



ประกาศการรถไฟแห่งประเทศไทย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทย ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย
จำนวน ๒๗ อัตรา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้.-

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑.๑ พนักงานตรวจสอบภายใน ๒

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑ หน่วยที่ ๑)

สังกัดฝ่ายโครงการพิเศษและก่อสร้าง

๑.๒ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๒ หน่วยที่ ๒)

สังกัดฝ่ายบริการสินค้า

๑.๓ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๓ หน่วยที่ ๓)

๑.๔ พนักงานการเดินรถ ๒

จำนวน ๘ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๔ หน่วยที่ ๔)

สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑.๕ บุคลากร ๒

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๕ หน่วยที่ ๕)

สังกัดฝ่ายบริหารโครงการพัฒนาที่ดิน

๑.๖ พนักงานเทคนิค ๒

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๖ หน่วยที่ ๖)

๑.๗ พนักงานการตลาดและทรัพย์สิน ๒

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๗ หน่วยที่ ๗)

สังกัดสำนักงานนโยบาย แผน วิจัย และพัฒนา

๑.๘ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๒

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๘ หน่วยที่ ๘)

๑.๙ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๒

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๙ หน่วยที่ ๙)

สังกัดสำนักงานแพทย์

๑.๑๐ เภสัชกร ๒

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๐ หน่วยที่ ๑๐)

๑.๑๑ พยาบาล ๒

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๑ หน่วยที่ ๑๑)

สังกัดสำนักงานอาณานิคม

๑.๑๒ นิติกร ๖

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๒ - ๑๓ หน่วยที่ ๑๒)

สังกัดสำนักงานจัดหาพัสดุซ่อมบำรุง

๑.๑๓ พนักงานพัสดุ ๖

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๔ หน่วยที่ ๑๓)

สังกัดศูนย์ประสานงานและเลขานุการ คณะกรรมการรถไฟ

๑.๑๔ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๕ หน่วยที่ ๑๔)

สังกัดศูนย์ประชาสัมพันธ์

๑.๑๕ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๖ หน่วยที่ ๑๕)

สังกัดกองควบคุมการปฏิบัติการ

๑.๑๖ พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลขที่ ๑๗ หน่วยที่ ๑๖)

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 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกพักงานในรัฐวิสาหกิจใดๆ

๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นผู้เคยถูกล้มละลายทุจริต

๒.๙ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟฯ จะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัยของการรถไฟฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒.๑๐ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะประพฤติชั่วถึงต้องออกจากราชการ หรือจากองค์การของรัฐบาล องค์การสาธารณะ เทศบาลหรือสุขาภิบาล

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากราชการ หรือ จากงานรัฐวิสาหกิจใดๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๒.๑๓ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

๒.๑๔ ต้องสามารถทำงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทยได้เต็มเวลา

๒.๑๕ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๖ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงพระราชบัญญัติฯ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑ ฉบับที่ ๔.๓ ระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๑ ฉบับที่ ๑.๑๓ ฉบับที่ ๑.๑๔ และข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งของการรถไฟฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้าทำงานได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ 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 กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้-

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

๔.๒ ให้ผู้สมัครสอบอ่านขั้นตอน และคำแนะนำโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร (ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องแนบไฟล์เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในการสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานต่างๆ ทุกหน้า ทุกฉบับ ให้ครบถ้วน แล้วสแกนแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	เอกสาร	ประเภทไฟล์ และขนาด
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) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น โดยบัตรดังกล่าวจะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๔	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ ชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๕	สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (กรณีผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๓ กรณีเอกสารมี ๒ หน้า ให้สแกนเอกสารทั้งด้านหน้า และด้านหลังของเอกสารต้นฉบับ	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
๘ *	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรมรายละเอียดใบอนุญาตฯ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ เฉพาะผู้สมัครสอบในหน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่ง เภสัชกร ๖ ให้ยื่นในระบบฯ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb

ที่	เอกสาร	ประเภทไฟล์ และขนาด
๙ *	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง จากสภาการพยาบาล รายละเอียดใบอนุญาตฯ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ เฉพาะผู้สมัครสอบในหน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งพยาบาล ๖ ให้ยื่นในระบบฯ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb
๑๐ *	สำเนาใบอนุญาตให้เป็นทนายความ จากสภาทนายความ รายละเอียดใบอนุญาตฯ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ เฉพาะผู้สมัครสอบในหน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนิติกร ๖ ให้ยื่นในระบบฯ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)	ประเภทไฟล์ .PDF ขนาดไม่เกิน ๑ Mb

๔.๔ ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อความในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๔.๕ ให้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น เพื่อนำไปชำระเงิน หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น สามารถเข้าระบบเพื่อจัดพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าระบบเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ภายหลัง แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๖ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน (ตามข้อ ๔.๗) ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบภายในวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น

๔.๗ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๗๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ)

ช่องทางการชำระเงิน	วันและเวลาที่ชำระเงิน
๑. เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย	ในวันและเวลาทำการของธนาคาร
๒. แอปพลิเคชัน Krungthai NEXT เลือก “จ่ายบิล” * ในการชำระเงินให้ผู้สมัครระบุรหัสบริษัท (Company Code) “ ๙๙๘๑ ” เลือก “รับสมัครสอบ – การรถไฟแห่งประเทศไทย” ใส่เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และเลขประจำตัวประชาชน	เปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๓. แอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” กดปุ่ม “สแกน” ที่หน้าหลัก เลือก จ่ายด้วย G Wallet และสแกน QR Code ใส่เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และเลขประจำตัวประชาชน	ข้อควรระวัง การชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกผ่านช่องทางการชำระที่ (๒) – (๓) หากผู้สมัครสอบชำระเงินค่าสมัครสอบโดยดำเนินการไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสมัครสอบไม่สมบูรณ์ และผู้สมัครสอบรายนั้น จะไม่มีรายชื่อปรากฏในประกาศรายชื่อบุคคลภายนอกที่มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบในแต่ละช่องทางการชำระเงินให้ถูกต้องและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ กรณีที่การรถไฟฟ้า ไม่สามารถดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกได้ตามที่กำหนดโดยมีความจำเป็น ต้องเลื่อนการสอบคัดเลือก หรือกรณีอื่นใด ผู้สมัครสอบจะไม่สามารถเรียกร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ หรือฟ้องร้องต่อการรถไฟฟ้า ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่ การรถไฟฟ้า มีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการดำเนินการ จัดการสอบคัดเลือกบุคคล ในครั้งนี้

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ (สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว)

๕.๑ ไม่อนุญาตให้พนักงานของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย และลูกจ้างรายเดือนรอการบรรจุ สมัครสอบ คัดเลือกในครั้งนี้

๕.๒ การรถไฟฟ้า มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือกของการรถไฟฟ้า ซึ่งผู้สมัครจะต้องให้ความยินยอมให้การรถไฟฟ้า นำไปใช้เพื่อการดำเนินการดังกล่าว โดยการรถไฟฟ้า จะรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ

๕.๓ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวตามประกาศฉบับนี้ เท่านั้น และเมื่อเลือกคลิกปุ่ม “ส่งใบสมัคร” แล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ และให้เข้าสอบตามเวลาที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๕.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ หากผู้สมัคร สอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน ปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และหากปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๕.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความรู้คุณวุฒิการศึกษา คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ตลอดจนเป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของการรถไฟฟ้า และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือผู้สมัครสอบให้ข้อมูลเป็นเท็จ ไม่ถูกต้องหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหรือ หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้สมัคร ที่ส่งทางระบบรับสมัครเช่น คุณวุฒิการศึกษา ใบสำคัญทางทหาร และเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร ฯลฯ คลุมเครือ หรือไม่ชัดเจน หรือไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเป็นเอกสาร ปลอม หรือเป็นเอกสารที่มีใช้ที่ทางราชการออกให้ หรือกรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติมแต่ผู้สมัครไม่จัดส่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด การรถไฟฟ้า จะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และการสมัครสอบของผู้นั้นเป็นโมฆะ ไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือเข้าเป็นพนักงานตั้งแต่ต้น และจะไม่คืน ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น โดยการรถไฟฟ้า ขอสงวนสิทธิในการตัดสินใจภายหลังได้ทุกขั้นตอน และอาจจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๖ ผู้สมัครสอบที่ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน และสังกัดฝ่าย/สำนักงาน ที่เปิดรับสมัครนั้นก่อนไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะโยกย้ายข้าม ฝ่าย/สำนักงานได้ ยกเว้นโยกย้ายในตำแหน่งงาน เดียวกันและเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรองผู้ว่าการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยเดียวกัน

๕.๗ ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เมื่อชำระ ค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคืนให้ในทุกกรณี

ในกรณี เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๖. เอกสาร และหลักฐาน ที่ต้องยื่น (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 ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

๖.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถาบันการศึกษานั้น ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ โดยบัตรดังกล่าว จะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

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 หรือ แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๓

๖.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะผู้สมัครสอบในหน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งเภสัชกร ๖ จะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๖.๘ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง จากสภาการพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะผู้สมัครสอบในหน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งพยาบาล ๖ (ด้านงานห้องผ่าตัด) จะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๖.๙ สำเนาใบอนุญาตให้เป็นทนายความ จากสภานายความ จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะผู้สมัครสอบในหน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนิติกร ๖ จะต้องไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่า ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือมีประวัติต้องคดี หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงพระราชบัญญัติ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารเกี่ยวกับการสมัครสอบ และหลักฐานต่าง ๆ เช่น ระเบียนแสดงผลการเรียน, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะบางตำแหน่งที่กำหนด, ใบสำคัญทางทหาร (แบบ สด.๘ หรือแบบ สด.๔๓ หรือแบบ สด.๓) มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้ยื่นตามวันที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หรือมีประวัติเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีขัดต่อข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ การรถไฟแห่งประเทศไทย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ/แต่งตั้ง และไม่มีสิทธิเรียกร้องไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบ

การรถไฟแห่งประเทศไทยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบ ที่ ป้ายประกาศฝ่ายทรัพยากรบุคคล ข้างสถานีรถไฟ หรือทางเว็บไซต์ www.railway.co.th หรือ <https://railway.thaijobjob.com> ทั้งนี้การรถไฟแห่งประเทศไทยจะประกาศ วัน เวลา ให้ทราบในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗



๘. วิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ การสอบภาคข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที ๑๐๐ คะแนน
- วิชาความรู้ทั่วไป และ พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ การสอบภาคสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้สมัครที่ผ่านการสอบภาคข้อเขียน จะต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และคะแนนรวมทุกวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม (วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง, วิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเชาว์ปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ และ พ.ร.บ.แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓)) จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคสัมภาษณ์ โดยจะคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๒ เท่า หรือไม่น้อยกว่า ๕ คน ของจำนวนที่เปิดรับสมัคร

๙.๒ ผู้สมัครที่เข้ารับการสอบภาคสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนภาคสัมภาษณ์รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าสอบผ่าน

๙.๓ ผู้สมัครสอบที่ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์ได้เข้าทำงาน จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบภาคข้อเขียนและภาคสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบได้ โดยจะคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนทุกภาครวมกันสูงสุดเป็นอันดับแรก และลดระดับลงมา จนกระทั่งได้บุคคลเข้าทำงานในการรถไฟฯ ครบตามจำนวน

๙.๔ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนวิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเชาว์ปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ และพ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนวิชาความรู้ทั่วไป (ความถนัดทางเชาว์ปัญญา (Aptitude Test), ภาษาอังกฤษ และพ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓) เท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนสอบภาคสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีผู้สอบได้ การรถไฟแห่งประเทศไทยจะขึ้นบัญชีสำรองไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก กรณีผู้สอบแข่งขันที่ได้รับการบรรจุ หรือระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อรอการบรรจุหากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุใดก็ตามภายในระยะเวลา ๒ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก ให้เรียกตัวบุคคลผู้ถูกขึ้นบัญชีสำรองเข้าปฏิบัติงานทดแทนได้ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกประเภทและตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว การขึ้นบัญชีสำรองนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. เงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงาน

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพของร่างกาย และจิตใจจากแพทย์รถไฟ และเมื่อแพทย์รถไฟรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น จึงให้บรรจุหรือเข้าทำงานได้ ทั้งนี้ผลการตรวจสุขภาพฯ และคำวินิจฉัยของแพทย์รถไฟให้ถือเป็นที่สุด

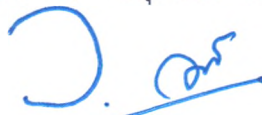
๑๑.๒ การรถไฟฯ จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ผ่านการตรวจสุขภาพฯ เป็นลูกจ้างรายเดือน รอการบรรจุก่อน และจะพิจารณาบรรจุเมื่อทราบผลการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากสถาบันการศึกษา ผลการตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (พยาบาล/เภสัชกร/นิติกร) ผลการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางทหาร (เพศชาย) และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ว่าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ และเป็นบุคคลที่ไม่ได้มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ

และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง ของการ
รถไฟฟ้า และผ่านการพิจารณาผลการปฏิบัติ หรือทดลองงานจากฝ่าย/สำนักงาน แล้ว จึงบรรจุเป็นพนักงานได้

การรถไฟฟ้า ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่า
สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้าเป็นพนักงานการรถไฟฟ้า หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อเป็น
อันขาด กับขอให้แจ้งหัวหน้ากองการบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘ ๙๕๒๗ ๕๗๙๕ เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายที่บัญญัติไว้สูงสุดต่อไป

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการสมัครสอบโปรดติดต่อ งานวางแผนและสรรหา
กองการบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๐๒ ๒๒๐ ๔๔๘๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวีระชัย ถาวร)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

๐.



ข้อบังคับ ระเบียบ การรถไฟฟ้า

หน่วยที่ ๑

ตำแหน่ง	พนักงานตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สังกัด	กองตรวจสอบระบบสารสนเทศ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติการ การบัญชี การเงิน การปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของการรถไฟฯ รวมทั้งข้อกำหนดของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบปฏิบัติด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การวางระบบ และประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. การจัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะการตรวจสอบอย่างอิสระ เที่ยงธรรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๔.

หน่วยที่ ๒

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)

๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

๕. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎข้อบังคับ ระเบียบการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผลและข้อเสนอแนะ

๘. มีความสามารถในการติดตามผลงาน การประเมินผล การจัดวางแผน และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบ

๙. มีความรู้กฎหมายแรงงานและการแก้ไขปัญหาแรงงาน

๙. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พิจารณางานโครงการในเบื้องต้น จัดทำบันทึก สรุปย่อเรื่อง และร่างหนังสือโต้ตอบเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำ รวบรวมข้อมูลเอกสารหรือรายงานเพื่อประกอบการจัดทำโครงการและแผนงานและช่วยจัดทำโครงการและแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยประสานงานด้านต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการและแผนงานการลงทุนกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการวางแผนของฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยติดตามงานและผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ และจัดทำร่างรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ช่วยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา ตามที่ศูนย์ฯดูแลรับผิดชอบ

๖. จัดเตรียมการประชุม และเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำร่างรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๓

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้นลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๘. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๙. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียนเข้า ออก จัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๒. รวบรวมคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบการต่าง ๆ ตรวจสอบติดตามเกี่ยวกับการสั่งการ และคำสั่งในบันทึกการประชุม
๓. ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี รายงานค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการขออนุมัติจัดหา ว่าจ้าง เช่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่าย ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟฯ และวิธีจ่ายก่อนตรวจ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่าย เบี้ยเลี้ยงต่าง ๆ ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายเครื่องเรือน ค่าเลี้ยงภัย ค่าเช่าที่พัก ที่สิ่งจ่าย ณ กองการเงิน ของพนักงานฝ่าย/สำนักงานต่าง ๆ
๗. ดำเนินการตั้งเบิกเงินสวัสดิการ และเงินสงเคราะห์ต่าง ๆ
๘. ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้ง ถอดถอน ลงโทษ และการจ้างแรงงานต่าง ๆ
๙. จัดทำสถิติ รายงานข้อมูล และเสนอแนะความเห็นในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๔

ตำแหน่ง	พนักงานการเดินรถ ๖	จำนวน ๘ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางบริหารธุรกิจ หรือการบริหาร หรือการจัดการ หรือโลจิสติกส์ หรือกฎหมาย หรือรัฐศาสตร์ หรือบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สังกัด	ฝ่ายบริการสินค้า	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สายตาดี มองเห็นสีได้อย่างสมบูรณ์ (ตาไม่บอดสี) และการได้ยินเสียงเป็นปกติทั้งสองข้าง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในงานเดินรถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยดำเนินการประมวลเรื่องและควบคุมการวางระเบียบเกี่ยวกับการบรรทุกส่งสินค้าทางรถไฟ อาทิเช่น สินค้าทั่วไป สิ่งของที่อันตรายไวไฟเพลิง และตู้สินค้าคอนเทนเนอร์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๒. ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการของงาน/กอง/ควบคุมดูแลและการรับ ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การติดตาม และการจัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลการสินค้าจากงานจ่ายรถสินค้าและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำสถิติต่าง ๆ
๔. ติดตามและเร่งรัดการเดินขบวนรถสินค้าทั่วไปทุกสายให้เป็นไปตามประกาศเดินรถ จัดจ่ายและควบคุมการจ่ายรถสินค้าทั่วไป และอื่น ๆ ที่มีคำสั่งควบคุมการจ่าย
๕. ตรวจสอบและสอบสวนสินค้าทั่วไปที่เกี่ยวข้องปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการ
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับพนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำพนักงานใหม่ในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๕

ตำแหน่ง	บุคลากร ๖	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณสมบัติ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางการบริหารงานบุคคล หรือรัฐศาสตร์ หรือบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ หรือบัญชี หรือการเงิน หรือสถิติ หรือบริหารธุรกิจ หรือการบริหาร หรือการจัดการ หรือโลจิสติกส์ หรือการศึกษา หรือเศรษฐศาสตร์ หรือจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สังกัด	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผลและเสนอแนะ
๘. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง พฤติกรรม วัฒนธรรม ค่านิยมขององค์การ เพื่อนำมาวางแผนและการพัฒนาระบบงาน ของการรถไฟฯ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนวิสาหกิจของการรถไฟฯ
๒. ดำเนินการจัดทำแผนวิสาหกิจของการรถไฟฯ ให้บรรลุตามเป้าหมายของการรถไฟฯ
๔. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคคลของแต่ละหน่วยงาน
๕. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ ออกจากงาน และตรวจสอบในกรณีต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของการรถไฟฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
๖. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ในคำสั่งที่ออกโดยฝ่าย/สำนักงาน ในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนชั้น โยกย้าย ออกจากงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด
๗. ดำเนินการจัดเตรียมกระบวนการ ขั้นตอน สรรหา และคัดเลือกบุคคลทั้งภายนอกและภายในการรถไฟฯ
๘. จัดทำสถิติ รายงานข้อมูล และเสนอแนะความเห็นในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๖

ตำแหน่ง	พนักงานเทคนิค ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เทคโนโลยีโยธา) หรืออุตสาหกรรมศาสตร์ หรือครุศาสตร์อุตสาหกรรม หรือเทคโนโลยีการก่อสร้าง หรือภูมิสารสนเทศศาสตร์ หรือภูมิสารสนเทศ หรือภูมิศาสตร์	
สังกัด	ฝ่ายบริหารโครงการพัฒนาที่ดิน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. มีความรู้ความเข้าใจในงานเทคนิคอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถประมวลภาพถ่ายทางอากาศ และโปรแกรมการทำงานด้าน GS ได้เป็นอย่างดี
๖. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ที่ดิน เอกสารสิทธิที่ดินของการรถไฟฯ เว้นคืนอสังหาริมทรัพย์ และคิดค่าทดแทนอสังหาริมทรัพย์ และการขออนุญาตที่ดินของการรถไฟฯ
๒. จัดเก็บเอกสารสิทธิ แผนที่กรรมสิทธิ์ที่ดิน รักษาเอกสารสิทธิ และจัดทำสารสนเทศด้านกรรมสิทธิ์ที่ดินและทรัพย์สินของการรถไฟฯ
๓. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่สังกัด
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๔.

หน่วยที่ ๗

ตำแหน่ง	พนักงานการตลาดและทรัพย์สิน ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางพาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือการบริหาร หรือการจัดการ หรือโลจิสติกส์ หรือกฎหมาย หรือรัฐศาสตร์ หรือบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สังกัด	ฝ่ายบริหารโครงการพัฒนาที่ดิน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในงานเทคนิคอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถประมวลผลภาพถ่ายทางอากาศ และโปรแกรมการทำงานด้าน GIS ได้เป็นอย่างดี
๘. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับใช้พื้นที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมข้อมูลและแสวงหาข้อมูล ศึกษาการพัฒนาในด้านผังเมือง สภาพแวดล้อม และผลกระทบอื่นใดในด้านกายภาพเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดความเป็นไปได้ของโครงการศึกษาภาวะเศรษฐกิจการเงิน การตลาด การลงทุน การประเมินโครงการ
๓. วิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ตลาด เพื่อพัฒนาก่อให้เกิดรายได้ และเพิ่มมูลค่าตลาด
๔. พิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้นในการวิเคราะห์ด้านการตลาด ประเมินผลตอบแทน ทั้งโครงการที่เสนอ และการกำหนดเงื่อนไขผลประโยชน์ตอบแทนของโครงการ
๕. ดำเนินการศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหว การใช้เช่าธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลประโยชน์ตอบแทน
๖. ติดตามผลการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวเศรษฐกิจ เพื่อทบทวนและปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

Cr.

หน่วยที่ ๘

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางบริหารธุรกิจ หรือการบัญชี หรือการเงิน หรือเศรษฐศาสตร์	
สังกัด	แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักงานนโยบาย แผน วิจัย และพัฒนา	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๘. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๙. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ การจัดพิมพ์ การแจกจ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร
๒. การดำเนินงานด้านบุคคล การติดตามและจัดทำรายงานในเรื่องต่าง ๆ
๓. การทำหน้าที่เลขานุการ การจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจดบันทึกและเรียบเรียงจัดทำรายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
๔. การติดต่อประสานงานกับองค์การ หน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญและบุคคลต่าง ๆ
๕. การจัดเตรียมการรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๖. การปฏิบัติงานด้านระเบียบแบบแผน การรวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลรายงานต่าง ๆ
๗. การตรวจสอบและดำเนินการเงินการบัญชีที่เกี่ยวข้อง
๘. การจัดหาพัสดุ การเตรียมสัญญาต่าง ๆ
๙. การดำเนินงานสวัสดิการด้านต่าง ๆ
๑๐. การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน
๑๑. การประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่ผลงานข่าวสาร การชี้แจงตอบปัญหาข้อขัดแย้งเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีทั้งภายในและภายนอกการรถไฟฯ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๙

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางเศรษฐศาสตร์ หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบัญชี หรือบริหารธุรกิจ หรือวิศวกรรมศาสตร์	
สังกัด	งานประสานแผน ๒ กองประสานแผนวิสาหกิจและปฏิบัติการ สำนักงานนโยบายและแผน วิจัย และพัฒนา	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. มีความรู้ความสามารถในงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผลและเสนอแนะ
๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ พิจารณาวิเคราะห์การจัดทำแผนดำเนินงานโครงการลงทุนและงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ
๒. การศึกษาพิจารณาตรวจสอบวิธีการและข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการนั้น ๆ
๓. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการลงทุน
๔. การวิเคราะห์ผลตอบแทนลงทุนรายย่อย และติดตามประเมินผล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๑.

หน่วยที่ ๑๐

ตำแหน่ง	เภสัชกร ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๗,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	เภสัชศาสตร์	
สังกัด	กองเภสัชกรรม โรงพยาบาลบุรีรัมย์ไชยากร สำนักงานแพทย์	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม โดยใบอนุญาตดังกล่าว จะต้องได้รับอนุญาตและไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร
๔. สายตาดีและมองเห็นสีได้อย่างสมบูรณ์ (ตาไม่บอดสี)
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของยา จ่ายยา และให้คำแนะนำวิธีการใช้ยาที่ถูกต้องแก่ผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. ตรวจสอบลายมือแพทย์ คำสั่งแพทย์ และความถูกต้องของยาก่อนส่งมอบให้กับหอผู้ป่วยในภายในโรงพยาบาล
๓. ตรวจสอบและค้นหาประวัติการแพ้ยา รวมถึงปัญหาการใช้ยาของผู้ป่วย เช่นปฏิกิริยาระหว่างยาการใช้ยาซ้ำซ้อนและความร่วมมือในการใช้ยาของผู้ป่วย เป็นต้น
๔. เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และสารเคมีต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องยาสำนักงานแพทย์ รวมทั้งอุปกรณ์ หรือผสมยาตามความต้องการของแพทย์ เป็นต้น
๕. กำกับดูแลการจัดเก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ให้ถูกวิธี เพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์อยู่ในสภาพดีและมีคุณภาพอยู่เสมอ
๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการที่เป็นประโยชน์ ทางด้านเภสัชสาธารณสุขแก่บุคลากรทางการแพทย์ และผู้ป่วย
๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๘. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๑๑

ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพ ๖ (ด้านงานห้องผ่าตัด)	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต	
สาขาวิชา/วิชาเอก	พยาบาลศาสตร์	
สังกัด	แผนกบริหารงานห้องผ่าตัด กองบริหารงานการพยาบาล โรงพยาบาลบุรีรัมย์ สำนักงานแพทย์	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ จากสภาการพยาบาล โดยใบอนุญาตดังกล่าว จะต้องได้รับอนุญาต และไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร
๔. สายตาดีและมองเห็นสีได้อย่างสมบูรณ์ (ตาไม่บอดสี)
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในแผนกบริหารงานห้องผ่าตัด ให้การบริการทางด้านการรักษาพยาบาลตามคำสั่งและการรักษาของแพทย์ การวางแผนในการให้การพยาบาล การสั่งงาน ควบคุม ดูแลให้การพยาบาล
๒. การจัดหา การซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้การทำการผ่าตัด และทำความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๓. จัดการควบคุมฝึกสอน อบรม ปรีกษาและแนะนำเกี่ยวกับการพยาบาลและเทคนิคเฉพาะให้แก่พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล
๔. ให้ความร่วมมือแพทย์ในการรักษาและผ่าตัดและหัตถการอื่น ๆ ภายในห้องผ่าตัด
๕. ร่างควบคุม สั่งงาน ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ร่วมจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ เอกสารต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานและร่วมจัดทำบัญชีสินทรัพย์ภาชนะถาวร
๗. ร่วมในการจัดทำ จัดเก็บบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับสถิติผู้ป่วย และการรวบรวมการจัดส่งรายงานประจำต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๘. ร่วมในการจัดเก็บค่าภาระที่เป็นเงินสดและเงินต้นสังกัดส่งแผนกบริหารงานทั่วไปด้านการเงิน
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๑๒

ตำแหน่ง	นิติกร ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	นิติศาสตร์	
สังกัด	สำนักงานอาณานิคม	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. ได้รับใบอนุญาตให้เป็นทนายความ จากสภาทนายความ โดยใบอนุญาตดังกล่าว จะต้องได้รับอนุญาตและไม่หมดอายุ ก่อนวันปิดรับสมัคร
๔. สายตาดีและมองเห็นสีได้อย่างสมบูรณ์ (ตาไม่บอดสี)
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในวิชากฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้กฎหมายแรงงานและแก้ไขปัญหาแรงงาน
๘. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุและเสนอแนะ
๙. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรถไฟฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นทนายว่าต่างแก้ต่างในคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่การรถไฟฯ และพนักงานรถไฟที่ปฏิบัติตามหน้าที่
๓. สืบสวน สอบสวน ร้องทุกข์ ดำเนินคดี และติดตามผลคดี ให้แก่พนักงานการรถไฟฯ หรือบุคคลอื่นที่กระทำความผิดทางอาญา รวมทั้งเรียกเก็บค่าเสียหายจากผู้กระทำความผิด
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย
๕. ตรวจร่างสัญญา ร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเรื่องทางวินัยหรือทางคดี และร้องเรียนหรือร้องทุกข์การอุทธรณ์การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับรับผิดทางแพ่ง การจัดทำหรือตรวจสอบนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๘. ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาในคดีทั้งปวงของการรถไฟฯ เมื่อมีหมายศาลดำเนินการตรวจสอบหลักทรัพย์และสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้อันอาจมีทรัพย์สินและลูกหนี้ไว้ในครอบครอง ซึ่งอาจนำยึดอายัดมาบังคับคดีได้
๙. เข้าร่วมในการขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้กับพนักงานบังคับคดีตามขั้นตอนของกฎหมายหรือระเบียบกรมบังคับคดี

๑๐. ดำเนินการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ได้นำวางเพื่อชำระหนี้ให้การรถไฟฟ้า ที่กรมบังคับคดีหรือสำนักงานทรัพย์สินกลางหรือในส่วนภูมิภาคระหว่างมีการบังคับคดี

๑๑. ดำเนินการบังคับคดีตามนโยบายหรือภายใต้ข้อตกลงใด ๆ ของการรถไฟฟ้า หรือหัวหน้าสำนักงานอาณานิคม ที่ทำกับกิจการตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้า พ.ศ.๒๕๕๔

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

Dr.

หน่วยที่ ๑๓

ตำแหน่ง	พนักงานพัสดุ ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทุกสาขาวิชา	
สังกัด	สำนักงานจัดหาพัสดุซ่อมบำรุง	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎข้อบังคับ ระเบียบการ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพื่อการจัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามระเบียบของการรถไฟฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเอกสารการสอบราคาว่าจ้าง ที่ลงประกาศราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์การรถไฟฯ และระบบ Cmms ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ดำเนินการตรวจสอบการยืนยันผลการเปิดซองสอบราคา ที่ลงประกาศราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์การรถไฟฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดส่งเรื่องสรุปของสอบราคา ที่ได้รับอนุมัติให้ว่าจ้าง ที่ผ่านการยืนยันผลในข้อ ๓ แล้วให้ กบส.ดำเนินการเรื่องการทำสัญญาซื้อขายต่อไป
๕. ควบคุมค่าใช้จ่ายการทำสัญญาซื้อขายต่อไป
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙.

หน่วยที่ ๑๔

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางสังคมศาสตร์ หรือการเงิน หรือสถิติ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
สังกัด	งานประชุม กองเลขานุการคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ศูนย์ประสานงานและเลขานุการคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สายตาดี
๔. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบการและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผลและเสนอแนะ
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความรู้กฎหมายแรงงาน และการแก้ไขปัญหางาน
๙. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการสืบค้นข้อมูล และการจัดการฐานข้อมูล เพื่อสรุปวิเคราะห์ และนำเสนอผลงาน สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการรถไฟฯ
๒. ตรวจสอบและจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม
๓. จัดทำไฟล์ข้อมูลเอกสารการประชุมคณะกรรมการรถไฟฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้คณะกรรมการรถไฟฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และถ่ายโอนเข้าสู่ระบบจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ และให้ความสะดวกในด้านสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม
๕. ช่วยดำเนินการงานธุรการ งานการเงินและการบัญชี และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับพนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๑๕

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารงานทั่วไป ๖	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๖,๘๓๐.- บาท	
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี	
สาขาวิชา/วิชาเอก	ทางวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์	
สังกัด	งานเผยแพร่เอกสาร กองโฆษณาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ศูนย์ประชาสัมพันธ์	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สายตาดี
๔. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบการและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผลและเสนอแนะ
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความรู้กฎหมายแรงงาน และการแก้ไขปัญหาระงงาน
๙. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนข้อความ บทความ ผลิตเอกสารเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือวารสาร นิตยสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว กำหนดเวลาเดินรถ หนังสือรายงานประจำปี และอื่น ๆ เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ต่อสาธารณชน
๒. ดำเนินการสำรวจ วางแผน เพื่อการผลิตและกระจายข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการผลิตสื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน
๓. ช่วยในการดำเนินการผลิตเนื้อหาอันเกี่ยวกับการท่องเที่ยวหรือในสื่อออนไลน์ ทั้งในรูปแบบการผลิตเอง หรือจัดจ้างผู้อื่น ผลิตสื่อ รวมถึงสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
๔. รวบรวมและพิจารณาเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ ในเชิงรุก อันจะมีผลต่อภาพลักษณ์ของการรถไฟฯ
๕. ช่วยในการออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการเผยแพร่ต่าง ๆ ตามแผนการผลิตสื่อและการเผยแพร่สื่อขององค์กร
๖. ติดตามแนวโน้ม กระแสข่าว ความนิยมในปัจจุบัน นำสู่การวิเคราะห์ เพื่อการผลิตเนื้อหาให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและความต้องการของตลาด
๗. ช่วยวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับพนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยที่ ๑๖

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายจะต้องเป็นผู้ที่พ้นภาระการรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ (แบบ สด. ๔๓ หรือ แบบ สด. ๘ หรือ แบบ สด. ๓)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร ยกเว้น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๕. มีทักษะในการอ่าน พูด เขียน ฟัง ภาษาอังกฤษได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๘. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๙. มีขีดความสามารถ (Competency) เป็นไปตามที่การรถไฟฯ กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียน เข้า - ออก จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ
๒. รวบรวมคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบการต่าง ๆ ตรวจสอบติดตามเกี่ยวกับการสั่งการ และคำสั่งในบันทึกการประชุม
๓. ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุม และรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการขออนุมัติจัดหา ว่าจ้าง เช่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
๕. ดำเนินการตั้งเบิกเงินสวัสดิการ และเงินสงเคราะห์ต่าง ๆ
๖. ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบเกี่ยวกับคำสั่ง แต่งตั้ง ถอดถอน ลงโทษ และการจ้างแรงงานต่าง ๆ
๗. จัดทำสถิติ และรายงานต่าง ๆ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖