



ใบสมัคร

รูปถ่าย
ขนาด 2.5 นิ้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1. ข้อมูลส่วนตัว		
ชื่อ-นามสกุล	เพศ	เชื้อชาติ
.....
วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ (ปี,เดือน)	น้ำหนัก (กก.)
.....
.....
สถานที่เกิด (จังหวัด)	ส่วนสูง (ซม.)	ศาสนา
.....
.....
บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่		ออกให้ โดย
.....	
.....
วันออกบัตร	วันหมดอายุ	
.....	
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้โดยสะดวก		
.....		
.....		
โทรศัพท์ (บ้าน)	โทรศัพท์ (เคลื่อนที่)	โทรสาร/อีเมล
.....
.....		
2. รายละเอียดครอบครัว		
สถานภาพสมรส	<input type="checkbox"/> โสด	<input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> อื่นๆ
.....		
ชื่อคู่สมรส	อายุ	
.....	
อาชีพ	ที่ทำงาน	
.....	
จำนวนบุตร		
.....		
.....		

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร (แนบเอกสารรับรองจากหน่วยงาน หรือเอกสารซึ่งแสดงถึงคุณสมบัติ หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

3.1 เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3.2 มีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่าสิบห้าปี และมีประสบการณ์ระดับบริหารในงานด้านการกำหนดนโยบายหรือการบริหารแผนงาน โครงการเศรษฐกิจ ไม่น้อยกว่าห้าปี

3.3 มีความเป็นผู้นำ มีแนวคิดในการสร้างและพัฒนาองค์กร และมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

- 3.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน และติดต่อสื่อสารในระดับนานาชาติ ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้และประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับดี

4. คุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร

- เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า
-
-
- เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันทางวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รองผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น
-
-
- เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของหน่วยงานภาคเอกชน ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานที่มีเงินทุนหมุนเวียนไม่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท* (พิจารณาจากสินทรัพย์หมุนเวียนรวมเป็นเกณฑ์)
-
-

5. ความคิดเห็นของผู้สมัคร (ถ้ามีรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

5.1 สาเหตุที่สนใจร่วมงานกับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

5.2 คุณสมบัติของท่านข้อใดที่ท่านคิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร

5.3 กรุณาบอกคุณสมบัติของท่านที่คิดว่าเป็นข้อดี

5.4 ความเห็นอื่นๆ

6. รายละเอียดการศึกษา (ถ้ามีรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)					
ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่นๆ ระบุ					
การฝึกอบรม/ดูงาน (โปรดระบุชื่อหลักฐาน/สถาบัน และระยะเวลาอบรม)					
หลักสูตร	สถาบัน	ระยะเวลาการอบรม			
7. ความสามารถทางภาษา					
ภาษา	พูด	เขียน	อ่าน	เข้าใจ	โปรดระบุว่า
					ดีมาก/ดี/พอใช้
8. ความสามารถพิเศษ					
.....					
<input type="checkbox"/> ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุ)					
.....					

9. ฐานะการรับราชการทหาร

ท่านมีพันธะเกี่ยวกับการรับราชการทหารหรือไม่ (โปรดกาเครื่องหมายถูกในช่อง)

มี ไม่มี เหตุผล.....

10. ท่านเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาหรือไม่

เคย ไม่เคย

กรณีที่เคย ให้ระบุรายละเอียดของคดีและคำพิพากษาโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

11. สุขภาพ

สุขภาพปัจจุบัน ปกติ มีโรคประจำตัว อื่นๆ

มีโรคประจำตัวโปรดระบุชื่อโรค

.....

12. ประวัติการทำงาน

ระหว่างปี พ.ศ.	ชื่อนายจ้าง/บริษัท	ตำแหน่งสุดท้าย	เงินเดือนสุดท้าย	เหตุผลที่ลาออก

13. ผลงาน/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้)

13.1 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ในประเทศ)..... พ.ศ.

ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

13.2 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ)..... พ.ศ.
 ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

14. บุคคลอ้างอิง

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน/ที่อยู่	อาชีพ

กรณีฉุกเฉินให้ติดต่อ

ชื่อสกุล	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.....
2.....

15. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครจำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับพร้อมสำเนาที่รับรองแล้วอีก 5 ชุด)
- รูปถ่ายสี หน้าตรงขนาด 2.5 นิ้ว ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ จำนวน 6 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) โดยให้ติดรูปในใบสมัครและสำเนาใบสมัคร
- หลักฐานแสดงคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ
- หลักฐานแสดงถึงผลงาน ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยมีหลักฐานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
- เอกสารแสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาศึกษานาดกลางและขนาดย่อม
- เอกสารแสดงว่า มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่าสิบห้าปี และมีประสบการณ์ระดับบริหารในงานด้านการกำหนดนโยบายหรือการบริหารแผนงาน โครงการเศรษฐกิจ ไม่น้อยกว่าห้าปี
- เอกสารแสดงว่า เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า
- เอกสารแสดงว่า เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันทางวิชาการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น
- เอกสารแสดงว่า เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของหน่วยงานภาคเอกชน ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานที่มีเงินทุนหมุนเวียนไม่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท*
- เอกสารแสดงว่า หน่วยงานภาคเอกชนนั้นมีเงินทุนหมุนเวียนไม่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท*
- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ และแนวคิดเชิงกลยุทธ์ตามแผนบริหารจัดการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน 10 หน้า กระดาษพิมพ์ (A4) ตัวอักษร Angsana new ขนาด 16 พร้อมแฟ้มข้อมูล (Soft file) ซึ่งบันทึกในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash drive)
- ใบรับรองสุขภาพโดยแพทย์ออกให้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานองค์การของรัฐ

*โดยพิจารณาจากสินทรัพย์หมุนเวียนรวมเป็นเกณฑ์

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม (ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องที่ท่านมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม)

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เข้ารับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการ

- มีสัญชาติไทยและมีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปีบริบูรณ์และไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร
- เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- สามารถปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้เต็มเวลา

ลักษณะต้องห้ามการเป็นผู้อำนวยการ

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

กรณีผู้สมัครเป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง พนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หากได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผู้นั้นต้องลาออกจากตำแหน่งเดิมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำตอบและข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ หากข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแล้ว ต่อมาภายหลังพบว่า ข้อความตอนหนึ่งตอนใดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ปลดออกจากตำแหน่งทันทีโดยสำนักงานฯ ไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ให้แก่ข้าพเจ้าทั้งสิ้น

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2563