

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
 ๓๕ หมู่ ๓ ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เลขที่ ๕๙/๓๔

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) ต้องการรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา และ ลูกจ้างเฉพาะกิจ จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

กลุ่มสังกัดผู้ว่าการ

ลูกจ้างเฉพาะกิจ สังกัดสำนักจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (สจท.) จำนวน ๒ อัตรา

อัตราที่ ๑

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ดำเนินการส่งเสริมความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.) ด้านสมุนไพรไทยแก่เยาวชนในพื้นที่ลำตะคอง จ.นครราชสีมา ๒. ดำเนินการจัดทำ/จัดการฐานข้อมูลเยาวชนเข้าร่วมโครงการฯ ๓. ติดต่อประสานงานกิจกรรมค่ายวิทย์ฯ เยาวชน (Youth Science Camp) ๔. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการถ่ายทอดฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย ไม่เกิน ๓๕ ปี ๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์ด้านการส่งเสริม วทน. เยาวชน ๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Word, Excel, Power Point ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีประสบการณ์การทำกิจกรรม Youth Science Camp ๖. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับพอใช้ หากมีใบรายงานผลคะแนน TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

อัตราที่ ๒

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ดำเนินการผลักดันถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) แก่ผู้ประกอบการ SMEs / OTOP ในพื้นที่ AEC ๒. ดำเนินการจัดทำ/จัดการฐานข้อมูลผู้ประกอบการ วทน. ๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลข้อมูลการถ่ายทอด วทน. ๔. ติดต่อประสานงาน และ การถ่ายทอด วทน. ทั้งในระดับองค์กรและกระทรวง ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย ไม่เกิน ๓๕ ปี ๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์ด้าน การส่งเสริมและถ่ายทอด STI Based on Rural Area/Training/Tech. Transfer ๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Word, Excel, Power Point ๕. สามารถติดต่อประสานงานได้ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๖. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับพอใช้ หากมีใบรายงานผลคะแนน TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

ลูกจ้างทั่วไป ประจำกองติดตามและประเมินผล (กตป.) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ดำเนินการและสนับสนุนการติดตามและประเมินผล ทั้งในระดับองค์กรและระดับโครงการ ๒. ดำเนินการวางแผนและการจัดการข้อมูล การจัดทำฐาน - ข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผลระดับองค์กรและระดับโครงการ ๓. การวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ๔. การวิเคราะห์โครงการด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน เพื่อสนับสนุนการประเมินผลระดับโครงการ ๕. รวบรวมข้อมูลทั่วไปของ วว. เพื่อจัดทำรายงานประจำปี ๖. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรและมอบหมาย ให้ดำเนินการ	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เทคโนโลยี - สารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีความรู้ความสามารถด้านการติดตามและประเมินผล ทั้งในระดับองค์กร และโครงการวิจัยและพัฒนา ๔. มีความรู้ในการวิเคราะห์โครงการทั้งทางด้านเศรษฐศาสตร์ และการเงิน ๕. มีความรู้ในการจัดการข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ของ วว. แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. มีความรู้ทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษระดับพอใช้-ดี ๗. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Word, Excel, PowerPoint) ระดับดี ๘. สามารถติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบ คล่องแคล่ว ตัดสินใจและ แก้ปัญหาได้ดี ๙. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

ลูกจ้างเฉพาะกิจ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ (กอส.) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ปฏิบัติงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศของ วว. ๒. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร ทั้งภายในและต่างประเทศ ๓. จัดทำจดหมาย/เอกสาร และสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษของ ผู้บริหาร ๔. แปลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือกับต่างประเทศ อังกฤษ-ไทย และ ไทย-อังกฤษ ๕. เข้าร่วมและจัดการประชุมหารือกับหน่วยงานต่างประเทศ ๖. จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ๗. ตรวจร่างข้อเสนอ/ข้อตกลงโครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๘. จัดทำข้อมูลองค์กรวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีของต่างประเทศ ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี โดยต้องมี TOEIC ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ คะแนน หรือเทียบเท่า ๔. มีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย ๑ ปี ๕. มีความรู้พื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ ๖. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และ Internet ๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และทักษะในการทำงานเป็นทีม ๘. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

ลูกจ้างทั่วไป สังกัดกองเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กสส.) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. จัดทำ Infographic และ สื่อมัลติมีเดีย ๒. พัฒนาโปรแกรมระบบงานที่ใช้ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ ๓. ดูแลระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล ๔. ให้บริการด้าน IT กับพนักงานทั้งหมดของ วว. ๕. ดูแลระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ๒. วุฒิกการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ๔. มีประสบการณ์ด้านพัฒนาโปรแกรมระบบงานที่ใช้ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ และ Infographic หากมีผลงานระบบสารสนเทศบนอุปกรณ์เคลื่อนที่มาแสดง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๕. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับพอใช้ หากมีใบรายงานผลคะแนน TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๖. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

กลุ่มวิจัยและพัฒนา ด้านพัฒนาอย่างยั่งยืน

ลูกจ้างเฉพาะกิจ สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (ผสท.) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ผู้ช่วยวิจัยด้านทรัพยากรชีวภาพในพื้นที่ชุ่มน้ำ ๒. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลพื้นที่ชุ่มน้ำ ๓. ประสานงาน และ/หรือ ปฏิบัติงานกับเจ้าของโครงการ ๔. ประสานผลการศึกษาและจัดทำรายงานด้านทรัพยากรชีวภาพของพื้นที่ชุ่มน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี ๒. วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วนศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓. ประสบการณ์ด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ทรัพยากรชีวภาพ หรือการจัดทำฐานข้อมูลชีวภาพ เกี่ยวกับพื้นที่ชุ่มน้ำ ๔. มีความสามารถในการสำรวจและศึกษาวิจัยด้านทรัพยากรชีวภาพเกี่ยวกับพื้นที่ชุ่มน้ำและสามารถปฏิบัติงานภาคสนามต่างจังหวัดได้ ๕. สามารถประสานงานโครงการ จัดทำรูปเล่มรายงาน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการดำเนินงานด้านธุรการต่างๆ ๖. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับพอใช้ หากมีใบรายงานผลคะแนน TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

กลุ่มบริหาร

ลูกจ้างเฉพาะกิจ สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.) จำนวน ๒ อัตรา

อัตราที่ ๑

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการตามแผนขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ๒. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในทั้งส่วนกลางและภูมิภาคและหน่วยงานภายนอก ๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทางอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางอื่น ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกอาคาร เช่น โปสเตอร์ภายนอก และภายในอาคาร ๕. เข้าร่วมและจัดการประชุม E-Meeting กับ คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ๖. จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ๗. จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการ /คณะทำงาน ๘. สนับสนุนกิจกรรมการบูรณาการการกำกับดูแลที่ดี /การประกวดนวัตกรรม ๙. ดูแลและจัดการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้งาน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๒๘ ปี ๒. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือฝึกงานด้านทรัพยากรบุคคล ๔. มีความรู้พื้นฐานทางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ๕. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี - โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Word, Excel, Powerpoint และ Internet ๖. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับพอใช้ หากมีใบรายงานผลคะแนน TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และทักษะในการทำงานเป็นทีม ๘. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

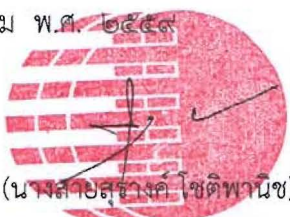
อัตราที่ ๒

ลักษณะงาน	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ
๑. ติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนค่านิยม ๒. เก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยทางสังคมตามหลักสถิติ ๓. จัดทำรายงานเสนอ วว. ๔. ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนค่านิยมฯ ๕. ร่วมจัดการประกวดนวัตกรรม ปี ๒๕๕๙ /จัดทำแผนปี ๒๕๖๐ ๖. พัฒนาระบบงานกำกับดูแลที่ดี โดยบูรณาการเข้ากับกระบวนการอื่น ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ๒. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. มีวิสัยทัศน์ มีแนวคิดเชิงกลยุทธ์ และมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ ๔. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล มีลักษณะความเป็นผู้นำสามารถตัดสินใจ และสามารถนำเสนอ ไปสู่การปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ๕. มีประสบการณ์ในสายงานทรัพยากรบุคคลจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ๖. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี หากมีใบรายงานผลคะแนน TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และทักษะในการทำงานเป็นทีม ๘. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร

ท่านใดสนใจและมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น โปรดติดต่อขอใบสมัครได้ด้วยตนเอง หรือส่งจดหมายสมัครงาน มาที่กองบริหารบุคคล ห้อง ๕๔๑๗ ชั้น ๕ อาคารถ่ายทอดเทคโนโลยี วว. เทคโนโลยี เลขที่ ๓๕ หมู่ ๓ ตำบลคลองห้า อำเภอกลองหลวง จังหวัดพทุมธานี ๑๒๑๒๐ ในวันเวลาราชการ หรือ Download ใบสมัคร ได้จาก www.tistr.or.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐ ๒๕๗๗ ๙๓๘๘ หรือ ๐ ๒๕๗๗ ๙๓๘๙

ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

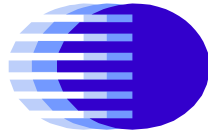
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นางสาวสุรางค์ โชติพานิช)
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๑. แบบฟอร์มใบสมัครงาน (สามารถ Download ใบสมัคร ได้จาก www.tistr.or.th/สมัครงานกับ วว.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบแสดงผลการศึกษา
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๕. ใบรับรองการผ่านงาน /หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
๖. เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการสมัครทุกฉบับ

หมายเหตุ อนึ่ง วว. และ/หรือคณะกรรมการคัดเลือกพนักงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนัดสอบข้อเขียนและ/หรือสอบสัมภาษณ์ ตามที่เห็นสมควรเท่านั้นโดยผลการตัดสินใจของ วว. และ/หรือ คณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด



ว.ว.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

แบบแสดงความยินยอมเพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ไว้ ณ ที่นี้ว่า เอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าอันประกอบด้วยใบสมัครงาน เอกสารประกอบ กระดาษคำตอบข้อสอบ และคะแนนสอบ อันเป็นการบ่งตัวของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครองของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยนั้น ในกรณีที่มีผู้อื่นมาขอตรวจสอบ หรือขอคัดสำเนาเอกสารดังกล่าว

ข้าพเจ้า

1. ยินยอมให้บุคคลอื่น

☐ ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้

☐ คัดสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

2. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่น

☐

ตรวจสอบเอกสารข้างต้นทุกรายการ

☐

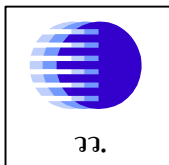
คัดสำเนาเอกสารข้างต้นทุกรายการ

ลงมือชื่อ ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่...../...../.....

* โปรดกาเครื่องหมายในช่องเพื่อแสดงความจำนงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
THAILAND INSTITUTE OF SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL RESEARCH

ใบสมัครงาน
Application for Employment

ภาพถ่าย

Photo

น้ำหนัก
Weightส่วนสูง
Height

เลขที่/Ref. Number วันที่/Date.....

โปรดเขียนข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วน / Please complete this application form.

1. ตำแหน่งงานที่ต้องการ/Applied position

ตำแหน่งงาน/Position

เงินเดือนที่ต้องการ/Expected Salaryวันที่พร้อมจะเริ่มงานได้/Starting Date.....

คุณวุฒิและประสบการณ์ที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตของงาน

Academic competence or working experience relevant to the applied position

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เหตุผลที่แสดงความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

Eligibility of an applicant to the applied position (please specify your eligibility)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. รายละเอียดส่วนตัว/Personal Details

ชื่อและนามสกุล นาย/นาง/นางสาว/Name and Last Name, Mr./Mrs./Miss

.....

.....

ภาษาไทย/Thai

ภาษาอังกฤษ/English

ที่อยู่ปัจจุบัน/Present Address

โทรศัพท์/Telephone No.....

อีเมล/E.....

วัน เดือน ปี/Date of Birth/...../.....อายุ/Age.....ภูมิลำเนา/Place of Birth

เชื้อชาติ/Origin.....สัญชาติ/Nationality.....ศาสนา/Religion

บัตรประชาชนเลขที่วันหมดอายุ.....สถานที่ออกบัตร

Identity Card No.

Expiry Date

Issued By

สถานภาพทางทหาร ☐ ได้รับยกเว้น ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ เรียนรักษาดินแดน ☐ รับราชการทหารมาแล้ว
 Military Status Exempted Non-Exempted Territorial Degree Student Date Entered Service
 สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงานแล้ว ☐ แยกกันอยู่ ☐ หม้าย ☐ หย่า
 Marital Status Single Married Separated Widowed Divorced

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ เป็นบ้านของท่าน ☐ บ้านของบิดามารดา ☐ บ้านเช่า/ห้องพัก ☐ อื่นๆ
 Present Address Own House Parent's House Rental/Boarding House Others

กรณีเร่งด่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อและนามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
 With whom to contact in case of urgency. Name and Last Name Relations

ที่อยู่/Address.....
โทรศัพท์/Telephone No.

3. ประวัติการศึกษา/Educational Background

ประเภทการศึกษา Educational Levels	ตั้งแต่ พ.ศ. From Date	ถึง พ.ศ. To Date	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้ง Name and Location	วุฒิที่ได้รับ Degree/Certificate	วิชาเอก Major	คะแนนเฉลี่ย G.P.A.
ประถมศึกษา Primary School						
มัธยมศึกษา Secondary School						
อาชีวศึกษา Commercial/Vocational						
อุดมศึกษา Under/Postgraduate						
อื่นๆ Others						

4. ประวัติการทำงาน/Employment History

ระบุการทำงานจากปัจจุบัน ย้อนหลังการทำงานที่ผ่านมา (Form present to previous employments)

ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน Names & Address of Employers	ลักษณะของหน่วยงาน Type of Employers	เดือน/ปี Month/Year	ตำแหน่ง/ค่าจ้าง Position/Salary
1. บริษัท/หน่วยงาน (Company/Office)		เริ่มงาน (From)	
ที่อยู่ (Address) โทร./Tel.		ออก (To)	
เหตุที่ออก/Reason for leaving			

หลักสูตร Training Course	สถานฝึกอบรม Institute of Training	ประกาศนียบัตร Degree/Certificate	ระยะเวลา Period of Training

[illegible]

โปรดระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน

Please identify the name of the company/office

ฝ่าย/กอง Department	เงินเดือน Salary	ลักษณะงานและความรับผิดชอบ Job Description	ผู้บังคับบัญชา Director Supervisor		เหตุผลที่ออก Reason for Leaving
			ชื่อและนามสกุล Name and Last Name	ตำแหน่ง Position	

7. ความสามารถพิเศษ/Special Skills & Abilities

พิมพ์ดีด/Typing ไทย/Thaiคำ/นาที/W.P.M. อังกฤษ/Englishคำ/นาที/W.P.M.

คอมพิวเตอร์ โปรแกรม

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

Computer Software Program 1.

Any Other Abilities.....

2.

3.

ภาษา Languages	ระบุ/Specify	พอใช้/Fair	ดี/Good	ดีมาก/Very Good	ดีเลิศ/Excellent
	พูด /Speaking	อ่าน/Reading	เขียน/Writing	เข้าใจ/Understanding	
1.					
2.					
3.					

8. งานอดิเรกและความสนใจ/Hobbies & Interests

สมาชิก สมาคม หรือสโมสร/Membership of Professional Association

1. ตำแหน่ง (Position)

2. ตำแหน่ง (Position)

กีฬา/Sports 1. 2. 3.

อื่นๆ/Others

9. รายละเอียดครอบครัว/Family Details

รายละเอียดครอบครัว Family Details	ชื่อ/นามสกุล First Name-Last Name	อายุ Age	อาชีพ/ตำแหน่ง Occupation/Position	ที่อยู่/ที่ทำงาน Address/office Address	โทรศัพท์ Telephone
บิดา/Father					
มารดา/Mother					
พี่น้อง.....คน Brother/Sister					
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
ภรรยา/สามี Wife/Husband					
จำนวนบุตร.....คน No. of Children	อายุของบุตรตามลำดับ..... Persons	การศึกษาตามลำดับ..... Level of Education respectively			

10. สุขภาพ/Health

ท่านเคยได้รับบาดเจ็บ บ่อย หรือเป็นโรคร้ายแรงหรือไม่
Do you have any physical disability or serious illness?

☐ ไม่เคย
No

☐ เคย
If yes,

ระบุ/Please explain.....

สุขภาพโดยทั่วไปของท่าน
General condition of your health

☐ ดีเลิศ
Excellent

☐ ดี
Good

☐ พอใช้
Fair

☐ ไม่ดี
Poor

11. ทั่วไป/General

โปรดระบุชื่อญาติ หรือเพื่อนที่ทำงาน/เคยทำในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยนี้
Please list relatives or friend in this organization

ชื่อ/name

ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยทำผิดทางอาญาหรือไม่
Have you ever been prosecuted for any legal action?

☐ ไม่เคย
No

☐ เคย
If yes,

ระบุ/Please explain.....

ท่านมีรถยนต์ส่วนตัว หรือจักรยานยนต์ส่วนตัวหรือไม่

Do you own a car or a motorcycle?

☐ ไม่มี

No

☐ มีรถยนต์

Own Car

☐ มีรถจักรยานยนต์

Own Motorcycle

ท่านทราบข่าวการสมัครงานจากที่ใด

How do you know about this application?

12. ชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่สามารถอ้างอิงถึงความสามารถของท่านได้

Name and Addresses of your references

ชื่อและนามสกุล Name and Last Name	ตำแหน่ง Position	ที่อยู่/สถานที่ทำงาน Address/office Address	โทรศัพท์ Telephone

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน

I certify that all statements made in this application are true and complete.

ลายมือชื่อ.....

Applicant's Signature

วันที่/Date/...../.....