



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่

- ๑.๑ รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมอุตุนิยมวิทยา
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)
- ๑.๒ รองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)
- ๑.๓ รองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)
- ๑.๔ รองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๒. ขอบเขตการคัดเลือก

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่

ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์/แสดงวิสัยทัศน์ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบในการประเมิน น้ำหนักคะแนน ดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| (๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล | ๔๐ คะแนน |
| ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน | |
| ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ | |
| ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม | |
| (๒) ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะ | ๓๐ คะแนน |
| ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |
| (๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา | ๓๐ คะแนน |
| ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ | |

๔.๒ วิธีการในการประเมินบุคคลพิจารณาจากหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ ตามข้อ ๔.๑ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์/แสดงวิสัยทัศน์
ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) แบบแสดงผลงาน
- (๓) แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ตัวหนังสือ TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๖
- (๔) ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม
- (๕) สำเนา ก.พ. ๗
- (๖) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ในการยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกยื่นเอกสารลำดับที่ (๑) - (๔) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เอกสารลำดับที่ (๕) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัครเป็นผู้ดำเนินการยื่น สำหรับเอกสารลำดับที่ (๖) ดำเนินตามข้อ ๖ การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ ไปยังสารบรรณกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในวันและเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ผู้สมัครจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยื่นเอกสารมายังกล่องเอกสารลับ ของกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

/ (๒) ส่วนราชการ ...

(๒) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร ยื่นเอกสารมายังสารบรรณกลาง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dConnect)

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการสมัครทั้งหมด ต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในวันและเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยเอกสารที่ยื่นภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา

๖. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

กำหนดให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น เข้ารับการ ประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารในด้านความรู้ในการบริหาร ด้านการบริหารอย่างมืออาชีพ ด้านการ บริหารคน และด้านการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

๖.๑ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการตรวจสอบผลการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ของผู้สมัคร และจัดส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผลการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ ผ่านการประเมินดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อไป

๖.๒ สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารให้ผู้สมัคร ซึ่งรับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ของผู้สมัครที่แจ้งกับสำนักงาน ก.พ.

๖.๓ ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบ โดยให้ยื่นผลการประเมินดังกล่าวมายังสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) saraban@mdes.go.th ภายในวันและเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ หากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่ได้รับผลการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหาร ภายในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าไม่มีเอกสารรายการดังกล่าวมาประกอบ การพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๗. การคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวน ไม่เกิน ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง และเสนอรายชื่อโดยเรียงลำดับผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ลำดับแรก และผู้ที่เหมาะสม รองลงไปตามลำดับ พร้อมทั้งระบุเหตุผลของความเหมาะสมของบุคคลในแต่ละตำแหน่งเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุพิจารณาแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพร อนันตศิลป์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมอุตุนิยมวิทยา	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	รองอธิบดี
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
	ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ระดับต้น
	ตำแหน่งเลขที่ ๓	

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๑ คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ คำนวณ
- ๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๓.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- ๓.๒ การเรียนรู้และพัฒนา
- ๓.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- ๓.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๔.๑ มีความรู้ความสามารถในกระบวนการกำหนดนโยบายและการวางแผน ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการ

๔.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารงาน หรืองานด้านบุคคล งานด้านงบประมาณ หรือด้านอื่น ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานระดับกรม

๔.๓ มีความสามารถและประสบการณ์สูงในการวิเคราะห์ความเห็นที่มีความแตกต่างกัน ให้ความสำคัญในประเด็นต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

๕. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ ประวัติทางวินัย พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริต จงรักเอื้อเป็นตัวอย่างได้ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ และผลงานด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นต้น

๗. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ เป็นผู้มีความมุ่งมั่นและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- ๗.๒ การปฏิบัติตามนโยบายของกรม/กระทรวง ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบาย
- ๗.๓ เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จและบังเกิดผลต่องานในหน้าที่ราชการและต่อส่วนรวม

๗.๔ เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยส่วนรวม ตลอดจนต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับผิดชอบสูงขึ้น

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายประสาทสุข อุปัชฌาย์)

เลขานุการกรม รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)

อธิบดีกรมอุตุฯนิยมวิทยา

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร รองเลขาธิการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร

ประเภทตำแหน่ง บริหาร ระดับ ดัน

ตำแหน่งเลขที่ ๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในการช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริหาร งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล

๒. ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน

๓. ความรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ

๕. ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ

๖. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย

๒. ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล

๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๔. ทักษะดิจิทัล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒. การเรียนรู้และพัฒนา

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๔. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๔.๑ มีความรู้ความสามารถในกระบวนการกำหนดนโยบายและการวางแผน ด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารงาน เช่น การขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ฯลฯ เป็นต้น

๔.๓ มีความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๔.๔ มีความสามารถและประสบการณ์ในการวิเคราะห์ความเห็นที่มีความแตกต่างกัน ให้ความสำคัญในประเด็นต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปตามหลักวิชาการ

๕. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ ประวัติทางวินัยพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริต จงรักเป็นตัวอย่างได้ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ และผลงานด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นต้น

๗. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

๗.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดีและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๗.๒ การปฏิบัติตามนโยบายของกรม/กระทรวง ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามนโยบาย

๗.๓ เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความตั้งใจ ที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จและบังเกิดผลต่องานในหน้าที่ราชการและต่อส่วนรวม

๗.๔ เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยส่วนรวม ตลอดจนต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับผิดชอบสูงขึ้น

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ

ลงชื่อ



(นางสาวดาวประกาย ยิ้มฟู)
ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙



(นายเวทาร์ค พ่วงทรัพย์)
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร รองเลขาธิการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร

ประเภทตำแหน่ง บริหาร ระดับ ดัน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในการช่วยหัวหน้าส่วนราชการในภารกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริหาร งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล

๒. ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน

๓. ความรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ

๕. ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ

๖. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย

๒. ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล

๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๔. ทักษะดิจิทัล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒. การเรียนรู้และพัฒนา

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๔. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๔.๑ มีความรู้ความสามารถในกระบวนการกำหนดนโยบายและการวางแผน ด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารงาน เช่น การขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ฯลฯ เป็นต้น

๔.๓ มีความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๔.๔ มีความสามารถและประสบการณ์ในการวิเคราะห์ความเห็นที่มีความแตกต่างกัน ให้ความสำคัญในประเด็นต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปตามหลักวิชาการ

๕. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ ประวัติทางวินัยพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริต จงรักเป็นตัวอย่างได้ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ และผลงานด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นต้น

๗. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

๗.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดีและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๗.๒ การปฏิบัติตามนโยบายของกรม/กระทรวง ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามนโยบาย

๗.๓ เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความตั้งใจ ที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จและบังเกิดผลต่องานในหน้าที่ราชการและต่อส่วนรวม

๗.๔ เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยส่วนรวม ตลอดจนต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับผิดชอบสูงขึ้น

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวดาวประกาย ยิ้มผุ)

ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

(นายเวทพงศ์ พ่วงทรัพย์)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
(นักบริหาร ระดับต้น)**

ส่วนราชการและตำแหน่ง กรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน รองผู้อำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒
งานในหน้าที่ ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านแผนงาน (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ (๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ นำไปปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ๒.๒ ด้านบริหารงาน (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผล การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้ (๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน (๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ (๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ (๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง (๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่าง เป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๑.๑ หรือ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

และ

๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ด้านการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนบริหารราชการ

๒. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และหลักการบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการภารกิจของส่วนราชการในภาพรวม

๔. ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศและโลก

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารเชิง กลยุทธ์

๒. ทักษะการบริหาร การเปลี่ยนแปลง

๓. ทักษะความเป็นผู้นำและการกำกับดูแลองค์กร

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔.๔ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๔.๔.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๔.๔.๒ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๔.๓ มีความสามารถและประสบการณ์สูงในการวิเคราะห์ความเห็นที่มีความแตกต่างกัน ให้ความสำคัญในประเด็นต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

๔.๕ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ ประวัติด้านวินัย พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริต จนถือเป็นตัวอย่างได้ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใสบริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๖ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ และผลงานด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชี้อเสียง เป็นต้น

๔.๗ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ เป็นผู้มีความมุ่งมั่นและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

๔.๗.๒ การปฏิบัติตามนโยบายของกรม/กระทรวง ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติตามนโยบาย

๔.๗.๓ เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จและบังเกิดผลต่องาน ในหน้าที่ราชการและต่อส่วนรวม

๔.๗.๔ เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยส่วนรวม ตลอดจน ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับผิดชอบสูงขึ้น

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายธฤต รัตนศักดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นายเอกพงษ์ หริ่มเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ใบสมัครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งเลขที่

๑. ชื่อ..... สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วันที่ เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันที่เกษียณอายุราชการ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ประเภทตำแหน่ง

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอจังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

e-mail

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

* หมายเหตุ ให้สแกนรูปของผู้ได้รับการเสนอชื่อใส่ในช่องที่กำหนด

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี เดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือ ระดับ ๘			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือระดับ ๙			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

๑๐. การอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ (เอกสารแนบ ๑)

๑).....

๒).....

๓).....

๑๘. ข้อเสนอวิสัยทัศน์ (เอกสารแนบ ๒)

๑๙. ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม (เอกสารแนบ ๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

หน่วยงาน..... ตำแหน่งเลขที่

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดง ถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของ งานที่ปฏิบัติผลผลิตและ ผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ตำแหน่งเลขที่

[illegible]

ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน
สังกัด ตำแหน่งที่สมัคร

ส่วนที่ ๒: การให้ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้ “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว” และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ “มาตรฐานทางจริยธรรม” หมายถึง หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้องประกอบด้วย (๑) การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ (๒) ความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) การกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสาธารณะ (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (๖) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และ(๗) การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้สมัคร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

๑. ผู้ให้ความเห็นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร
๒. ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้สมัครนี้ถือเป็นเอกสารลับ
๓. โปรดส่งความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้สมัครฉบับนี้กลับมายังกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในวันและเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก