



ประกาศฝ่ายบริหารองค์กร
บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
ที่ 5/2568
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

ด้วย บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) เป็นรัฐวิสาหกิจและเป็นบริษัทในเครือการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานจำนวน 2 อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

1. คุณสมบัติ

(1) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติตามข้อกำหนดบริษัท ที่ 5/2558 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

(2) สำเร็จการศึกษาตามคุณวุฒิที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

(3) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการให้เป็นไปตามรายละเอียดตำแหน่งงานแนบท้ายประกาศนี้

(4) ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- TOEIC แบบส่วนบุคคล (Personal) ไม่น้อยกว่า 650 คะแนน
- TOEFL Paper ไม่น้อยกว่า 550 คะแนน
- TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า 200 คะแนน
- TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน
- IELTS ไม่น้อยกว่า 6.5 คะแนน

โดยมีอายุผลคะแนนสอบไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสมัคร

2. กำหนดการรับสมัคร

ระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568 – 30 เมษายน พ.ศ. 2568

3. วิธีการสมัคร

3.1 ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ผ่านทางอีเมล egati-hr@egati.co.th

3.2 ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักงานกลางการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (อาคาร ท.100 ชั้น 4) เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนจรัญสนิทวงศ์ บางกรวย นนทบุรี 11130 ในวันและเวลาทำการ

4. เงื่อนไขการสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครจะต้องอ่านรายละเอียด พร้อมกับทำความเข้าใจในเงื่อนไขทุกข้อของการสมัครงานกับบริษัทก่อนยื่นใบสมัคร พร้อมแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาด้วย

4.2 ผู้สมัครจะต้องยืนยันและขอรับรองกับบริษัทว่า ข้อมูลทั้งหมดที่มอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ถูกต้องโดยชอบด้วยกฎหมาย หากภายหลัง บริษัทตรวจสอบและพบว่าข้อมูลตามที่ผู้สมัครมอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องใด ๆ กับบริษัททั้งสิ้น

4.3 ผู้สมัครได้อ่านเงื่อนไขและรายละเอียดของแบบการให้ความยินยอมกับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร ดังที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายใบสมัครแล้ว ก่อนหน้าที่จะกาเครื่องหมาย และลงนาม ในแบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับการสมัครงาน) ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่ให้ข้อมูลและ/หรือไม่ลงนามในแบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับการสมัครงาน) ผู้สมัครตกลงและยอมรับกับบริษัทว่า ผู้สมัครตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานกับบริษัทครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

5. หลักฐานประกอบการสมัครงาน

- (1) รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือใบรับรองการศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ/สาขาวิชา จำนวน 1 ชุด
- (3) สำเนาใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด
- (4) สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- (5) ประวัติของผู้สมัครงาน (Curriculum Vitae : CV)
ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียน

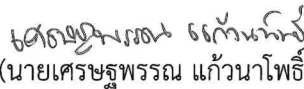
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียนทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://egati.co.th> ในวันที่ 6 พฤษภาคม 2568

บริษัท สงวนสิทธิ์ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียน กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งไว้ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น

7. การสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

บริษัท สงวนสิทธิ์ในการเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนตามมาตรฐานที่กำหนด เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งงาน

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2568


(นายเศรษฐพรณ แก้วนาโพธิ์)
ผู้จัดการฝ่ายบริหารองค์กร

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงาน
แบบท้ายประกาศฝ่ายบริหารองค์กร ที่ 5/2568**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงาน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการ	วิชาที่สอบ
1	เจ้าหน้าที่บัญชี/ เจ้าหน้าที่การเงิน	1	<ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี บริหาร หรือเศรษฐศาสตร์ • มีอายุ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรี อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัคร - ปริญญาโท อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัคร • มีประสบการณ์ด้านงานบัญชี การเงิน หรือ งบประมาณ ไม่น้อยกว่า 1 ปี • มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี • สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศได้ 	<p>ลักษณะงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมประมวลผลงบประมาณ จัดทำข้อเสนองบประมาณและปรับปรุงงบประมาณ • จัดทำรายงานด้านงบประมาณพร้อมบทวิเคราะห์ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก • บริหารจัดการงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ โอนงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณ และให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องงบประมาณ • ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน • มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> • ทดสอบ <ul style="list-style-type: none"> - วัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ต้องมีผลคะแนนผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 - วัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) • สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้ง บริษัทจะเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
2	เจ้าหน้าที่บุคคล อาวุโส	1	<ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา • มีอายุระหว่าง 30 - 40 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร • มีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 ปี • มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี 	<p>ลักษณะงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผนการดำเนินงานด้านบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของบริษัท • จัดทำข้อมูลอัตรากำลังคน โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งงาน • ร่วมจัดทำข้อมูลและติดตามการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล • จัดทำข้อมูลในแผนงานที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน และระบบสืบทอดตำแหน่งงาน • ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก จ้าง และบรรจุ ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ทดสอบ <ul style="list-style-type: none"> - วัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ต้องมีผลคะแนนผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 - วัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test)

(Handwritten signature)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงาน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการ	วิชาที่สอบ
				<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การแต่งตั้ง และการสับเปลี่ยนหมุนเวียน) • ดำเนินงานด้านการสำรวจความผูกพันของพนักงาน • ดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์ วินัย ร้องทุกข์ การเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ปฏิบัติงาน • จัดวางและดำเนินการด้านระบบ หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับบุคคล รวมทั้งให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้อง • จัดฝึกอบรม สัมมนาให้พนักงานบริษัท • ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพัฒนาต่อยอด • ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถ ฟัง พูด อ่านเขียนภาษาอังกฤษ ได้ในระดับดี • มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น MS Office ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> • หากมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ : <ul style="list-style-type: none"> ○ มีประสบการณ์ในการเขียนบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม ○ มีความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และ/หรือ รัฐวิสาหกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> • สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้ง <p>บริษัทจะเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์</p>

Handwritten signature

เอกสารแนบท้ายประกาศ

1. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พนักงานของรัฐวิสาหกิจ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้สำหรับ รัฐวิสาหกิจนั้น ๆ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่รัฐวิสาหกิจนั้นได้เต็มเวลา
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (5) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่หรือพ้นระยะเวลาการรอการ ลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

(5/1) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(5/2) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวย ผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(6) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

(7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(8) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

2. ข้อกำหนดบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ที่ 5/2558 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

ข้อกำหนดบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ที่ 5/2558 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ได้กำหนด คุณสมบัติผู้สมัครเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- (2) ไม่เป็นบุคคลติดยาเสพติดให้โทษ
- (3) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย

โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
