



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานสถิติ
แห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว๙
ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รับผิดชอบบริหารราชการ
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
รองจากผู้อำนวยการ

๒) งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ควบคุม กลั่นกรอง ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด ติดตามผล เสนอแนะแก้ไขในการปฏิบัติ
ราชการ การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสถิติ
เพื่อการแลกเปลี่ยนและให้บริการสารสนเทศ การแปลงแผนแม่บทไปสู่การปฏิบัติ การวิเคราะห์และ
นำเสนอสารสนเทศ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลสถิติ

(๒) กำกับ ดูแล สั่งการ และลงนามในหนังสือติดต่อราชการภายนอก ในการปฏิบัติงานประจำ
ตามปกติของศูนย์ หรือกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) พิจารณออนุมัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) พิจารณออนุมัติในการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รับผิดชอบราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติรองจากผู้อำนวยการ

๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ในฐานะรองผู้อำนวยการ กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ
ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงาน
ต่างๆของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานสถิติ
แห่งชาติเพื่อการบริหารและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม

(๓) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนดไว้ได้

(๔) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการ เปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๕) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๗) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือ สำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานสถิติ แห่งชาติ

(๘) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๙) รักษาการแทนผู้อำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยสถิติแห่งชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานเกี่ยวกับ

(๑๐.๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร ให้เป็นองค์กรอิเล็กทรอนิกส์สมบูรณ์แบบ

(๑๐.๒) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย งานประมวลผลและ เผยแพร่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำฐานข้อมูล งานคลังข้อมูล ในระดับประเทศและระดับองค์กร

(๑๐.๓) งานเชื่อมโยงและบูรณาการเพื่อการแลกเปลี่ยนและให้บริการสารสนเทศ แก่หน่วยงานภาครัฐและประชาชน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย

(๑๐.๔) งานด้านแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ

(๑๐.๕) งานจัดทำดัชนี เครื่องชี้วัด วิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ภาวะด้านเศรษฐกิจ และสังคม

(๑๐.๖) งานบริการข้อมูลสถิติ การใช้ Internet ทรเป็น One – Stop Services ในการ ให้บริการข้อมูล

(๑๐.๗) การพัฒนาบุคลากร ซึ่งรวมถึงการพัฒนาหลักสูตร และงานในภาคปฏิบัติ ของการฝึกอบรมทั้งด้านวิชาการสถิติ และวิชาการคอมพิวเตอร์

(๑๐.๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๑.๓ การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๒.๑ มีความรู้ความสามารถในกระบวนการกำหนดนโยบายและการวางแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การให้บริการข้อมูลสถิติและที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสถิติ เพื่อการแลกเปลี่ยนและให้บริการสารสนเทศ การแปลงแผนแม่บทไปสู่การปฏิบัติ การวิเคราะห์ และนำเสนอสารสนเทศ

๒.๓ มีความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดีและมีประสบการณ์ด้านการประชุมหรือเจรจาต่อรองระหว่างประเทศด้านวิชาการสถิติและที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ

๒.๔ มีความสามารถและประสบการณ์สูงในการวิเคราะห์ความเห็นที่มีความแตกต่างกัน ให้ความสำคัญในประเด็นต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ ประวัติทางวินัย พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริต จนถือเป็นตัวอย่างได้ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จและผลงานด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นต้น

๕. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดีและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

๕.๒ การปฏิบัติตามนโยบายของกรม/กระทรวง ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบาย

๕.๓ เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จและบังเกิดผลต่องานในหน้าที่ราชการและต่อส่วนรวม

๕.๔ เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยส่วนรวม ตลอดจนต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับผิดชอบสูงขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

และ

๓.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓.๒.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ก่อน หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี (ก่อนวันปิดรับสมัคร) ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับได้ที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในวันเวลาราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๕. เอกสารประกอบการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร

๕.๒ แบบแสดงผลงาน (เอกสารแนบ ๑)

๕.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัคร รวมไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ตัวหนังสือ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ (เอกสารแนบ ๒)

๕.๔ สำเนา ก.พ. ๗

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏตามข้อ ๕ และประเมินจากการสัมภาษณ์ผู้สมัคร จึงกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

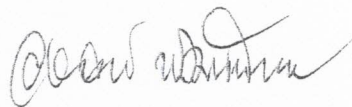
๖.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.	๒๐ คะแนน
๖.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง	๒๐ คะแนน
๖.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	๑๐ คะแนน
๖.๔ ประวัติการรับราชการ	๒๐ คะแนน
๖.๕ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๗. ประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก รวมถึงวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม