



ประกาศฝ่ายบริหารองค์กร
บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
ที่ 1 /2569
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

ด้วย บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) เป็นรัฐวิสาหกิจและเป็นบริษัทในเครือการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยการ สังกัดส่วนพัสดุและจัดหา 1 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 16 มกราคม พ.ศ. 2569 – 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

3. วิธีการรับสมัคร

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 พร้อมทั้งทำความเข้าใจในเงื่อนไขทุกข้อของการสมัครงานกับบริษัทก่อนหน้ายื่นใบสมัคร พร้อมแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาด้วย

4.2 ผู้สมัครจะต้องยืนยันและขอรับรองกับบริษัทว่า ข้อมูลทั้งหมดที่มอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ต้องโดยชอบด้วยกฎหมาย 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) สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การผ่านงาน (ถ้ามี)
 - (5) ประวัติของผู้สมัครงาน (Curriculum Vitae : CV)
- ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียนทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://egati.co.th> ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

บริษัท สงวนสิทธิ์ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียน กรณีที่ตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งไว้ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่นั้น

7. การสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

บริษัท สงวนสิทธิ์ในการเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนตามมาตรฐานที่กำหนด เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งงาน

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2569

(นางวิมลพรรณ ตันเจริญ)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ - บริหาร
รักษาการ ผู้จัดการฝ่ายบริหารองค์กร

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงาน
แนบท้ายประกาศฝ่ายบริหารองค์กร ที่ /2569

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงาน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการ	วิชาที่สอบ
1	เจ้าหน้าที่อำนวยการ (ส่วนพัสดุและจัดหา)	1	• คุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา • มีอายุดังนี้ - ปริญญาตรี อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร - ปริญญาโท อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร • มีความละเอียด รอบคอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี • มีความรู้/ความสามารถเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ และการเขียนเพื่อการสื่อสารได้ดี	ลักษณะงาน : • ปฏิบัติงานด้านพัสดุและจัดหา จัดทำขออนุมัติ และบริหารขออนุมัติ • จัดทำฐานข้อมูลพัสดุและจัดหา • ร่วมเป็นกรรมการดำเนินการจัดหา • ติดตามการส่งพัสดุ ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และการจัดเก็บพัสดุ • รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานด้านพัสดุและจัดหา รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน • ศึกษาและติดตามกฎระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ • ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ : • มีประสบการณ์การทำงานจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ	• ทดสอบ - วัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ต้องมีผลคะแนนผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 - วัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) • สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้ง บริษัทจะเรียกเฉพาะผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

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
