

ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย (นักบริหาร ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อแบ่งเบาภารกิจของปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่การ สั่งการ การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งการประสานราชการ การทั่วไปตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการวางแผน

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการแปลงนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมากำหนด เป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ ส่วนราชการ/หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและ ติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

ข. ด้านบริหารงาน

๕. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของ ส่วนราชการ /หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ /อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็น ข้อสังเกต คำแนะนำ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการ บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม
๑๐. ช่วยเสนอแนะ ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการหน่วยงานของ กระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้าง เป็นแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากร อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของ ส่วนราชการ /หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน /โครงการ รวมถึงงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับ มอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/ข. ทักษะ...

ข. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. การใช้คอมพิวเตอร์
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ
๕. การคำนวณ
๖. การจัดการข้อมูล

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. การบริการที่ดี
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๑๑. การทำงานเป็นทีม
๑๒. การประสานงาน

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร

๑๓. สภาวะผู้นำ
๑๔. วิสัยทัศน์
๑๕. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๑๖. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๑๗. การควบคุมตนเอง
๑๘. การสอนงานและมอบหมายงาน