



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

ประกาศที่ 001 /2566

เรื่อง รับสมัครงาน บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด
(ตำแหน่ง รองกรรมการผู้จัดการใหญ่)

ด้วย บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด (MEAEi) ประสงค์จะรับสมัครพนักงาน
ตำแหน่ง รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่

จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) สัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่เกิน 48 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- 3) มีคุณวุฒิ และความรู้ ความสามารถตรงตามที่บริษัทกำหนด
- 4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี
- 5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 6) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการ พักงาน หรือต้องหาคดีอาญาอันมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือ
ความผิดอันได้กระทำ โดยประมาท
- 7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 8) ไม่เคยถูกลงโทษถึงให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 9) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น

3. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน หรือกฎหมาย
- 2) มีประสบการณ์ในการบริหารองค์กรขนาดกลางขึ้นไป โดยต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับรอง
จากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรไม่เกิน 2 ระดับ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือประสบการณ์จากการบริหาร
องค์กรในระดับ International จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

5. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) ช่วยกำกับดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
- 2) ร่วมกำหนดกลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินงาน ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3) ช่วยกำกับดูแล แผนงาน การดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับ ให้อยู่ในกรอบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความเห็นชอบแล้ว
- 4) ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบาย แผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร
- 5) ช่วยกำกับดูแลและดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการสรรหาบุคลากร
- 6) ช่วยกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ และการควบคุมภายใน
- 7) ร่วมพิจารณาและกลั่นกรองการจัดทำงบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน รายงานประจำปี งบการเงิน รายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี รายงานการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 8) ช่วยกำกับดูแล พัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงาน ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน การงบประมาณ การบริหารเงินลงทุน การระดมทุน การจัดซื้อจัดจ้าง เทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎหมาย
- 9) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

6. กำหนดการรับสมัคร

- 6.1 ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครงาน ของ บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด (เอกสารแนบ)
- 6.2 ให้ผู้สมัครนำส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการสมัครงาน (ตามข้อ 7) ส่งกลับมาที่ e-mail : benjamaporn.kh@mea.or.th หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ เบญจมาภรณ์ เข้มกลัด โทร. 081-701-9106

7. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครงาน

- 7.1 ใบสมัครงาน บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด
- 7.2 สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา หรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามที่ระบุในใบสมัครงาน
- 7.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ระบุไว้ชัดเจน
- 7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

- 7.5 สำเนาใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด. 43 หรือ สด.ค เป็นต้น
- 7.6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่หลักฐาน และใบสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ)
- 7.7 เอกสารแสดงผลทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, IELTS, TOEFL iBT, TOEFL CBT, TOEFL PBT (ถ้ามี)
- 7.8 สำเนาหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน หรือบริษัทที่ผ่านการทำงานมา
- 7.9 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (ถ้ามี)
- 7.10 เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา หรือประวัติการฝึกอบรม เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน (ถ้ามี)

8. เงื่อนไขการสมัคร

8.1 การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ผู้สมัครต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

8.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศ และกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ทาง MEAei จะขอเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

8.3 ภายหลังจากการพิจารณาเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว MEAei จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดย MEAei จะพิจารณาความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และประสบการณ์การทำงาน

8.4 MEAei ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

9. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

9.1 ยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์ โดยให้แพทย์แผนปัจจุบันเป็นผู้รับรองว่า มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย และโรคซึ่งสังคมรังเกียจ

9.2 ยื่นเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

9.3 ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ MEAei เป็นกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ **17 ก.ค. 2566**



(นางสาวภัทรา สุวรรณเดช)

รักษาการ กรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด



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

ใบสมัครงาน
APPLICATION FORM

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
 Photo

โปรดกรอกข้อความในใบสมัครโดยละเอียดและครบถ้วน
 Please complete the following form and state details.

วันที่สมัคร/Date.....

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร 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 Telephone Home	โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone		อีเมล E-mail	
วัน เดือน ปีเกิด Date of Birth	อายุ Age	เชื้อชาติ Race	สัญชาติ Nationality	ศาสนา Religion
เพศ / Sex	น้ำหนัก/Weight	ส่วนสูง/Height	ภูมิลำเนา/Place of Birth	
บัตรประชาชนเลขที่ Identification Card No.		สถานที่ออกบัตร Issued at		วันหมดอายุ Expiry Date
สถานภาพทางทหาร (Military Status)	<input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น (Exempted)	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร (Completed)	<input type="checkbox"/> เรียนรักษาดินแดน (Territorial Degree Student)	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)
บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์..... (In case of emergency please contact Name-Surname) (Relations)				
ที่อยู่/ที่ทำงาน (Address/Workplace)			โทรศัพท์..... (Telephone)	

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

3. ประวัติการศึกษา EDUCATION BACKGROUND					
ระดับการศึกษา Level	ชื่อสถาบัน Name of Institute	ปีที่จบ Graduated		คณะ/วิชาเอก Faculty/Major	คะแนนเฉลี่ย GPA
		จาก(From)	ถึง(To)		
ปริญญาเอก/(Ph.D)					
ปริญญาโท/Master Degree					
ปริญญาตรี/Bachelor Degree					
อนุปริญญา/ปวส. 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 Company's Name			ประเภทธุรกิจ Type of Business		
ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ Brief Responsibility					
วันเริ่มงาน Date Employed	ถึง To	ตำแหน่งแรกเข้า First Position	ตำแหน่งสุดท้าย Last Position		
เงินเดือนแรกเข้า Starting Salary	บาท/เดือน Bht./Month	เงินเดือนสุดท้าย Last Salary	บาท/เดือน Bht./Month	รายได้อื่น ๆ Other	บาท/เดือน Bht./Month
เหตุผลที่ออกจากงาน/Reason For Leaving					

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

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

5. ความสามารถพิเศษ SPECIAL ABILITIES									
ความสามารถทางภาษา 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 Computer Ability	โปรแกรม Program			พิมพ์ดีด (คำ/นาที่) Typing (W/M)			ไทย/Thai	อังกฤษ/English	
ความสามารถอื่น ๆ /Other Qualifications									
ขับรถยนต์ Drive Car	<input type="checkbox"/> ได้ Yes	<input type="checkbox"/> ไม่ได้ No	มีรถยนต์ส่วนตัว Own a car	<input type="checkbox"/> มี Yes	<input type="checkbox"/> ไม่มี No	ใบอนุญาตขับขี่ Driving License	<input type="checkbox"/> มี เลขที่ Yes No.	<input type="checkbox"/> ไม่มี No	
ขับรถจักรยานยนต์ Ride Motorcycle	<input type="checkbox"/> ได้ Yes	<input type="checkbox"/> ไม่ได้ No	มีรถจักรยานยนต์ Own a motorcycle	<input type="checkbox"/> มี Yes	<input type="checkbox"/> ไม่มี No	ใบอนุญาตขับขี่ Driving License	<input type="checkbox"/> มี เลขที่ Yes No.	<input type="checkbox"/> ไม่มี No	

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

7. ข้อมูลเพิ่มเติม FURTHER INFORMATION
ข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งท่านคิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการสมัครงาน /Further information which you considered to be beneficial to application.
.....
.....
.....
.....

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 Telephone	ความสัมพันธ์ 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 Condition for employment	ลงชื่อ/Signature..... (.....) วันที่/Date /..... /.....