

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบกว้างในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติการ สนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารองค์การของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในสังกัด และผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทาง/กลไก ในการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทยเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

(๒) กำกับดูแลและให้คำปรึกษาในการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของ ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) เจรจาและจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง และ กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการมีเป้าหมาย ในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

(๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๕) เสนอแนวทางและควบคุมการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาองค์การ เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ ในการปรับปรุงบทบาท ภารกิจ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

(๖) ติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของภารกิจ หรือระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาระบบ ราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำหรือพัฒนาภารกิจให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) กำกับดูแลการให้คำปรึกษาในเรื่องเครื่องมือการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการ บริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอย่างถูกต้องโปร่งใสและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

/ (๙) กำกับ...

(๙) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้เอกสารและข้อมูลมีความครบถ้วนและถูกต้องสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการพัฒนาระบบบริหารราชการและโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทย เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทย ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) วางแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งวางแผนการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด

(๓) ชี้แจง นำเสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) กำหนดแผนงานและโครงการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยมีบทบาทในการเสนอความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ในงานด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานวางโครงการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๓) กำกับดูแลการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัฒนาระบบราชการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ