



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
 รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
 A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
เรื่อง การรับสมัครงาน

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ จำนวน 134 อัตรา โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา เงื่อนไขการสมัคร หน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง จำนวนที่รับสมัคร ให้เป็นไปตาม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

2. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร

2.1 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ และตามข้อบังคับ รฟม. ฉบับที่ 20 ว่าด้วย พนักงาน

2.2 อายุ ระดับคุณวุฒิ เกณฑ์เฉลี่ย ของแต่ละตำแหน่ง มีเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังนี้

ระดับคุณวุฒิ	อายุ	คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร (GPA)
ปริญญาตรี	อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร	- สถาบันของรัฐ ไม่น้อยกว่า 2.50 - สถาบันของเอกชน ไม่น้อยกว่า 2.75
ปริญญาโท	อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร	ต้องมีเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรี จาก - สถาบันของรัฐ ไม่น้อยกว่า 2.50 - สถาบันของเอกชน ไม่น้อยกว่า 2.75

ทั้งนี้ คุณสมบัติการศึกษา สาขาวิชา และใบประกอบวิชาชีพของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครเท่านั้น หากไม่ตรงตามที่กำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ

2.3 ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้ว และไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่ายังไม่พ้นจากการรับราชการทหาร จะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟม. กำหนด

2.4 ผู้สมัครที่นำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามที่ รฟม. กำหนด และจะพิจารณาดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

2.5 ผู้สมัครที่สอบคัดเลือกได้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 รฟม. จะให้ออกจากงานทันที

2.6 ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานได้

2.7 สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ และไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

3. หลักฐานประกอบการสมัครงาน

3.1 ใบสมัครที่พิมพ์จากการกรอกสมัครผ่านระบบ Online จำนวน 1 ชุด

3.2 รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

3.3 กรณีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สมรส หย่า ให้แนบสำเนาหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

3.5 สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ชุด (กรณียื่นวุฒิปริญญาโทให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาวุฒิปริญญาตรีและสำเนาใบปริญญาบัตรด้วย จำนวน 1 ชุด) กรณีผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ให้แนบใบรับรองผลการศึกษาโดยระบุเกรดเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (GPA) จากสถาบันการศึกษาว่าเป็นผู้ที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้วและอยู่ระหว่างรอหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ใช้ประกอบการยืนยันใบสมัครได้ ทั้งนี้ เมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว และ รฟม. จะบรรจุเข้าทำงานจะต้องนำหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ มายื่นในวันที่มารายงานตัว หากไม่สามารถจัดหาได้ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

3.6 สำเนาใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน 1 ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องการใบประกอบวิชาชีพ หากไม่มีในวันยื่นใบสมัคร ต้องนำมาในวันที่มารายงานตัว หากไม่สามารถจัดหาได้ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

3.7 สำเนาใบผ่านการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านต่าง ๆ จำนวน 1 ชุด สำหรับตำแหน่งที่ระบุว่าต้องมีการฝึกอบรม/หลักฐานการแสดงความรู้ด้านนั้น ๆ หากไม่มีในวันยื่นใบสมัคร ต้องนำมาในวันที่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หากไม่สามารถจัดหาได้ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือก ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

/4. การรับสมัคร...

4. การรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

4.1 ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครผ่านทางใบสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2555 ถึงวันที่ 7 มกราคม 2556 ตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) เข้าเว็บไซต์ www.mrta.co.th หัวข้อประกาศรับสมัครงาน
- (2) ให้ผู้สมัครอ่านประกาศและคำแนะนำสำหรับผู้สมัครโดยละเอียดก่อนกรอกใบสมัคร
- (3) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันเพื่อส่งใบสมัคร
- (4) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งผู้สมัครสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้หลังจากยืนยันการสมัคร (หากไม่มีเครื่องพิมพ์ให้บันทึกเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์และจัดพิมพ์ในภายหลัง)

(5) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2555 ถึงวันที่ 8 มกราคม 2556 และการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

(6) ค่าธรรมเนียมการสอบ 200 บาท ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการ Internet 30 บาท รวมเป็นเงิน 230 บาท ภายหลังจากชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครจะขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในภายหลังหรือจะขอคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบมิได้ (ค่าธรรมเนียมทั้งสองส่วนจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

4.2 เงื่อนไขการสมัครสอบ

- (1) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศ
- (2) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง กรณีกรอกข้อมูลเป็นเท็จและไม่ถูกต้อง หรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีใช้ทางราชการออกให้ รฟม. จะถือว่า การสอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ และจะดำเนินการยกเลิกการจ้างโดยทันที และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

4.3 ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วจะถือว่า การสมัครสอบมีผลสมบูรณ์

4.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ในวันที่ 10 มกราคม 2556 ทาง www.mrta.co.th ทั้งนี้ ให้พิมพ์ใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดในข้อ 3 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดย รฟม. จะกำหนดวันรับเอกสารอีกครั้ง

5. การคัดเลือก

5.1 การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- สอบเขาวนปัญญา
- สอบวิชาภาษาอังกฤษ
- สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ในวันสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดง ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง
- หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ

5.2 การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

รฟม. จะดำเนินการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานกู้ภัย ประกอบด้วย วัดส่วนสูง/รอบอก ทดสอบตาบอดสี การดันพื้น การลุก-นั่ง (Sit-up) การวิ่ง และการทดสอบสุขภาพจิต โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายต้องผ่านการสอบข้อเขียนตามหลักเกณฑ์ที่ รฟม. กำหนด

5.3 การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบข้อเขียนและคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ รฟม. กำหนด สำหรับตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานกู้ภัยจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามหลักเกณฑ์ที่ รฟม. กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดย รฟม. จะดำเนินการภายหลังจากการประกาศผลการสอบข้อเขียนและการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามข้อ 5.1 และ 5.2 แล้ว ทั้งนี้ รฟม. สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งและได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้แล้วไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รฟม. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

6. เกณฑ์การตัดสิน

6.1 ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนจากการสอบเขาวนปัญญาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ได้คะแนนจากการสอบวิชาภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และต้องได้คะแนนจากการสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

/6.2 ในการสอบสัมภาษณ์...

6.2 ในการสอบสัมภาษณ์คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบสอบสัมภาษณ์ของ รฟม. โดยผู้เข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ รฟม. กำหนด

6.3 กรณีที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีความเห็นร่วมกันว่าผู้เข้าสอบสัมภาษณ์คนใดไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ รฟม. ประกาศรับสมัครคณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาไม่ให้เป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้น

7. การกำหนดระดับตำแหน่งและเงินเดือน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติที่คัดเลือกได้ โดย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และเงื่อนไขในการประกาศรับสมัคร ให้สอดคล้องกับระเบียบ และข้อบังคับของ รฟม. ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการพิจารณา

8. รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเท่านั้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียนและหรือทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย และหรือสอบสัมภาษณ์ ตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก รฟม. ไม่ได้

9. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาและสถานที่ซึ่ง รฟม. กำหนด ผู้ที่ไม่มารายงานตัวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ รฟม.

10. ผู้มารายงานตัวถือว่าเป็นผู้รับเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2555



(นางยุพดี ชัยภักดิ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งในการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
แนบท้ายประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2555

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณวุฒิ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
001	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. มีความสามารถในการพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการทำงานของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี 4. มีความสามารถในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีจิตวิทยาที่จะใส่ใจต่อการรับฟังปัญหา การบริการ และการแก้ไขปัญหาของผู้ที่ร้องเรียน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี 6. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	1. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากทางโทรศัพท์ โทรสาร หนังสือพิมพ์จดหมาย และเว็บไซต์ รวมทั้งตอบข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของ รฟม. 2. ประสานงานหน่วยงานภายใน รฟม. บริษัทผู้รับสัมปทาน บริษัทที่ปรึกษาฯ บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาตามที่ร้องเรียน 3. จัดทำหนังสือชี้แจงข้อร้องเรียนของประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบเกี่ยวกับโครงการต่างๆ รวมไปถึงการรายงานผลการร้องเรียนไปยังกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย 4. จัดทำชุมชนสัมพันธ์ตามแนวสายทางโดยวิธีการต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับโครงการให้แก่ประชาชนตามแนวสายทางได้รับทราบอย่างทั่วถึง	แผนกเรื่องราวร้องทุกข์ กองประชาสัมพันธ์ สำนักผู้ว่าการ
002	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. มีความสามารถในการพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการทำงานของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี 4. มีความสามารถในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	1. รับผิดชอบทางด้านเลขานุการคณะกรรมการ รฟม. 2. ประสานงานคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำ / พิมพ์รายงานการประชุม 4. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ 5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	แผนกการประชุมและ เลขานุการ กองอำนวยการ สำนักผู้ว่าการ
003	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 5	1	1. วุฒิปริญญาโท สาขาอักษรศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / ศิลปศาสตร์ / มนุษยศาสตร์ / สังคมศาสตร์ และบริหารธุรกิจ (ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาของรัฐไม่น้อยกว่า 2.50 หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนไม่น้อยกว่า 2.75) 2. มีความรู้ภาษาอังกฤษดีเยี่ยม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการประชุม งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	แผนกข้อมูลและบริหาร งานเอกสาร 2 ฝ่ายวิศวกรรมไฟฟ้าและ เครื่องกล

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
004	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	2	- วุฒิปริญญาตรี ด้านอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีทศาสตร์ และบริหารธุรกิจ - มีความสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี - มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี	- งานเลขานุการ งานการจัดประชุม และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. - งานติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการก่อสร้างรถไฟฟ้าของ รฟม.	ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง
005	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	2	- วุฒิปริญญาตรี สาขาสถิติ / คณิตศาสตร์ / การวิจัยดำเนินงาน / บริหารงานทั่วไป หรือการจัดการ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี	- วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ - จัดทำงบประมาณและแผนการเบิกจ่าย - รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานการเวนคืนให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน	แผนงานและข้อมูลจัดกรรมสิทธิ์ กองแผนงานจัดกรรมสิทธิ์ ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน
006	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	11	- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมสำรวจ / ภูมิศาสตร์แผนที่ / ภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ / บริหารการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องโดยมีพื้นฐานทางด้านการสำรวจ ต้องมีวุฒิ ปวส.สาขาช่างสำรวจ - มีความสามารถทางด้านแผนที่ / สำรวจภูมิประเทศ หรือสำรวจเพื่อการก่อสร้าง - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD หรือ DOL Survey ได้ดี	- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนและการจัดอสังหาริมทรัพย์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนและการจัดหาอสังหาริมทรัพย์	ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน
007	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	3	- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาเทคโนโลยีโยธา หรือบริหารงานก่อสร้าง หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีพื้นฐานทางด้านการก่อสร้างและประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ ผู้ที่จบการศึกษาจากสาขาเทคโนโลยีโยธา หรือบริหารงานก่อสร้าง หรือสาขาที่เกี่ยวข้องโดยมีพื้นฐานทางด้านการก่อสร้างและประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ต้องมีวุฒิการศึกษา ระดับ ปวส. สาขาช่างก่อสร้าง หรือโยธา - มีความสามารถทางด้านก่อสร้าง และประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ - สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD ได้ดี	- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนและการจัดอสังหาริมทรัพย์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนและการจัดหาอสังหาริมทรัพย์	ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
008	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 3. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 4. มีความรู้ในกระบวนการงานเลขานุการ งานสารบรรณ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสมัครใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	1. งานเอกสาร – ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์เอกสาร รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ของรฟม. 2. งานเลขานุการ – ควบคุม ดูแล จัดเตรียมแฟ้มเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร ร่างหนังสือโต้ตอบตามที่ผู้บริหารสั่งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน รฟม. 3. งานจัดการประชุม – จัดทำหนังสือบันทึกเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุมและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม 4. งานงบประมาณ / พัสดุ / ครุภัณฑ์ – รวบรวม / จัดทำงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ / วัสดุสำนักงานการจัดซื้อ และแจ้งซ่อมให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก – จ่ายพัสดุของ รฟม.	ฝ่ายปฏิบัติการ
009	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ หรือครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 3. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 4. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสมัครใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	รับผิดชอบตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมาตรฐานความปลอดภัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสะดวกแก่ผู้โดยสาร โดยทำงานเป็นกะ 3 กะ ตลอด 24 ชั่วโมง	ฝ่ายปฏิบัติการ

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
010	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สถิติ สถิติประยุกต์ อุตสาหกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 2. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 3. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 4. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารในห้องจัดเก็บรายได้ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์แล้ววางแผนการจัดทำตารางเดินรถไฟฟ้าให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสารเข้าใช้ระบบและแนวโน้มการเข้าใช้ระบบในอนาคต และปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายปฏิบัติการ
011	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา 2. มีความสามารถด้านระบบงานเอกสาร งานสารบรรณ 3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 4. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจเฉพาะหน้า มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติงานได้เร็ว และสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน มีการทำงานเป็นทีม รวมทั้งประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 5. พิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้คล่อง	1. งานเอกสาร งานสารบรรณ และงานการประชุม ประจำฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย 2. ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในระบบงานรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย	ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
012	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี การตลาด การเงิน เศรษฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 3. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี	ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลเงินตอบแทนจากการพัฒนาเชิงพาณิชย์ที่ได้รับจากผู้รับสัมปทานให้ถูกต้องและเป็นไปตามสัญญาสัมปทานที่เกี่ยวข้องและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมจัดทำข้อมูล วิเคราะห์ที่มาของรายได้จากการพัฒนาเชิงพาณิชย์และการประมาณการรายได้	กองบริหารสัมปทาน ฝ่ายธุรกิจและบริหาร สินทรัพย์

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
013	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 5	2	1. วุฒิปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การเงิน และเศรษฐศาสตร์ (ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาของรัฐไม่น้อยกว่า 2.50 หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนไม่น้อยกว่า 2.75) 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 3. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี 4. สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันต่างๆ ได้เป็นอย่างดี 5. มีความรักและสนใจในงานวางแผนและพัฒนาธุรกิจ 6. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	<u>งานวางแผนธุรกิจ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาธุรกิจโครงการรถไฟฟ้าสายเฉลิมรัชมงคล (หัวลำโพง – บางซื่อ) โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง (บางใหญ่ – บางซื่อ) และโครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (หัวลำโพง – บางแค) จัดทำแผนการพัฒนาธุรกิจของโครงการต่างๆ ที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง งานศึกษาระบบขนส่งต่อเนื่อง (Feeder) และสิ่งอำนวยความสะดวก งานศึกษาแนวทางการจัดตั้งบริษัทลูกของ รฟม. เพื่อดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและคำนวณค่าตอบแทนในการเชื่อมต่อสถานีรถไฟฟ้ากับอาคารของเอกชน งานติดตาม กำกับและควบคุมงานที่ปรึกษา งานสำรวจพื้นที่จริงของโครงการต่างๆ ตามแนวสายทางเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนธุรกิจ งานศึกษาวิจัย งานคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง งานการตลาด งานพัฒนาระบบข้อมูลทางธุรกิจ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย <u>งานพัฒนาธุรกิจ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา กำหนดรูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน การจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดหาผู้บริหาร พื้นที่อาคาร พื้นที่เพื่อติดตั้งสื่อโฆษณา การกำหนดค่าตอบแทน การเจรจาต่อรอง การจัดทำสัญญาข้อตกลง งานพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทางระบบขนส่งต่อเนื่อง งานอนุญาตเชื่อมต่ออาคารและสถานีรถไฟฟ้า การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	กองบริหารธุรกิจและสินทรัพย์ ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
014	พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี	1. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงาน / โครงการ มาตรฐานและคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. สำนวตรวจสอบ ประเมินผล รวบรวมสถิติ จัดทำรายงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
015	พนักงานตรวจสอบ ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office และ/หรือ สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบสารสนเทศใหม่ๆ ได้ 3. มีทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจเฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติงานได้เร็วและสามารถจัดลำดับของงานการทำงานเป็นทีม มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี	รับผิดชอบในการตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากสัมปทานและธุรกิจรายจ่าย การบริหารจัดการงบประมาณและเงินกู้ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา คำสั่ง นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปฏิบัติงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	แผนกตรวจสอบรายได้ และการบริหารงบประมาณ กองตรวจสอบบัญชีและการเงิน สำนักตรวจสอบ
016	พนักงานตรวจสอบ ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี และการเงิน 2. มีความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชี การเงิน และสารสนเทศทางการบัญชี 3. มีความรู้เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. มีทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจเฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติงานได้เร็วและสามารถจัดลำดับของงานการทำงานเป็นทีม มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี และ / หรือ สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบสารสนเทศใหม่ๆ ได้ 6. สามารถรักษาความลับได้ดี มีความซื่อตรง	ปฏิบัติงานการสอบทาน วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากสัมปทานและธุรกิจรายจ่าย การบริหารจัดการงบประมาณและเงินกู้ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา คำสั่ง นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปฏิบัติงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	กองตรวจสอบบัญชีและการเงิน สำนักตรวจสอบ

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
017	เศรษฐกร ระดับ 5	3	1. วุฒิปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ และการเงิน (ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาของรัฐไม่น้อยกว่า 2.50 หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนไม่น้อยกว่า 2.75) 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำนักงาน MS Office และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เช่น SPSS, Minitab, Eviews เป็นต้น 3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	1. ออกแบบการศึกษาวิจัย กำหนดขอบเขตการศึกษา รวบรวมข้อมูล ประมวลและวิเคราะห์ผลเพื่อนำเสนอผลการศึกษา รวมทั้งนำเสนอข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์สำหรับ รพม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการคมนาคมขนส่งทางราง 2. จัดทำแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ ด้านการวิจัยและบริหารองค์ความรู้รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และการคมนาคมขนส่งทางราง 3. จัดทำ TOR จัดจ้างที่ปรึกษา และขออนุมัติ TOR พร้อมงบประมาณ รวมทั้งควบคุมดำเนินงานของที่ปรึกษาให้เป็นไปตาม TOR ที่กำหนด 4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการรถไฟฟ้าส่วนต่อขยายและสายใหม่ในความรับผิดชอบของ รพม. 5. นำเสนอรูปแบบและผลการวิเคราะห์ที่มีความเหมาะสม 6. จัดทำ ข้อมูล / รายละเอียดโครงการ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ 7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	กองวิชาการ ฝ่ายวิชาการ
018	พนักงานวิเคราะห์งบประมาณ ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี ด้านบัญชี 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวกับงานพิมพ์และงานคำนวณงานนำเสนอ ได้เป็นอย่างดี 3. มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน เข้าใจภาษาอังกฤษได้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทนในการทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว	1. วิเคราะห์ วางแผน เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี และจัดทำคำขอตีงงบประมาณ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน 2. บริหารและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ 3. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ กระทรวงคมนาคม สำนักนโยบายและแผนการขนส่งและการจราจร กระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ หน่วยงานภายใน รพม. สำนักงานคณะกรรมการกำกับนโยบายรัฐวิสาหกิจ 4. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนกงบประมาณ กองงบประมาณและเงินกู้ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณวุฒิ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
019	พนักงานบัญชี ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถเขียน อ่าน เข้าใจภาษาอังกฤษ และแปลอังกฤษเป็นไทย และไทยเป็นอังกฤษได้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทนในการทำงาน สามารถทำงานได้ในภาวะกดดัน เนื่องจากงานที่ทำมีกำหนดเวลา และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว	1. จัดทำการเงินเป็นรายเดือนรายไตรมาสและรายปี 2. จัดทำสรุปผลประกอบการแสดงสถานะการเงินเป็นรายเดือน 3. จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินเป็นรายไตรมาส 4. จัดทำรายละเอียดประกอบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี 5. บันทึกรายการเจ้าหนี้ พร้อมจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว และบันทึกรายการค้าเสื่อมราคา 6. จัดทำหนังสือยืนยันยอดและรายการจัดส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 7. จัดทำและบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสด รายได้ค่าสัมปทาน รายได้ค่าเช่า แฟงค้าและรายได้ค่าเช่าพื้นที่และเช่าอสังหาริมทรัพย์ 8. คำนวณและบันทึกเงินกู้ในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ ดอกเบี้ยจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย และจัดทำรายละเอียดดอกเบี้ยค้างจ่าย การแปลงค่าเจ้าหนี้ต่างประเทศ 9. บันทึกรายการค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินค้างจ่ายและใบสำคัญจ่ายในส่วนของที่ดิน รายละเอียดบัญชีที่ดินรายแปลงและสรุปรายเดือน 10. บันทึกใบสำคัญจ่ายเงินสด และบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมทตรง 11. ตรวจสอบหนังสือการขอคืนเงินประกันสัญญารายตัว จัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญารับรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทตรง รายละเอียดค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินค้างจ่าย 12. บันทึกรายการตามใบสำคัญจ่าย (ทั่วไป) การรับเงิน การจ่ายค่าสวัสดิการพนักงาน ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย เงินจ่ายล่วงหน้า วัสดุสำนักงาน คงเหลือ จัดทำรายละเอียดค่าจ้างค้างจ่ายและเงินสมทบค้างจ่าย จัดทำรายละเอียดเงินจ่ายล่วงหน้า	แผนกบัญชี กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
020	พนักงานการเงิน ระดับ 4	4	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ / บัญชี / การเงิน และเศรษฐศาสตร์ 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถเขียน อ่าน เข้าใจภาษาอังกฤษ และแปลอังกฤษเป็นไทย และไทยเป็นอังกฤษได้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทนในการทำงาน สามารถทำงานได้ในภาวะกดดัน เนื่องจากงานที่ทำมีกำหนดเวลา และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว	<u>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบสำคัญจ่ายในเรื่องที่เกี่ยวกับ</u> 1. การจัดซื้อจัดจ้าง ค่ากรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าสายต่างๆ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าไปรษณีย์ และอื่นๆ เช่น การคืนเงินประกันสัญญา คืนเงินประกันผลงาน จ่ายคืนต้นเงินกู้ และดอกเบี้ย การนำเงินส่งคืนคลัง (กรณีเหลือจ่าย / ได้รับเงินคืน) 2. การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินได้ต่างๆ และรายการหักที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง 3. ค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการต่างๆ 4. การจ่ายเงินยืมตรง และหักล้างเงินยืมตรง 5. รวบรวมข้อมูลความต้องการกู้เงินและจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดหาแหล่งเงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติการกู้เงินและลงนามในสัญญาเงินกู้เพื่อให้สามารถเบิกเงินกู้สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการได้ 7. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานภาระหนี้ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการคลัง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานงบประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น 8. ประมาณค่าใช้จ่ายในการกู้เงิน เพื่อประกอบคำขอตั้งงบประมาณ (ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าใช้จ่ายในการกู้เงิน) ในแต่ละปีงบประมาณ 9. จัดทำรายงานภาระหนี้เงินกู้ต่างประเทศ เสนอกระทรวงการคลังและธนาคารแห่งประเทศไทย	แผนกตรวจจ่าย 1, 2 และ แผนกเงินกู้ กองบัญชี / กองงบประมาณและเงินกู้ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
021	วิศวกร ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี	1. รับผิดชอบงานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม. 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุมของคณะกรรมการ รฟม. คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อม รฟม. และคณะทำงานควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม. 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	แผนกติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม กองสิ่งแวดล้อม ฝ่ายวิชาการ
022	วิศวกร ระดับ 4	6	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาเครื่องกล 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความรู้ภาษาอังกฤษดี	รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษาและผู้รับจ้างเกี่ยวกับงานออกแบบ งานข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ งานจัดหา ผลิต ติดตั้งและทดสอบระบบไฟฟ้าเครื่องกลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล
023	วิศวกร ระดับ 4	14	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาไฟฟ้า 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความรู้ภาษาอังกฤษดี	รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษาและผู้รับจ้างเกี่ยวกับงานออกแบบ งานข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ งานจัดหา ผลิต ติดตั้งและทดสอบระบบไฟฟ้าเครื่องกลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
024	วิศวกร ระดับ 4	12	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี 4. มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint เป็นอย่างดี และหากมีความสามารถในการใช้โปรแกรม AutoCAD / MS Project / Primavera จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	1. กำกับดูแล/ตรวจสอบการออกแบบและเอกสารประกวดราคาโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของ รฟม. 2. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแล การดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. 3. ตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานที่ปรึกษาบริหารและควบคุมโครงการและผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ให้เป็นไปตามสัญญาและแผนงาน 4. ตรวจสอบความปลอดภัยของการก่อสร้าง สำหรับโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม.	ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง
025	วิศวกร ระดับ 5	8	1. จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา และจบการศึกษาวุฒิปริญญาโทวิศวกรรมศาสตรในสาขาที่เกี่ยวข้อง (ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาของรัฐ ไม่น้อยกว่า 2.50 หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนไม่น้อยกว่า 2.75) 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) สาขาวิศวกรรมโยธา 3. สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint เป็นอย่างดี และหากมีความสามารถในการใช้โปรแกรม AutoCAD / MS Project / Primavera จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	1. กำกับดูแล/ตรวจสอบการออกแบบและเอกสารประกวดราคาโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของ รฟม. 2. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแล การดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. 3. ตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานที่ปรึกษาบริหารและควบคุมโครงการและผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ให้เป็นไปตามสัญญาและแผนงาน 4. ตรวจสอบความปลอดภัยของการก่อสร้าง สำหรับโครงการรถไฟฟ้า	ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง
026	วิศวกร ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความรู้และมีทักษะด้านการดำเนินงานสาธารณูปโภค 4. สามารถใช้งานด้วยอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงานที่ดี พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก 6. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำงานล่วงเวลาได้	รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสำนักงานและพื้นที่รับผิดชอบตามที่กำหนดและได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและดำเนินการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค และระบบอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้องของอาคารสำนักงาน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	แผนกบริหารอาคารสำนักงาน กองสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
027	วิศวกร ระดับ 4	2	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาไฟฟ้าสื่อสาร หรือ โทรคมนาคม 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 5. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของ พนักงานควบคุมรถไฟฟ้า รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในรถไฟฟ้า โดยทำการตรวจสอบในช่วงเช้าและช่วงบ่ายในแต่ละวันอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามสัญญาหรือมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการซ่อมบำรุงระบบอาณัติสัญญาณ 3. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการซ่อมบำรุงระบบสื่อสาร ระบบ SCADA ระบบเครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายปฏิบัติการ
028	วิศวกร ระดับ 4	3	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาเครื่องกล 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 5. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของ พนักงานควบคุมรถไฟฟ้า รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในรถไฟฟ้า โดยทำการตรวจสอบในช่วงเช้าและช่วงบ่ายในแต่ละวันอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามสัญญาหรือมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการซ่อมบำรุงอาคารและลานจอดรถ 3. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมซ่อมบำรุงระบบลิฟท์ บันไดเลื่อน และระบบปรับอากาศ	ฝ่ายปฏิบัติการ

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
029	วิศวกร ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาคอมพิวเตอร์ 2. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 3. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 4. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารภายในห้องจัดเก็บรายได้ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์แล้ววางแผนการจัดทำตารางเดินรถไฟฟ้าให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสารเข้าใช้ในระบบและแนวโน้มการใช้ระบบในอนาคต และปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายปฏิบัติการ
030	วิศวกร ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาโยธา 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 5. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	รับผิดชอบการติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลและควบคุมการบำรุงรักษา วิศวกรรมโครงสร้างสถานีรถไฟฟ้าและทางวิ่งรถไฟฟ้า อาคารที่จอดรถยนต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการให้บริการระบบรถไฟฟ้าให้มีความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของ รฟม.	ฝ่ายปฏิบัติการ

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
031	วิศวกร ระดับ 4	6	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาไฟฟ้ากำลัง 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) 3. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. สามารถใช้งานด้วยโปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี 5. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ 6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น มีความอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง	1. รับผิดชอบศึกษามาตรฐานการให้บริการ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การวัด และวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติและผลการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน รวบรวม ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการเดินรถ และการแก้ไขปัญหา การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน 2. รับผิดชอบตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุมการเดินรถไฟฟ้าให้เป็นไปตาม กำหนดเวลาและมาตรฐานความปลอดภัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสะดวกแก่ผู้โดยสาร โดยทำงานเป็น 3 กะ ตลอด 24 ชั่วโมง 3. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า 4. รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการซ่อมบำรุงระบบรถไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรอง	ฝ่ายปฏิบัติการ
032	วิศวกร ระดับ 4	4	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา 2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) สาขาวิศวกรรมโยธา 3. สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี 4. มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี 6. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม AutoCAD โปรแกรมวิเคราะห์โครงสร้าง เช่น SAP2000 หรือ STAAD Pro เป็นต้น หรือโปรแกรมไฟไนต์อีลิเมนต์ เช่น FLAC หรือ Plaxis เป็นต้น	1. งานวางแผนและงานออกแบบด้านวิศวกรรมโยธาของโครงการรถไฟฟ้า และโครงการอื่น ๆ ของ รฟม. 2. งานประมาณราคา งานจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และงาน ข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ 3. งานอนุญาตการก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า 4. งานคัดเลือก บริหารจัดการ และกำกับดูแล/ตรวจสอบการดำเนินงานของ ที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง	กองวิศวกรรมโยธา ฝ่ายวิศวกรรมโยธาและ สถาปัตยกรรม

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
033	สถาปนิก ระดับ 4	2	- วุฒิปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมหลัก - มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลักจากสภาสถาปนิก - สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับทำงานด้านสถาปัตยกรรม	- ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รฟม. - กำกับดูแลงานออกแบบงานก่อสร้างของงานสถาปัตยกรรมของบริษัทที่ปรึกษารวมทั้งผู้รับเหมาโครงการ - ดำเนินการออกแบบและควบคุมงาน ตามภารกิจหน้าที่ที่ รฟม. มอบหมาย	กองสถาปัตยกรรม ฝ่ายวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม
034	สถาปนิก ระดับ 5	2	- จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตร์ (สาขาสถาปัตยกรรมหลัก) และจบวุฒิปริญญาโท สถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม (ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาของรัฐไม่น้อยกว่า 2.50 หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนไม่น้อยกว่า 2.75) - มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลักจากสภาสถาปนิก - สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับทำงานด้านสถาปัตยกรรม	- ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รฟม. - กำกับดูแลงานออกแบบงานก่อสร้างของงานสถาปัตยกรรมของบริษัทที่ปรึกษารวมทั้งผู้รับเหมาโครงการ - ดำเนินการออกแบบและควบคุมงาน ตามภารกิจหน้าที่ที่ รฟม. มอบหมาย	กองสถาปัตยกรรม ฝ่ายวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม
035	พนักงานทรัพยากรบุคคล ระดับ 4	1	- วุฒิปริญญาตรี ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยาองค์การ การบริหารองค์การ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) - มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม MS Office ได้ดี - มีความสามารถในการพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี	รับผิดชอบการวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง งานสรรหา คัดเลือกงานทะเบียนประวัติ งานเก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากร งานจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหารผลตอบแทน งานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน งานปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	แผนกบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณวุฒิ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
036	พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 4	2	- วุฒิปริญญาตรี ด้านการจัดการ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ - มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี	ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง การประกวดราคานานาชาติ การบริหารสัญญา การตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบและวิธี ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น	กองบริหารพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
037	พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 4	5	- เพศชาย - วุฒิปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา) - มีสภาพร่างกายอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 165 เซนติเมตร มี น้ำหนักไม่เกิน 70 กิโลกรัม และมีรอบอกไม่น้อยกว่า 77 เซนติเมตร) - มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว ไม่เป็นโรคเรื้อรัง ร้ายแรง - มีใจรักงานบริการและสามารถทำงานเป็นกะได้	- รักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยใน เขตระบบรถไฟฟ้าทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน - ออกตรวจพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยงภัยในเขตระบบรถไฟฟ้า เช่น บริเวณทางขึ้น – ลงสถานี รถไฟฟ้า พื้นที่ที่เป็นจุดอับ (กล้องโทรทัศน์วงจรปิดไม่สามารถจับภาพได้) พื้นที่ชั้นร้านค้า - ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ขึ้นออกบัตรโดยสาร ชั้นชานชาลา และพื้นที่โดยรอบตัวสถานีรถไฟฟ้า - รายงานสภาพเหตุการณ์โดยทั่วไปทางวิทยุสื่อสารกับศูนย์วิทยุพสุธา - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนที่ รฟม. จัดจ้างรักษาความปลอดภัยในเขตระบบรถไฟฟ้า - รายงานสภาพเหตุการณ์ประจำวัน	กองรักษาความปลอดภัย ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และกู้ภัย

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา)	คุณสมบัติ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการสมัคร	หน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานสังกัด
038	พนักงานกู้ภัย ระดับ 4	4	1. เพศชาย 2. วุฒิปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา) 3. มีสภาพร่างกายอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 165 เซนติเมตร มีน้ำหนักไม่เกิน 70 กิโลกรัม และมีรอบอกไม่น้อยกว่า 77 เซนติเมตร) 4. มีความรู้เกี่ยวข้องในด้านการดับเพลิง การกู้ภัย การบรรเทาสาธารณภัย ระบบสาธารณูปโภคในระบบรถไฟฟ้า หรือด้านใดด้านหนึ่งดังที่กล่าวมา 5. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว ไม่เป็นโรคเรื้อรังร้ายแรง 6. สามารถทำงานเป็นกะได้ มีใจรัก และชอบงานด้านการดับเพลิง การกู้ภัย และงานบรรเทาสาธารณภัย 7. สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับรถชนิด	1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุนผู้บังคับบัญชา หัวหน้าชุดปฏิบัติการกู้ภัย และพนักงานกู้ภัยในชุดปฏิบัติการ รวมทั้งปฏิบัติการกู้ภัย การระงับหรือการแก้ไขเหตุฉุกเฉินในเขตระบบรถไฟฟ้า 2. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ – อุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ร่วมฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 3. ร่วมฝึกซ้อมสถานการณ์สมมติต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดฝึกอบรม และฝึก ร่วมกับหน่วยงานภายนอก 4. พัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานกู้ภัยอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีขีดความสามารถรับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น 5. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	กองกู้ภัย ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
039	นิติกร ระดับ 4	12	1. วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืนและการจัดหาสิ่งสาธารณทรัพย์	ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน
040	พนักงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์ ระดับ 4	1	1. วุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. มีความรู้ทางด้านระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - การออกแบบ วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - การติดตั้ง ดูแลระบบปฏิบัติการ Windows Server, Linux, VMware ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - การติดตั้งดูแลระบบจัดเก็บข้อมูล (External Storage) - การติดตั้งดูแลระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล WAN, LAN และ SAN - การติดตั้งดูแลระบบ Domain Controller, DNS Server, Mail Server, Backup 3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ มีน้ำใจพร้อมให้บริการ	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดสรร ดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเพื่อให้ระบบต่าง ๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ