



ประกาศฝ่ายบริหารองค์กร
บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
ที่ 9/2568
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 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 – 11 มิถุนายน 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 พร้อมกับทำความเข้าใจในเงื่อนไขทุกข้อของการสมัครงานกับบริษัทก่อนหน้ายื่นใบสมัคร 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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบข้อเขียนทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://egati.co.th> ในวันที่ 18 มิถุนายน 2568

บริษัท สงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบข้อเขียน กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งไว้ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น

7. การสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

บริษัท สงวนสิทธิในการเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนตามมาตรฐานที่กำหนด เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งงาน

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568


(นายเศรษฐพรณ แก้วนาโพธิ์)
ผู้จัดการฝ่ายบริหารองค์กร

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงาน
แบบท้ายประกาศฝ่ายบริหารองค์กร ที่ 9/2568

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงาน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการ	วิชาที่สอบ
1	เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการบัญชี (Account Manager) ปฏิบัติงานประจำที่ บริษัท NNP1PC ณ สปป.ลาว	1	• คุณสมบัติบัญชีขึ้นไป ด้านบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง • อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี บริบูรณ์ในวันรับสมัคร • มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ ไม่น้อยกว่า 5 ปี • มีประสบการณ์เกี่ยวกับโปรแกรมหรือระบบปฏิบัติการทางบัญชี เช่น ERP SAP เป็นต้น • มีความสามารถพูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี • หากมีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชี และภาษีโครงการใน สปป. ลาว จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ • สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานประจำที่บริษัท NNP1PC ณ นครหลวงเวียงจันทน์ สปป. ลาว เป็นระยะเวลา 3 ปี	ลักษณะงาน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการ 1. จัดทำและจัดการงบประมาณของบริษัท 2. จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ (IFRS) 3. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน 4. จัดทำเอกสารที่จำเป็นต่อกรมสรรพากรและชำระภาษีอย่างเหมาะสม 5. ประสานงานและสนับสนุนผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้น รวมถึงการหารือและจัดเตรียมเกี่ยวกับประเด็นทางบัญชีและงบประมาณ ตลอดจนประเด็นทางการเงิน 6. ดูแลการดำเนินงานประจำวันในด้านการบัญชี รวมถึงการตรวจสอบใบแจ้งหนี้และเอกสารหรือบันทึกทางบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ 7. อบรมและฝึกอบรมพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับกฎและข้อบังคับด้านงบประมาณและการบัญชี 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ 1. จัดทำงบประมาณประจำปีและขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น 2. สนับสนุนผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้น รวมถึงการเจรจา หารือ และจัดเตรียมเกี่ยวกับประเด็นด้านบัญชีและงบประมาณ 3. จัดทำและส่งงบการเงินให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง 4. รายงานสถานะงบประมาณให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานของรัฐบาล ในรายงานความคืบหน้ารายเดือน	• ทดสอบ - วัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ต้องมีผลคะแนนผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 - วัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) • สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้ง บริษัทจะเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงาน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการ	วิชาที่สอบ
				ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ : มีภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสาร และสามารถประสานงานได้เป็นอย่างดี	
2	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกส่วนงานคณะกรรมการ	1	• คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา • มีอายุดังนี้ - ปริญญาตรี อายุไม่เกิน 30 ปี บริบูรณ์ในวันรับสมัคร - ปริญญาโท อายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ในวันรับสมัคร • มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับงานเลขานุการ การบริหารสำนักงาน การจัดประชุม การจัดบันทึกการดำเนินงานการประชุม การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ การประสานงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป • มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในภายนอกบริษัทได้เป็นอย่างดี • สามารถเดินทางปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศได้ • หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานเลขานุการ และ/หรืองานบริหารจัดการสำนักงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ	1. จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย การประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - เตรียมและจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการประชุมพร้อมติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม - จัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ อุปกรณ์ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 2. จัดทะเบียนแก้ไขหนังสือรับรอง และหนังสือสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท ตอกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามกฎหมาย มติ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำรายงานการผลดำเนินงานของบริษัทต่อผู้กำกับดูแลตามที่กำหนด 4. ดูแลและประสานงานกับคณะกรรมการและผู้บริหารบริษัทให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้อง เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 5. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน 6. เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาส่วนงานคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริษัท 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	• ทดสอบ - วัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ต้องมีผลคะแนนผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 - วัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) • สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้ง บริษัทจะเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

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

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

(5/1) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(5/2) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(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 ได้กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

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

โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
