

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
(ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)
สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ความรับผิดทางแพ่งและอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนการดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย การเป็นเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของ กระทรวงมหาดไทย และการบริการข้อมูลด้านกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักกฎหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักกฎหมายตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของสำนักกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการของสำนักกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย ยุ่งยาก และมีความซับซ้อน ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลกระทบในวงกว้าง ซึ่งต้องพิจารณากันกรองเพื่อเสนออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงและระดับกระทรวง

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักกฎหมายที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติภารกิจของสำนักกฎหมาย บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักกฎหมาย ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสารนิเทศ
(ประเภทอำนาจการ ระดับต้น)
กองสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและ กระทรวงมหาดไทย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ การเสริมภาพลักษณ์ ของกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการกำกับดูแลการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่นโยบาย กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า ผลงานของกระทรวงมหาดไทย การสื่อสารสังคมและการรับรู้สู่ชุมชน และการเฝ้าระวัง ข้อมูลข่าวสารและตอบโต้ข่าวปลอม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักกฎหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของกองสารนิเทศตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ของกองสารนิเทศที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองสารนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองสารนิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองสารนิเทศ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงและระดับกระทรวง

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองสารนิเทศให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองสารนิเทศและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/(๓) ให้คำปรึกษา...

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองสารนิเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย
(ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ ประสานงาน และบูรณาการด้านการข่าวของกระทรวงมหาดไทยที่อาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมถึงการข่าวที่เกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ ดำเนินการติดตาม รวบรวม ตรวจสอบวิเคราะห์ และประมาณสถานการณ์ด้านการข่าวที่อาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมถึงการข่าวที่เกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ พัฒนาระบบข่าวกรองของกระทรวง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ให้คำแนะนำและชี้แจงเรื่องต่างๆ ในภารกิจด้านการข่าวของกระทรวงมหาดไทย หรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานในประชาคมข่าวกรอง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย ที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านการบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงและระดับกระทรวง

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย