

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 ทำหน้าที่การสั่งการ การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ กองการต่างประเทศ (งานชายแดน ผู้อพยพ และงานด้านความมั่นคง) สำนักงาน ศอ.บต. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย งานด้านกิจการพิเศษ การแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และงานของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) รวมทั้งการประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการวางแผน**

๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานชายแดน ผู้อพยพ และงานด้านความมั่นคง รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดชายแดนภาคใต้ อาทิ การดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานชายแดน งานปัญหาเส้นเขตแดน งานเปิด-ปิดด่านชายแดน งานพัฒนาด่านชายแดน งานพัฒนาพื้นที่ชายแดนเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (AEC) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ศอ.บต. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อย งานข่าวกรอง งานด้านมวลชนของกระทรวงมหาดไทยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ งานติดตามและประสานงานข่าว รวมถึงงานต่อต้านการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

๔. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหา การรักษาความมั่นคงและสร้างสันติสุขในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ทั้งมิติในเชิงนโยบายและแผน เชิงยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานในพื้นที่ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย

/ ๕. ผู้ช่วยปลัดกระทรวง...

๕. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการบูรณาการแผนและดำเนินการตามแผนงานและโครงการ ในระดับกระทรวง กับ ศอ.บต. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาตามยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๖. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานประสานการดำเนินงานตามแนวทางพระราชดำริและเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๗. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) ในด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ยกเว้นงานด้านการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด การจัดทำค่าของงบประมาณของกลุ่มจังหวัด

#### **ข. ด้านบริหารงาน**

๘. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการต่างประเทศ (งานชายแดน ผู้อพยพ และงานด้านความมั่นคง) งานด้านการข่าว งานด้านกิจการพิเศษ การแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ การดำเนินงานตามแนวทางพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งงานของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง และผลักดันนโยบายการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปสู่การปฏิบัติ

๑๐. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และประสานการบริหารราชการของจังหวัดและอำเภอ แบบบูรณาการเพื่อการพัฒนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

#### **ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม

๑๔. ช่วยเสนอแนะ ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงานของกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้างเป็นแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากร อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

#### **ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑๖. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย

๑๗. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย

๑๘. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ข. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### (๑) สมรรถนะหลัก

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

### (๒) สมรรถนะทางการบริหาร

๑๒. สภาวะผู้นำ
๑๓. วิสัยทัศน์
๑๔. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๑๕. การควบคุมตนเอง
๑๖. การสอนงานและมอบหมายงาน

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

---