ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส สังกัดส่วนบัญชี
บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ด้วย บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส สังกัดส่วนบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน จำนวน 2 อัตรา โดยมีข้อมูลตำแหน่งงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1 คณะกรรมการคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส สังกัดส่วนบัญชี (คณะกรรมการคัดเลือกฯ) จึงขอประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติ

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อกำหนดบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ที่ 4/2554 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1.1 มีสัญชาติไทย

1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

1.3 มีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

1.4 สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา

1.5 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

1.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

1.7 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

1.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

1.9 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นแล้วเกิน 5 ปี

1.10 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

1.11 ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของ กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่า หรือพนักงาน สมาชิกและผู้บริหารองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

1.12 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

1.13 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

2. คุณสมบัติเฉพาะ

2.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองในด้านบัญชี

2.2 มีประสบการณ์ด้านบัญชีไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

3.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาดประมาณ 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 2

3.2 ประวัติของผู้สมัคร (Curriculum Vitae: CV) หากมีเพิ่มเติมให้แนบท้ายใบสมัคร ความยาวไม่เกิน 5 หน้า กระดาษขนาดเอ 4 (A4)

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า)

3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อตนเอง (พร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า)

3.5 ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 1 เดือน (ที่ระบุรายการตามคุณสมบัติข้อ 1.5 และ 1.6)

3.6 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่สามารถตรวจสอบได้ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า)

3.7 สำเนาเอกสารแสดงผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันก่อนวันสอบสัมภาษณ์ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า) โดยเป็นผลการทดสอบภาษาอังกฤษประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) TOEIC แบบส่วนบุคคล (Personal) ไม่น้อยกว่า 650 คะแนน

(2) TOEFL Paper ไม่น้อยกว่า 550 คะแนน

(3) TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า 200 คะแนน

(4) TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน

(5) IELTS ไม่น้อยกว่า 6.5 คะแนน

3.8 แบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับการสมัครงาน) ที่ประกาศรับสมัครงานกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 3

3.9 แบบการรับรองคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ประกาศรับสมัครงานกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 4

3.10 ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว โดยต้องแสดงหลักฐาน สด. 8 หรือ สด. 43 หรือ สด.3 (พร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า)

ทั้งนี้ รายการเอกสารลำดับที่ 3.7 และ 3.10 ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารได้ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.00 น. ก่อนกำหนดวันสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

4. การรับสมัคร

4.1 ผู้สนใจขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักงานกลางการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย อาคาร ท.100 ชั้น 4 เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนจรัญสนิทวงศ์ บางกรวย นนทบุรี 11130 ในวันและเวลาทำการ 08.00 – 17.00 น. หรือ Download เอกสารใบสมัครที่เว็บไซต์ https://egati.co.th

4.2 ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

(1) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ผ่านทางอีเมล egati-hr@egati.co.th

(2) ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักงานกลางการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย อาคาร ท.100 ชั้น 4 เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนจรัญสนิทวงศ์ บางกรวย นนทบุรี 11130 ในวันและเวลาทำการ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น.

4.3 ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569 – 17 ธันวาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น.

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 02-436-6944

5. เงื่อนไขการสมัคร

5.1 ผู้สมัครจะต้องอ่านรายละเอียด พร้อมกับทำความเข้าใจในเงื่อนไขทุกข้อของการสมัครงานกับบริษัทก่อนยื่นใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วน

5.2 ผู้สมัครจะต้องยืนยันและรับรองกับบริษัทว่า ข้อมูลทั้งหมดที่มอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ถูกต้องโดยชอบด้วยกฎหมาย หากภายหลังบริษัทตรวจสอบและพบว่าข้อมูลตามที่ผู้สมัครมอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องใดๆ กับบริษัททั้งสิ้น

5.3 ผู้สมัครได้อ่านเงื่อนไขและรายละเอียดของแบบการให้ความยินยอมกับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร ดังที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายใบสมัครแล้วก่อนหน้าที่กำหนดให้ **กาเครื่องหมาย และลงนามในแบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับการสมัครงาน)** ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 3 ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่ให้ข้อมูลและ/หรือไม่ลงนามในแบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับการสมัครงาน) ผู้สมัครตกลงและยอมรับกับบริษัทว่า ผู้สมัครตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานกับบริษัทครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

6. การพิจารณาคัดเลือก และการบรรจุเป็นพนักงาน

6.1 คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจากใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร และประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการทดสอบวัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) และการทดสอบวัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) ผ่านระบบออนไลน์

6.2 ผู้ผ่านคุณสมบัติที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศเข้ารับการทดสอบวัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) และการทดสอบวัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) แล้วจะได้เข้ารับการสอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่บริษัทประกาศ

6.3 ในกรณีที่ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เข้ารับการทดสอบวัดคุณลักษณะนิสัย (Personality Test) การทดสอบวัดความถนัดทางปัญญา (Cognitive Aptitude Test) การสอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง และการสัมภาษณ์ และผู้สมัครดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

6.4 ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกตามรายชื่อที่บริษัทประกาศ จะต้องมารายงานตัวและไปดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติตามที่บริษัทกำหนด

6.5 ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกที่มารายงานตัว และผ่านการตรวจสอบประวัติตามที่บริษัทกำหนด จะต้องทดลองปฏิบัติงานก่อนการบรรจุเป็นพนักงาน ไม่น้อยกว่า 90 วัน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่บริษัทกำหนด

7. การสงวนสิทธิ์

7.1 ผู้สมัครรับทราบว่าการลงนามและกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครถือเป็นการยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 ในระหว่างการดำเนินการคัดเลือกฯ หรือภายหลังที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานแล้ว หากปรากฏว่าผู้สมัคร หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอก

ให้ทราบ บริษัทอาจตัดสิทธิ์บุคคลดังกล่าวออกจากการคัดเลือก หรืออาจพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และอาจพิจารณาดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาต่อบุคคลดังกล่าวได้ โดยบุคคลดังกล่าว ไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ จากบริษัทได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องยอมรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ หรือบริษัท แล้วแต่กรณี และคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

7.3 ในกรณีที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาเห็นว่ามีจำนวนผู้สมัครน้อยเกินสมควร หรือเมื่อพิจารณาผู้สมัครแล้วไม่มีผู้สมัครคนใดที่สมควรได้รับการพิจารณา คณะกรรมการคัดเลือกฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลารับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการอื่น หรือรับสมัครใหม่ก็ได้ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ จากคณะกรรมการคัดเลือก หรือบริษัท ทั้งสิ้น

7.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่บริษัทเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการพิจารณาของบริษัท โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ศนิรก ภุมราพันธ์

(นางสาวศนิภา ภุมราพันธ์)
ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ 02 436 6944

ข้อมูลตำแหน่งงาน (Job Profile)

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส	จัดทำเมื่อ ตุลาคม 2569
ส่วน/ฝ่าย	ส่วนบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน	
ระดับตำแหน่ง	กลุ่มปฏิบัติการ	
รายงานตรงต่อ	ผู้จัดการส่วนบัญชี	
กำกับดูแล	-	
ผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกัน	ผู้ปฏิบัติงานบริษัทตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส	
ความสัมพันธ์ในการทำงาน		
ความสัมพันธ์ภายใน	ผู้จัดการส่วนบัญชี (รับมอบหมาย รายงานผล และเสนอประเด็น) ผู้ปฏิบัติงานในส่วนบัญชี (ประสานข้อมูลและสนับสนุนงาน) ฝ่ายบัญชีและการเงิน/หน่วยงานภายใน (ประสานข้อมูลและตรวจสอบเอกสาร)	
ความสัมพันธ์ภายนอก	หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง / ผู้สอบบัญชี/ บริษัทในเครือ/ หน่วยงานภายนอก (จัดเตรียมข้อมูลและชี้แจงตามที่มอบหมาย และประสานข้อมูลในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย)	

ลักษณะงาน

1. การบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชี

(1.1) จัดทำ บันทึก และตรวจสอบรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

(1.2) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

(1.3) จัดทำรายการปรับปรุงและกระทบยอดบัญชีที่รับผิดชอบ

(1.4) ติดตามรายการบัญชีคงค้าง และเสนอแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อแตกต่าง

2. การปิดบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน

(2.1) จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกอบการปิดบัญชีรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

(2.2) จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประกอบงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินในส่วนที่รับผิดชอบ

(2.3) จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีเพื่อสนับสนุนรายงานทางการเงิน

(2.4) สนับสนุนข้อมูลทางบัญชีสำหรับงบการเงินรวมตามที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. การบัญชีภาษีอากร

(3.1) จัดทำและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร

(3.2) จัดทำรายละเอียดและกระทบยอดบัญชีภาษี รวมถึงข้อมูลประกอบการยื่นแบบ

(3.3) สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการยื่นภาษีภายในกำหนด

(3.4) ติดตามหลักเกณฑ์และกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

4. การบัญชีสินทรัพย์และเงินลงทุน

(4.1) จัดทำและตรวจสอบรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคา และทะเบียนสินทรัพย์

(4.2) จัดทำและตรวจสอบรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุนและรายได้เงินปันผล รวมถึงข้อมูลประกอบรายงานทางการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(5.1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

(5.2) ตรวจสอบการจำแนกประเภทรายการบัญชีและภาษีที่เกี่ยวข้อง

(5.3) จัดทำหรือบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามขั้นตอนบริษัท โดยไม่รวมอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

6. การตรวจสอบบัญชีและการควบคุมภายใน

(6.1) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสนับสนุนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานตรวจสอบ

(6.2) ชี้แจงข้อมูลทางบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(6.3) จัดเก็บหลักฐานทางบัญชีให้ครบถ้วนและตรวจสอบย้อนหลังได้

(6.4) รายงานข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา

7. การพัฒนางานและงานอื่น

(7.1) เสนอแนวทางปรับปรุงกระบวนการบัญชีเพื่อลดข้อผิดพลาด

(7.2) ถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำด้านบัญชีแก่ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

(7.3) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ขอบเขตอำนาจและความรับผิดชอบ</u>

(1) จัดทำ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

(2) ไม่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือรายการเกินขอบเขต เว้นแต่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบ

(3) รายงานข้อผิดพลาดและความเสี่ยงที่อาจกระทบข้อมูลบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา

(4) ปฏิบัติตามการควบคุมภายในและหลักการแบ่งแยกหน้าที่

(5) ไม่ทดแทนหน้าที่สอบทานหรืออนุมัติของผู้จัดการส่วนบัญชีหรือผู้มีอำนาจ

ผลลัพธ์สำคัญของตำแหน่งงาน

ผลลัพธ์ที่ 1 รายการบัญชีในความรับผิดชอบถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบย้อนหลังได้

ผลลัพธ์ที่ 2 ข้อมูลประกอบการปิดบัญชีและงบการเงินถูกต้องและส่งมอบทันกำหนด

ผลลัพธ์ที่ 3 ข้อมูลภาษีอากรครบถ้วน ถูกต้อง และพร้อมใช้ตามกำหนด

ผลลัพธ์ที่ 4 บัญชีสินทรัพย์ เงินลงทุน และรายได้เงินปันผลถูกต้องตามมาตรฐาน

ผลลัพธ์ที่ 5 เอกสารประกอบการตรวจสอบบัญชีครบถ้วนและพร้อมใช้

ผลลัพธ์ที่ 6 ข้อผิดพลาดทางบัญชีได้รับการแก้ไขและมีการเสนอปรับปรุงงาน

ตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicator : KPI)

1. ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (ร้อยละรายการที่ไม่พบข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ)
2. ความตรงเวลาของงานปิดบัญชี (ร้อยละงานในความรับผิดชอบที่เสร็จตามกำหนด)
3. ความครบถ้วนของการกระทบยอด (ร้อยละบัญชีที่ได้รับมอบหมายซึ่งกระทบยอดครบถ้วนตามกำหนด)
4. ความถูกต้องและทันเวลาของข้อมูลภาษี (ร้อยละชุดข้อมูลภาษีที่ถูกต้องและส่งตามกำหนด)
5. ความพร้อมของข้อมูลประกอบการตรวจสอบ (ร้อยละข้อมูลและเอกสารที่จัดเตรียมครบถ้วนตามกำหนด)

หมายเหตุ: ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์คะแนนให้กำหนดตามแผนประเมินผลประจำปี โดยคำนึงถึงงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Specification)

1. คุณสมบัติจำเป็น

(1.1) คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาบัญชี

(1.2) มีประสบการณ์ด้านบัญชีไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์บริษัท

(1.3) มีความรู้ด้านมาตรฐานการบัญชี การรายงานทางการเงิน และกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง

(1.4) สามารถจัดทำบัญชี กระทบยอด และจัดทำข้อมูลประกอบงบการเงิน

(1.5) ใช้โปรแกรมบัญชีและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้

(1.6) มีทักษะวิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาทางบัญชี

(1.7) ละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบ และทำงานตามกำหนดเวลาได้

2. คุณสมบัติพึงประสงค์

(2.1) มีประสบการณ์บัญชีธุรกิจที่มีเงินลงทุนในบริษัทอื่นหรือธุรกิจพลังงาน

(2.2) มีความรู้ด้านบัญชีเงินลงทุนและรายได้เงินปันผล

(2.3) มีประสบการณ์ระบบ ERP หรือสารสนเทศทางบัญชี

(2.4) มีความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับอ่านเอกสารทางบัญชี

(2.5) มีคุณวุฒิวิชาชีพบัญชี เช่น CPA

(2.6) กรณีได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีตามกฎหมาย ต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่คาดหวัง	สมรรถนะความสามารถตามลักษณะงาน	ระดับที่คาดหวัง
1. ความรอบรู้เกี่ยวกับธุรกิจ	2	1. ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานบัญชี	2
2. การเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์ฯ	2	2. การจัดทำและตรวจสอบบัญชี	2
3. ความเป็นเลิศในการทำงานเป็นทีม	2	3. การจัดทำรายงานทางการเงิน	2
4. การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ	2	4. ภาษีอากร	2
5. ความสามารถในการปรับตัว	2	5. การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา	2
		6. การควบคุมภายใน	2
		7. ความละเอียดรอบคอบ	2
		8. ระบบสารสนเทศทางบัญชี	2

คำชี้แจง

1. ลักษณะงาน คือ การบรรยายขอบเขตของงานที่จะให้ปฏิบัติโดยสังเขปเป็นข้อ ๆ
2. ผลลัพธ์สำคัญ ของตำแหน่งงาน
   คือ ผลงานที่ต้องการหรือคาดหวังจากการตั้งตำแหน่งงานนี้ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของเนื้องานใด ซึ่งต้องสอดคล้องกับผลงานของหน่วยงานที่สังกัด
3. ตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicator : KPI)
   คือ เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของผลงานตามข้อ 1
4. คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Specification)
   คือ เกณฑ์เบื้องต้นที่หน่วยงานกำหนด เช่น คุณวุฒิ สาขา ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ
5. สมรรถนะความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย
   5.1 สมรรถนะความสามารถที่จำเป็น คือ สมรรถนะความสามารถที่พนักงานใหม่จำเป็นต้องมี เพื่อสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จขององค์การ
   5.2 สมรรถนะความสามารถตามลักษณะงาน คือ สมรรถนะความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในตำแหน่ง เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จ

ติดรูปถ่าย

(ขนาดประมาณ 1 นิ้ว)

EGAT International

ใบสมัครงาน

ตำแหน่ง.....บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

1. รายละเอียดส่วนบุคคล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ _____ ชื่อสกุล _____

ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์) _____

วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุ ____ ปี สัญชาติ _____ ศาสนา _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

(ที่สามารถติดต่อได้) _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ E-mail _____

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่ _____

วันออกบัตร _____

เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | | วันหมดอายุ _____

2. รายละเอียดครอบครัว

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

คู่สมรส : ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง .....

บิดา : ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ..... ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

มารดา : ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ..... ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

บุตร : เพศชาย ..... คน เพศหญิง ..... คน

1. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

2. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

พี่น้องร่วมบิดามารดา ..... คน หรือร่วมบิดา หรือมารดา ..... คน

1. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

2. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

3. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

4. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

3. สุขภาพปัจจุบัน

☐ สุขภาพอนามัยแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

☐ กรณีมีโรคประจำตัว โปรดระบุ .....

4. รายละเอียดการศึกษา

ระดับการศึกษา		สาขาวิชา	สถาบัน/ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	1			
	2			
ปริญญาโท	1			
	2			
ปริญญาเอก	1			
	2			

5. ประวัติการทำงาน

ระหว่างปี (พ.ศ.)	ชื่อองค์กร	ตำแหน่งสุดท้าย	เงินเดือนสุดท้าย	เหตุผลที่ออกจากงาน

ข้าพเจ้า ☐ ไม่เคย ☐ เคย ต้องโทษจำคุก ความผิดฐาน

☐ ไม่เคย ☐ เคย ถูกปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้างโดยมีความผิดทางวินัย

6. การฝึกอบรม / ดูงาน

	หลักสูตร	สถาบัน / ประเทศ	ระยะเวลา (ปี เดือน)

7. ความสามารถทางภาษา

ความสามารถทางภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
	(ระบุ พอใช้ ดี ดีมาก)			

8. ความพร้อมในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

สามารถไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (1) เป็นการประจำ ☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง

(2) เป็นครั้งคราว ☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกประการ หากปรากฏว่าก่อนการคัดเลือกฯ เสร็จสิ้น หรือภายหลังที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานแล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้ทราบ บริษัทสามารถตัดสิทธิ์ข้าพเจ้าออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานบริษัท หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาต่อข้าพเจ้าได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ ค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้นจากบริษัท และยอมรับผลการตัดสินโดยถือเป็นที่สุด

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

แบบการให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับการสมัครงาน)

ผู้สมัครงาน รับทราบและตกลงว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท") มีความจำเป็นต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้สมัครงาน") เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามกรอบวัตถุประสงค์ในการสมัครงานกับบริษัท ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ และตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ให้ข้อมูล และลงนามในแบบการให้ความยินยอมนี้กับบริษัท

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

ผู้สมัคร (เจ้าของข้อมูล) ตกลงให้ข้อมูลกับบริษัท (ผู้ควบคุมข้อมูล) เพื่อทำการเก็บรวบรวม และ/หรือนำข้อมูลไปใช้ และ/หรือประมวลผล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงานและพิจารณาใบสมัครงานตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้
- เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
- เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของเจ้าของข้อมูล
- เพื่อใช้ และ/หรือให้เป็นไปตามหน้าที่ตามกฎหมายและสัญญา และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "วัตถุประสงค์")

ข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัท ต้องการได้รับจากเจ้าของข้อมูล และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ข้อมูลดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล
1.	ข้อมูลผู้สมัครงานในใบสมัคร เช่น ชื่อ-สกุล วัน เดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพ ประวัติการศึกษา เป็นต้น	เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง	ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูกจัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงานของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลายภายใน 3 ปี นับแต่วันที่การสมัครงานถูกปฏิเสธ
2.	ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อีเมล	เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการข้อร้องเรียน	
3.	ใบแสดงผลการศึกษา / ใบรับรองการศึกษาที่ระบุข้อมูลวุฒิที่สำเร็จการศึกษา สาขาวิชา / ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร	เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน ตามที่บริษัทกำหนด	
4.	หนังสือรับรองประสบการณ์การผ่านงาน / ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)	เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด	
5.	ผลการตรวจสุขภาพ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ผลการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครงาน การดำเนินการตามกฎหมาย และการดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง (กรณีได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน)	ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของบริษัทจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และจะถูกทำลายภายใน 5 ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานบริษัท

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้น กับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงาน และผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต)

ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูล ตกลงและยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในแบบให้ความยินยอมนี้ และเจ้าของข้อมูล ขอยืนยันว่า การพิจารณาตัดสินใจในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลอยู่บนพื้นฐานการพิจารณาอย่างอิสระ และเข้าใจในเงื่อนไขการให้ความยินยอมตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และยอมรับว่า การปกปิดข้อมูลใดๆ ของเจ้าของข้อมูล อาจส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่มีคุณสมบัติในการสมัครงาน และบริษัท มีสิทธิโดยเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการปฏิเสธไม่รับพิจารณาใบสมัครงานของเจ้าของข้อมูลสมัครงาน และ/หรือ ปฏิเสธไม่รับเจ้าของข้อมูลเข้าทำงาน และ/หรือหากบริษัทตรวจพบในภายหลังว่า ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลมอบไว้กับบริษัท ไม่ถูกต้อง มีข้อความอันเป็นเท็จ และ/หรือเป็นข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าประการใด ๆ ให้ถือว่า เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัท มาตั้งแต่วันแรกของการยื่นใบสมัคร

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงาน ได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้นทั้งหมดแล้ว จึงยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น

2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอดูข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท (วันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ช่วงเวลา 08.00-17.00 น.)

3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว

4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลายภายใน 3 ปี

5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ไอดี (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวบัตรประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเตอร์เน็ต

ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย

6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลในการสมัครงานของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าสามารถติดต่อกับส่วนทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้โดยตรงที่ email: egati-hr@egati.co.th/หมายเลขโทรศัพท์ 02-436-6944 หากข้าพเจ้าต้องการปรึกษา มีคำถามหรือข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลของข้าพเจ้า

☐ ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบและตกลงยินยอมตามประกาศเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการสมัครงานกับบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด รวมถึงได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแล้ว

☐ ข้าพเจ้าไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

แบบการรับรองคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามประกาศรับสมัครงาน)

ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร.....

คุณสมบัติ	รับรองความถูกต้อง	ไม่รับรองความถูกต้อง	หมายเหตุ
(1) มีสัญชาติไทย			
(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน			
(3) มีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์			
(4) สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา			
(5) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง			
(6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ			
(7) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว			
(8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต			
(9) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี			
(10) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ			
(11) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการทางการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า หรือพนักงาน สมาชิกและผู้บริหารองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น			
(12) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง			
(13) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่			

รับรองความถูกต้องของคุณสมบัติในข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

( )

วันที่.....