

ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย (นักบริหาร ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๒ และ 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 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งการประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการวางแผน

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการแปลงนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมากำหนด เป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ ส่วนราชการ/หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการ/หน่วยงาน ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและ ติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

ข. ด้านบริหารงาน

๕. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม
๑๐. ช่วยเสนอแนะ ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงานของกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากร อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย 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

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร

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

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
