

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด  
(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)  
สำนักงานจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการและประสานการปฏิบัติราชการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ซึ่งสำนักงานจังหวัดมีบทบาทเป็นศูนย์กลางการจัดทำ ยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๑.๓ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๔ สนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการบริหารทรัพยากร บุคคล ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำลังคน ฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด รวมทั้ง ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๑.๕ กำกับดูแลและอำนวยการให้การบริหารงานศูนย์ดำรงธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักงานจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดเพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัด

/ (๒) มอบหมาย...

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

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด การบริหารงานบุคคล ของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของจังหวัดเพื่อการพัฒนา หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมี ผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ 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 เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานจังหวัดที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

\*\*\*\*\*

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย