



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 (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๒.๒.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า

๒.๒.๓ ปริญญาตรี

ทั้งนี้ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน และใบประกอบวิชาชีพของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครเท่านั้น หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้ว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่ายังไม่พ้นจากการรับราชการทหาร จะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟพท. กำหนด

๒.๔ ผู้สมัครที่นำเอกสารอันเป็นที่มาเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟพท. กำหนดและจะพิจารณาดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

๒.๕ ผู้สมัครที่สอบคัดเลือกได้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ รฟพท. จะให้ออกจากงานทันที

๒.๖ ใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานได้

๒.๗ สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ และไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๓. หลักฐานประกอบการสมัครงาน

๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก 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 สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ให้นำใบรับรองผลการศึกษาโดยระบุเกรดเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (GPA) จากสถาบันการศึกษาว่าเป็นผู้ที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้วและอยู่ระหว่างรอหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ใช้ประกอบการยื่นใบสมัครได้ ทั้งนี้ เมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว และ รพพท. จะบรรจุเข้าทำงานจะต้องนำหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ มายื่นในวันที่รายงานตัว หากไม่สามารถจัดหามาให้ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๖ สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการผู้มีประสบการณ์ ทั้งนี้ หากยังไม่สามารถขอได้จากหน่วยงานให้ใส่รายละเอียดประสบการณ์การทำงานให้ชัดเจนในประวัติส่วนตัวและ/หรือใบสมัครงานให้ชัดเจน และหากเป็นผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องนำมายื่นในวันที่สอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหามาให้ รพพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนให้ และผู้สมัครจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๗ สำเนาใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการใบประกอบวิชาชีพ หากไม่มีวันยื่นใบสมัครต้องนำมายื่นในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหามาให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

๓.๘ สำเนาใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านต่าง ๆ จำนวน ๑ ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องมีใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านนั้น ๆ หากไม่มีวันยื่นใบสมัคร ต้องนำมายื่นในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหามาให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๔. การรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ หรือสมัครด้วยตนเองที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน เลขที่ ๒๗ ซอยเพชรบุรี ๔๗ (ศูนย์วิจัย) แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

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

(๒) ให้ผู้สมัครอ่านประกาศและคำแนะนำสำหรับผู้สมัครโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร

(๓) กรอกข้อความ.....

(๓) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อน
จัดส่งใบสมัคร

(๔) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทั้งหมดตามที่ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศ

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

(๓) หากผู้สมัครไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนด จะถือว่าขาดคุณสมบัติ และจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ (วงเล็บมุมของว่าสมัครงานและวันที่จัดส่ง)ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มาที่ แผนก บริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟพท.) ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน เลขที่ ๒๗ ซอยเพชรบุรี ๔๗ (ศูนย์วิจัย) แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๓๑๕๗๐๐ ต่อ ๑๒๕๓

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ทาง www.srtet.co.th

๕. การคัดเลือก

๕.๑ การสอบข้อเขียน

กลุ่มสายงานบริหารและกลุ่มสายงานอำนวยการและการเงิน ประกอบด้วย

- ภาควิชาความรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- ภาควิชาที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (MS.Office)

กลุ่มสายงานปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

- ภาควิชาความรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ในวันสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดง ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบข้อเขียนตามหลักเกณฑ์ที่ รฟพท. กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดย รฟพท. จะดำเนินการภายหลังจากการประกาศผลการสอบข้อเขียนข้อ ๕.๑ แล้ว

ทั้งนี้ รฟพท. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟพท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนจากการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๒ ในการสอบสัมภาษณ์คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบสอบสัมภาษณ์ของ รพพท. โดยผู้เข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์รวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดจึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ รพพท. กำหนด

๖.๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีความเห็นร่วมกันว่าผู้เข้าสอบสัมภาษณ์คนใดไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ รพพท. ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาไม่ให้เป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น

๗. การกำหนดระดับตำแหน่งของเงินเดือน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้คัดเลือก โดย รพพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเงื่อนไขในการประกาศรับสมัคร ให้สอดคล้องกับระเบียบ และข้อกำหนดของ รพพท. ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการพิจารณา (การนำประสบการณ์มาพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนจะพิจารณาจากหนังสือรับรอง/ใบผ่านงาน โดยนับระยะเวลาที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาตามคุณวุฒิที่รับสมัคร ซึ่งต้องมีระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

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

๙. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาและสถานที่ซึ่ง รพพท. กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ รพพท.

๑๐. ผู้มารายงานตัวถือว่าเป็นผู้รับเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามที่ รพพท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๘

(นายภากรณ์ ตั้งเจตสกา)

รักษาการกรรมการผู้อำนวยการใหญ่



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครงาน
ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

๑. เลขานุการผู้บริหาร (๑ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับและตรวจสอบเอกสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท สรุปสาระสำคัญและนำเสนอต่อผู้บริหาร
๒. ติดต่อประสานงานและติดตามเอกสารต่างๆกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเตรียมข้อมูลต่างๆรวมถึงห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๔. เข้าร่วมประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
๕. เป็นตัวแทนของผู้บริหารในการติดต่องานทั้งภายในและภายนอกบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย-หญิง
๒. อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๓. ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์เป็นเลขานุการอย่างน้อย ๓ ปี
๕. มีประสบการณ์บันทึกรายงานการประชุม
๖. มีบุคลิกดีและมีทักษะการประสานงานได้ดี
๗. หากมีประสบการณ์ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Ms. Office คล่อง
๙. มีทักษะพูด-อ่าน-เขียนภาษาอังกฤษในระดับดี

๒. เจ้าหน้าที่บัญชี (๒ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลตัวเลข และตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับบัญชีชื่อต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และตรงเวลา พร้อมทั้งการจัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร
๒. การตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชีและการจ่ายเงิน
๓. จัดทำใบสำคัญรายวันต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานภาษี , งดต.๑ , งดต.๓ , งดต.๕๓
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย-หญิง
๒. อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๓. ปริญญาตรี การบัญชี / การเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสบการณ์ทำงาน ๒ - ๓ ปี
๕. มีความรู้เกี่ยวกับภาษีอากร,การวางระบบบัญชีของรัฐวิสาหกิจ,การจัดทำงบประมาณ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือ การรถไฟแห่งประเทศไทย จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ดี โดยเฉพาะโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและเจรจาต่อรอง
๘. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Ms. Office ได้ดี
๙. สามารถ พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ (จำนวน ๒ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบพัสดุจากผู้ขายในเบื้องต้น
๒. ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ และปริมาณพัสดุกงคลังในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เบิกจ่ายวัสดุ, อุปกรณ์ และเครื่องมือให้กับแผนกต่างๆ
๔. บันทึกการรับ จ่ายวัสดุ, อุปกรณ์ และเครื่องมือให้กับแผนกต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ (CMMS)
๕. จัดเก็บ ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ และชิ้นเก็บวัสดุ
๖. ดูแลความสะอาดภายในคลังพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย-หญิง
๒. อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป
๓. การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไปสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้เรื่องระบบคลังสินค้า
๕. มีประสบการณ์ในการทำงานคลังพัสดุ ๒ ปีขึ้นไป
๖. มีความรู้และประสบการณ์ในระบบคอมพิวเตอร์บริหารงานซ่อมบำรุง (CMMS) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ดี
๘. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและเจรจาต่อรอง
๙. สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี
๑๐. สามารถทำงานเป็นกะได้
๑๑. สามารถขับรถ Forklift ได้

๔. เจ้าหน้าที่ขายตั๋ว (๑ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จำหน่ายและเพิ่มมูลค่าให้กับบัตรโดยสารแบบเที่ยวเดียว และบัตรโดยสารแบบเพิ่มมูลค่า
๒. จัดเก็บอัตราค่าโดยสารที่มูลค่าในบัตรไม่เพียงพอ
๓. ดูแลเรื่องการใช้งานของประตู Swing Gate
๔. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้โดยสารตามสถานการณ์
๕. ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้โดยสารพิการด้วยความเต็มใจ
๖. ฝ้าระวังสถานะของอุปกรณ์จัดเก็บค่าโดยสาร และแก้ไขสถานการณ์เมื่อมีอุปกรณ์บกพร่อง เช่น อุปกรณ์จัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (AFC) ประตูกันขานขาลา (PSD) เป็นต้น
๗. แก้ไขปัญหาความบกพร่องเล็กน้อยที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์จัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ เช่น เหยี่ยวโดยสารติดค้างในเครื่องออกบัตรโดยสาร เป็นต้น
๘. ควบคุมทิศทางของบันไดเลื่อนตามคำสั่งของนายสถานี
๙. ให้ความช่วยเหลือผู้ช่วยนายสถานี ในเรื่องการจัดการรายได้และบัตรโดยสาร
๑๐. ให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติบนสถานีรถไฟฟ้า
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย-หญิง
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขา
๓. มีประสบการณ์ทำงาน ๐ - ๒ ปี
๔. ถ้ามีประสบการณ์ในระบบขนส่งทางรถไฟ จะ พิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และเจรจาต่อรองอย่างดี
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Ms. Office ได้ดี
๗. สามารถ พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี
๘. สามารถทำงานเป็นกะได้

๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมการเดินรถไฟฟ้า (๑ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดการและควบคุมการปฏิบัติการเดินรถในเส้นทางหลักเพื่อให้เป็นไปตามตารางเดินรถ และ
แน่ใจว่ารถไฟฟ้าวิ่งด้วยความปลอดภัย
๒. แจ้งหัวหน้าควบคุมการเดินรถเมื่อมีเหตุใดๆ ที่จะต้องปรับเปลี่ยนตารางการเดินรถไปจาก
รูปแบบการเดินรถแบบปกติ
๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติการต่างๆ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ หรือ อุบัติเหตุ
๔. ดำเนินการตามคำสั่งของหัวหน้าศูนย์ควบคุมการเดินรถ
๕. ติดต่อสื่อสารกับพนักงานควบคุมรถไฟฟ้าในเส้นทางหลัก และในศูนย์ซ่อมบำรุง โดยให้ถือว่า
เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเดินรถที่ปลอดภัย
๖. ติดต่อสื่อสารกับหัวหน้าพนักงานควบคุมรถไฟฟ้า เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานควบคุมรถไฟฟ้า
๗. รายงานเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมการเดินรถด้านระบบวิศวกรรม
๘. ติดต่อประสานงานกับนายสถานีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ หรืออุบัติเหตุใดๆ
๙. ติดต่อประสานงานกับนายสถานีในกรณีที่อยู่กรณีใดๆ ในสถานีทำงานผิดปกติ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าพนักงานควบคุมรถไฟฟ้า
๑๑. จัดการ และควบคุมทุกๆ ขบวนการทำงานทั้งในขณะที่ รถไฟฟ้า เข้าออก และเคลื่อนที่อยู่
ภายในศูนย์ซ่อมบำรุง เพื่อให้เป็นไปตามตารางการให้บริการ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า
การเดินรถในศูนย์ซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างปลอดภัย
๑๒. รักษาคำสั่งการเรื่อง ที่จอดรถภายในศูนย์ซ่อมบำรุง
๑๓. ติดตามตรวจสอบการเคลื่อนที่ของรถไฟฟ้าเพื่อเข้าสู่โรงล้างรถ
๑๔. แจ้งคำประกาศไปยังนายสถานีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ หรืออุบัติเหตุ
๑๕. จัดการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ทางรถไฟ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย-หญิง
๒. อายุ ๒๕-๓๐ ปี
๓. ปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นแต่มีประสบการณ์ในระบบ
ขนส่งทางรถไฟ ๕ ปีขึ้นไป
๔. ถ้ามีความรู้ในด้านระบบ ไฟฟ้า หรือ เครื่องกล จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. ประสบการณ์ทำงาน ๓-๕ ปี ถ้ามีประสบการณ์ในระบบขนส่งทางรถไฟ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความรู้และประสบการณ์ในศูนย์ควบคุมการเดินรถ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. มีความรู้และประสบการณ์ในการควบคุมหรือซ่อมบำรุงระบบควบคุมในโรงงานหรือสายการผลิต
๘. มีความรู้ในเรื่อง SCADA/HMI จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. เข้าใจและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างดี
๑๐. สามารถ พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี
๑๑. สามารถทำงานล่วงเวลาและสามารถทำงานเป็นกะได้

๖. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบวิศวกรรม (๑ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดตามตรวจสอบอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า
๒. จัดส่งรายงานเหตุขัดข้องต่างๆ ไปให้ส่วนวิศวกรรม และซ่อมบำรุง
๓. ควบคุมระบบไฟฟ้า และระบบระบายอากาศภายในอุโมงค์
๔. ติดตามตรวจสอบระบบทางเทคนิคอื่นๆ ผ่านทางระบบ SCADA ที่อยู่ในห้องควบคุมการเดินรถส่วนกลาง
๕. ทำงานร่วมกับการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) และการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย(ทอท.) เกี่ยวกับแหล่งจ่ายไฟฟ้าในสถานีสุวรรณภูมิ
๖. ติดตามตรวจสอบระบบการรายงานเหตุขัดข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕-๓๐ ปี
๒. ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขา ไฟฟ้า
๓. ต้องมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๔. ประสบการณ์ทำงาน ๓-๕ ปี ถ้ามีประสบการณ์ในระบบขนส่งทางรถไฟไฟฟ้า จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้และประสบการณ์ในศูนย์ควบคุมการเดินรถ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความรู้และประสบการณ์ในการควบคุมหรือซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า หรือ เครื่องกล ในโรงงาน หรือสายการผลิต
๗. มีความรู้ในเรื่อง SCADA/HMI จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. เข้าใจและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างดี
๙. สามารถ พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี

๗. เจ้าหน้าที่กฎหมายและสัญญา (๑ อัตรา)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การยกร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อพิจารณาการยกร่าง ตรวจสอบแก้ไข สัญญาของบริษัทให้ถูกต้องตามกฎหมายฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น
๒. งานบริหารสัญญาที่บริษัทเป็นคู่สัญญา และการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ สัญญานั้น เช่น การต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการบังคับหลักประกันสัญญาโดย เรียกให้สถาบันการเงินใน ฐานะผู้ค้ำประกันปฏิบัติตามสัญญา
๓. งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายและ สัญญาของบริษัทที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

๑. วุฒิมหาบัณฑิต ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย การทำสัญญา งานให้คำปรึกษา อย่างน้อย ๒ ปี หรือ มี ประสบการณ์ ทำงานด้านกฎหมายภาครัฐอย่างน้อย ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทนายความ
๔. มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร และ การเจรจาต่อรองที่ดี
๕. สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้
๖. สามารถทำงานนอกสถานที่ได้
๗. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Ms. Office ได้ดี
๘. สามารถ พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี