

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ
เพื่อประชาชนสามารถจะแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง
กับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยไว้ ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง
มหาดไทย และมีโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วน
ราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๕ ก วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๓๗ หน้า ๑๐

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

๑. กองกลาง

อำนาจหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง และของ

กระทรวง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) ประสานราชการกับหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงในส่วนภูมิภาค

(๔) บริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงและของกระทรวง ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของ สป. และ มท. งานจัดเก็บค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไปของกอง งานรักษาความปลอดภัยตามระเบียบ รปภ. ดำเนินการและประสานงานการประชุมในระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับกอง จัดทำสรุปผลการประชุมและข้อสั่งการในที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และประสานติดตามผลการดำเนินงาน โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานสารบรรณ และงานการประชุม

(๒) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการนักบริหาร ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือที่จะนำเสนอ รมต. ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง งานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไปสำหรับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานเลขานุการนักบริหาร และงานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป

(๓) ฝ่ายประสานราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัด มท. และจังหวัดเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล และ มท. ประสานงานพระราชพิธีและรัฐพิธี งานขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน

งานขออนุญาต อนุมัติ ที่อยู่ในอำนาจของ ปมท. การประสานงาน และกลั่นกรอง
งานของรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ
งานประสานราชการทั่วไป และงานประสานรัฐวิสาหกิจ

๒. กองคลัง

อำนาจหน้าที่

(๑) งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่
และยานพาหนะของ สป.มท.

(๒) งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ของกระทรวง

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ และ
งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี เงินงบประมาณ
การลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ

(๓) ฝ่ายงบประมาณ รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและ
ประมาณการรายได้ประจำปีการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานจังหวัด การขออนุมัติ
และเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด และการขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

(๔) ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินในส่วนกลาง
การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การตรวจสอบ
ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและจัดทำฎีกา รวมทั้งการเบิกจ่ายงบประมาณ
แทนกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ จัดทำเรื่องการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

และลูกจ้างของ สป.มท. โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานรับ-จ่าย
งานเงินเดือนและค่าจ้าง และงานบำเหน็จบำนาญ

(๕) ฝ่ายพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์
การจัดทำทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเกี่ยวกับพัสดุ
และครุภัณฑ์ของ สป.มท. ตรวจสอบกลั่นกรองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วน
ราชการต่างๆ ในสังกัด มท. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ดูแลและให้บริการด้านอาคาร
สถานที่ จัดซื้อ จำหน่าย บำรุงรักษา และควบคุมการใช้นานพาหนะส่วนกลาง
โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานพัสดุ และงานสถานที่และยานพาหนะ

๓. กองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของ สป.มท. เว้นแต่การ
พัฒนาบุคคล

(๒) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
กระทรวง

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๑ กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ
งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน
กำลังคนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และของกระทรวง การวางแผน
การขอบรรจุอัตราเงินเดือน และค่าจ้างตั้งใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวง
การพิจารณากลั่นกรองเรื่องการจัดระบบงาน โครงสร้าง และอัตรากำลังของ

ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานวางแผนกำลังคนและระบบงาน และ งานพิจารณาการจัดโครงสร้างและ อัตรากำลัง

(๓) ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การบรรจุกลับและการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัด สป. และการแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไปของ มท. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง การอนุมัติ ให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ งานตรวจสอบกลั่นกรองการบริหารงานบุคคลของกรมตำรวจ ในส่วนที่กำหนดเป็นอำนาจของ รมต. โดยแบ่งงาน ภายในออกเป็นงาน ๓ งาน คือ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒ และงานการเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๔) ฝ่ายสรรหาและทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น รวมทั้งตำแหน่งทางวิชาการ การพิจารณาบำเหน็จความชอบและการจัดทำบัญชี ถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง การอนุมัติการลาทุกประเภท ยกเว้น การลาไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ และการขออนุญาตออกนอกเขตของ ผวจ. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานสรรหาและการสอบ งานประเมินบุคคลและบำเหน็จความชอบ และงานทะเบียน ประวัติ

(๕) กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

พนักงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด สป.มท. และ มท. การตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัย และการวางระบบงาน การอุทธรณ์และร้องทุกข์ งาน อ.ก.พ.สป.มท. และ อ.ก.พ.มท. การศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ งานเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้าง

(๖) ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง สป. การพิจารณาพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน ออกบัตรและจ่ายบัตรเหรียญราชการชายแดน การเสนอขอและจ่ายเหรียญสนองเสรีชน โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานสวัสดิการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ และงานบัตรเหรียญราชการ

๔. กองการข่าว

อำนาจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานด้านการข่าวและด้านการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแลกเปลี่ยนด้านการข่าวกับหน่วยงานต่างๆ

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายการข่าว ๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามข่าวความเคลื่อนไหว การชุมนุมเรียกร้องและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเร่งด่วน ติดตามความเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคลที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ ประสานกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานปฏิบัติการข่าว ๑ งานปฏิบัติการข่าว ๒ และงานปฏิบัติการข่าว ๓

(๓) ฝ่ายการข่าว ๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ผลิตภัณฑ์ข่าวกรอง กระจายข่าวกรอง จัดทำแผนข่าวกรองและการต่อต้าน ข่าวกรอง สรุปวิเคราะห์ประมาณสถานการณ์การก่อการร้ายเหตุการณ์ชายแดน สถานการณ์ความมั่นคงภายใน งานอำนวยการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎร และประสานด้านการข่าวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ งานข้อมูลและแผนข่าวกรอง งานการผลิตและประมาณสถานการณ์ ๑ งานการผลิต และประมาณสถานการณ์ ๒ และงานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎร

(๔) ฝ่ายความมั่นคง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบรักษาความปลอดภัย จัดทำแผนและงานรักษาความปลอดภัยบุคคล งานเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยกระทรวงมหาดไทย งานการต่อต้าน การก่อการร้ายสากล งานชนกลุ่มน้อย และงานสัญชาติ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ งานระบบรักษาความปลอดภัย งานการต่อต้านการก่อการร้าย งานชนกลุ่มน้อย และงานสัญชาติ

๕. กองการต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานด้านการต่างประเทศและกิจการผู้อพยพ

(๒) ติดต่อและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือและร่วมมือทางด้านการชายแดนและกิจการผู้อพยพ รวมทั้งการจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโครงการและทุนที่ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่แขกชาวต่างประเทศของกระทรวงมหาดไทย การจัดทำเอกสารเดินทางไปต่างประเทศให้กับข้าราชการของกระทรวงมหาดไทย การดำเนินการเกี่ยวกับชาวต่างประเทศที่มีสนธิสัญญาร่วมกับประเทศไทย และการพิจารณาคำขอต่างๆ ของรัฐบาลต่างประเทศที่จะดำเนินการในประเทศไทย รวมทั้งการแปลภาษาต่างประเทศ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานทุนความช่วยเหลือและงานต่างประเทศทั่วไป

(๓) ฝ่ายกิจการชายแดน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการข่าวและความมั่นคงชายแดน การแก้ไขปัญหาเขตแดน การประกาศเปิด-ปิดจุดผ่านแดน การพัฒนาพื้นที่ชายแดนและการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานความมั่นคงชายแดนและงานความสัมพันธ์ชายแดน

(๔) ฝ่ายกิจการผู้อพยพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง งานงบประมาณ และการเงินเกี่ยวกับกิจการผู้อพยพ

ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจการผู้อพยพ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานวางแผนและงบประมาณ งานผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง และงานประสานองค์การระหว่างประเทศ

๖. กองการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่

พัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านการสื่อสาร สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร และให้บริการด้านการรับ-ส่งข่าวสาร การติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารแก่ส่วนราชการต่างๆ

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๕ ฝ่าย ๑๒ ศูนย์สื่อสารเขต คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ งานเลขานุการ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานรักษาความปลอดภัยเอกสารและสถานที่ราชการ งานบริหารกิจการวิทยุคมนาคม งานประสานราชการกับศูนย์สื่อสารเขต สถานีสื่อสารจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานงบประมาณสื่อสาร งานขออนุญาตให้รถสื่อสารเคลื่อนที่ออกปฏิบัติภารกิจ งานพัสดุสื่อสาร โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุสื่อสาร และงานงบประมาณสื่อสาร

(๒) ฝ่ายพัฒนาระบบสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเกี่ยวกับแผนงานโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิคสื่อสาร การเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของระบบสื่อสารโทรคมนาคม และเครื่องมือสื่อสารของกองการศึกษาค้นคว้า

ทดลอง ประดิษฐ์ ออกแบบ ดัดแปลงชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์โทรคมนาคม การจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการของระบบสื่อสารโทรคมนาคม เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์โทรคมนาคม การจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ การจัดหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม และงานด้านการสื่อสารโทรคมนาคม รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษา ให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคมแก่หน่วยงานที่ร้องขอ

(๓) ฝ่ายช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริการทางเทคนิคในการติดต่อ ตรวจสอบ ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบสื่อสารโทรคมนาคม เครื่องมือสื่อสารในข่ายของ มท. ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. และกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ที่ขอร่วมใช้ข่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์โทรคมนาคมปฏิบัติงานประจำรถสื่อสารเคลื่อนที่ เพื่อปฏิบัติการกิจสำคัญต่างๆ ทั่วประเทศ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ งานโทรศัพท์และโทรสาร งานสื่อสารข้อมูลและโทรพิมพ์ งานอุปกรณ์สื่อสารสัญญาณ งานวิทยุสื่อสาร งานสถานีดาวเทียม และงานไฟฟ้ากำลัง

(๔) ฝ่ายปฏิบัติการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้บริการทางด้านการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางรับ-ส่งข้อมูลและข่าวสารทางโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรสาร และสื่อสารข้อมูลระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคของทุกกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ข่ายการสื่อสารของ มท. เป็นศูนย์วิทยุสื่อสารแม่ข่ายหลักของ มท. เป็นศูนย์รวมข่าวและรับรายงานในฐานะเป็นศูนย์กลางการรับรู้ข่าวสารของ มท. รวมทั้งการจัดชุดปฏิบัติการสื่อสารเคลื่อนที่เฉพาะกิจ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและ

การสั่งการของ มท. โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารกลาง และศูนย์วิทยุสื่อสารมหาดไทย

(๕) ศูนย์สื่อสารเขต ๑-๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยเป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งข้อมูลและข่าวสารระหว่างส่วนกลางกับจังหวัด ซึ่งมีสถานีสื่อสารจังหวัดในเครือข่าย จำนวน ๓ - ๑ สถานี สนับสนุนติดต่อสื่อสารของหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ งานติดตั้งตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ ที่ใช้งานอยู่ในเขตรับผิดชอบ ให้บริการและประสานงานให้คำแนะนำปรึกษาด้านเทคนิคสื่อสารแก่หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและสถานีสื่อสารจังหวัดในเครือข่าย เป็นศูนย์สื่อสารหรือรายงานเฉพาะกิจเมื่อมีเหตุการณ์พิเศษหรือกรณีฉุกเฉิน โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานปฏิบัติการสื่อสาร และงานช่าง

๗. กองงาน กว. และ กส.

อำนาจหน้าที่

ควบคุม กำกับ ดูแลการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพสถาปัตยกรรม

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายตรวจสอบกฎหมายวิชาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของสถานประกอบวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมให้ปฏิบัติตามกฎหมายโดยเคร่งครัด งานตอบข้อหารือ

และขอแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายวิชาชีพ งานแก้ไขปรับปรุงกฎหมายตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานตรวจสอบ และงานกฎหมายวิชาชีพ

(๓) ฝ่ายควบคุมวิชาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (กว. และ กส.) ควบคุมการออกใบอนุญาตและวุฒิบัตร กว. และ กส. งานกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการพิจารณารับรองหลักสูตรและสถานศึกษา กว. และ กส. การพิจารณาตรวจสอบผลงานของผู้ขอเลื่อนประเภทและใบอนุญาตพิเศษ กว. และ กส. งานศูนย์ข้อมูลและข้อสนเทศเกี่ยวกับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมควบคุม และกฎหมาย รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานออกใบอนุญาต และงานทะเบียนประวัติ

(๔) ฝ่ายส่งเสริมวิชาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฐมนิเทศผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม ควบคุมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมายวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม การประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการและวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของ มท.

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ มท.

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน โครงการ ระเบียบกฎหมาย ข้อเท็จจริง สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและการรายงานเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(๓) ฝ่ายประมวลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ คู่มือ รวมทั้งประสานและร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการของ ผต.มท. รมว.มท. รมช.มท. ปมท. หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูง การพัฒนาประสิทธิภาพและ ปรับปรุงระบบการตรวจราชการของมท. ประสานและสนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการ ประมวลรายงานผลการตรวจราชการของ ผต.มท. ประสานการกำหนดแผนและ ติดตามผลการตรวจราชการของ ผต.มท. และการอำนวยความสะดวกใน ด้าน อนุมัติให้ความเห็นชอบหมายจับของ ผต.มท.

(๔) ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์และกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องการร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของ มท. ประสานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย มติ ครม. และนโยบาย มท. ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ เช่น การประสานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. สถานบริการ พ.ร.บ. โรงแรม ระเบียบข้อบังคับ ในเรื่องการขออนุญาตดูศพ งานมูลนิธิลูกเสือชาวบ้านแห่งประเทศไทยในพระบรม ราชูปถัมภ์ เป็นต้น โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานเรื่องราวร้องทุกข์ และงานกิจการพิเศษ

๘. กองนิติการ

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของ มท. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ มท.

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๑ กลุ่มงาน ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) กลุ่มงานร่างและประมวลกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบในความรับผิดชอบของ มท. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานเป็นศูนย์ประสานการพิจารณาร่างการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ มท. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของ มท. งานประมวลกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ งานพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายในเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดเสนอให้ มท. และ/หรือ รมว. มท. เพื่อพิจารณาสั่งการ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ศีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานด้านกฎหมาย ให้ทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน งานศูนย์บริการทางวิชาการและศูนย์ข้อมูลทางด้านกฎหมายของ มท.

(๓) ฝ่ายปฏิบัติการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เป็นนโยบายของ มท. พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พิจารณาตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ร.บ. การพนัน พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการเนรเทศ และการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกากู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน

(๔) ฝ่ายคดีและนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีความที่ มท. เป็นคู่ความ การตรวจพิจารณาร่าง แก้ไข และจัดทำนิติกรรมและสัญญาของส่วนราชการในสังกัด มท.

๑๐. กองแผนพัฒนาจังหวัด

อำนาจหน้าที่

กำกับ เร่งรัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายประสานนโยบายการวางแผนพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ในการศึกษากรอบแนวทางการวางแผนพัฒนาจังหวัด พัฒนาระบบการวางแผนพัฒนาจังหวัด ประสานการดำเนินงานตามนโยบายคณะกรรมการพัฒนาชนบทและกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค (กชช.ภ.) และประสานงานกับหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาจังหวัด กำหนดกระบวนการในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนสนับสนุนด้านวิชาการแก่จังหวัดในการจัดทำแผน

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมทั้งเป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการของ กชช.ภ.

(๓) ฝ่ายสนับสนุนการวางแผนพัฒนาจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามการวางแผนพัฒนาจังหวัด นิเทศการวางแผนพัฒนาจังหวัด รวบรวมและประสานคำขอแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี วิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัดประจำปี ของทุกจังหวัด ประสานการเปลี่ยนแปลงแผน ปฏิบัติการพัฒนาจังหวัดประจำปี ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาจังหวัดเฉพาะโครงการพัฒนาชนบทและโครงการพัฒนาตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานนิเทศการวางแผน และงานวิเคราะห์และประสานแผน

(๔) ฝ่ายประสานโครงการพัฒนาจังหวัดและกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณ โครงการพัฒนาจังหวัด ประสานการดำเนินงานโครงการพัฒนาจังหวัด และโครงการพัฒนาตามแผนงานการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค และกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาจังหวัดเฉพาะโครงการพัฒนาจังหวัดและโครงการตามแผนงาน การกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานโครงการพัฒนาจังหวัด และงานโครงการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค

๑๑. กองสารนิเทศ

อำนาจหน้าที่

(๑) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของ

กระทรวง

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บ และประมวลข่าวสาร การวิเคราะห์และประเมินข่าว การจัดทำนโยบายและ แผนประชาสัมพันธ์ของกระทรวงมหาดไทย งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงมหาดไทย และงานบริการข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวง มหาดไทย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานจัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานวิเคราะห์และประเมินข่าว และงานแผนประชาสัมพันธ์

(๓) ฝ่ายเผยแพร่และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแถลงข่าว การผลิตสื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และงานโสตทัศนูปกรณ์ การจัดทำห้องปฏิบัติการของกระทรวงมหาดไทย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานแถลงข่าว งานเผยแพร่ และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑๒. ศูนย์สารสนเทศ

อำนาจหน้าที่

กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นศูนย์ ข้อมูล เพื่อการบริหารของกระทรวง

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) ฝ่ายพัฒนาระบบข้อมูล มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด รวมทั้งสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลมหาดไทยและข้อมูลจังหวัด และให้บริการเผยแพร่ข้อมูล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานระบบข้อมูลมหาดไทย งานระบบข้อมูลจังหวัด และงานจัดเก็บและรายงาน

(๓) ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการกำหนดนโยบายและการจัดทำแผนการวางระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์ แผนการขอมีขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกระทรวงและจังหวัด นิเทศการวางระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด และวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มแผนงานคอมพิวเตอร์ และกลุ่มระบบงานคอมพิวเตอร์

(๔) ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงานในเครือข่ายของกระทรวงมหาดไทย ประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ กลุ่ม และ ๑ งาน คือ กลุ่มจัดทำชุดคำสั่งและประมวลผล และงานบันทึกข้อมูล

๑๓. สถาบันดำรงราชานุภาพ

อำนาจหน้าที่

(๑) พัฒนาระบบรูปแบบและยุทธศาสตร์ในการบริหารการปกครอง และการพัฒนาของกระทรวง

(๒) พัฒนาข้าราชการระดับสูงของกระทรวง บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง และบุคลากรอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดดำเนินการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่ปลัดกระทรวง และหน่วยงานในกระทรวง ตามที่มอบหมายหรือร้องขอ

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ๑ วิทยาลัย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของสถาบัน วิทยาลัย และกลุ่มต่างๆ ในงานรับ - ส่งหนังสือ งานร่างโต้ตอบ งานจัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานจัดทำคำของบประมาณประจำปี งานผลิตเอกสารและผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงานของสถาบัน งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานห้องสมุดและศูนย์เอกสารเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัยของสถาบัน โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานเอกสารและเผยแพร่ งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานห้องสมุด

(๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์มหาดไทย มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์หรือทิศทางการบริหารราชการของกระทรวง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะในการพัฒนาระบบบริหารราชการของกระทรวง

(๓) วิทยาลัยมหาดไทย มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและประสานแผนการพัฒนามูลนิธิของกระทรวง ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามูลนิธิ งานพัฒนามูลนิธิระดับสูงของกระทรวงและมูลนิธิทุกระดับของ สป.มท.

งานศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรและงานวิชาการด้านฝึกอบรมของหน่วยงาน
ในสังกัดกระทรวง งานฝึกอบรมโครงการพิเศษที่ไม่มีหน่วยงานใดดำเนินการโดยตรง
สนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาข้าราชการจังหวัด
และประสานการพัฒนาข้าราชการร่วมกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด โดย
แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ กลุ่ม ๓ งาน คือ กลุ่มวิชาการฝึกอบรม โครงการพัฒนา
นักบริหารมหาดไทย โครงการพัฒนาข้าราชการ สป.มท. และโครงการฝึกอบรมพิเศษ

๑๔. สำนักนโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่

เสนอแนะและจัดทำนโยบายของกระทรวงให้สอดคล้องกับแผน
พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายรัฐมนตรี จัดทำ
แผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนปฏิบัติงานและเสนอแนะนโยบายในการตั้งและ
จัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในสังกัดกระทรวง

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๗ ส่วน ๑ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร
ทั่วไปของสำนักงาน งานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุม งานงบประมาณ และ
พัสดุ งานบริหารงานบุคคลของสำนัก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มพัฒนาระบบนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา
วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและพัฒนานโยบายและแผนมหาดไทย พัฒนาวิธีการและ
ระบบในการพัฒนานโยบายและแผน และงบประมาณของกระทรวง ประสานงาน
วิชาการ และเสนอแนะทางวิชาการเกี่ยวกับนโยบายและแผน

(๓) ส่วนนโยบายและแผนรวม มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและประสานแผนงานรวมของ กระทรวงมหาดไทย เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๔) ส่วนนโยบายการเมือง การปกครอง และการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและ แผนมหาดไทยแม่บท รวมทั้งกำหนดกรอบการจัดทำแผนงานงบประมาณ และ ประสานแผนงานด้านการพัฒนาเมือง การปกครอง การบริหารและความมั่นคง ภายในกระทรวง

(๕) ส่วนนโยบายเศรษฐกิจและสังคม มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนมหาดไทยแม่บท รวมทั้ง กำหนดกรอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และประสานแผนงานด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ การพัฒนาชนบท และการพัฒนาสังคมของกระทรวง

(๖) ส่วนนโยบายเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ใน การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนมหาดไทยแม่บท รวมทั้งกำหนดกรอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และประสานแผนงานด้าน การพัฒนาเมืองและพื้นที่เฉพาะ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบ สาธารณูปโภคของกระทรวง

(๗) ส่วนนโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและ

แผนมหาดไทยแม่บท รวมทั้งกำหนดกรอบการจัดทำแผนงานงบประมาณ และ
ประสานแผนงานด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของกระทรวง

(๘) ส่วนติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา
วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน และระบบ
การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของกระทรวงและจังหวัด ดำเนิน
การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวง

(๙) ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการ
พัฒนาเศรษฐกิจ มีอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำนโยบาย
กระทรวง แผนมหาดไทยแม่บท แผนปฏิบัติการ ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี
ด้านประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน ศึกษาวิเคราะห์แผนงานโครงการ
และงบประมาณ ประสานการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลตามนโยบายและ
แผนด้านประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน

๑๕. สำนักนายทะเบียนพรรคการเมือง

(ขณะนี้อยู่ระหว่างที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ยกร่าง
พระราชกฤษฎีกายกยอส่วนราชการนี้)

ส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองปฏิบัติการ

จัดตั้งเป็นส่วนราชการภายในตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ โดยคำสั่ง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๑ ศูนย์ ๑ กลุ่มงาน ๑ งาน คือ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ และงานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุครุภัณฑ์ และงานงบประมาณเบื้องต้นของกอง

(๒) กลุ่มงานช่วยปลัดกระทรวง มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และจัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในเพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย

(๓) ศูนย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการเพื่อวางแผนเตรียมความพร้อมและติดตามเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน และรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทยทราบอย่างทันเหตุการณ์

(๔) ฝ่ายประสานกิจกรรมการเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบการประสานงานกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการดำเนินงานทางรัฐสภา การเตรียมการประชุมคณะรัฐมนตรี และการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอิสระ ที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น

อำนาจหน้าที่

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และจัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ แก้ไขปัญหาของ
ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย

(๒) ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนเตรียม
ความพร้อมและติดตามเหตุการณ์เพื่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ ที่มี
ผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

(๓) รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์และสรุปรายงาน
เหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งมีผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงมหาดไทย
ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทยทราบ
ทุกระยะอย่างทันเหตุการณ์โดยใช้ระบบสื่อสารที่ทันสมัย

(๔) รับ - ส่งข้อมูลข่าวสารและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งมี
ผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบอย่าง
ทันเหตุการณ์ โดยใช้ระบบสื่อสารที่ทันสมัย

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง
มหาดไทย เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทางรัฐสภา โดยจัดเตรียมข้อมูลคำชี้แจง
ประกอบการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. กระหู่ ญัตติที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย
รวมทั้งการประมวลผลและประเมินสถานการณ์การดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ

(๖) ประสานงานกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง
มหาดไทย เกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการประมวลผลและประเมินสถานการณ์
ในส่วนที่รับผิดชอบ

(๓) ประสานงานกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย กับหน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๘) งานอื่นๆ ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจังหวัด

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัดและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของ ผวจ. ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นแก่ ผวจ. การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผวจ. งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการงานบริหารงานบุคคลในอำนาจของ ผวจ. งาน อ.ก.พ. จังหวัด งานศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของ สนจ. และของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง และรวมทั้งงานที่ ผวจ. มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง โดยแบ่งงานภายใน

ออกเป็น ๔ งาน คือ งานอำนวยการและประสานราชการ งานสถานีสื่อสาร งานกิจการผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย และงานอาคารและสถานที่ (เฉพาะสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่)

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาจังหวัด กำหนดนโยบายของจังหวัด แนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหารและข้อมูลเพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร.
๒๒๑-๐๑๔๓, ๒๒๑-๐๘๒๓ โทรสาร ๒๒๑-๐๘๒๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

ชนะศักดิ์ ชูบุรณ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย