

ที่ อว ๕๘๐๐/๐๑/ ๑๑๑

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
ด้านบริหารองค์กร

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ องค์กรของรัฐ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนต่างๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครรองผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร

ด้วยศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) หรือ สลช. เป็นหน่วยงานในกำกับของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สลช. จึงขอความอนุเคราะห์ท่านในการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้า
ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร โดยสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่
recruitment@tcels.or.th หรือทางไปรษณีย์ที่ กลุ่มภารกิจบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน
ชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) อาคารเอสพีอี ทาวเวอร์ ชั้น ๙ เลขที่ ๒๕๒ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสน
ใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และสามารถดาวน์โหลด
รายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก www.tcels.or.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๔
๕๔๙๙ ต่อ ๓๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าว และขอ
ขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

- ทราบ ตอบรับ
อนุมัติ คิดการ
อนุมัติ ลงนาม
ไม่ชอบ อื่น ๆ.....
.....แล้ว

Signature
ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ขอแสดงความนับถือ

Signature

(นางสาวจิตต์พร ธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

24 พ.ย. 65 เวลา 15:44:33 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAA5A-EEARQ-BFAEQ-ARQBC

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
กลุ่มภารกิจบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๕๔๙๙ ต่อ ๓๒๕

โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๙๕๓๘

ประกาศรับสมัครรองผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) หรือ สลช. เป็นหน่วยงานในกำกับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการเชื่อมโยงองค์ความรู้และนวัตกรรมไปสู่การสร้างและพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ให้เติบโตเป็นหนึ่งในสิบอุตสาหกรรมหลักของประเทศ และนำประเทศไทยสู่ระดับแนวหน้าของภูมิภาค ด้วยการเสนอยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ รวมทั้งการถ่ายทอด พัฒนาองค์ความรู้และธุรกิจ และเชื่อมโยงสู่เชิงพาณิชย์ด้วยการร่วมมือกับทุกภาคส่วนให้เกิดขึ้นจริงตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้ง

วิสัยทัศน์ของ สลช. คือ อุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์เป็นหนึ่งในสิบอุตสาหกรรมหลักที่สามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียม

วัฒนธรรมการทำงานของ สลช. มุ่งสะท้อนการสร้างประโยชน์และคุณค่าเพื่อส่วนรวม สังคมและประชาชนของประเทศ คือ To Make Every Life Better หรือ ความมุ่งมั่นในการสร้างคุณค่าที่ดีกว่าให้กับทุกชีวิต เพราะชาว สลช. มีความเชื่อว่า ทุกๆ ชีวิตบนโลกมีคุณค่าเท่าเทียมกันและเต็มไปด้วยพลังในการสร้างสรรค์ โดยการขับเคลื่อนวัฒนธรรมนี้ให้เกิดขึ้นได้ โดยมีหลักคิดและค่านิยมหลักที่ยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน คือ CC : CC (Credibility, Collaboration, Compassion & Creativity)

สลช. มีความประสงค์จะรับสมัครผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร

(สำหรับผู้ประสงค์จะยื่นใบสมัครตำแหน่งนี้ กรุณาเขียนวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการงานแนบส่งมาพร้อมใบสมัครเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เพื่อสนับสนุนผู้อำนวยการ ในการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน และแผนงบประมาณขององค์กร (Vision and Strategy) และร่วมวางกรอบการดำเนินงานของสายงานด้านบริหารองค์กร ให้สอดคล้องจนสามารถมองเห็นภาพความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของสายงานที่จะไปวางแผนต่อได้

- กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณของสายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจบริหารกฎหมาย กลุ่มภารกิจบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มภารกิจบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและเป็นส่วนผลักดันนโยบาย และทิศทางขององค์กร (Alignment and Driven Plan)

- สื่อสารนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กรและสายงานให้เข้าใจตรงกัน รวมทั้ง สั่งการ มอบหมาย อำนวยการ กำกับดูแลการดำเนินงาน ในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร ที่กำหนดไว้

- วิเคราะห์ความเสี่ยง บริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบคุณภาพของงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและข้อติดขัด/ป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ

TCALS

- วางแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ร่วมกับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ภายใต้สายงาน เพื่อยกระดับความสามารถ สร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับในทีมงานอย่างเป็นระบบ
- ริเริ่ม การพัฒนาปรับปรุงระบบงาน และการเพิ่มคุณภาพในระบบงานขององค์กร ทั้งในส่วนของสายงานที่รับผิดชอบและที่เชื่อมโยงกัน เพื่อให้เกิดปรับปรุงคุณภาพการผลิตผลงานอย่างต่อเนื่องและอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง

คุณสมบัติเฉพาะ

- การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒๐ ปี หรือ
- การศึกษาระดับปริญญาโททุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑๕ ปี หรือ
- การศึกษาระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑๐ ปี
- หากมีประสบการณ์การบริหารงานและการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ ปี ในด้านการบริหารจัดการและพัฒนาภารกิจและทีมงานขององค์กรด้านการบริหารยุทธศาสตร์องค์กร จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำสูง และมีบุคลิกภาพในการผลักดันงานเชิงรุก
- มีความสามารถในการสร้างทีมงาน พัฒนา สอนงานและโน้มน้าวให้ทีมงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง
- ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับดีมาก

คุณสมบัติทั่วไป

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ความเป็นเลิศฯ ได้เต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์ความเป็นเลิศฯ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของศูนย์ความเป็นเลิศฯ หรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ความเป็นเลิศฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของศูนย์ความเป็นเลิศฯ ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่น
- ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับศูนย์ความเป็นเลิศฯ

คลข. เป็นองค์การมหาชนที่มีโครงสร้างเงินเดือนเป็นของหน่วยงานเอง อัตราเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งจะได้รับการพิจารณาตามความเหมาะสม

สวัสดิการ

- การรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและครอบครัว (ประกันชีวิตและประกันสุขภาพกลุ่ม)
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เงินช่วยเหลือ ได้แก่ เงินสงเคราะห์กรณีคลอดบุตร, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร, เงินบำเหน็จ และอื่นๆ เป็นต้น
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

วิธีการสมัคร ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียด และ Download แบบฟอร์มใบสมัคร ได้ที่ www.tcels.or.th พร้อมส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ที่ recruitment@tcels.or.th หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ไปที่...
กลุ่มภารกิจบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) อาคารเอสพีอี ทาวเวอร์ ชั้น ๙ เลขที่ ๒๕๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลสามเสนใน อำเภอพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการคัดเลือก ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๑ กลั่นกรองผู้สมัครจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน จากใบสมัคร และพิจารณาจากการแสดงวิสัยทัศน์ร่วมด้วย เมื่อเห็นว่ามีความเหมาะสม จะเชิญเข้ารับการทดสอบ ในขั้นตอนที่ ๒

ศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และยื่นเอกสารประกอบการรับสมัครครบถ้วน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดเลือก ใช้วิธีทดสอบความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ

ศูนย์ฯ อาจพิจารณาจากการหาข้อมูลเชิงลึกจากบุคคลที่ผู้สมัครเคยมีส่วนร่วมด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

หมายเหตุ :

๑. ความมุ่งหมายของการสรรหาหรือคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ เพื่อให้การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างเปิดกว้าง ภายใต้การแข่งขันที่เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน จึงเปิดโอกาสให้ทั้งบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ภายในของ ศลช. มีสิทธิยื่นใบสมัคร โดยผู้สมัครทุกท่านจะได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฯ
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ของ ศลช.ประสงค์จะสมัครงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร และได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก และยืนยันเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะต้องลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ไม่นับอายุงานต่อเนื่อง และกำหนดให้ทดลองงาน ๖ เดือน

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

Thailand Center of Excellence for Life Science (Public Organization)

ขนาดรูปถ่าย Approx. size

2" x 2 1/2"

เลขที่ No.

Application Form

วันที่ Date

(กรุณากรอกข้อมูลให้ละเอียดมากที่สุดถ้ามี Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink.

If you need more space, attach additional pages of the same size)

ตำแหน่งที่สมัคร Applied Position เงินเดือนที่คาดหวัง Salary Expected: บาท Baht

ข้อมูลส่วนตัว PERSONAL DETAILS

1. นำหน้าชื่อ นาย Mr. นาง Mrs. นางสาว Ms. อื่นๆ (ระบุ)..... เพศ Gender ชาย Male หญิง Female
ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น Nickname
- ชื่อภาษาอังกฤษ Name (in Eng.): นามสกุลภาษาอังกฤษ Surname (in Eng.):
2. วันเกิด Date of Birth: วัน Day: เดือน Month: ปี Year: อายุ Age: สถานที่เกิด Place of Birth:
- เลขที่บัตรประชาชน I.D. Card No.: วันที่ออกบัตรประชาชน Issued Date:
- วันที่บัตรประชาชนหมดอายุ Expiration Date of I.D. Card:
3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Permanent Address:
4. ที่อยู่ปัจจุบัน Present Address:
- โทรศัพท์ Telephone: โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone: E-mail:
5. สถานภาพ Marital Status: โสด Single สมรส Married ม่าย Widowed หย่าร้าง Divorced
จำนวนบุตรของผู้สมัคร Number of Children: คน persons
6. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน Person to contact in emergency: ความสัมพันธ์ Relationship:
- สถานที่ติดต่อ Contact Address: โทรศัพท์ Telephone:

7. ข้อมูลการศึกษา EDUCATION กรุณากรอกข้อมูลการศึกษาดังแต่มีมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยเรียงลำดับวุฒิการศึกษาสูงสุด

(List all institutions of learning attended since high school and diplomas/degrees or equivalent qualifications obtained (highest education first)

Give the exact name of institution and title of degrees, diplomas, ect. (Please do not translate or equate to other degrees.)

ชื่อสถานศึกษา Name, Place and Country	ระยะเวลาที่ศึกษา Attended		วุฒิที่ได้รับ Certificate, Diplomas or Degrees and Academic distinctions obtained	สาขาวิชาเอก Main course of study	เกรด เฉลี่ย GPA.	เกียรติ นิยม Honour
	จาก From Mo/Year	ถึง To Mo/year				

8. หัวข้องานวิจัยที่ทำ (ถ้ามี) Research topic

ระดับปริญญาตรี : Bachelor degree

ระดับปริญญาโท : Master degree

ระดับปริญญาเอก: Doctoral degree

9. กิจกรรมนอกหลักสูตรหรือกิจกรรมกีฬาระหว่างศึกษา Extra Curricular Activities; Academic Activities, Sports, Recreation Activities:

.....

.....

.....

10. ข้อมูลประวัติการทำงาน WORK EXPERIENCE

Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each employment. If you need more space, attach additional pages of the same size.

Present Post (Last Post, If not presently in employment)

From (Month/Year)	To (Month/Year)	Salary /month Starting..... Final.....	Name of Employer :	
Address of Employer :			Type of Business :	Position :
<input type="checkbox"/> Name of Supervisor : <input type="checkbox"/> Email add. and/or Tel. no. of Supervisor :		<input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised : <input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised :		Reason for leaving :
Description of your duties and related accomplishments :				

1. Previous Post (Most recent posts first)

From (Month/Year)	To (Month/Year)	Salary /month Starting..... Final.....	Name of Employer :	
Address of Employer :			Type of Business :	Position :
<input type="checkbox"/> Name of Supervisor : <input type="checkbox"/> Email add. and/or Tel. no. of Supervisor :		<input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised : <input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised :		Reason for leaving :
Description of your duties and related accomplishments :				

2. Previous Posts

From (Month/Year)	To (Month/Year)	Salary /month Starting..... Final.....	Name of Employer :	
Address of Employer :			Type of Business :	Position :
<input type="checkbox"/> Name of Supervisor : <input type="checkbox"/> Email add. and/or Tel. no. of Supervisor :		<input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised : <input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised :		Reason for leaving :
Description of your duties and related accomplishments :				

3. Previous Posts

From (Month/Year)	To (Month/Year)	Salary /month Starting..... Final.....	Name of Employer :	
Address of Employer :			Type of Business :	Position :
<input type="checkbox"/> Name of Supervisor : <input type="checkbox"/> Email add. and/or Tel. no. of Supervisor :		<input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised : <input type="checkbox"/> Number of Professional Staff Supervised :		Reason for leaving :
Description of your duties and related accomplishments :				

11. ข้อมูลการฝึกอบรม ภายนอก Post-Qualification training courses / learning activities

Name, Place and country	Type	Attended From/To		Certificate or Diplomas obtained
		Mo/Year	Mo/Year	

ข้อมูลความสามารถพิเศษ SPECIAL SKILLS

12. พิมพ์ดีด Typewriting ไทย Thai: (คำ/นาที words/minute) อังกฤษ English: (คำ/นาที words/minute)

13. ความชำนาญทางภาษา Languages Proficiency

Languages-mother tongue 1 st	Ability to operate in the listed language(s) in a work environment			
	การอ่าน Read	การเขียน Write	การพูด Speak	การเข้าใจ Understand
Thai	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient
English	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient
	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient	<input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Limited <input type="checkbox"/> Working knowledge <input type="checkbox"/> Proficient

14. ผลการทดสอบภาษาหรือใบรับรองที่อื่นๆ ที่ได้รับ Language Test or Certificate to be received.

TOEFL/TOEIC

คะแนนที่ได้รับ Scored:

วันที่ได้รับ Received Date:

GRE/GMAT

คะแนนที่ได้รับ Scored:

วันที่ได้รับ Received Date:

Other:

คะแนนที่ได้รับ Scored:

วันที่ได้รับ Received Date:

15. ความสามารถทางคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบุ Computer/IT Skills

(indicate) :

16. ข้อมูลผู้รับรอง REFERENCES (กรุณาระบุผู้ให้คำรับที่ไม่ใช่ญาติจำนวน 3 ท่าน)

List three persons not related to you who are familiar with your character and qualifications and who may be contacted for a reference.

Full Name	Full Address, including E-MAIL address and Telephone number	Business or Occupation

17. ท่านเคยจำคุกหรือต้องคดีอาญาหรือไม่ ถ้าเคย, เพราะอะไร Have you ever been convicted of criminal offences and/or in prison? เคย Yes ไม่เคย No

18. ท่านเคยถูกให้ออกจากงาน/ไล่ออก/เลิกจ้างหรือไม่ ถ้าเคย, เพราะอะไร Have you ever been dismissed/ discharged from employment for any reason? If yes, please indicate: เคย Yes ไม่เคย No

19. ท่านเป็นผู้ติดหรือเคยติดยาเสพติดหรือไม่ Are you addicted to drugs or ever been habit-forming drug? เคย Yes ไม่เคย No

20. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง Are you currently holding political officer? ใช่ Yes ไม่ No

21. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดหรือไม่ Are you a member of managing director, director or other related position in any partnerships or any companies? If yes, please indicate: ใช่ Yes ไม่ No

22. ท่านเคยสัมภาษณ์งานกับ TCELS ในระยะเวลา 12 เดือนที่ผ่านมาหรือไม่? ถ้าเคยสัมภาษณ์ในตำแหน่งใด? เคย Yes ไม่เคย No
Have you been interviewed for any TCELS positions in the last 12 months? If so, for which post(s)?

23. ท่านมีญาติพี่น้อง หรือเพื่อนทำงานกับ TCELS หรือไม่ Are any of your family members or friends employed มี Yes ไม่มี No
in the TCELS?

1. ชื่อ-สกุล Name - Surname: ความสัมพันธ์ Relationship: สังกัด Department:

2. ชื่อ-สกุล Name - Surname: ความสัมพันธ์ Relationship: สังกัด Department:

24. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากที่ไหนมีใครแนะนำท่านมาสมัครงานนี้ Who recommend you to apply this job?:

www.tcels.or.th other website หนังสือพิมพ์..... มีผู้แนะนำ

25. หากศูนย์ มีความประสงค์จะจ้างเข้าทำงาน ท่านสามารถเข้าปฏิบัติงานภายใน If you are offered employment, what is the earliest date on which you will be available to start work ?..... วัน day / เดือน month

26. โปรดแสดงความคิดเห็น เพราะเหตุใดท่านจึงสมัครเข้าทำงานกับ TCELS Why do you want to work at TCELS?

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าฯ ได้แนบเอกสารประกอบการสมัครงานมาด้วยดังนี้

ใบแสดงผลการศึกษา สำเนาหลักฐานทางทหาร หนังสือรับรองการทำงาน

ผลการทดสอบภาษา /ใบรับรองที่อื่นๆ ผลการทดสอบภาษาหรือใบรับรองที่อื่นๆ

รูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (Photo)

อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้กล่าวข้างต้นเป็นเท็จ ศูนย์ฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น I declare that the above information is correct in every respect. I agree that if any above information is false then my employment may be terminated.

ลายมือชื่อผู้สมัคร Signature of applicant

วันที่ Date

หนังสือยินยอมให้ตรวจประวัติบุคคล

เขียนที่ บริษัท.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ข้าพเจ้า.....

เลขบัตรประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยินยอมให้ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) สำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารเอสพีอี ทาวเวอร์ ชั้น ๙ เลขที่ ๒๕๒ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้ เข้ามาสมัครงาน มีสิทธิในการดำเนินการใดๆ ในการตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับกองทะเบียนประวัติอาชญากรโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

หนังสือยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(สำหรับผู้สมัครงาน ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ฯ และลูกจ้างโครงการของศูนย์ฯ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ยินยอมให้ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ขององค์กร และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยศูนย์ฯ จะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และใช้ในวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ศูนย์ฯ ได้รับมา** เช่น ข้อมูลในการกรอกใบสมัครงานกับทางศูนย์ฯ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, รูปถ่าย, ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล (E-mail), หมายเลขประจำตัวประชาชน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสมัคร เป็นต้น ทางศูนย์ฯ จะใช้ข้อมูลสำหรับจัดทำประวัติผู้สมัครแยกตามสังกัด เป็นทะเบียนข้อมูล ของผู้สมัคร โดยจะมีการจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการจัดเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามรายบุคคล
- 2. ศูนย์ฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ภายใต้วัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ** ในการประมวลผล พิจารณา ใบสมัครของท่าน, เพื่อติดต่อกับท่าน, เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ข้อยกเว้นตามกฎหมาย ไม่ว่าจะตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายใด ๆ
- 3. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล** จะถูกจัดเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับใบสมัคร งานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกพิจารณากลับมาเพื่อคัดเลือก แต่ไม่เกิน ๑ ปี
- 4. สิทธิของเจ้าของข้อมูล** ท่านมีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน, ลบหรือทำลาย, เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล, โอนข้อมูลส่วนบุคคล, คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว โดยแจ้งความประสงค์มายังศูนย์ฯ ท่านสามารถเลือกว่าจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ศูนย์ฯ หรือไม่ก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม โปรดทราบว่าหากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ศูนย์ฯ อาจมีบางบริการที่ศูนย์ฯ ไม่สามารถให้บริการแก่ท่านได้หากปราศจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในกรณีที่ศูนย์ฯ มีการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการอื่น นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ ศูนย์ฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบ และได้รับความยินยอมก่อน

ทั้งนี้ ท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ

เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....