



## ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ ว่า จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยผู้ซึ่งเหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ซึ่งมีอัตราว่าง จำนวน ๒๔ อัตรา เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแต่งตั้ง และกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามประกาศ จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อต่อหนึ่งตำแหน่งว่าง นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ และมติคณะทำงานกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ดังนี้

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ : ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙)

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่ถูกต้องตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

## ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

จำนวน ๔๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด” จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ตามข้อ ๑

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอลงนามในเอกสารข้อเสนอ และข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้อง คณะทำงานฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๑.๒. ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิวินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

/ โดยให้จัดทำ...

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

### ๓.๒ ความประพฤติ

จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๒.๑ รองปลัดกระทรวง : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๒.๒ เลขานุการรัฐมนตรี : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๒.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๒.๔ เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

### ๓.๓ ประวัติการรับราชการ

จำนวน ๔๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๓.๒ วุฒิการศึกษา

๓.๓.๓ ประวัติการดำเนินการทางวินัย

**๔. รายละเอียดที่สำนักงานจังหวัด ศูนย์อำนวยการอำนวยการจังหวัดชายแดนภาคใต้ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ต้องดำเนินการ ดังนี้**

๔.๑ แจ้งประกาศนี้ให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ

๔.๒ แจ้งให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำ “ใบสมัคร” และส่งสำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๑ ชุด (ตามแบบแนบท้ายประกาศ)

๔.๒.๒ จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด” จำนวน ๙ ชุด โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๑

๔.๒.๓ จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด” จำนวน ๙ ชุด โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๒

๔.๒.๔ จัดทำแผ่นซีดีบันทึกเอกสารตามข้อ ๔.๒.๒ – ๔.๒.๓ ซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบ PDF จำนวน ๑ แผ่น

๔.๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ [www.personnel.moi.go.th](http://www.personnel.moi.go.th)

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒, ๓.๒.๓ และข้อ ๓.๒.๔ กรณีผู้ประเมิน คือ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะเป็นผู้จัดทำ และเสนอแบบประเมินให้แก่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ทุกคน

๔.๔ จัดทำแบบรายงานประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการดำเนินการทางวินัย พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และรวบรวมใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๕ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติฯ

๔.๕.๑ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะเป็นผู้รวบรวมและดำเนินการเสนอแบบเสนอความเห็นฯ ต่อรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

๔.๕.๒ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : ให้ส่งในทางลับถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยตรง ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ การส่งเอกสารตามข้อ ๔.๔ และข้อ ๔.๕ ให้ส่งได้เฉพาะในวันและเวลาราชการ โดยจะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะถือว่าวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นสำคัญ หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการกึ่งนรองเพื่อคัดเลือกข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็น  
ผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก  
เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทำหนังสือยื่นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยภายใน ๑๕ วันนับจาก  
วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ  
คัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเกษม บุญราช)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

สำนักงานจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการและประสานการปฏิบัติราชการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและ เลขานุการคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.) และ ซึ่งสำนักงานจังหวัดมีบทบาทเป็น ศูนย์กลางการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๑.๓ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๔ สนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์ กำลังคนของจังหวัด การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำลังคน ฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด รวมทั้งประสานงานกับ สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของจังหวัด

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

#### ๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักงานจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรวงเงินจำนวนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดตามที่กำหนดไว้

(๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่มีความ ยุ่งยากและซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดเพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่เกี่ยวกับ แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด การบริหารงานบุคคลของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล ของจังหวัดเพื่อการพัฒนา ตลอดจนภารกิจอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด การบริหารงานบุคคล ของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของจังหวัดเพื่อการพัฒนา หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมี ผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาในระดับอนุภูมิภาค การบริหารงาน บุคคลของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของจังหวัด

### **๒.๓ ด้านการบริหารงานบุคคล**

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### **๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานจังหวัดที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

\*\*\*\*\*