

ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย (นักบริหาร ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

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 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งการประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการวางแผน

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการแปลงนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมา กำหนดเป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปปฏิบัติงานในสมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

ข. ด้านบริหารงาน

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม

๒. ช่วยเสนอแนะให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงานของกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้างเป็นแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย