซต์ www.srtet.co.th หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

(๒) ให้ผู้สมัครอ่านประกาศและคำแนะนำสำหรับผู้สมัครโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร

(๓) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งใบสมัคร

(๔) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทั้งหมดตามที่ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศ

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

(๓) หากไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนด จะถือว่าขาดคุณสมบัติ และจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ (วงเล็บมุมซองว่าสมัครงานและวันที่จัดส่ง)ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาที่ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟพท.) ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน เลขที่ ๒๗ ซอยเพชรบุรี ๔๗ (ศูนย์วิจัย) แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง โทรศัพท์ ๐๒-๑๓๑๕๗๐๐ ต่อ ๑๒๕๓

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ทาง www.srtet.co.th

๕. การคัดเลือก

๕.๑ การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ภาควิชาภาษาอังกฤษ
- ภาควิชาเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ในวันสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดง ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งนี้ รฟพท. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟพท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้นขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๒ ในการสอบสัมภาษณ์คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบสอบสัมภาษณ์ของ รฟพท. โดยผู้เข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์รวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดจึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ รฟพท. กำหนด

๖.๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีความเห็นร่วมกันว่าผู้เข้าสอบสัมภาษณ์คนใดไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ รฟพท. ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาไม่ให้เป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น

๗. การกำหนดระดับตำแหน่งของเงินเดือน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้คัดเลือก โดย รฟพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเงื่อนไขในการประกาศรับสมัคร ให้สอดคล้องกับระเบียบ และข้อกำหนดของ รฟพท. ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการพิจารณา (การนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนจะพิจารณาจากหนังสือรับรอง/ใบผ่านงาน โดยนับระยะเวลาที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาตามคุณวุฒิที่รับสมัคร ซึ่งต้องมีระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

๘. รฟพท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเท่านั้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบสัมภาษณ์ ตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใด ๆ จาก รฟพท. ไม่ได้

๙. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาและสถานที่ซึ่ง รฟพท. กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ รฟพท.

๑๐. ผู้มารายงานตัวถือว่าเป็นผู้รับเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามที่ รฟพท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน

๑. เลขานุการ ๑ อัตรา (อัตราเงินเดือน ๑๖,๘๓๐ บาท)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานภายในแผนกตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
๒. ดำเนินการตามแผนการจัดการโครงการตามงบประมาณ และงบดำเนินการ
๓. ดำเนินงานตามแผนงานบริหาร และ แผนการใช้งบประมาณ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. รับผิดชอบงานเอกสาร จัดทำรายงาน บันทึกข้อความ บันทึกการประชุม และงานธุรการอื่นๆ ทั่วไปภายในแผนก
๕. ติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจหรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสบการณ์ทำงานด้านเลขานุการไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๓. ความรู้ด้านเอกสารงานสารบรรณ การประชุมระดับบริหาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้ด้านกฎหมาย จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
๖. ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
๗. ทักษะการเขียนรายงานการประชุม
๘. ทักษะการประสานงาน