



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือก
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยการ สังกัดส่วนงานคณะกรรมการ
บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
ที่ 1 /2569
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

ด้วย บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) เป็นรัฐวิสาหกิจและเป็นบริษัทในเครือการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยการ สังกัดส่วนงานคณะกรรมการ 1 อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

1. คุณสมบัติ

1.1 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คุณสมบัติตามข้อกำหนดบริษัท ที่ 4/2554 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อกำหนดบริษัท ที่ 5/2558 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- 3) มีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 4) สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา
- 5) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือติดยาเสพติดให้โทษ
- 6) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง
- 7) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 9) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นแล้วเกิน 5 ปี
- 10) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- 11) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- 12) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 13) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

1.2 มีคุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่ต้องการให้เป็นไปตามรายละเอียดตำแหน่งงานแนบท้ายประกาศนี้

1.3 มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัครมาแสดง โดยมีการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

2. กำหนดการรับสมัคร

ระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2569 – 30 กันยายน 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 พร้อมกับทำความเข้าใจในเงื่อนไขทุกข้อของการสมัครงานกับบริษัทก่อนหน้ายื่นใบสมัคร พร้อมแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาด้วย

4.2 ผู้สมัครจะต้องยืนยันและขอรับรองกับบริษัทว่า ข้อมูลทั้งหมดที่มอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ถูกต้องโดยชอบด้วยกฎหมาย หากภายหลังบริษัทตรวจสอบและพบว่าข้อมูลตามที่ผู้สมัครมอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องใด ๆ กับบริษัททั้งสิ้น

4.3 ผู้สมัครได้อ่านเงื่อนไขและรายละเอียดของแบบการให้ความยินยอมกับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร ดังที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายใบสมัครแล้วก่อนหน้านี้ กำหนดให้ กาเครื่องหมาย และลงนามในแบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (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

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียนทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://egati.co.th> ในวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2569

บริษัท สงวนสิทธิ์ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบข้อเขียน กรณีที่ตรวจพบว่า ข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครแจ้งไว้ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น

7. การทดสอบข้อเขียน และเกณฑ์การพิจารณาผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน

- (1) รายวิชาที่ทดสอบ
 - 1) วัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test)
 - 2) วัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test)
 - (2) เกณฑ์การพิจารณาผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน
- ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนต้องมีผลคะแนนผ่านการทดสอบความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบสัมภาษณ์

บริษัทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://egati.co.th> และกำหนดการเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ศุภรดา ภูมิราพันธ์

(นางสาวศุภรดา ภูมิราพันธ์)

ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงาน

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยการ สังกัดส่วนงานคณะกรรมการ ที่ 4 /2569

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติพื้นฐาน	ลักษณะงาน	สมรรถนะความสามารถตาม ลักษณะงาน	สมรรถนะความสามารถที่จำเป็น
1	เจ้าหน้าที่อำนวยการ (ส่วนงานคณะกรรมการ)	1	<ol style="list-style-type: none"> คุณสมบัติปริญญตรีขึ้นไปทุกสาขา มีอายุดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรี อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัคร - ปริญญาโท อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัคร มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับงานเลขานุการ การบริหารสำนักงาน การจัดประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ การประสานงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกบริษัทได้เป็นอย่างดี สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศได้ <p>หากมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ :</p> <p>มีประสบการณ์ทำงานด้านงานเลขานุการ และ/หรืองานบริหารการจัดการสำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย การประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริหารบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - เตรียมและจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการประชุมพร้อมติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม - จัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ อุปกรณ์ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จดทะเบียนแก้ไขหนังสือรับรอง และหนังสือสำคัญต่างๆ ของบริษัท ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามกฎหมาย มติ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการผลดำเนินงานของบริษัทต่อผู้กำกับดูแลตามที่กำหนด ดูแลและประสานงานกับคณะกรรมการและผู้บริหารบริษัทให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้อง เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานด้านงานคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารบริษัท ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ความละเอียดรอบคอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์บังคับในการปฏิบัติงาน การให้บริการที่เป็นเลิศ การบริหารทั่วไป การบริหารระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ การเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์ และสร้างเครือข่ายอย่างมืออาชีพ ความเป็นเลิศในการทำงานเป็นทีม การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ ความสามารถในการปรับตัว การมีวิสัยทัศน์และบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารความซับซ้อน การบริหารความเปลี่ยนแปลง