



ประกาศ

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กระทรวงมหาดไทย โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือก
ข้าราชการผู้ซึ่งเหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแต่งตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน 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 ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และ
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๕๘
ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
จึงประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินบุคคล และพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

จำนวน ๑๖ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันประกาศฯ)

๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

พ.ร.ก. ๕

/สำหรับ...

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

และ

๒.๓ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก” จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และนโยบายรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ตามข้อ ๑

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอลงนามในเอกสารข้อเสนอ และข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๑.๒ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย การวางแผน การวินิจฉัย และการแก้ไขปัญหา

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือ ประชาชนได้รับ (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) ข้าราชการ...

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

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

๓.๒ ความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๒.๑ รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (รองปลัดกระทรวง/รองอธิบดี) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๒.๒ เลขานุการรัฐมนตรี : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๒.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๒.๔ เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๓.๒ วุฒิการศึกษา

๓.๓.๓ ประวัติการดำเนินการทางวินัย

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ และผลงานด้านบริหารฯ ตามข้อ ๓.๑ ของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ

๔. รายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คัดเลือกข้าราชการซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติในข้อ ๒ แล้วเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสม พร้อมส่งเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

๔.๑.๑ รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ (กรณีส่งรายชื่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อ ให้แจ้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ทราบ พร้อมระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)

๔.๑.๒ สำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ แบบสรุปข้อมูลบุคคล (ประวัติย่อ) ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

จำนวน ๖ ชุด
ผิง ๑๗ ร

๔.๑.๔ แบบรายงานประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคนตามแบบที่กำหนด พร้อมแผ่นซีดีแบบรายงานฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel จำนวน ๑ ชุด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th

๔.๑.๕ เอกสารและแผ่นซีดี ตามข้อ ๔.๑.๑ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

๔.๑.๖ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมและคุณลักษณะในการปฏิบัติ ตามข้อ ๔.๓ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th

๔.๑.๗ จัดเรียงรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ พร้อมเอกสารตามตัวอักษร ก-ฮ

๔.๒ แจ้งให้ข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดเอกสาร ประกอบด้วย

(๑) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ตามข้อ ๓.๑.๑ จำนวน ๑ เรื่อง

(๒) ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ ตามข้อ ๓.๑.๒ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยมีรายละเอียดการจัดทำเอกสารตามที่กล่าวมาข้างต้นและให้รวมเอกสารตามข้อ (๑) และ (๒) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๖ ชุด พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าว ซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมจัดทำ รับรองผลงานเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

๔.๒.๒ เตรียมเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรณีเป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกรมต้นสังกัดให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้เตรียมเข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๔.๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าวในทางลับให้กองการเจ้าหน้าที่กรมต้นสังกัด เพื่อให้กรมต้นสังกัดรวบรวมส่งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารอื่นตามข้อ ๔.๑

๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะหักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกฯ ข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศคัดเลือกฯ หากไม่ยื่นหักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกฯ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพินัย อนันตพงศ์)

ประธานกรรมการพิจารณาคัดเลือก

เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

สำนักงานจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการและประสานการปฏิบัติราชการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.) และ ซึ่งสำนักงานจังหวัดมีบทบาทเป็นศูนย์กลางการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๑.๓ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๔ สนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำลังคน ฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด รวมทั้งประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรเงินจำนวนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดตามที่กำหนดไว้

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัดที่รับผิดชอบ

(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) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานจังหวัดที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
