



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

ประกาศที่ 003 / 2567

เรื่อง รับสมัครงาน บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด

ด้วย บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด (MEAEi) ประสงค์จะรับสมัครพนักงานประจำ โดยจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2567 – 30 มิถุนายน 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

Secretary	จำนวน 1 อัตรา
Legal	จำนวน 1 อัตรา
Administrative Officer	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 หรือต้องทาศติอาญาอันมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (10) ผ่านการทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด
- (11) สามารถทำงานให้กับบริษัทได้เต็มเวลา ไม่ทำงานให้ผู้อื่นในเวลาเดียวกัน
- (12) ยอมรับเงื่อนไขสภาพการจ้างและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- (13) ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องแล้ว

(14) ผ่านการตรวจโรคจากโรงพยาบาลรัฐ หรือ โรงพยาบาลเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ผู้ได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับใบอนุญาตจากแพทยสภาและได้รับการรับรองว่ามีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บริษัท

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 และรับรองข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือการใช้เอกสารปลอมถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา
- 5.2 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศ และกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมีการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ทาง MEAei จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป
- 5.3 ภายหลังจากการพิจารณาเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว MEAei จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดย MEAei จะพิจารณาความเหมาะสมทั้งทางด้านคุณสมบัติ และประสบการณ์การทำงาน
- 5.4 MEAei ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร ประกาศผล หรือยกเลิกการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครงาน

- 6.1 ใบสมัครงาน บริษัท MEA Smart Energy Solutions จำกัด
- 6.2 สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา หรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามที่ระบุในใบสมัครงาน

- 6.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาอื่นๆ ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ระบุไว้ชัดเจน
- 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.5 สำเนาใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด. 43 หรือ สด.8 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 เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน (ถ้ามี)

7. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

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

วรรณวิสา ทักษะเวทย์

โทรศัพท์ 02 256 3488

E-mail: wanvisa.ta@meaei.com

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิ.ย. 2567.



(นางสาวภัทรา สุวรรณเดช)

รักษาการ กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท เอ็มอีเอ สมาร์ทเอนเนอร์ยีโซลูชันส์ จำกัด

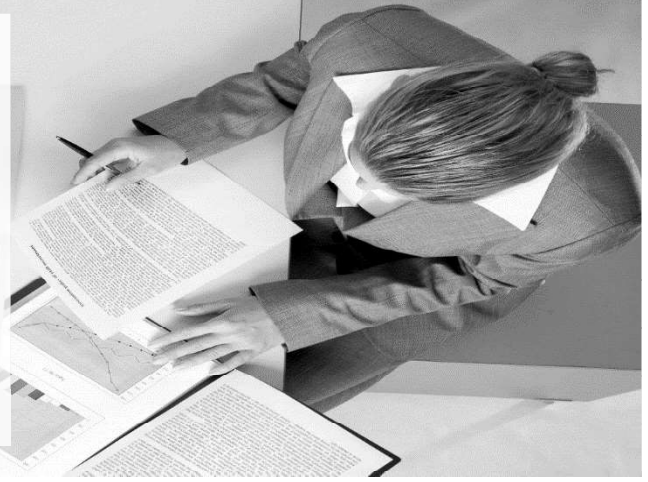
JOIN OUR TEAM

MEAEi

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

รับสมัคร

(พนักงานประจำ)



ตำแหน่ง : Secretary

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีประสบการณ์ด้านเลขานุการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ไม่นต่ำกว่า 5 ปี
4. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี (TOEIC 550 / IELTS 4.5 / TOEFL แบบ iBT 60 หรือ CBT 150 หรือ PBT 500)

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 :
wanvisa.ta@meaei.com
More info contact : 02 256 3488

JOIN OUR TEAM

MEAEi

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

รับสมัคร

(พนักงานประจำ)

ตำแหน่ง : Legal

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. จบการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
2. อายุ 25 -35 ปี
3. มีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายอย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
4. มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ (ถ้ามี)
5. มีความชำนาญในการให้ความเห็นทางกฎหมาย
6. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. ร่าง ตรวจสอบ และทบทวนการจัดทำสัญญาต่างๆ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย
2. ให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ทางกฎหมายภายใน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ
3. งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทางพาณิชย์ งานการขออนุญาตจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ
4. ติดตามและทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึงการปรับปรุงและดูแลระบบในการปฏิบัติตามกฎหมาย
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application form

APPLY
Please scan

Submit complete application form :
wanvisa.ta@meaei.com
More info contact : 02 256 3488

JOIN OUR TEAM

MEAEi

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

รับสมัคร

(พนักงานประจำ)

ตำแหน่ง : Administrative Officer

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา
2. อายุ 25 -35 ปี
3. มีความรับผิดชอบในการทำงานเอกสารตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ และมีความละเอียดรอบคอบ
4. มีทักษะในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ
5. มีทักษะการประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงทักษะการเจรจาต่อรอง
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน และ MS Office, MS Word, MS Excel ได้เป็นอย่างดี
7. มีประสบการณ์ตรงในงานด้านธุรการ หรืองานเกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี

หน้าที่ ความรับผิดชอบ :

1. ดำเนินการด้านเอกสารต่าง ๆ อาทิ จัดเตรียมเอกสารงานลูกค้า และงานภายในบริษัท
2. สนับสนุนงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานบัญชีและการเงิน อาทิ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งบันทึกและจัดเก็บข้อมูล
4. จัดทำการสั่งซื้อวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงาน
5. รับผิดชอบ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแล และปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไปของบริษัท
6. ดูแลจัดการเอกสารเข้าออกภายในบริษัท
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Application form

APPLY
Please scan

Submit complete application form :
wanvisa.ta@meaei.com
More info contact : 02 256 3488



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



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 DETEAILS				
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/นาที) 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?

ไม่เคย / No เคย (ระบุ) / Yes (explain).....

2. โรคประจำตัว.....

Any physical disability or handicap

3. เคยถูกจำคุก หรือต้องโทษทางอาญาหรือไม่

ไม่เคย

เคย เพราะ.....

Have you ever been arrested, takes custody, help for investigation

No Yes (reason)

or questioning or charged by any law enforcement authority?

4. ท่านมีเพื่อนหรือญาติที่ทำงานที่ MEAei หรือ กปน. หรือไม่

ไม่มี

มี (ระบุ)

Have you any friend or relative employed here?

No

Yes (Specify)

7. ท่านทราบข่าวการสมัครงานจาก พนักงานบริษัท ชื่อ.....

Where did you hear of our vacancy? Personal Recommendation

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ / 2 Photographs | <input type="checkbox"/> เอกสารการศึกษา / Transcript |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน / Household Registration | <input type="checkbox"/> เอกสารทางทหาร / Military Document |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน / Identification Card | <input type="checkbox"/> เอกสารผ่านงาน / Work Experience Reference |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส / Marriage Registration | <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ / Other..... |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์, จักรยานยนต์ / Private car, Motorcycle License | |

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 /..... /.....