

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทาง ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานบริหาร งานร้องทุกข์ และงานการเมือง ของ สำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงมหาดไทย และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชน โดยรวม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงมหาดไทยมาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวง มหาดไทยที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้งานของกระทรวงมหาดไทยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานรัฐมนตรี และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรีที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
