| **ภารกิจ****กลุ่ม / ฝ่าย**(โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน) | **ตำแหน่งพนักงานราชการ ที่ต้องการ** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ(โปรดเลือกโดยใช้ √)** | **ปฏิบัติงานร่วมกับ(จำนวนคน)** | **มีการทบทวนกระบวนงานหรือไม่/****อย่างไร2** | **ระยะเวลาที่จะจ้าง****(ปี)** | **เหตุผลที่ขอจัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัดของ สรก.** | **ผลกระทบหากไม่ได้รับการจัดสรรและแนวทางการดำเนินการในกรณีดังกล่าว (ระบุ)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งานประจำ** | **งานตามนโยบาย /โครงการเร่งด่วน1** | **ขรก.** | **ลูกจ้างประจำ** | **ผู้รับจ้างเหมา(บุคคล)** |
| **ชื่อตำแหน่ง** | **กลุ่มงาน** | **จำนวน** | **เช่นเดียว****กับ ขรก.** | **เช่นเดียวกับลูกจ้าง** |
| **ฝ่ายบริหารทั่วไป**1. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงิน งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ และงานการประชุม2. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามบัญชีรายการที่กำหนด3. จัดทำแผนงานและคำของบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน รวมถึงจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 4. จัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย และการดำเนินการควบคุมภายใน 5. งานสมาคมแม่บ้านมหาดไทย จัดหาสินค้าของสมาคมแม่บ้านมหาดไทย  | พนักงานประจำสำนักงาน | บริการ | 1 | - | / | - | 5 | - | 1 | ได้มีการทบทวนกระบวนงาน ทางธุรการ และ ก ารบริหารงบประมาณ โดยได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การควบคุมงบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งพนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารงานทั่วไป อาทิ 1. การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป 2. สนับสนุนการบริหารงบประมาณและการควบคุมงบประมาณของ กองการเจ้าหน้าที่ สป. บนระบบ FMD 3. การจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานในระบบ eMENSCR 4. งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย5. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ6. การจัดทำควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 7. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ 8. การสนับสนุนผู้บริหารและภารกิจของกลุ่มงานอื่น  | จะส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพลดลง เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานบริหารจัดการงบประมาณ งานการเงิน การบริหารพัสดุ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย การจัดทำควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง งานการสนับสนุนผู้บริหารและภารกิจของกลุ่มงานอื่น การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ ฯลฯ |
| **กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง**1. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนกำลังคนของ สป. มท.และของกระทรวง2. จัดทำแผนด้านบุคลากร ได้แก่ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการสืบทอดตำแหน่ง3. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณากลั่นกรอง เพื่อจัดระบบโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด สป. หรือหน่วยงานเฉพาะกิจที่ตั้งขึ้นตามนโยบายรัฐบาลหรือตามสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาความจำเป็นเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน รวมทั้งการขอกำหนดตำแหน่ง4. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้รับมอบอำนาจทางการบริหารงานบุคคลจาก ก.พ. และ อ.ก.พ.วิสามัญ รวมถึงการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาการดำเนินงานทางด้านการบริหารอัตรากำลังของ อ.ก.พ.กรมในสังกัด มท.5. ยุบเลิกและขอคืนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ6. 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 อาทิ1. การสนับสนุนการวางแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและ กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย 2. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 3. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ การประเมินสถานภาพของส่วนราชการ4. การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง5. การสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล6 . 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 ต่อศาลปกครอง4. ตรวจสอบกลั่นกรองการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์คำสั่งลงโทษ ปลดออก ไล่ออกจากตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อเสนอ รมว.มท.พิจารณา5. ตรวจสอบกลั่นกรองพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ข้าราชการในสังกัด มท.6. ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยเสริมสร้างสมรรถภาพแลปรับปรุงระบบวินัย7. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเป็น อ.ก.พ.สามัญประจำกระทรวง และ อ.ก.พ.สามัญประจำกรม8. 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 อาทิ1. การสืบสวนและสอบสวนวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย2. การจัดประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย รวมถึง คณะทำงานกลั่นกรองเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย 3. การสนับสนุนการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเป็น อ.ก.พ.สามัญประจำกระทรวง และ อ.ก.พ.สามัญประจำกรม4. 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 ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย2. คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และปรับระดับ และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย4. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการจ้างพนักงานราชการตามสัญญาและการออกจากราชการของพนักงานราชการ5. 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 สังกัดกระทรวงมหาดไทย8. ขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ครบเกษียณอายุพ้นจากตำแหน่ง 9. จัดทำแบบตรวจสอบบัญชีเอกสารการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ และจัดทำแบบรับรองเวลาราชการทวีคูณและแบบรับรองสมุดประวัติระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย(สร.มท.) และข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงมหาดไทย10. จัดทำ บันทึก แก้ไขปรับปรุง และประมวลผลข้อมูลบุคคลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารขึ้นไป สังกัด กระทรวงมหาดไทย 11. จัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หนังสือรับรองเงินเดือน 12. ตรวจสอบประวัติบุคคล ของข้าราชการและข้าราชการผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย13. 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 อาทิ1. การสนับสนุนการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การบรรจุกลับ การออกจากราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการ การให้ข้าราชการช่วยราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และการแต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย2. การสนับสนุนการแต่งตั้ง และปรับระดับ และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย3. การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)4. การจัดทำข้อมูลบุคคลเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย5. 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 การใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  |
| **กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน**1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกระทรวงมหาดไทยรวมทั้งผู้ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจดำเนินการ2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจดำเนินการ3. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบที่เป็นตัวเงิน4. ดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย5. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ | พนักงานประจำสำนักงาน | บริการ | 1 | - | / | - | 5 | - | - | ได้มีการทบทวนกระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน โดยได้มีการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ แบบ 360 องศา ของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และมีความละเอียดมากยิ่งขึ้น | 4 | เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารค่าตอบแทน อาทิ1. การสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ รวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ2. การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ / พนักงานราชการ3. การดำเนินการที่เกี่ยวกับโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย4. 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.) และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์4. 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. อนุญาตการลาทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย8. รายงานการอนุญาตการลาทุกประเภทที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย มอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและอธิบดี9. ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดจังหวัด ของผู้ว่าราชการจังหวัด10. สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ | พนักงานทรัพยากรบุคคล | บริหารทั่วไป | 1 | / | - | - | 7 | - | 1 | - | 4 | เนื่องจากปัจจุบันกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคลมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น จากการที่รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในด้านที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ที่ให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐที่สามารถ จูงใจและดึงดูดคนดี คนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ จึงมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการสรรหาคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น อาทิ1. การสนับสนุนการสรรหาข้าราชการและพนักงานราชการ และการดำเนินการคัดเลือกและหรือการประเมินบุคคล/ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และหรือระดับชำนาญการพิเศษ2. การจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและประเมินบุคคล3. การตรวจสอบ กลั่นกรอง และนำเสนอเกี่ยวกับการอนุญาต/อนุมัติ ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทยเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงานด้วยทุนประเภทต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นจัด รวมถึง การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด4. 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 พนักงานราชการ2. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย3. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญราชการชายแดน4. ออกบัตรและการจ่ายเหรียญราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน5. ขอเหรียญสนองเสรีชน6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก7. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีศพของข้าราชการ ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และอดีตข้าราชการระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น การขอพระราชทานเพลิงศพ การร่วมพิธีสวด การวางพวงหรีด เป็นต้น8. ปรับปรุงทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์9. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย10. 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 อาทิ1. การสนับสนุนการจัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและ พนักงานราชการ2. การให้บริการเกี่ยวกับงานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน 3. การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีศพของข้าราชการ ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และอดีตข้าราชการระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น การขอพระราชทานเพลิงศพ การร่วมพิธีสวด การวางพวงหรีด เป็นต้น4. การดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงมหาดไทย5. 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 ................................**