คู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

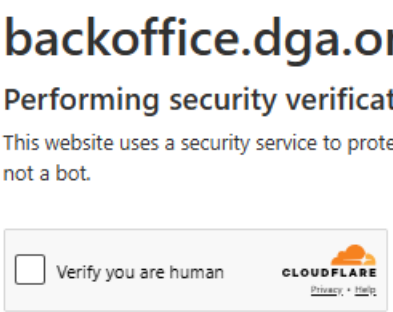
https://backoffice.dga.or.th/executive

เงื่อนไขและข้อมูลเบื้องต้นก่อนการเข้าใช้งานระบบ

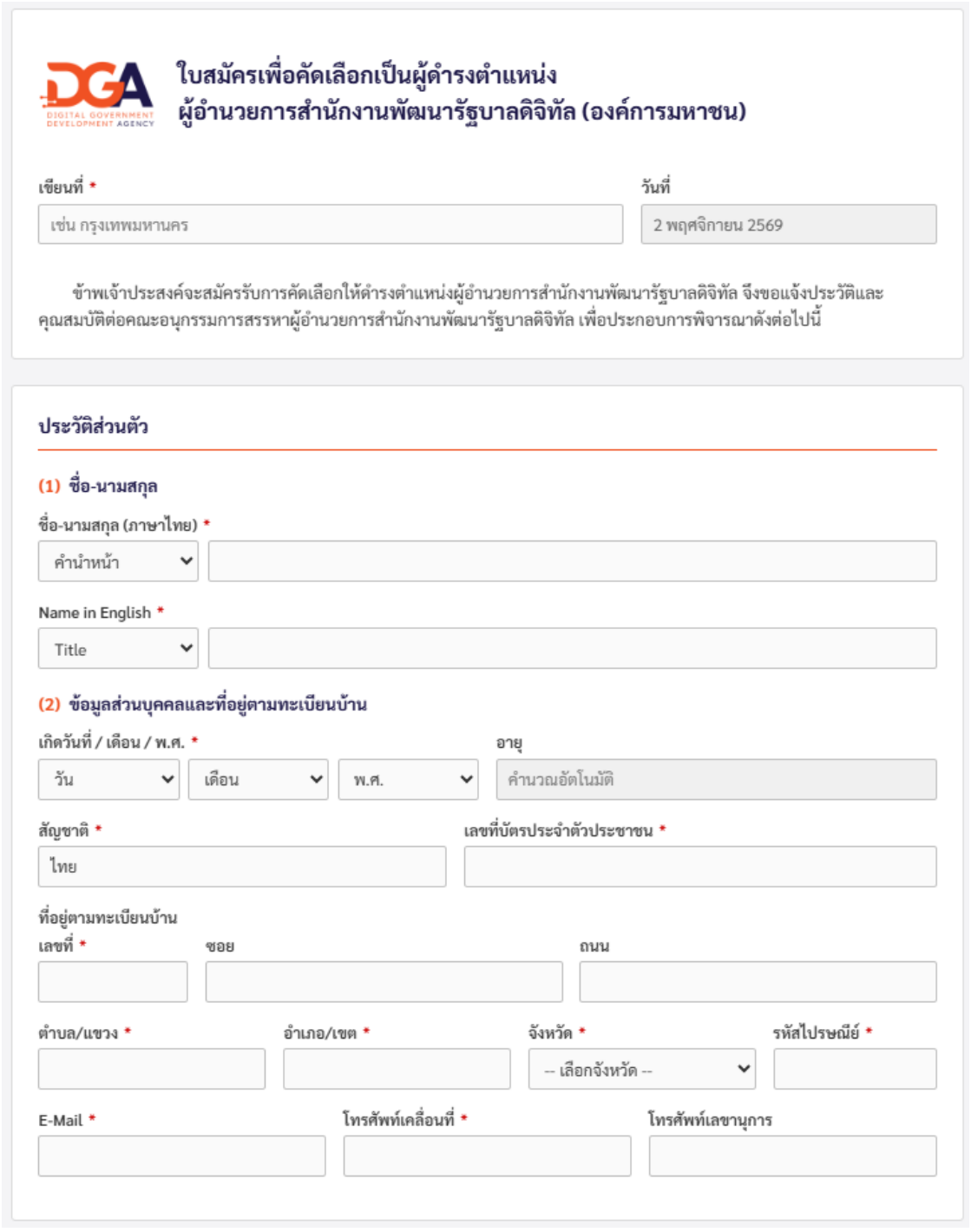
1. **ผู้สมัครสามารถใช้ระยะเวลาในการกรอกภายใน 2 ชั่วโมง :** โปรดเตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการกรอกข้อมูลในระบบ
2. **การตรวจสอบประกาศและรายละเอียดการสมัคร :** ท่านสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครได้ใน Link ประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
3. **การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลใบสมัคร :** เมื่อท่านยื่นใบสมัครในรอบแรก และต้องการปรับปรุงใบสมัคร ให้ท่านดำเนินการเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง กรณีผู้สมัครยื่นใบสมัครมากกว่าหนึ่งครั้งให้ถือเอาใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครที่ยื่นเป็นครั้งสุดท้ายตามวันและเวลาที่สำนักงานได้รับเป็นใบสมัครที่ใช้ในการพิจารณา

ขั้นตอนการสมัครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้สมัครควรเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบให้พร้อมก่อนเริ่มดำเนินการ หลังจากนั้นให้ผู้สมัครเข้าใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ https://backoffice.dga.or.th/executive ให้คลิกช่องเพื่อ Verify you are human จากนั้นจึงเริ่มดำเนินการกรอกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 1 **การกรอกข้อมูลส่วนบุคคล:** ระบุสถานที่เขียนใบสมัคร ตรวจสอบวันที่ซึ่งระบบแสดงโดยอัตโนมัติ และกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ชื่อและนามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ โดยช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก



ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เขียนที่ *
เช่น กรุงเทพมหานคร

วันที่
2 พฤศจิกายน 2569

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงขอแจ้งประวัติและคุณสมบัติต่อคณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

ประวัติส่วนตัว

(1) ชื่อ-นามสกุล

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *
คำนำหน้า

Name in English *
Title

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เกิดวันที่ / เดือน / พ.ศ. *
วัน เดือน พ.ศ.

อายุ
คำนวณอัตโนมัติ

สัญชาติ *
ไทย

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน *

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
เลขที่ *

ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง *

อำเภอ/เขต *

จังหวัด *
-- เลือกจังหวัด --

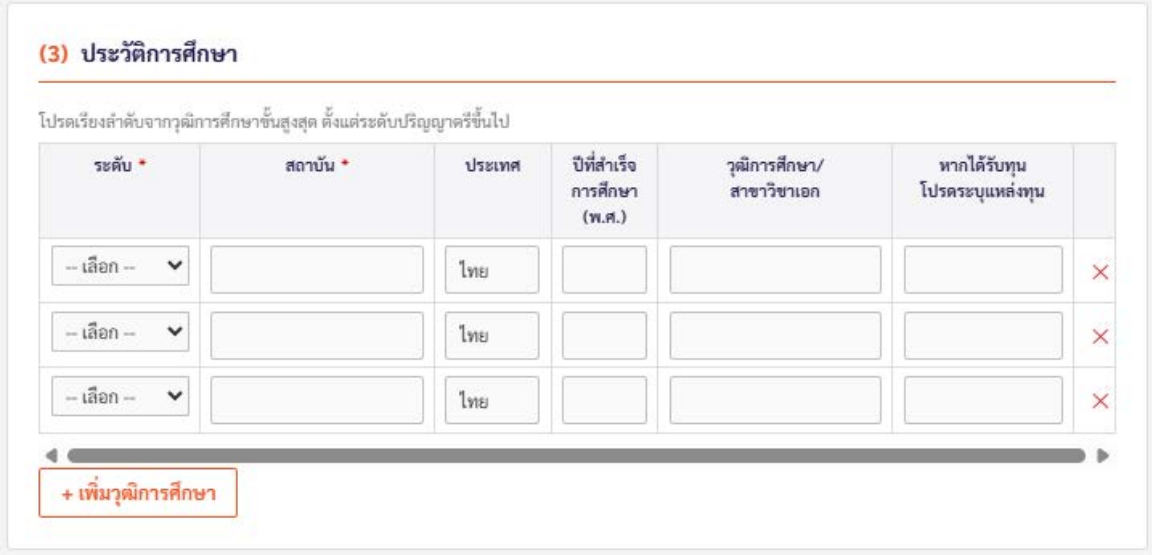
รหัสไปรษณีย์ *

E-Mail *

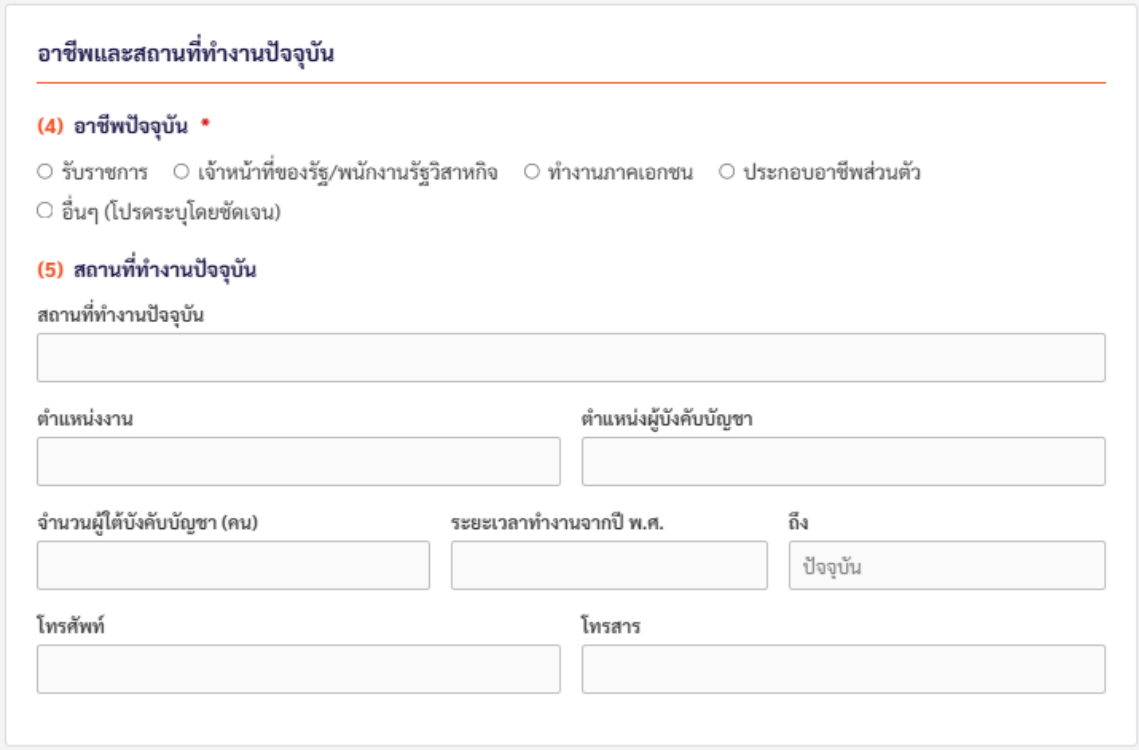
โทรศัพท์เคลื่อนที่ *

โทรศัพท์เลขานุการ

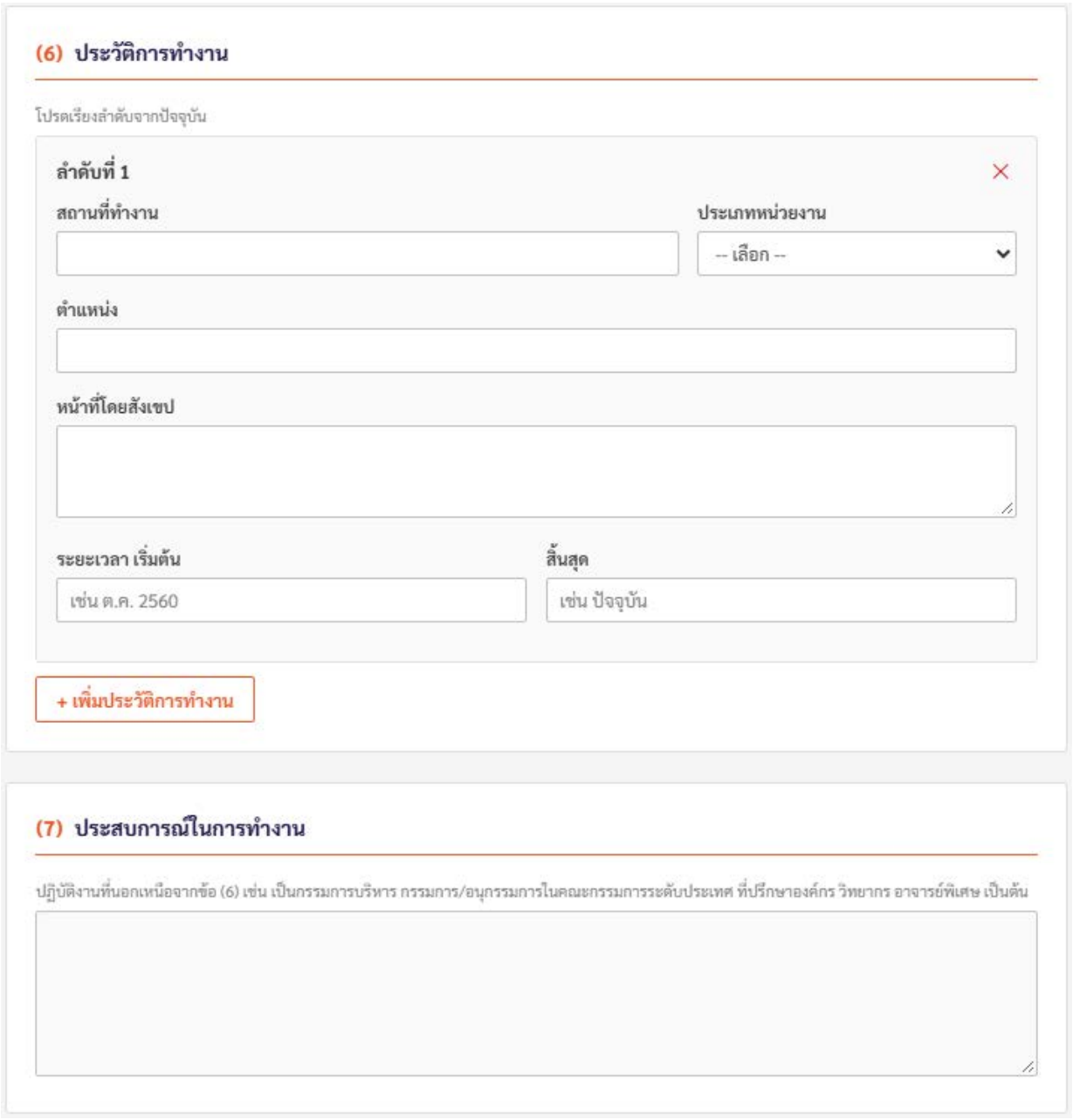
ขั้นตอนที่ 2 **การบันทึกประวัติการศึกษา:** บันทึกประวัติการศึกษาโดยเรียงลำดับจากวุฒิการศึกษาสูงสุด ระบุระดับการศึกษา สถาบัน ประเทศ ปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิการศึกษาหรือสาขาวิชาเอก และทุนการศึกษาที่ได้รับ (ถ้ามี) กรณีมีข้อมูลมากกว่าหนึ่งรายการ ให้กดปุ่ม “เพิ่มวุฒิการศึกษา”



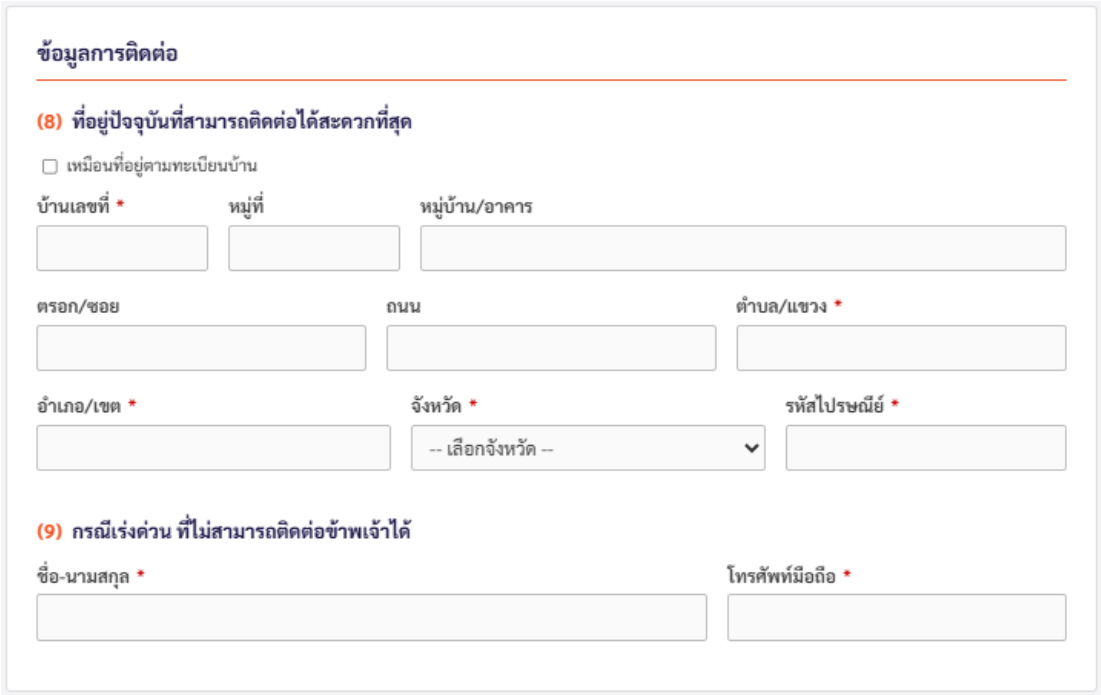
ขั้นตอนที่ 3 **การระบุอาชีพและสถานที่ทำงานปัจจุบัน:** เลือกประเภทอาชีพปัจจุบันและกรอกรายละเอียดสถานที่ทำงาน ตำแหน่งงาน ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา ระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารของหน่วยงานให้ครบถ้วน



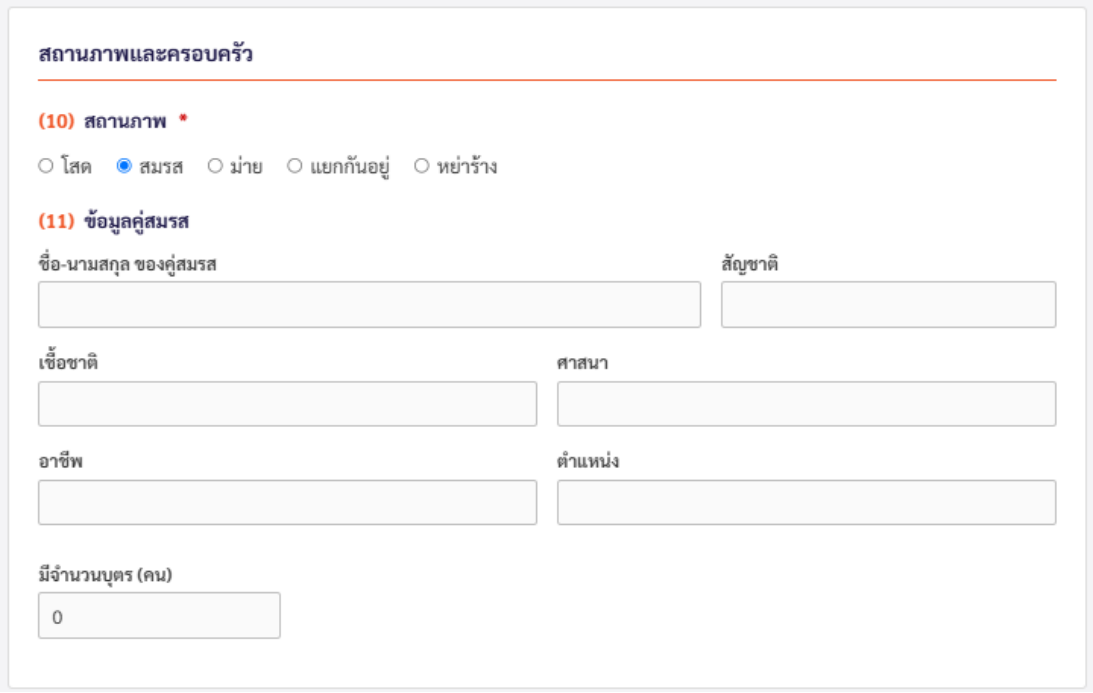
ขั้นตอนที่ 4 **การบันทึกประวัติการทำงานและประสบการณ์:** บันทึกประวัติการทำงานโดยเรียงลำดับจากตำแหน่งปัจจุบัน ระบุสถานที่ทำงาน ประเภทหน่วยงาน ตำแหน่ง หน้าที่โดยสังเขป และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุด หากมีประวัติการทำงานหลายรายการ ให้กดปุ่ม “เพิ่มประวัติการทำงาน”
จากนั้นระบุประสบการณ์อื่นที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถกรอกได้ 4,000 ตัวอักษร



ขั้นตอนที่ 5 **การระบุข้อมูลการติดต่อ:** กรอกที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด หากเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สามารถเลือกช่อง “เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” ได้ พร้อมระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์มือถือของบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

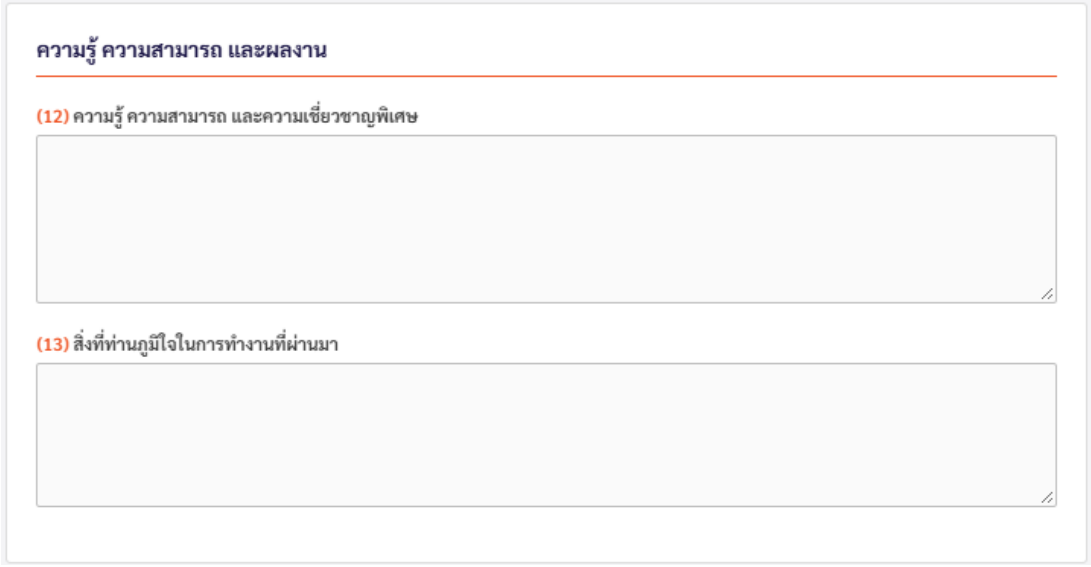


ขั้นตอนที่ 6 **การระบุสถานภาพและข้อมูลคู่สมรส:** เลือกสถานภาพปัจจุบันให้ตรงกับข้อเท็จจริง หากเลือกสถานภาพสมรส ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลคู่สมรส และจำนวนบุตร

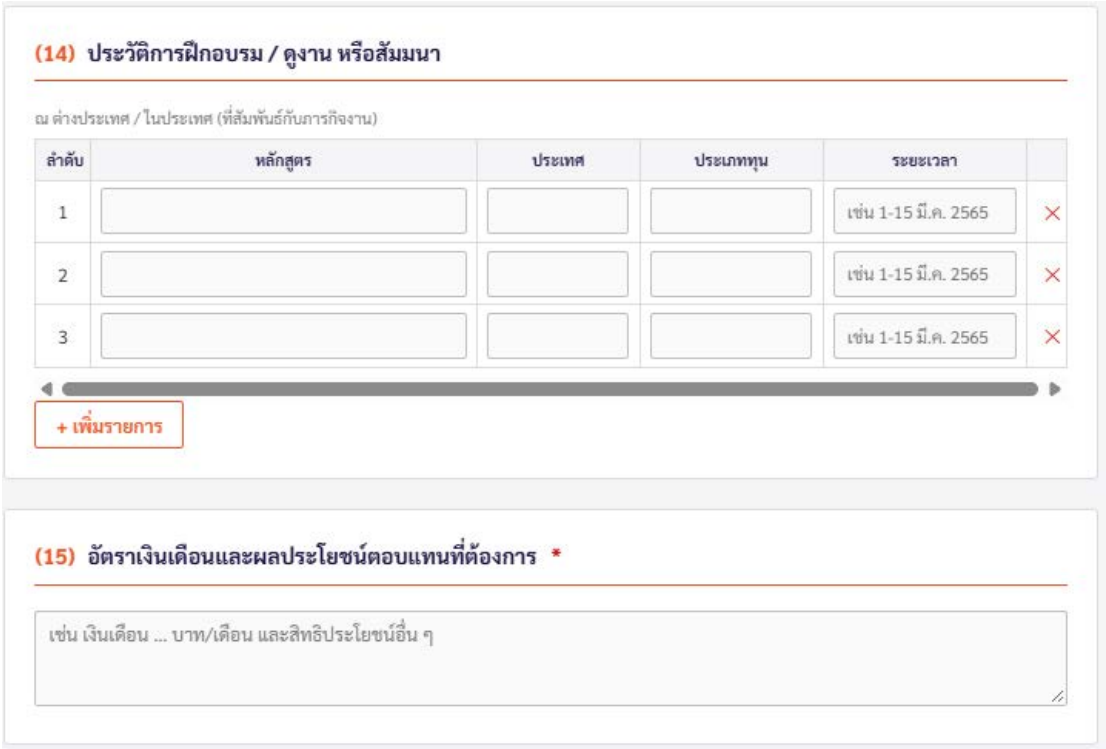


ขั้นตอนที่ 7 **การระบุความรู้ความสามารถและผลงาน:** อธิบายความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญพิเศษที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งโดยสามารถกรอกรายละเอียดได้ 2,000 ตัวอักษร

นอกจากนี้ให้ระบุผลงานหรือสิ่งที่ภาคภูมิใจจากการทำงานที่ผ่านมา ซึ่งสามารถกรอกรายละเอียดได้ 3,000 ตัวอักษร หลังจากนั้นตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการต่อ



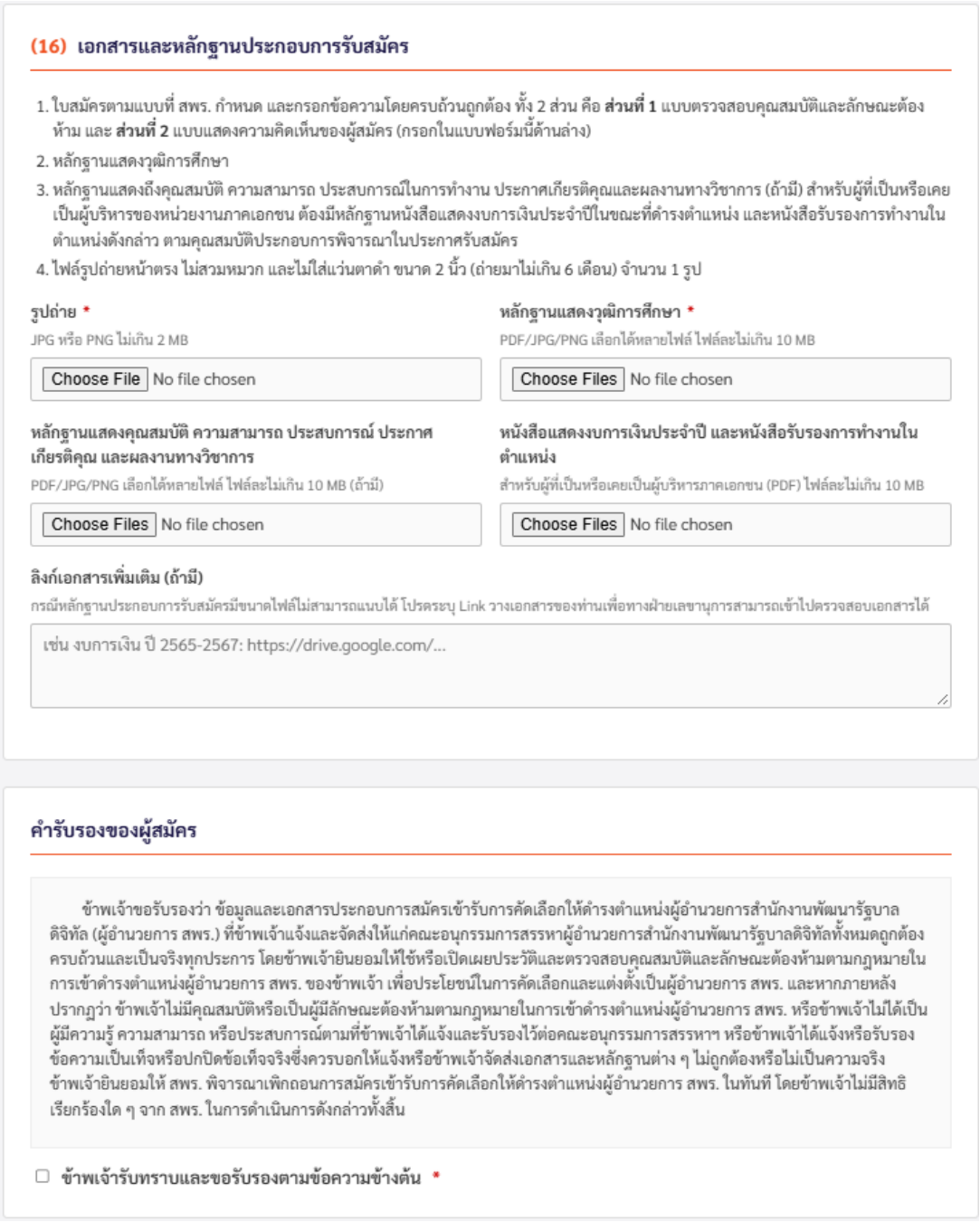
ขั้นตอนที่ 8 **การบันทึกประวัติการฝึกอบรมและค่าตอบแทนที่ต้องการ:** บันทึกประวัติการฝึกอบรม การดูงาน หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อหลักสูตร ประเทศ ประเภททุน และระยะเวลา หากมีมากกว่าหนึ่งรายการ ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จากนั้นระบุอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนที่ต้องการ โดยกรอกข้อความได้ 500 ตัวอักษร



ขั้นตอนที่ 9 **การแนบเอกสารและการรับรองข้อมูล:** จัดเตรียมและอัปโหลดเอกสารประกอบการรับสมัครตามรูปแบบและขนาดไฟล์ที่ระบบกำหนด ได้แก่ รูปถ่าย หลักฐานการศึกษา หลักฐานแสดงคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ ประกาศเกียรติคุณและผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) สำหรับผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของหน่วยงานภาคเอกชน ต้องมีหลักฐานหนังสือแสดงงบการเงินประจำปีในขณะที่ดำรงตำแหน่ง และหนังสือรับรองการทำงานในตำแหน่งดังกล่าว ตามคุณสมบัติประกอบการพิจารณาในประกาศรับสมัคร

กรณีหลักฐานประกอบการรับสมัครไม่สามารถอัปโหลดได้ ให้ระบุลิงก์สำหรับเข้าถึงเอกสาร ซึ่งสามารถกรอกข้อความได้ 2,000 ตัวอักษร

จากนั้นอ่านคำรับรองของผู้สมัครและเลือกช่องรับรองข้อความเมื่อข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง



(16) เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

1. ใบสมัครตามแบบที่ สพร. กำหนด และกรอกข้อความโดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้ง 2 ส่วน คือ **ส่วนที่ 1** แบบตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และ **ส่วนที่ 2** แบบแสดงความคิดเห็นของผู้สมัคร (กรอกในแบบฟอร์มนี้ด้านล่าง)
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3. หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ประกาศเกียรติคุณและผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) สำหรับผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของหน่วยงานภาคเอกชน ต้องมีหลักฐานหนังสือแสดงงบการเงินประจำปีในขณะที่ดำรงตำแหน่ง และหนังสือรับรองการทำงานในตำแหน่งดังกล่าว ตามคุณสมบัติประกอบการพิจารณาในประกาศรับสมัคร
4. ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป

รูปถ่าย *
JPG หรือ PNG ไม่เกิน 2 MB
Choose File No file chosen

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา *
PDF/JPG/PNG เลือกได้หลายไฟล์ ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB
Choose Files No file chosen

หลักฐานแสดงคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ ประกาศเกียรติคุณ และผลงานทางวิชาการ
PDF/JPG/PNG เลือกได้หลายไฟล์ ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB (ถ้ามี)
Choose Files No file chosen

หนังสือแสดงงบการเงินประจำปี และหนังสือรับรองการทำงานในตำแหน่ง
สำหรับผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารภาคเอกชน (PDF) ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB
Choose Files No file chosen

ลิงก์เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)
กรณีหลักฐานประกอบการรับสมัครมีขนาดไฟล์ไม่สามารถแนบได้ โปรดระบุ Link วางเอกสารของท่านเพื่อทางฝ่ายเลขานุการสามารถเข้าไปตรวจสอบเอกสารได้
เช่น งบการเงิน ปี 2565-2567: https://drive.google.com/...

คำรับรองของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (ผู้อำนวยการ สพร.) ที่ข้าพเจ้าแจ้งและจัดส่งให้แก่คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้ายินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยประวัติและตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายในการเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. ของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ สพร. และหากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายในการเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. หรือข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ตามที่ข้าพเจ้าได้แจ้งและรับรองไว้ต่อคณะอนุกรรมการสรรหาฯ หรือข้าพเจ้าได้แจ้งหรือรับรองข้อความเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งหรือข้าพเจ้าจัดส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ สพร. พิจารณาเพิกถอนการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. ในทันที โดยข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ จาก สพร. ในการดำเนินการดังกล่าวทั้งสิ้น

☐ **ข้าพเจ้ารับทราบและขอรับรองตามข้อความข้างต้น** *

ขั้นตอนที่ 10 การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม:
ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามในเอกสารแนบใบสมัคร ส่วนที่ 1 ให้ครบทุกข้อ โดยเลือกคำตอบ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ให้ตรงกับข้อเท็จจริง ศึกษาข้อความยินยอมและคำรับรองอย่างละเอียด แล้วเลือกยืนยันการยอมรับและรับรองข้อมูลก่อนดำเนินการต่อ

เอกสารแนบใบสมัคร ส่วนที่ 1 แบบตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ของผู้สมัครคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล — โปรดระบุข้อมูลปัจจุบันของผู้สมัครตามความเป็นจริง

ข้อ	คุณสมบัติ / ลักษณะต้องห้าม	คำตอบ *
(1)	มีสัญชาติไทย	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(2)	มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(3)	สามารถทำงานให้แก่ สพร. ได้เต็มเวลา	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(4)	เป็นบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของ สพร. ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจของ สพร.	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(5)	ไม่เป็นบุคคลที่ล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(6)	ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(7)	ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(8)	ไม่เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของ สพร.	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(9)	ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ สพร. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ สพร. ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(10)	ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(11)	ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น	○ ใช่ ○ ไม่ใช่
(12)	ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง	○ ใช่ ○ ไม่ใช่

ในกรณีที่ท่านระบุคำตอบ “ไม่ใช่” ในข้อ (8) ถึง (12) ซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (ผู้อำนวยการ สพร.) ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เมื่อท่านได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. แล้ว ท่านยินยอมที่จะลาออกจากตำแหน่งหรือดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ท่านไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดดังกล่าวก่อนที่ท่านจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. หากท่านไม่ดำเนินการจะถือว่าท่านขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นผู้อำนวยการ สพร. และยินยอมให้ สพร. พิจารณาเพิกถอนการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. ในทันที โดยท่านไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ จาก สพร. ในการดำเนินการดังกล่าวทั้งสิ้น

○ ยินยอม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งและรับรองไว้ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้ายินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยประวัติและตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายในการเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. ของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ สพร. และหากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายในการเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. ข้าพเจ้ายินยอมให้ สพร. พิจารณาเพิกถอนการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพร. ในทันที โดยข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ จาก สพร. ในการดำเนินการดังกล่าวทั้งสิ้น

☐ **ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลในส่วนที่ 1** *

ขั้นตอนที่ 11 **การจัดทำเอกสารแสดงความคิดเห็นและวิสัยทัศน์:** ดาวน์โหลดตัวอย่างเอกสารแนบใบสมัครและท่านสามารถศึกษารายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อจัดทำความคิดเห็นและวิสัยทัศน์ทั้ง 3 หัวข้อรวมไว้ในไฟล์เดียว ทั้งนี้ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 ข้อละไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4 แล้วอัปโหลดไฟล์กลับเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนกดปุ่ม “บันทึกใบสมัคร” หลังจากนั้นระบบจะส่งเมลยืนยันแจ้งผลการส่งใบสมัครสำเร็จให้แก่ผู้สมัคร

