| **ภารกิจ**  **กลุ่ม / ฝ่าย**  (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน) | **ตำแหน่งพนักงานราชการ ที่ต้องการ** | | | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ √)** | | | **ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)** | | | **มีการทบทวนกระบวนงาน หรือไม่/**  **อย่างไร2** | **ระยะ เวลา ที่จะจ้าง**  **(ปี)** | **เหตุผลที่ขอจัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัดของ สรก.** | **ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทางการดำเนินการในกรณีดังกล่าว (ระบุ)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งานประจำ** | | **งานตามนโยบาย  /โครงการเร่งด่วน1** | **ขรก.** | **ลูกจ้างประจำ** | **ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)** |
| **ชื่อ ตำแหน่ง** | **กลุ่มงาน** | **จำนวน** | **เช่นเดียว**  **กับ ขรก.** | **เช่นเดียว กับลูกจ้าง** |
| **ฝ่ายบริหารทั่วไป**  1. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงิน งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ และงานการประชุม  2. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามบัญชีรายการที่กำหนด  3. จัดทำแผนงานและคำของบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน รวมถึงจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี  4. จัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย และการดำเนินการควบคุมภายใน  5. งานสมาคมแม่บ้านมหาดไทย จัดหาสินค้าของสมาคมแม่บ้านมหาดไทย | พนักงานประจำสำนักงาน | บริการ | 1 | - | / | - | 5 | - | 1 | ได้มีการทบทวนกระบวนงาน ทางธุรการ และ ก ารบริหารงบประมาณ โดยได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  ตามโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  การควบคุมงบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งพนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจ การบริหารงานทั่วไป อาทิ  1. การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป  2. สนับสนุนการบริหารงบประมาณและการควบคุมงบประมาณของ กองการเจ้าหน้าที่ สป. บนระบบ FMD  3. การจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานในระบบ eMENSCR  4. งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย  5. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  6. การจัดทำควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง  7. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ  8. การสนับสนุนผู้บริหารและภารกิจของกลุ่มงานอื่น | จะส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพลดลง เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานบริหารจัดการงบประมาณ งานการเงิน การบริหารพัสดุ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย  การจัดทำควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง งานการสนับสนุนผู้บริหารและภารกิจของกลุ่มงานอื่น การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ ฯลฯ |
| **กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง**  1. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนกำลังคนของ สป. มท.และของกระทรวง 2. จัดทำแผนด้านบุคลากร ได้แก่ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการสืบทอดตำแหน่ง  3. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณากลั่นกรอง เพื่อจัดระบบโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด สป. หรือหน่วยงานเฉพาะกิจที่ตั้งขึ้นตามนโยบายรัฐบาลหรือตามสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาความจำเป็นเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน รวมทั้งการขอกำหนดตำแหน่ง  4. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้รับมอบอำนาจทางการบริหารงานบุคคลจาก ก.พ. และ อ.ก.พ.วิสามัญ รวมถึงการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาการดำเนินงานทางด้านการบริหารอัตรากำลังของ อ.ก.พ.กรมในสังกัด มท. 5. ยุบเลิกและขอคืนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ  6. กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการในสังกัด สป.มท.  7. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงานทางด้านการบริหารงานบุคคลแก่ส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงานในสังกัด สป.มท.  8. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน ปมท. 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการแทน ปมท. | พนักงานทรัพยากรบุคคล | บริหารทั่วไป | 1 | / | - | - | 7 | - | 1 | - | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจการ จัดโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลัง อาทิ  1. การสนับสนุนการวางแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและ กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  2. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  3. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ การประเมินสถานภาพของส่วนราชการ  4. การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง  5. การสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล  6 . การรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุและว่างระหว่างปี  7. การจัดทำโครงการนิเทศงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | จะส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะในภารกิจการวางแผนอัตรากำลัง มีประสิทธิภาพลดลง ปริมาณงานไม่สมดุลกับอัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน กระทบต่อการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐของรัฐบาล และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ  ในยุทธศาสตร์ที่ 6  การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีความทันสมัย มีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง ภารกิจที่สำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทน เช่น การบริหารอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุและว่างระหว่างปี |
| **กลุ่มงานวินัย**  1. สืบสวนและสอบสวนวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัด  2. ตรวจสอบกลั่นกรองสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัด  3. อุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ ในการจัดทำคำแก้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. และจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง ต่อศาลปกครอง  4. ตรวจสอบกลั่นกรองการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์คำสั่งลงโทษ ปลดออก ไล่ออกจากตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อเสนอ รมว.มท.พิจารณา  5. ตรวจสอบกลั่นกรองพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ข้าราชการในสังกัด มท.  6. ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยเสริมสร้างสมรรถภาพแลปรับปรุงระบบวินัย  7. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเป็น อ.ก.พ.สามัญประจำกระทรวง และ อ.ก.พ.สามัญประจำกรม  8. ประสานการประชุม อ.ก.พ.สป.มท. และงานเลขานุการ อ.ก.พ.มท.  9. เลขานุการคณะทำงานกลั่นกรอง งานการดำเนินการทางวินัยก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.มท. พิจารณา | พนักงานนิติการ | บริหารทั่วไป | 1 | / | - | - | 15 | - | - | - | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตาม กรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจการดำเนินการ ทางวินัย อาทิ  1. การสืบสวนและสอบสวนวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  2. การจัดประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย รวมถึง คณะทำงานกลั่นกรองเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย  3. การสนับสนุนการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเป็น อ.ก.พ.สามัญประจำกระทรวง และ อ.ก.พ.สามัญประจำกรม  4. การสนับสนุนการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | จะส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะในภารกิจการดำเนินการทางวินัยมีประสิทธิภาพลดลงปริมาณงานไม่สมดุลกับอัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน ส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนการดำเนินการทางวินัยของกระทรวงมหาดไทย และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ในยุทธศาสตร์ที่ 6 การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ และนโยบายสำคัญของรัฐบาลในการป้องกันและปรามปราบการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมถึง การสนับสนุนงาน อ.ก.พ.มท. และ อ.ก.พ.สป. |
| **กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล**  1. มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การบรรจุกลับ การออกจากราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการ ให้ข้าราชการช่วยราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และการแต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  2. คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และปรับระดับ และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  4. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการจ้างพนักงานราชการตามสัญญาและการออกจากราชการของพนักงานราชการ  5. ดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ / คดี เกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการ มท.  6. จัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และจัดทำข้อมูลข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)  7. สำรวจและจัดทำประกาศเกษียณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทเชี่ยวชาญขึ้นไป สังกัดกระทรวงมหาดไทย  8. ขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ครบเกษียณอายุพ้นจากตำแหน่ง  9. จัดทำแบบตรวจสอบบัญชีเอกสารการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ และจัดทำแบบรับรองเวลาราชการทวีคูณและแบบรับรองสมุดประวัติระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย(สร.มท.) และข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงมหาดไทย  10. จัดทำ บันทึก แก้ไขปรับปรุง และประมวลผลข้อมูลบุคคลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารขึ้นไป สังกัด กระทรวงมหาดไทย  11. จัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หนังสือรับรองเงินเดือน  12. ตรวจสอบประวัติบุคคล ของข้าราชการและข้าราชการผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  13. เผยแพร่และบริการข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายใน ภายนอกในรูปแบบเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ต  14. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  15. จัดทำทะเบียนสมาชิก กบข. และสมาชิก กสจ.  16. จัดทำทำเนียบที่อยู่ข้าราชการที่เกษียณอายุ และจัดทำสำเนาประวัติข้าราชการที่เกษียณอายุในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | พนักงานทรัพยากรบุคคล | บริหารทั่วไป | 2 | / | - | - | 10 | - | 3 | ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ามาช่วยในการปฏิบัติราชการ เช่น ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  ระบบใบรับรองเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Pay slip) | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบรรจุแต่งตั้ง และการจัดทำข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย อาทิ  1. การสนับสนุนการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การบรรจุกลับ การออกจากราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการ การให้ข้าราชการช่วยราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และการแต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  2. การสนับสนุนการแต่งตั้ง และปรับระดับ และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  3. การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  4. การจัดทำข้อมูลบุคคลเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  5. การจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หนังสือรับรองเงินเดือน  6. การบริการข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานอื่น ๆ ในรูปแบบเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ต  7. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  8. จัดทำทะเบียนสมาชิก กบข. และสมาชิก กสจ.  9. การจัดทำทำเนียบที่อยู่ข้าราชการที่เกษียณอายุ และจัดทำสำเนาประวัติข้าราชการที่เกษียณอายุในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | จะส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะการบรรจุแต่งตั้งและการจัดทำข้อมูลบุคคลมีประสิทธิภาพลดลง และปริมาณงานไม่สมดุลกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน อีกทั้ง ยังส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามยุทธศาสตร์ชาติ ในยุทธศาสตร์ที่ 6  การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ การขับเคลื่อนภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) และการพัฒนาประเทศสู่ Thailand 4.0 ตามนโยบายของรัฐบาล รวมถึง ภารกิจที่สำนักงาน ก.พ. มอบหมายให้ ส่วนราชการดำเนินการ เช่น การใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์  และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) |
| **กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน**  1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกระทรวงมหาดไทยรวมทั้งผู้ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจดำเนินการ  2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจดำเนินการ  3. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบที่เป็นตัวเงิน  4. ดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  5. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ | พนักงานประจำสำนักงาน | บริการ | 1 | - | / | - | 5 | - | - | ได้มีการทบทวนกระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน โดยได้มีการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ แบบ 360 องศา ของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และมีความละเอียดมากยิ่งขึ้น | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน อาทิ  1. การสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ รวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ  2. การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ / พนักงานราชการ  3. การดำเนินการที่เกี่ยวกับโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  4. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน | จะส่งผลกระทบต่อภารกิจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประสิทธิภาพลดลง และปริมาณงานไม่สมดุลกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน กระทบต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ในยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้มีการทบทวนและปรับเปลี่ยนระบบค่าตอบแทนที่ เป็นธรรม มีมาตรฐาน เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงาน |
| **กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล**  1. สรรหาและคัดเลือก เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ  2. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ  3. คัดเลือกและหรือการประเมินบุคคล/ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและอาวุโส และการรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์  4. คัดเลือกและ/หรือการประเมินบุคคล/ผลงาน เพื่อแต่งตั้งข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง  5. คัดเลือกข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น รอง ผวจ.,นปส.บมท. เป็นต้น และหลักสูตรของหน่วยงานนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น นปส.ก.พ.,วปอ.,บบส.,ปปร. เป็นต้น รวมทั้งคัดเลือกข้าราชการ เพื่อรับทุนการศึกษาและเข้าร่วมโครงการ  6. อนุญาต/อนุมัติ ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงานด้วยทุนประเภทต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นจัด  7. อนุญาตการลาทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย  8. รายงานการอนุญาตการลาทุกประเภทที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย มอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและอธิบดี  9. ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดจังหวัด ของผู้ว่าราชการจังหวัด  10. สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ | พนักงานทรัพยากรบุคคล | บริหารทั่วไป | 1 | / | - | - | 7 | - | 1 | - | 4 | เนื่องจากปัจจุบันกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคลมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น จากการที่รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในด้านที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ที่ให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐที่สามารถ จูงใจและดึงดูดคนดี คนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ จึงมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการสรรหาคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น อาทิ  1. การสนับสนุนการสรรหาข้าราชการและพนักงานราชการ และการดำเนินการคัดเลือกและหรือการประเมินบุคคล/ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และหรือระดับชำนาญการพิเศษ  2. การจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและประเมินบุคคล  3. การตรวจสอบ กลั่นกรอง และนำเสนอเกี่ยวกับการอนุญาต/อนุมัติ ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทยเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงานด้วยทุนประเภทต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นจัด รวมถึง การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด  4. การตรวจสอบ กลั่นกรอง และนำเสนอเกี่ยวกับการอนุญาตการลาทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย  5. การจัดทำรายงานการอนุญาตการลาทุกประเภทที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและอธิบดี | จะส่งผลกระทบต่อภารกิจการสรรหาและประเมินบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย มีประสิทธิภาพลดลง และปริมาณงานไม่สมดุลกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน อีกทั้งยังกระทบต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ในยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ที่ให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐที่สามารถจูงใจและดึงดูดคนดี คนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ รวมถึง การสรรหาคน รุ่นใหม่ที่มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะสูงเข้ามา สู่ระบบราชการ |
| **กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล**  1. จัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและ พนักงานราชการ  2. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 3. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญราชการชายแดน  4. ออกบัตรและการจ่ายเหรียญราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน 5. ขอเหรียญสนองเสรีชน  6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก  7. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีศพของข้าราชการ ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และอดีตข้าราชการระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น การขอพระราชทานเพลิงศพ การร่วมพิธีสวด การวางพวงหรีด เป็นต้น  8. ปรับปรุงทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์  9. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงมหาดไทย | พนักงานทรัพยากรบุคคล | บริหารทั่วไป | 1 | / | - | - | 7 | - | 1 | ได้มีการทบทวนกระบวนงาน โดยได้นำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เช่น ระบบตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ และระบบ ข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนและเหรียญพิทักษ์เสรีชน | 4 | เนื่องจากปัจจุบันกลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น จากการที่ต้องดูแลการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป. จำนวนไม่น้อยกว่า 4,064 อัตรา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อีกทั้ง ต้องดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับเหรียญพิทักษ์ เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 13,514 ราย/ปี จึงมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล อาทิ  1. การสนับสนุนการจัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและ พนักงานราชการ  2. การให้บริการเกี่ยวกับงานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน  3. การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีศพของข้าราชการ ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และอดีตข้าราชการระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น การขอพระราชทานเพลิงศพ การร่วมพิธีสวด การวางพวงหรีด เป็นต้น  4. การดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงมหาดไทย  5. การจัดประชุมคณะอนุกรรมการจัดงานกีฬา สป. และ สร.มท. การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา สป. และการประชุมอื่น ๆ ของกลุ่มงาน | จะส่งผลกระทบต่อภารกิจการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีประสิทธิภาพลดลง และปริมาณงาน ไม่สมดุลกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกระทบต่อการให้บริการประชาชนที่มารับบริการงานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน รวมถึง การขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับพิธีศพของข้าราชการ งานฌาปณกิจสงเคราะห์ และการจัด กีฬา สป. และ สร.มท. การพิจารณาให้ทุนการศึกษา สป. |
| **รวม** | 8 ตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | |

**รายงานข้อมูล ณ วันที่ ................................**