



รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
นับถึงวันยื่นใบสมัคร

ใบสมัครเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
เชื้อชาติ สัญชาติ
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
บัตรประจำตัวข้าราชการ เลขที่ สังกัด
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขที่ สังกัด
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจน)
บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๔. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ
ชื่อ - นามสกุล ของคู่สมรส
สัญชาติ เชื้อชาติ
อาชีพ ตำแหน่ง
มีบุตรจำนวน คน
๕. สุขภาพ
☐ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
☐ มีโรคประจำตัว (โปรดระบุ)
๖. อาชีพปัจจุบัน
☐ รับราชการ
☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
☐ ทำงานภาคเอกชน
☐ ประกอบอาชีพส่วนตัว
☐ อื่น ๆ (ระบุโดยชัดเจน)

๗. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ตำแหน่ง ระดับ

โทรศัพท์ โทรสาร

๘. บุคคลอ้างอิง

๑) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์

๒) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์

๙. กรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ขอให้ สสปน. ติดต่อผ่านทาง

(ชื่อ - นามสกุล) หมายเลขโทรศัพท์

ส่วนที่ ๒ : ประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน และความสามารถที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประวัติการศึกษา

ระดับ	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาเอก			
ปริญญาโท			
ปริญญาตรี			
อื่นๆ			

๑๑. ประวัติการทำงาน (ลำดับจากปัจจุบัน ย้อนไปอดีต)

ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา

๑๒. ประวัติการฝึกอบรม หรือประกาศนียบัตรอื่นๆ (ที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน สสบน.)

ลำดับ	หลักสูตร	ประเทศ	ประเภททุน	ระยะเวลา

๑๓. ความสามารถทางด้านภาษา

ภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
ภาษาอังกฤษ	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้
ภาษา	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้
ภาษา	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

๑๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : ผลงาน/โครงการสำคัญ

๑๕. ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต
ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของ สสพน.

โปรดอธิบายเพิ่มเติม (หากมีรายละเอียดมากให้ใช้เอกสารแนบ)

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of approximately 28 horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ : การรับรอง

๑๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม	ใช่	ไม่ใช่
๑. มีสัญชาติไทย		
๒. มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์		
๓. สามารถทำงานให้แก่ สสพ. ได้เต็มเวลา		
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ		
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ		
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง		
๗. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ		
๘. ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชน*		
๙. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน*		
๑๐. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ สสพ. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ สสพ. ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม*		

หมายเหตุ : * คุณสมบัติในวันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

๑๗. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

(ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) (ใส่เครื่องหมาย ✓)

- ☐ ๑. ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ รูป หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก และถ่ายไม่เกินหกเดือนนับถึงวันยื่นใบสมัคร
- ☐ ๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา และการฝึกอบรม
- ☐ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ☐ ๕. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- ☐ ๖. หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและในระดับบริหารตามที่กำหนด ในคุณสมบัติประกอบการพิจารณา
- ☐ ๗. หลักฐานหนังสือแสดงงบการเงินประจำปี (กรณีผู้สมัครจากภาคเอกชน)
- ☐ ๘. หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคล
- ☐ ๙. ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจ ในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน (ถ้ามี)
- ☐ ๑๐. เอกสารนำเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงาน เป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษพิมพ์ (A๔) แบบตัวอักษร Angsana New ขนาดตัวอักษร ๑๖ โดยอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ ด้านการบริหารองค์กร และด้านธุรกิจไมซ์ จำนวน.....หน้า
- ☐ ๑๑. ใบรับรองแพทย์ที่รับรองว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

หมายเหตุ คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สสปน. จะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่ส่งเอกสารครบถ้วนเท่านั้น
ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดและ
ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่า
ข้อความดังกล่าว รวมทั้งเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความจริงให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติทันที

ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และ
คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ตรวจสอบข้อมูลและ
คุณสมบัติของข้าพเจ้า และยอมรับผลการดำเนินการสรรหาโดยจะไม่โต้แย้งหรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และ
คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เก็บรวบรวม และใช้
ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก อนึ่ง ในกรณีที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก
ใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีก ๑ ปี ในกรณีที่ผ่านการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่ง ข้อมูลในใบ
สมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และเก็บต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เพื่อกรณีต้อง
ใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วน
บุคคลของท่านจะเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของสำนักงาน ซึ่งท่านสามารถศึกษารายละเอียด
เพิ่มเติม รวมทั้งสิทธิของท่านในการขอยกเลิกความยินยอมได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้
สำนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติ
ของข้าพเจ้า และยอมรับผลการดำเนินการสรรหาโดยจะไม่โต้แย้งหรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.