



MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอเนจี้โซลูชันส์ จำกัด

ประกาศที่ 002 /2566

## เรื่อง รับสมัครงาน บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด

ด้วย บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด (MEAEi) ประสงค์จะรับสมัครพนักงานประจำ โดยจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2566 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| Audit Manager                  | จำนวน 1 อัตรา |
| Customer Solutions Manager     | จำนวน 1 อัตรา |
| Human Resources Manager        | จำนวน 1 อัตรา |
| Finance and Accounting Manager | จำนวน 1 อัตรา |
| Legal and Procurement Manager  | จำนวน 1 อัตรา |
| Secretary                      | จำนวน 1 อัตรา |
| Engineer (Renewable Energy)    | จำนวน 2 อัตรา |
| Engineer (Smart Energy)        | จำนวน 2 อัตรา |
| HR Compensation and Benefit    | จำนวน 1 อัตรา |
| Accountant                     | จำนวน 1 อัตรา |
| Procurement and Purchasing     | จำนวน 1 อัตรา |
| Corporate Contents Design      | จำนวน 1 อัตรา |

### 2. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี บริบูรณ์
- (3) มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตรงตามที่บริษัทต้องการ
- (4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี
- (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (6) ไม่เคยถูกลงโทษถึงให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- (7) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น

(8) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการ พักงาน หรือต้องหาคดีอาญาอันมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(10) ผ่านการทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด

(11) สามารถทำงานให้กับบริษัทได้เต็มเวลา ไม่ทำงานให้ผู้อื่นในเวลาเดียวกัน

(12) ยอมรับเงื่อนไขสภาพการจ้างและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(13) ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องแล้ว

(14) ผ่านการตรวจโรคจากโรงพยาบาลรัฐ หรือ โรงพยาบาลเอกชน ที่ได้รับการรับรองจาก กระทรวงสาธารณสุข พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ผู้ได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับใบอนุญาต จากแพทยสภาและได้รับการรับรองว่ามีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคม รังเกียจหรือโรคที่ขัดต่อการทำงานให้บริษัท

### 3. รายละเอียดตามตำแหน่งงาน

ตามเอกสารแนบ

### 4. การรับสมัคร

4.1 ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครงาน ของ บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด (เอกสารแนบ)

4.2 ให้ผู้สมัครนำส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการสมัครงาน (ตามข้อ 6)

### 5. เงื่อนไขการสมัคร

5.1 การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองข้อมูลความถูกต้องของ ข้อมูลดังกล่าว และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งที่ประกาศ และกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก ผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ทาง MEAei จะเป็นผู้ พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

5.3 ภายหลังจากการพิจารณาเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว MEAei จะดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดย MEAei จะพิจารณาความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และประสบการณ์การทำงาน

5.4 MEAei ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัคร และ ดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

## 6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครงาน

- 6.1 ใบสมัครงาน บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด
- 6.2 สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา หรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงตามที่ระบุในใบสมัครงาน
- 6.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมี เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ระบุไว้ชัดเจน
- 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.5 สำเนาใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด. 43 หรือ สด.ค เป็นต้น
- 6.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่หลักฐาน และใบสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ)
- 6.7 เอกสารแสดงผลทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, IELTS, TOEFL iBT, TOEFL CBT, TOEFL PBT (ถ้ามี)
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน หรือบริษัทที่ผ่านการทำงานมา
- 6.9 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (ถ้ามี)
- 6.10 เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา หรือประวัติการฝึกอบรม เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อ ตำแหน่งงาน (ถ้ามี)

## 7. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

- 7.1 ยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์ โดยให้แพทย์แผนปัจจุบันเป็นผู้รับรองว่า มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ
- 7.2 ยื่นเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- 7.3 ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ MEAei เป็นกำหนด ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย หรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่

เบญจมาภรณ์ เข้มกลัด

โทรศัพท์ 081-701-9106

E-mail: benjamaporn.kh@mea.or.th

ประกาศ ณ วันที่ **17 ก.ค. 2566**



(นางสาวภัทรา สุวรรณเดช)

รักษาการ กรรมการผู้จัดการใหญ่

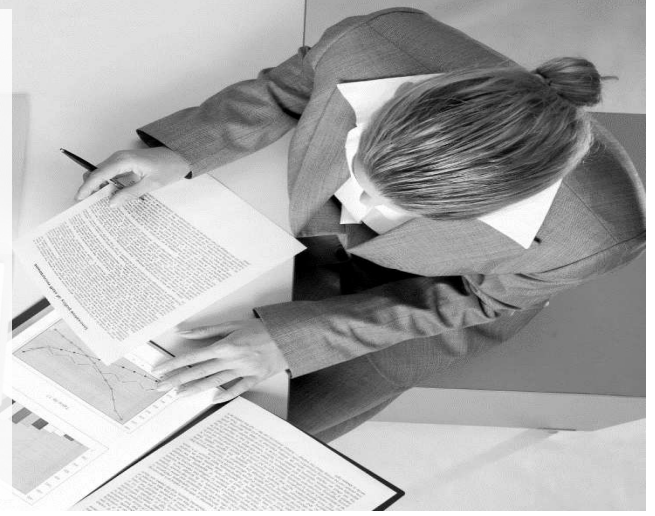
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Audit Manager

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 30 ปีขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ด้านงานตรวจสอบภายใน หรืองานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
4. มี Certified Internal Auditor (CIA) หรือ Certified Information Systems Auditor (CISA) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ รับผิดชอบ :

1. กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายคณะกรรมการ และกรรมการตรวจสอบ
2. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีและแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
3. ทำหน้าที่เลขานุการ ของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
4. จัดทำกฎบัตร ว่าด้วย การตรวจสอบภายในของบริษัท
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
6. ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
8. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพต่อองค์กรในการบริหารความเสี่ยง จากการทุจริตภายในองค์กร
9. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน
11. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายใน และภายนอก และเสนอผลประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

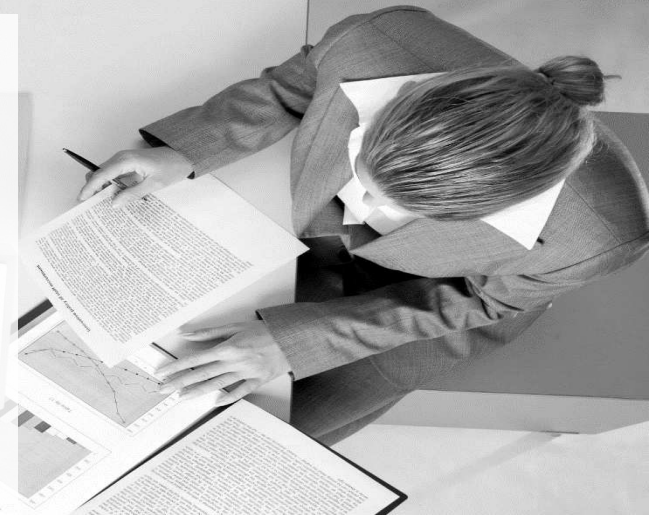
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Customer Solutions Manager

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาด้านวิศวกรรมทุกสาขา บริหารจัดการ กฎหมาย การเงินการลงทุน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีความรอบรู้เรื่องความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และธุรกิจหลากหลายด้าน รวมไปถึง ธุรกิจ Start up
4. มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น และด้านการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางการเงิน
5. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
6. สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้
7. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. พัฒนารูปแบบใหม่ ควบคู่กับธุรกิจหลักของบริษัท จัดทำข้อเสนอโครงการเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโครงการร่างสัญญาและเจรจาทางธุรกิจ ประสานงาน เพื่องานสำเร็จลุล่วงตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้กำหนด
2. วิเคราะห์ และกลั่นกรองธุรกิจที่บริษัทจะเข้าร่วมลงทุนกับพันธมิตร ในด้านความสำคัญของโครงการ ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานร่วมกับพันธมิตร และความเหมาะสมของงบประมาณ
3. วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของลูกค้า ทั้งด้านธุรกิจและเทคโนโลยี ทำงานร่วมกับพันธมิตรในด้านต่างๆ เพื่อค้นหาโซลูชันที่เหมาะสมด้าน Data Analytics ให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า
4. วางแผนโอกาสทางธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันธุรกิจด้านนวัตกรรม และ Start up
5. วางแผนการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

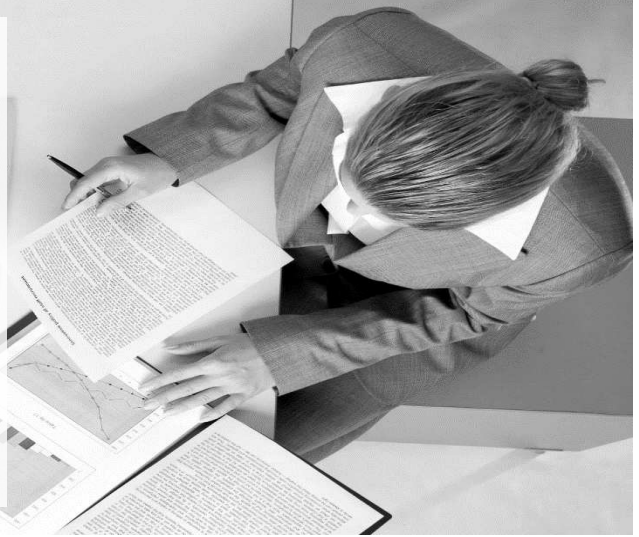
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยี่โซลูชันส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Human Resources Manager

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ําปริญญาตรี สาขาการบริหารบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 30 ปีขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารงานบุคคล ไม่น้ํากว่า 5 ปี
4. มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงานเป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
6. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. วิเคราะห์ วางแผน และจัดทําแผนกลยุทธ์ด้านงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. วางแผนกระบวนการสรรหา และดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ตามคุณสมบัติที่กำหนด
3. บริหารจัดการด้านประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงานและองค์กร
4. จัดทําโครงสร้างเงินเดือน และปรับอัตราเงินเดือนประจำปี
5. จัดทําโครงสร้างองค์กร และวางแผนด้านอัตราค่าจ้างคนให้เหมาะสมกับการทำงานในแต่ละส่วนงาน
6. ดูแลงานด้านระเบียบวินัย กฎหมายแรงงาน จัดทําและสื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมถึงสร้างและส่งเสริม ความผูกพันต่อองค์กร
7. จัดทําระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยงานบริหารบุคคล รวมไปถึงการจัดทําคู่มีพนักงาน
8. จัดทําบัญชีเงินเดือน (Payroll) สวัสดิการและค่าตอบแทนอื่นให้แก่พนักงาน
9. วิเคราะห์เสริมสร้าง พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากร เพื่อให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

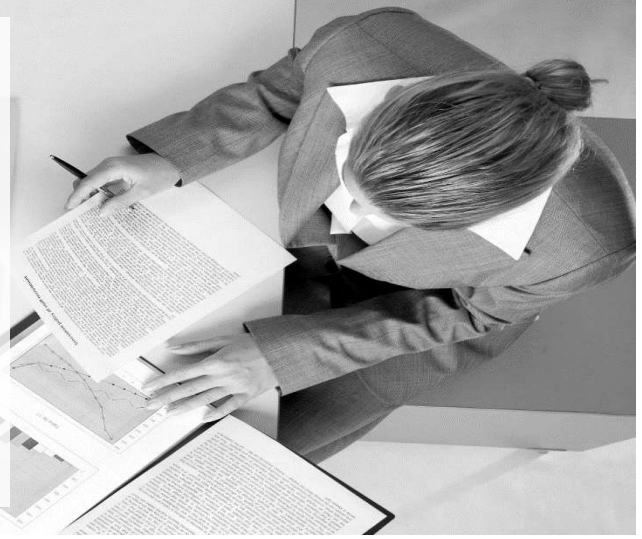
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มเออี สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Finance and Accounting Manager

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี สาขาบัญชี
2. เป็นผู้จัดทำบัญชีที่ขึ้นทะเบียนแล้ว จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. มีความรู้ด้านการบัญชี การเงิน และภาษีเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. มีความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ และสามารถวางระบบงานบัญชีได้
5. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. จัดทำงบการเงินตามรูปแบบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พร้อมประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อนำส่งงบการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด
2. จัดทำแบบ ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด. 51 พร้อมประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อนำส่งงบการเงินให้กรมสรรพากร
3. ควบคุมการตรวจสอบการลงบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้สามารถปิดบัญชี ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
4. ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและภาษีอากร
5. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และดำเนินการเสร็จตามเวลากำหนด
6. มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ในการวางแผนภาษีและตรวจสอบติดตามการดำเนินงานทางด้านภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย และรักษาผลประโยชน์ให้แก่องค์กร
7. ควบคุมดูแลการใช้งานระบบทางด้านบัญชี ตลอดจนพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ควบคุมการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตาม คู่มือการจัดทำงบประมาณในระบบงบประมาณรัฐวิสาหกิจ
9. ควบคุมการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานเปรียบเทียบการใช้งบประมาณที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงานต่อผู้บริหารตามเวลาที่กำหนด
10. ดำเนินการจดทะเบียน ที่เกี่ยวข้องกับ กรมสรรพากร และหน่วยงานรัฐอื่น
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

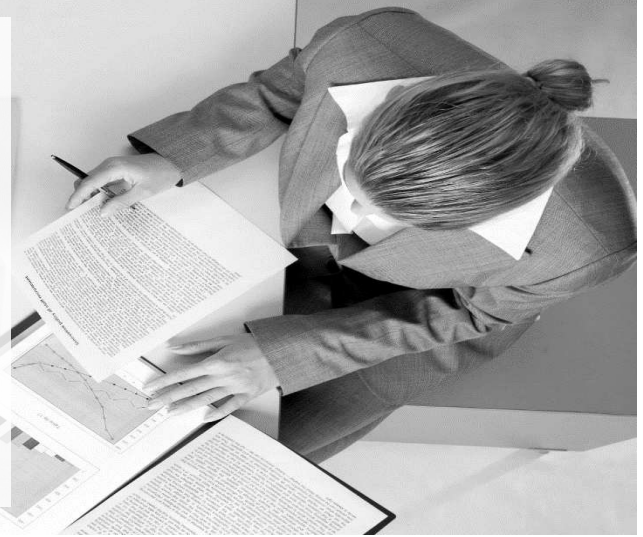
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Legal and Procurement Manager

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
2. อายุ 30 ปีขึ้นไป
3. มีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายธุรกิจอย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
4. มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ (พิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
6. มีความเชี่ยวชาญในการให้ความเห็นทางกฎหมาย
7. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาประเภทต่างๆ และ/หรือเอกสารทางกฎหมายอื่นๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
2. ให้คำแนะนำและความเห็นทางกฎหมายอันเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจ และโครงการลงทุนของบริษัท และบริษัทในเครือ
3. ดำเนินการจดทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง กับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และหน่วยงานรัฐอื่น
4. ให้คำปรึกษาด้านข้อกฎหมาย เพื่อช่วยในการวินิจฉัยและแก้ปัญหาให้เกิดความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
5. รับผิดชอบและควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการดำเนินการของบริษัท
6. บริหารสัญญา ทั้งด้านซื้อและด้านขายของบริษัท
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

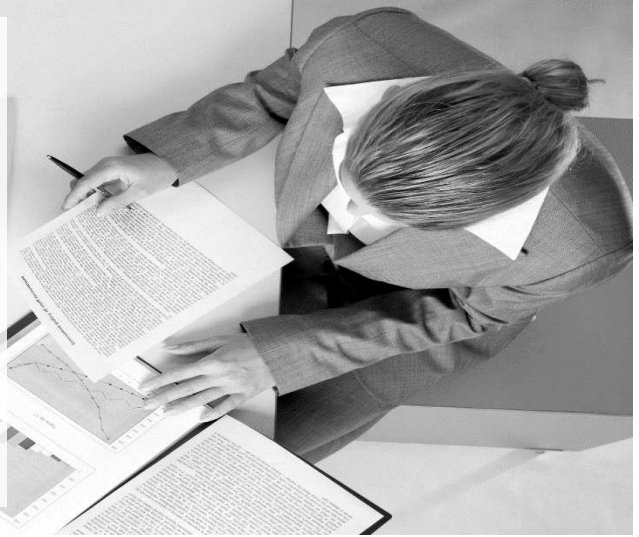
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Secretary

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ําปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีประสบการณ์ด้านเลขานุการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้ํากว่า 5 ปี
4. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
5. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. รับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร (กรรมการผู้จัดการใหญ่ และรองกรรมการผู้จัดการใหญ่) ดูแลตารางนัดหมาย ติดตามงาน จัดทำรายงาน สรุปผลตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานด้านเลขานุการ จัดการประชุมคณะกรรมการ จัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงคณะกรรมการชุดย่อย และดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เตรียมวาระการประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดตามงานสืบเนื่องจากที่ประชุม
3. จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
4. พิจารณาเอกสารต่างๆ คัดกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
5. ดำเนินการลงทะเบียนเอกสาร รับเข้า ส่งออก ของบริษัท
6. ดำเนินการธุรกรรมด้านการเงิน และสวัสดิการ สำหรับคณะกรรมการและผู้บริหาร
7. ติดตามคณะกรรมการและผู้บริหาร ออกนอกสถานที่เป็นครั้งคราว
8. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

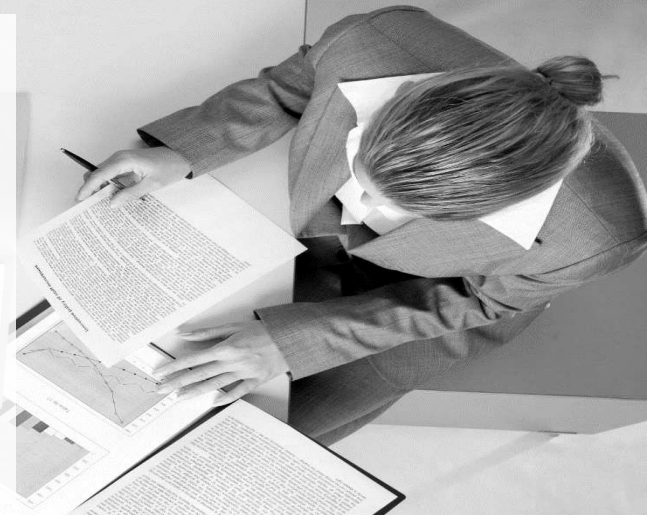
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มเออี สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Engineer (Renewable Energy)

จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง หรือ วิศวกรรมเครื่องกล หรือ วิศวกรรมพลังงาน หรือ สาขาวิศวกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 25 -35 ปี
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ขนงไฟฟ้ากำลัง หรือ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร
4. มีความรู้เรื่องพลังงานทดแทน มีความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารสัญญาโครงการ
5. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์ในงานออกแบบ และติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี
7. มีประสบการณ์ด้านการบริการโครงการในไซต์งานก่อสร้าง
8. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, AutoCAD, PVsyst ได้
9. สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้
10. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. ออกแบบและจัดทำรายการคำนวณระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์พร้อมเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมตามมาตรฐาน วสท.
2. สำรวจงานด้านระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ และจัดทำ Site Survey Report และแบบ Concept Design
3. จัดเตรียมแบบบัญชีแสดงปริมาณงานและราคางานติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์
4. จัดทำรายงานศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนงานติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์
5. จัดทำข้อเสนอโครงการงานติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์เพื่อเสนอลูกค้าในรูปแบบจ้างเหมา หรือ เช่า หรือ บริการ
6. ควบคุมและตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานก่อสร้างระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ให้ถูกต้องตามแบบก่อสร้าง และหลัก วิศวกรรม มาตรฐานงานก่อสร้าง และเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาว่าจ้าง เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Engineer (Smart Energy)

จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. วุฒิมัธยมศึกษาหรือปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง หรือ วิศวกรรมเครื่องกล หรือ วิศวกรรมพลังงาน หรือ สาขาวิศวกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 25 - 35 ปี
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงไฟฟ้ากำลัง หรือ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร
4. มีความรู้เรื่องพลังงานอัจฉริยะ มีความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารสัญญาโครงการ
5. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์ในงานออกแบบ และติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี
7. มีประสบการณ์ด้านการบริการโครงการในไซต์งานก่อสร้าง
8. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, AutoCAD, PVsyst ได้
9. สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้
10. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. ออกแบบและจัดทำรายการคำนวณปริมาณการใช้พลังงานในพื้นที่ของลูกค้า
2. ศึกษาและจัดทำรายงานผลการศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการจัดการพลังงานอัจฉริยะ
3. สำรวจพื้นที่โครงการด้านพัฒนาระบบพลังงานอัจฉริยะ และจัดทำ Site Survey Report และแบบ Concept Design
4. จัดทำรายการประมาณการการลงทุนติดตั้งระบบบริหารจัดการพลังงานอัจฉริยะ
5. จัดทำรายงานศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุน และข้อเสนอโครงการ
6. ควบคุมและตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบก่อสร้าง และหลักวิศวกรรม มาตรฐานงานก่อสร้าง และเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาว่าจ้าง เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

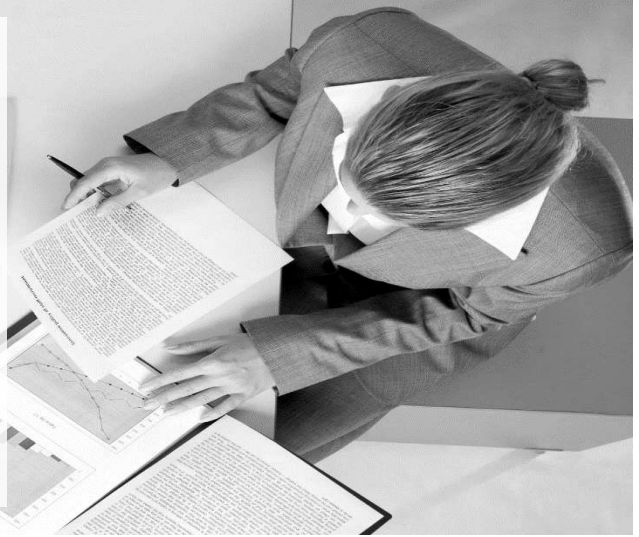
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : HR Compensation and Benefit

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต้นปริญญาตรี สาขาการบริหารบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารงานบุคคล ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
4. มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงานเป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
6. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. บันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานผลการทำงานของพนักงาน
2. ดูแลงานด้านระเบียบวินัย และกฎหมายแรงงาน รวมถึงด้านแรงงานสัมพันธ์
3. จัดทำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ให้เป็นตามระเบียบ เงื่อนไขการจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดการข้อมูล และปรับปรุงฐานข้อมูลของพนักงาน
5. ดำเนินการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน
6. จัดทำระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยงานบริหารบุคคล รวมไปถึงการจัดทำคู่มือพนักงาน
7. จัดทำบัญชีเงินเดือน (Payroll) สวัสดิการและค่าตอบแทนอื่นให้แก่พนักงาน
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

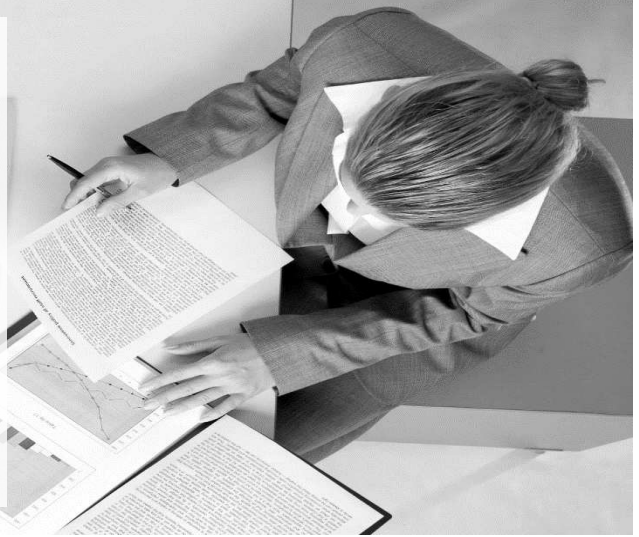
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มเอเ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Accountant

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ําปริญญาตรี สาขาบัญชี
2. มีสามารถในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. มีความรู้ด้านการบัญชี การเงิน และภาษีเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. มีความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ
5. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. ปิดงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และงบการเงินประจำปี พร้อมวิเคราะห์หาสาเหตุของรายการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
2. จัดทำงบกระแสเงินสด และงบการเงินรวม (Consolidation)
3. จัดทำรายงานงบการเงิน รวมถึงวิเคราะห์เพื่อเสนอผู้บริหารรายเดือน
4. ตรวจสอบเช็คข้อมูล และปรับปรุงรายละเอียดประกอบงบการเงิน
5. จัดทำ และตรวจสอบระบบบัญชีให้เป็นไปตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันเสมอ
6. ประสานงานเพื่อให้ข้อมูลแก่ ผู้สอบบัญชี กรมสรรพากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. กระทบยอดบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกเดือน
8. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและภาษีอากร
9. สนับสนุนข้อมูลทางด้านบัญชีให้แก่ผู้บริหาร และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารงาน
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

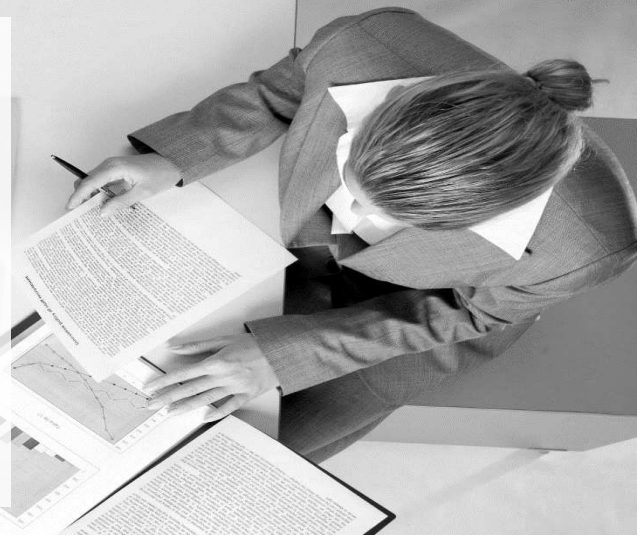
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมารทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Procurement and Purchasing

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาทั่วไป
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป
3. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
4. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารสัญญา ทั้งด้านซื้อและด้านขายของบริษัท
3. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารและเสนอการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานผล การทำสัญญา หลักค้ำประกันสัญญา ใบขออนุมัติจ่าย และอื่นๆ
5. บริหารด้านหลักประกันสัญญาให้มีความถูกต้องทั้งการวางหลักประกันสัญญาและเมื่อสิ้นสุดสัญญาหมดการรับประกัน
6. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
7. ดำเนินการประเมินผู้ขาย ผู้รับจ้างประจำปี
8. รวบรวม จัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เช่น ใบเสนอราคา คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและหลักฐานในการสั่งซื้อ
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

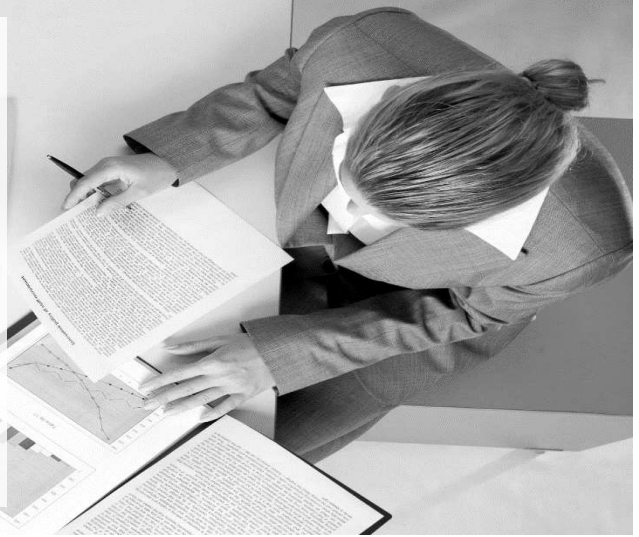
Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106

JOIN OUR TEAM

MEAEi

MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

รับสมัคร  
(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Corporate Contents Design

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาศิลปประยุกต์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ นิเทศศาสตร์ วิศวกรรมศิลป์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
4. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. การวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ สินค้าและบริการ ตลอดจนกิจกรรมของบริษัท เพื่อสร้างการรับรู้ของลูกค้า
2. ออกแบบและกำหนดรูปแบบการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร และไม่เกิดผลกระทบต่อองค์กร
3. กำหนดกลยุทธ์สื่อสารการประชาสัมพันธ์ และช่องทางทางการสื่อสารในส่วนของ online และ offline channel
4. กำหนดแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงาน/บริษัทภายนอก เพื่อสร้างสรรค์งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
5. ออกแบบเนื้อหาการสื่อสาร รวมไปถึงแนวทางการสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อให้เกิดความรู้สึกรู้สึกเชื่อถือ สร้างความนิยมและดึงดูดใจ
6. ออกแบบและกำหนดรูปแบบการนำเสนอสินค้าและบริการสำหรับลูกค้า
7. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการให้ข้อมูลสนับสนุน ให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท และลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



Application Form

APPLY  
Please scan

Submit complete application form :  
[benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)  
More info contact : 081 701 9106



MEA Smart Energy Solutions Co.,Ltd.  
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชั่นส์ จำกัด

## Application Form

1. QR Code:



2. Click link:



<https://drive.google.com/file/d/1wsZdaFP5Fq05SwKQHshuePFvsKDVhNTj/view?usp=sharing>

ขั้นตอนการกรอกใบสมัคร

1. Click link ที่แสดงด้านบน
2. Download and Save File
3. กรอกข้อมูลลงใบสมัคร แล้วส่งกลับมาที่ e-mail: [benjamaporn.kh@mea.or.th](mailto:benjamaporn.kh@mea.or.th)

ใบสมัครงาน  
APPLICATION FORM

ติดรูปถ่ายหน้าตรง  
Photo

โปรดกรอกข้อความในใบสมัครโดยละเอียดและครบถ้วน  
Please complete the following form and state details.

วันที่สมัคร/Date.....

|  |  |
|--|--|
| ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร<br>Position Application 1. .... 2. .... |  |
| เงินเดือนที่ต้องการ/Expected Salary :                          | วันที่พร้อมจะเริ่มงานได้/Starting Date : |

| 1. ประวัติส่วนตัว PERSONAL DETAILS   |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) (ภาษาไทย)  |  |  |   |  |
| Name - Surname (Mr./Mrs./Miss) (English)   |  |  |   |  |
| ชื่อเล่น/Nickname  |  |  |   |  |
| ที่อยู่ปัจจุบัน/Present Address :  |  |  |   |  |
| ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ Permanent Address :   |  |  |   |  |
| โทรศัพท์<br>Telephone Home   | โทรศัพท์มือถือ<br>Mobile Phone                         |  | อีเมล<br>E-mail   |  |
| วัน เดือน ปีเกิด<br>Date of Birth  | อายุ<br>Age  | เชื้อชาติ<br>Race  | สัญชาติ<br>Nationality  | ศาสนา<br>Religion                                |
| เพศ / Sex  | น้ำหนัก/Weight   | ส่วนสูง/Height   | ภูมิลำเนา/Place of Birth  |  |
| บัตรประชาชนเลขที่<br>Identification Card No.   |  | สถานที่ออกบัตร<br>Issued at                              | วันหมดอายุ<br>Expiry Date   |  |
| สถานภาพทางทหาร<br>(Military Status)  | <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น<br>(Exempted) | <input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร<br>(Completed) | <input type="checkbox"/> เรียนรักษาดินแดน<br>(Territorial Degree Student) | <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....<br>(Others) |
| บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ชื่อ - นามสกุล ..... ความสัมพันธ์.....<br>(In case of emergency please contact Name-Surname) (Relations) |  |  |   |  |
| ที่อยู่/ที่ทำงาน .....<br>(Address/Workplace)  |  |  | โทรศัพท์.....<br>(Telephone)  |  |

| 2. รายละเอียดครอบครัว FAMILY DETAILS   |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
| สถานภาพสมรส<br>Marital Status          | <input type="checkbox"/> โสด<br>Single | <input type="checkbox"/> สมรส<br>Married | <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่<br>Separated | <input type="checkbox"/> หย่า<br>Divorced | <input type="checkbox"/> หม้าย<br>Widowed |
| ครอบครัว<br>Family Details             | ชื่อ-นามสกุล<br>Name-Surname           | อายุ<br>Age                              | อาชีพ/ตำแหน่ง<br>Occupation/Position             | บริษัท/โรงเรียน<br>Company/School         | โทรศัพท์<br>Telephone                     |
| คู่สมรส/Spouse                         |  |  |  |   |   |
| จำนวนบุตร.....คน<br>Number of Children | 1.                                     |  |  |   |   |
|  | 2.                                     |  |  |   |   |

| 3. ประวัติการศึกษา EDUCATION BACKGROUND  |                                 |                      |         |                              |                    |
|--|---------------------------------|----------------------|---------|------------------------------|--------------------|
| ระดับการศึกษา<br>Level   | ชื่อสถาบัน<br>Name of Institute | ปีที่จบ<br>Graduated |         | คณะ/วิชาเอก<br>Faculty/Major | คะแนนเฉลี่ย<br>GPA |
|  |                                 | จาก(From)            | ถึง(To) |                              |                    |
| ปริญญาเอก/(Ph.D)   |                                 |                      |         |                              |                    |
| ปริญญาโท/Master Degree   |                                 |                      |         |                              |                    |
| ปริญญาตรี/Bachelor Degree  |                                 |                      |         |                              |                    |
| อนุปริญญา/ปวส.<br>Diploma/Higher Vocational  |                                 |                      |         |                              |                    |
| มัธยมศึกษา High School   |                                 |                      |         |                              |                    |
| กิจกรรมพิเศษระหว่างการศึกษา/Extra curriculum activities  |                                 |                      |         |                              |                    |
| ท่านจะศึกษาต่อหรือไม่/Are you continuing your studies? <input type="checkbox"/> ไม่/No <input type="checkbox"/> เรียนต่อ (อธิบาย)/Yes (Explain)..... |                                 |                      |         |                              |                    |

| 4. ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต) EMPLOYMENT (LIST LAST EMPLOYMENT FIRST) |                         |                                  |                                  |                       |                         |
|---|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1. ชื่อบริษัท<br>Company's Name   |                         |                                  | ประเภทธุรกิจ<br>Type of Business |                       |                         |
| ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ<br>Brief Responsibility                                   |                         |                                  |                                  |                       |                         |
| วันเริ่มงาน<br>Date Employed  | ถึง<br>To               | ตำแหน่งแรกเข้า<br>First Position | ตำแหน่งสุดท้าย<br>Last Position  |                       |                         |
| เงินเดือนแรกเข้า<br>Starting Salary   | บาท/เดือน<br>Bht./Month | เงินเดือนสุดท้าย<br>Last Salary  | บาท/เดือน<br>Bht./Month          | รายได้อื่น ๆ<br>Other | บาท/เดือน<br>Bht./Month |
| เหตุผลที่ออกจากงาน/Reason For Leaving   |                         |                                  |                                  |                       |                         |

|   |                         |                                  |                                  |                       |                         |
|---|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 2. ชื่อบริษัท<br>Company's Name                     |                         |                                  | ประเภทธุรกิจ<br>Type of Business |                       |                         |
| ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ<br>Brief Responsibility |                         |                                  |                                  |                       |                         |
| วันเริ่มงาน<br>Date Employed                        | ถึง<br>To               | ตำแหน่งแรกเข้า<br>First Position | ตำแหน่งสุดท้าย<br>Last Position  |                       |                         |
| เงินเดือนแรกเข้า<br>Starting Salary                 | บาท/เดือน<br>Bht./Month | เงินเดือนสุดท้าย<br>Last Salary  | บาท/เดือน<br>Bht./Month          | รายได้อื่น ๆ<br>Other | บาท/เดือน<br>Bht./Month |
| เหตุผลที่ออกจากงาน/Reason For Leaving               |                         |                                  |                                  |                       |                         |

|   |                         |                                  |                                  |                       |                         |
|---|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 3. ชื่อบริษัท<br>Company's Name                     |                         |                                  | ประเภทธุรกิจ<br>Type of Business |                       |                         |
| ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ<br>Brief Responsibility |                         |                                  |                                  |                       |                         |
| วันเริ่มงาน<br>Date Employed                        | ถึง<br>To               | ตำแหน่งแรกเข้า<br>First Position | ตำแหน่งสุดท้าย<br>Last Position  |                       |                         |
| เงินเดือนแรกเข้า<br>Starting Salary                 | บาท/เดือน<br>Bht./Month | เงินเดือนสุดท้าย<br>Last Salary  | บาท/เดือน<br>Bht./Month          | รายได้อื่น ๆ<br>Other | บาท/เดือน<br>Bht./Month |
| เหตุผลที่ออกจากงาน/Reason For Leaving               |                         |                                  |                                  |                       |                         |

| 5. ความสามารถพิเศษ SPECIAL ABILITIES              |              |                                     |                                       |                                     |                                    |                                    |                                      |                                   |                |  |                                      |
|---|--------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------|--|--------------------------------------|
| ความสามารถทางภาษา<br>Language Abilities           | พูด/Speaking |                                     |                                       | อ่าน/Reading                        |                                    |                                    | เขียน/Writing                        |                                   |                |  |                                      |
|   | ดีมาก/Exc.   | ดี/Good                             | พอใช้/Fair                            | ดีมาก/Exc.                          | ดี/Good                            | พอใช้/Fair                         | ดีมาก/Exc.                           | ดี/Good                           | พอใช้/Fair     |  |                                      |
| ภาษาอังกฤษ/English                                |              |                                     |                                       |                                     |                                    |                                    |                                      |                                   |                |  |                                      |
| อื่น ๆ /Other.....                                |              |                                     |                                       |                                     |                                    |                                    |                                      |                                   |                |  |                                      |
| ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์<br>Computer Ability |              | โปรแกรม<br>Program                  |                                       |                                     | พิมพ์ดีด (คำ/นาทึ)<br>Typing (W/M) |                                    | ไทย/Thai                             |                                   | อังกฤษ/English |  |                                      |
| ความสามารถอื่น ๆ /Other Qualifications            |              |                                     |                                       |                                     |                                    |                                    |                                      |                                   |                |  |                                      |
|   |              |                                     |                                       |                                     |                                    |                                    |                                      |                                   |                |  |                                      |
| ขับรถยนต์<br>Drive Car                            |              | <input type="checkbox"/> ได้<br>Yes | <input type="checkbox"/> ไม่ได้<br>No | มีรถยนต์ส่วนตัว<br>Own a car        |                                    | <input type="checkbox"/> มี<br>Yes | <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>No | ใบอนุญาตขับขี่<br>Driving License |                | <input type="checkbox"/> มี เลขที่<br>Yes No. .... | <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>No |
| ขับรถจักรยานยนต์<br>Ride Motorcycle               |              | <input type="checkbox"/> ได้<br>Yes | <input type="checkbox"/> ไม่ได้<br>No | มีรถจักรยานยนต์<br>Own a motorcycle |                                    | <input type="checkbox"/> มี<br>Yes | <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>No | ใบอนุญาตขับขี่<br>Driving License |                | <input type="checkbox"/> มี เลขที่<br>Yes No. .... | <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>No |

| 6. ข้อมูลทั่วไป GENERAL DATA   |  |
|--|--|
| 1. การเจ็บป่วยขนาดหนัก หรือโรคติดต่อร้ายแรง<br>Have you ever been seriously ill or contacted with contagious disease?<br><input type="checkbox"/> ไม่เคย / No <input type="checkbox"/> เคย (ระบุ) / Yes (explain).....   |  |
| 2. โรคประจำตัว.....<br>Any physical disability or handicap   |  |
| 3. เคยถูกจำคุก หรือต้องโทษทางอาญาหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย เพราะ.....<br>Have you ever been arrested, takes custody, help for investigation or questioning or charged by any law enforcement authority? No Yes (reason) |  |
| 4. ท่านมีเพื่อนหรือญาติที่ทำงานที่ MEAEi หรือ กปน. หรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี (ระบุ) .....<br>Have you any friend or relative employed here? No Yes (Specify)  |  |
| 7. ท่านทราบข่าวการสมัครงานจาก <input type="checkbox"/> พนักงานบริษัท ชื่อ..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....<br>Where did you hear of our vacancy? Personal Recommendation Others  |  |
| 8. ท่านมีหรือชอบงานอดิเรกอะไรบ้าง/What are your hobbies or interests?.....   |  |

| 7. ข้อมูลเพิ่มเติม FURTHER INFORMATION  |
|---|
| ข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งท่านคิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการสมัครงาน<br>/Further information which you considered to be beneficial to application.<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

**8. ผู้ให้การรับรอง PERSONAL REFERENCE**

โปรดให้รายละเอียดของผู้ให้การรับรอง (ซึ่งไม่ใช่ญาติ) ที่รู้จักตัวท่านดี  
Give information of references (other than relatives) who know you

| ชื่อ-นามสกุล/Name-Surname | บริษัท/Company | ตำแหน่ง/Position | โทรศัพท์<br>Telephone | ความสัมพันธ์<br>Relations |
|---------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1.                        |                |                  |                       |                           |
| 2.                        |                |                  |                       |                           |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัทสอบประวัติเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าได้ และหากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาเข้าทำงาน และบริษัทตรวจสอบว่าข้อความที่ให้ไว้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัทยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้าทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

I certify that my answers or evidences are true. I understand that any incorrect, incomplete, or false statement of information furnished by me will be considered as just cause for rejection of this application or dismissal from employment without advance notice or any compensation of severance pay whatsoever.

ลงชื่อ/Signature..... ผู้สมัคร/Applicant  
(.....)  
วันที่/Date ..... /..... /.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ FOR COMPANY USE ONLY**

- รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ / 2 Photographs
- สำเนาทะเบียนบ้าน / Household Registration
- สำเนาบัตรประชาชน / Identification Card
- สำเนาทะเบียนสมรส / Marriage Registration
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์, จักรยานยนต์ / Private car, Motorcycle License
- เอกสารการศึกษา / Transcript
- เอกสารทางการทหาร / Military Document
- เอกสารผ่านงาน / Work Experience Reference
- เอกสารอื่น ๆ / Other.....

ความเห็นของผู้สัมภาษณ์ INTERVIEWER'S COMMENT  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ/Signature..... ผู้สัมภาษณ์/Interviewer  
(.....)  
วันที่/Dat ..... /..... /.....

|   |   |
|---|---|
| ตำแหน่ง/Position                            | อัตราเงินเดือน/Starting Salary                                      |
| เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่/Starting date        | ระยะเวลาทดลองงาน/Probation Period                                   |
| เงื่อนไขการจ้าง<br>Condition for employment | ลงชื่อ/Signature.....<br>(.....)<br>วันที่/Date ..... /..... /..... |