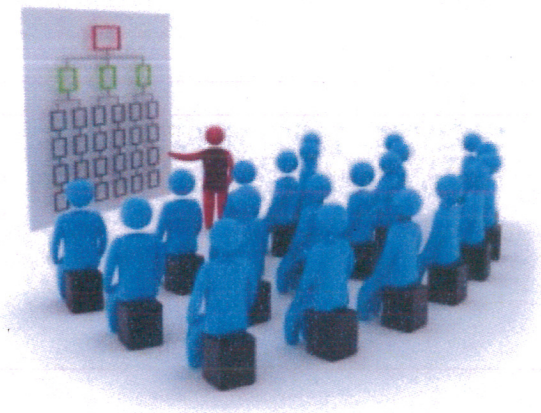
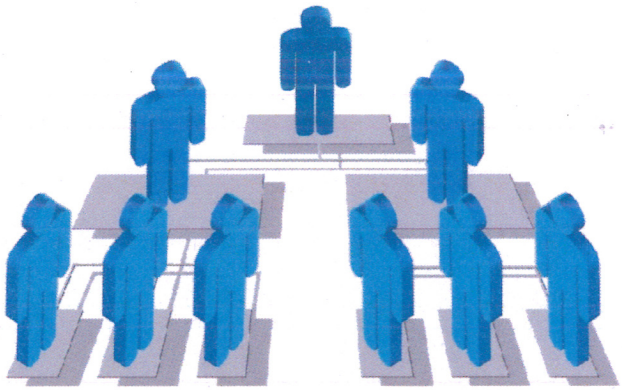
คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย





กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีการจัดแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๖๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ต่อมาสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งปรากฏหน่วยงานจัดตั้งใหม่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์ปฏิบัติการข่าวกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีสถานะเป็นหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ซึ่งมีสถานะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน การวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จึงได้มีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เป็นต้นมา เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนและตอบสนองการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนการการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่และผู้สนใจศึกษาการดำเนินงานในการทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการ อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบงานและการวางแผนอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งเป็นการกำหนดสายทางความก้าวหน้าและการสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
พฤษภาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

๑. ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ ๑

๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ ๑

๑.๒ หน่วยดำเนินการ ๑

๑.๓ ผลผลิตกระบวนการ ๒

๑.๔ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒

๑.๕ ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ๒

๑.๖ ความท้าทายของกระบวนการ ๕

๑.๗ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ ๕

๑.๘ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ๖

๒. กระบวนการดำเนินงาน ๘

๒.๑ แผนผัง SIPOC Model ๘

๒.๒ คำอธิบาย SIPOC ๙

๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ๑๕

๓.๑ **แนวทางการปรับปรุงกระบวนการ** ๑๕

๓.๒ **การเผยแพร่และนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ** ๑๕

๔. ภาคผนวก ๑๖

๑. ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

๑.๑ <u>ความสำคัญของกระบวนการ</u> :

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มมากขึ้น ตามที่ได้รับมอบหมายในการนำนโยบายพิเศษและนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ลงไปสู่การปฏิบัติ เช่น การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผ่านกลไกศูนย์ดำรงธรรม การดำเนินโครงการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) การรับผิดชอบมาตรการสำคัญเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและคนยากจนในการเสริมสร้างความเข้มแข็ง การดำเนินงานตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล (โครงการละไม่เกิน ๑ ล้านบาท) การดำเนินโครงการพัฒนาอาชีพตามความต้องการของหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อบรรเทาผลกระทบจากภัยแล้ง การดำเนินโครงการสนับสนุนการจัดหาเครื่องจักรกลการเกษตรให้แก่กลุ่มสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ของประชาชนผู้มีรายได้น้อย (กองทุนหมู่บ้าน) การสนับสนุนการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ และการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่จังหวัด (Area Based) เป็นต้น ประกอบกับมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ อนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการเพิ่มใหม่ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) จำนวนทั้งสิ้น ๓๐๗ ตำแหน่ง แบ่งเป็น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒๐๑ ตำแหน่ง และตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑๐๖ ตำแหน่ง รวมทั้งการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งปรากฏหน่วยงานจัดตั้งใหม่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีสถานะเป็นหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ซึ่งมีสถานะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีระบบงาน โครงสร้างการแบ่งงานภายในและมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้ดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนและตอบสนองการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและแนวทางที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งเป็นการกำหนดสายทางความก้าวหน้าและการสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยต่อไป

๑.๒ <u>หน่วยดำเนินการ</u> : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

<u>หน่วยสนับสนุน</u> : ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๓ <u>ผลผลิตกระบวนการ</u> : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีการจัดโครงสร้างภารกิจและโครงสร้างอัตรากำลัง ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่เหมาะสมและความสอดคล้องกับการปฏิบัติภารกิจ

๑.๔ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ : ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประชาชนที่มาประสานงานหรือรับบริการจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประชาชนผู้มาร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทยและศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๕ ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

๑.๕.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ : มีหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจอย่างชัดเจน สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๕.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีระบบงานและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ

๑.๕.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๒๑ กำหนดว่า ในกระทรวงให้มีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกัน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ในกรณีที่กระทรวงใดมีการจัดกลุ่มภารกิจ จะให้มีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจก็ได้ และให้อำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่เกี่ยวกับราชการของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจ เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มภารกิจนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น...

มาตรา ๓๘ กำหนดว่า อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๙ กำหนดว่า เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการมอบอำนาจต่อไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมอบอำนาจต่อไปให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดก็ได้

มาตรา ๔๐ วรรคสอง กำหนดว่า เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำหรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

มาตรา ๔๔ วรรคสอง กำหนดว่า ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๖ กำหนดว่า ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้ง รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้รักษาราชการแทน

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๘ กำหนดว่า ให้ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๘ (๓) และนโยบายและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนดตามมาตรา ๑๖ (๑)

(๒) พิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายในกรม

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๔๔ กำหนดว่า นอกจากตำแหน่งที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแล้ว อ.ก.พ.กระทรวง อาจกำหนดตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและแจ้งให้ ก.พ. ทราบด้วย

มาตรา ๔๗ กำหนดว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดโดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘

มาตรา ๔๘ กำหนดว่า ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

มาตรา ๔๙ กำหนดว่า ตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ กำหนดโดยทำเป็นหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๕ กำหนดว่า การมอบอำนาจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๒) ความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(๓) การกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม

(๔) ไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มากเกินความจำเป็น

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้มอบอำนาจอาจวางแนวทางหรือกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติราชการเพิ่มเติมในเรื่องการมอบอำนาจโดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหรือลักษณะของงานที่ต้องมีการใช้อำนาจที่มอบอำนาจไปนั้นก็ได้

มาตรา ๖ กำหนดว่า ในการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจอาจมอบอำนาจในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการของผู้มอบอำนาจ เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

มาตรา ๘ กำหนดว่า การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจ

มาตรา ๑๐ กำหนดว่า ในการปฏิบัติราชการแทน ผู้รับมอบอำนาจอาจดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องใช้อำนาจที่รับมอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจหรือตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจในเรื่องนั้น รวมทั้งต้องจัดทำรายงานผลการใช้อำนาจดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

มาตรา ๒๒ กำหนดว่า อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ส่วนราชการใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดในเขตพื้นที่จังหวัด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๒๓ กำหนดว่า ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่อำนาจนั้นเกี่ยวกับราชการของส่วนราชการใด และส่วนราชการนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด นั้น

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อผู้มอบอำนาจเพื่อทราบด้วย

(๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๕.๔ <u>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</u> : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบงานและการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๖ <u>ความท้าทายของกระบวนการ</u> :

เนื่องด้วยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการการบริหารอัตรากำลังภาครัฐ ภายหลังจากการปฏิรูประบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้สูญเสียอัตรากำลังข้าราชการจากมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๕๘) จากการเกษียณอายุราชการและการยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ประมาณ ๓๐๐ ตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาจากภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อขับเคลื่อนนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายพิเศษ นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ข้อสั่งการพิเศษของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทยหลายประการ **จึงส่งผลให้เป็นความท้าทายที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะต้องจัดระบบงาน โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและจัดสรรอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดด้านจำนวนบุคลากร**

๑.๗ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมีแนวทางการดำเนินการเพื่อใช้ในการออกแบบกระบวนงาน ดังนี้

๑.๗.๑ การจัดทำ (ร่าง) การกำหนดภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ฉบับปรับปรุง)

๑.๗.๒ การจัดประชุมเพื่อรับฟังและระดมความคิดเห็นต่อ (ร่าง) การกำหนดภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ฉบับปรับปรุง) ตามข้อ ๑.๗.๑

๑.๗.๓ การปรับปรุง (ร่าง) การกำหนดภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามข้อเสนอของที่ประชุมในข้อ ๑.๗.๒ แล้วนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย พิจารณาตามลำดับ

๑.๗.๔ การนำเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบการเสนอเรื่องการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต่อ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย

๑.๗.๕ การนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๗.๖ การนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในข้อ ๑.๗.๕ แล้วจึงแจ้งและเผยแพร่คำสั่งและการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหาร

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ฉบับใหม่) ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เป็นต้น พร้อมนี้ ยังได้ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือให้แก่บุคลากรในสังกัด ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่ได้ปรับปรุงใหม่ อาทิ การจัดเตรียมสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ การกำหนดเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ การกำหนดชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น

๑.๗.๗ การจัดประชุมชี้แจงและเผยแพร่ผลการดำเนินการจัดภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ฉบับใหม่) ต่อผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๗.๘ การเตรียมดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อาทิ การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหารงานปกครอง ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญของสำนักงานจังหวัดและสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) และการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรอัตราข้าราชการเพิ่มใหม่ให้แก่สำนักงานจังหวัด ในสายงานการเงินและบัญชี สายงานพัสดุ สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล และสายงานนิติการ เป็นต้น

๑.๘ <u>ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน</u>

จากการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผลของการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปรากฏผลสำเร็จของการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

๑.๘.๑ **การจัดภารกิจ โครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังข้าราชการของหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่** ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑.๘.๒ **การจัดภารกิจ โครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังข้าราชการของหน่วยงานเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย** ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๒๐ หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ หน่วยงานใน ๗๖ จังหวัด และส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ หน่วยงานใน ๑๘ กลุ่มจังหวัด และ ๑๒ ศูนย์เขต เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ภารกิจและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน รวมทั้งเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด ภายหลังจากที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมิได้ดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้างการแบ่งงานภายในและกรอบอัตรากำลังข้าราชการในภาพรวมนับตั้งแต่การปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๖ และการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๑

2.1 แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model ประจำปี พ.ศ. 2560

กระบวนการ : กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีการจัดโครงสร้างภารกิจและโครงสร้างอัตรากำลัง ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่เหมาะสมและความสอดคล้องกับการปฏิบัติภารกิจ

ตัวชี้วัดผลผลิต : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานภายหลังจากการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลลัพธ์ : การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสามารถรองรับการขับเคลื่อนการกิจตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทย

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ : ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายในการปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการ , เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวชี้วัดกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

supplier	Input	Process		Output	Customer
1. อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย 2. อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 3. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 4. กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. 5. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร สป.มท.	- นโยบายรัฐบาล - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - คำสั่ง คสช.ที่ 96/2557 เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 - แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย - แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - นโยบายการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1 วิเคราะห์ภารกิจของ สป.มท ที่เปลี่ยนแปลงไปและที่เพิ่มมากขึ้น	1 สัปดาห์	- การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - การวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ	- ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - ประชาชนที่มาประสานงานหรือรับบริการจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - ประชาชนผู้มาร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
		2 ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังในปัจจุบัน เพื่อกำหนดแนวทางการการปรับปรุงฯ	2 สัปดาห์		
		3 จัดทำแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง เสนอ ปมท. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 สัปดาห์		
		4 จัดทำ(ร่าง) การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง	1 เดือน		
		5 เชิญประชุมทุกหน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงโครงสร้างฯให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	1 สัปดาห์		
		6 จัดทำข้อสรุปและรายละเอียดในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง เสนอ ปมท. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้นำเสนอ อ.ก.พ.สป.มท.	1 เดือน		
		7 นำเสนอ อ.ก.พ.สป.มท.เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.มท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	1 สัปดาห์		
		8 นำเสนอ อ.ก.พ.มท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของ สป.มท.	1 สัปดาห์		
		9 จัดทำคำสั่งและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของ สป.มท.	2 สัปดาห์		
		10 แจ้งเวียนคำสั่งการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของ สป.มท.ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดพร้อมกับจัดประชุมชี้แจงเพื่อยักย้อนความเข้าใจในการปฏิบัติงานภายหลังจากการปรับปรุงโครงสร้างฯ	1 สัปดาห์		
		11 ติดตามและประเมินผลภายหลังจากการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของ สปมท..	1 เดือน		

๒.๒ คำอธิบาย SIPOC

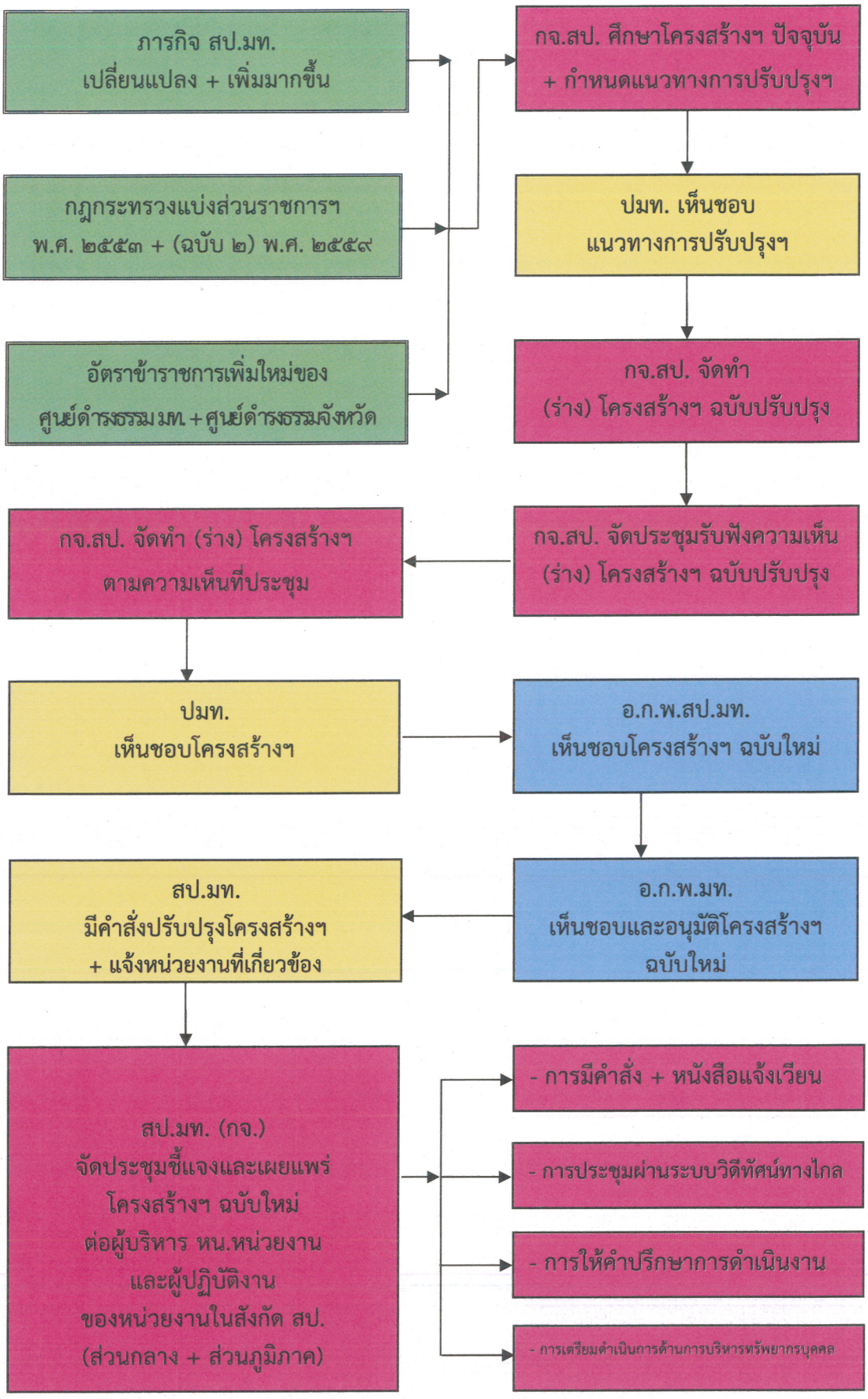
๑. การวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่เปลี่ยนแปลงไปและที่เพิ่มมากขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และกระทรวงมหาดไทยการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ ฉบับเพิ่มเติมกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และการได้รับจัดสรรอัตราข้าราชการเพิ่มใหม่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๓๐๗ ตำแหน่ง รวมทั้งนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. การศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังในปัจจุบัน เพื่อกำหนดแนวทางการการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยดำเนินการศึกษาแนวทางการจัดแบ่งภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งสิ้น ๙๕ หน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๖๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รวมทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่จัดตั้งใหม่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒ หน่วยงาน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๙๗ หน่วยงาน และอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔,๑๖๒ อัตรา ประกอบด้วย

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	รวม (ตำแหน่ง)
ส่วนกลาง	๘๑๕	๗๗	๕๘	**๙๕๐**
ส่วนภูมิภาค	๒,๔๑๑	๕๑๖	๒๘๕	**๓,๒๑๒**
รวม (อัตรา)	**๓,๒๒๖**	**๕๙๓**	**๓๔๓**	**๔,๑๖๒**

ทั้งนี้ เพื่อทราบความเป็นมา กรอบแนวคิด สถานะ และข้อมูลการกำหนดภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทั้งในอดีตและปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติราชการ รวมทั้งแนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐและการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในอนาคต แล้วจึงกำหนดแนวทางการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาและให้ความเห็นชอบในหลักการและแนวทางการดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้



๔. จัดทำ (ร่าง) การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่เพิ่มใหม่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อปรับปรุงภารกิจ การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการของทุกหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหน่วยงาน ประกอบด้วย

๔.๑ หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ดังนี้

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
(๑) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง	**(๑) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง**
(๑.๑) กองกลาง (๑.๒) กองการเจ้าหน้าที่ (๑.๓) กองการต่างประเทศ (๑.๔) กองคลัง (๑.๕) กองสารนิเทศ (๑.๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๑.๗) สถาบันดำรงราชานุภาพ (๑.๘) สำนักกฎหมาย (๑.๙) สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (๑.๑๐) สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ (๑.๑๑) สำนักนโยบายและแผน (๑.๑๒) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด	(๑.๑) กองกลาง (๑.๒) กองการเจ้าหน้าที่ (๑.๓) กองการต่างประเทศ (๑.๔) กองคลัง (๑.๕) กองสารนิเทศ (๑.๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๑.๗) สถาบันดำรงราชานุภาพ (๑.๘) สำนักกฎหมาย (๑.๙) สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (๑.๑๐) สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ (๑.๑๑) สำนักนโยบายและแผน (๑.๑๒) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ***(๑.๑๓) ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย***
(๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค	**(๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค**
สำนักงานจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	สำนักงานจังหวัด (๗๖ จังหวัด)
(๓) หน่วยงานรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย	**(๓) หน่วยงานรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย**
(๓.๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน (๓.๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	(๓.๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน (๓.๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ***(๓.๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต***

๔.๒ หน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นเอง โดยให้รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย

(๒) กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวง

(๓) สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM)

(๔) สำนักงานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

รวมทั้งการจัดทำ (ร่าง) โครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งงานภายใน และภารกิจของศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อย ที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และการได้รับจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการเพิ่มใหม่ จากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จำนวน ๓๐๗ ตำแหน่ง

๕. เชิญประชุมทุกหน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเชิญประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทั้งในมิติงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และมิติการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้พิจารณาและแสดงความคิดเห็นพร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) การกำหนดภารกิจ การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ฉบับปรับปรุง) รวมทั้งโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งงานภายใน และภารกิจของศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)

๖. จัดทำข้อเสนอและรายละเอียดในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้นำเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ประมวลผลการประชุมหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) การกำหนดภารกิจ การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ฉบับปรับปรุง) รวมทั้ง การกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งงานภายใน และภารกิจของศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามข้อ ๕. เพื่อจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงภารกิจการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ฉบับปรับปรุง) แล้วนำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อโปรดพิจารณา

๗. นำเสนอ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยนำรายเอียดในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เห็นชอบในข้อ ๖.

๘. นำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยนำรายละเอียดในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เห็นชอบในข้อ ๗.

๙. จัดทำคำสั่งและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ได้มีมติอนุมัติการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งการปรับปรุงภารกิจ การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้ว จึงได้นำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๙.๑ การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมบัญชีโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำแนกเป็นรายหน่วยงานและจังหวัด แบ่งเป็น

(๑) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน

(๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานจังหวัด) จำนวน ๗๖ จังหวัด

(๓) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต จำนวน ๑๒ เขต และสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด จำนวน ๑๘ กลุ่มจังหวัด

๙.๒ การจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมบัญชีการเรียงเลขที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ จำนวน ๓,๒๒๕ ตำแหน่ง

๙.๓ การมอบหมายการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยในงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้แก่รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๔ การแจ้งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๙.๕ การแจ้งสำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และการจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการปรับปรุงบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๐. การแจ้งเวียนคำสั่งการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด พร้อมกับจัดประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานภายหลังจากการปรับปรุงโครงสร้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อทราบการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย การจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และการมอบหมายการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ทุกส่วนราชการทราบ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑๐.๑ **แผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย** แสดงรายละเอียดหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑๐.๒ **โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**แสดงรายละเอียดอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในภาพรวม

๑๐.๓ **โครงสร้างภารกิจและการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน** แสดงรายละเอียดการปรับปรุงภารกิจและการจัดแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

๑๐.๔ **โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย** เป็น Chart แสดงรายละเอียดอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของแต่ละหน่วยงาน (โดยมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และจัดเรียงเลขที่ตำแหน่งใหม่)

๑๐.๕ **บัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย** เป็นตารางแสดงรายละเอียดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของแต่ละหน่วยงาน (โดยมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และจัดเรียงเลขที่ตำแหน่งใหม่)

๑๐.๖ **บัญชีเปรียบเทียบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง** เป็นตารางแสดงรายละเอียดเลขที่ตำแหน่ง และชื่อตำแหน่ง (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน) เปรียบเทียบกับเลขที่ตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ ซึ่งจะมีผลบังคับใช้วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑๑. การชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและรายละเอียดการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการจัดให้มีการประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference System : VCS) โดยมีปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุมในราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้านบริหาร ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และผู้สนใจ เข้าร่วมการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำนักงานจังหวัด และผู้สนใจ จำนวน ๗๖ จังหวัด

๑๒. ติดตามและประเมินผลภายหลังจากการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในโอกาสต่อไป

---

๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

๓.๑ แนวทางการปรับปรุงกระบวนการ :

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้วิเคราะห์การดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและผลการดำเนินการที่เป็นผลมาจากการดำเนินการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว พบว่า **กระบวนการในการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้มีเข้ามามีส่วนร่วมในการระดมสมองเพื่อเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการอย่างทั่วถึงและแท้จริง ทั้งในลักษณะของเวทีการประชุมระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสามารถรองรับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในครั้งต่อไป กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะได้พิจารณาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการการรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน เพื่อให้กระบวนการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**

๓.๒ การเผยแพร่และนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ :

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีการเผยแพร่การปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ในช่องทางต่างๆ ดังนี้

๒.๑ การเผยแพร่โครงสร้างภารกิจ การจัดแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ปรับปรุงใหม่ ทางเว็ปไซต์กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย www.personnel.moi.go.th

๒.๒ การเผยแพร่และชี้แจงโครงสร้างภารกิจ การจัดแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานจังหวัด ผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference System : VCS)

๒.๓ การมีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และจังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด โดยจำแนกโครงสร้างภารกิจ การจัดแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานและจังหวัด

---

๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๓

๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๔. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๖๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๓๙๙ /๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงาน อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้กำหนดโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

๑. ราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่

๑.๑ กองกลาง

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่

๑.๓ กองการต่างประเทศ

๑.๔ กองคลัง

๑.๕ กองสารนิเทศ

๑.๖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๗ สถาบันดำรงราชานุภาพ

๑.๘ สำนักกฎหมาย

๑.๙ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๑๑ สำนักนโยบายและแผน

๑.๑๒ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

๑.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย

๒. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่

สำนักงานจังหวัด

๓. หน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

/ ๔. ...

๔. หน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

๔.๑ สำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

๔.๒ กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง

๔.๓ สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๔.๔ สำนักงานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๕ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ ให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกรอบอัตรากำลัง ปรากฏตามผนวกแนบท้ายคำสั่งนี้ หากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายกฤษฎา บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ผนวกแนบท้ายคำสั่ง สป.มท. ที่ 399/2559 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2559)

แผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง 3,225

ปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับสูง)

- รองปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับสูง) = 4
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) = 10
- ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกร ระดับทรงคุณวุฒิ) = 1
- ที่ปรึกษาด้านความมั่นคง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ) = 1
- ที่ปรึกษาด้านการปกครอง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ) = 1
- ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ) = 1
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น) = 2

กลุ่มงานไม่สังกัดกอง

- กลุ่มตรวจสอบภายใน = 10
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร = 8
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต = 6
- สำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย = 2
- กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง = 8
- สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สป.มท. (OSM) = 90
- สำนักงาน ศอ.บต. สป.มท. = 15

กองกลาง	44
ผู้อำนวยการ ระดับต้น	

กองสารนิเทศ	27
ผู้อำนวยการ ระดับต้น	

กองการต่างประเทศ	27
ผู้อำนวยการ ระดับต้น	

กองคลัง	44
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับต้น	

กองการเจ้าหน้าที่	59
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	183
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

สถาบันดำรงราชานุภาพ	49
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

สำนักกฎหมาย	28
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	27
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	39
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

สำนักนโยบายและแผน	69
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด	40
ผู้อำนวยการ ระดับสูง	

ศูนย์ปฏิบัติการข่าวกระทรวงมหาดไทย	16
ผู้อำนวยการ ระดับต้น	

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (2,411)	
ผู้ว่าราชการจังหวัด (นักปกครอง ระดับสูง)	76
รองผู้ว่าราชการจังหวัด (นักปกครอง ระดับต้น)	173
สำนักงานจังหวัด 76 จังหวัด	2,162
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง)	

พนักงานราชการ = 343 (คพร. อนุมัติ 513)

ลูกจ้างประจำ = 593

หมายเหตุ : มติ อ.ก.พ.มท. ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 59 อนุมัติการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

(ผ[illegible]แนบท้ายคำสั่ง สป.มท. ที่ 399/2559 ลงวันที่ 16 พฤษภ[illegible] 2559)

โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนภูมิภาค)

จังหวัด	27 - 41
ผู้ว่าราชการจังหวัด (นักปกครองสูง) = 1	

รองผู้ว่าราชการจังหวัด (นักปกครองต้น) = 2 - 3

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด	2 - 3
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด นวก.ตส. (ชำนาญการพิเศษ , ปฏิบัติการหรือชำนาญการพิเศษ) = 1	

นวก.ตส. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 1 - 2

สำนักงานจังหวัด	22 - 34
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง) = 1	

กลุ่มงานอำนวยการ	8 - 16
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ น.จกป. (ชำนาญการพิเศษ) = 1	

น.จกป. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 1 - 4
นวก.กง.บช. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 0 - 1
นก. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 1
จธก. (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) = 1 - 5
จพง.กง.บช. (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) = 0 - 2
นช.ฟฟ. (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) = 2 - 3
นช.ศ. (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) = 0 - 1

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	2
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล น.ทบ. (ชำนาญการพิเศษ) = 1	

น.ทบ. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 1

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	6 - 9
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด น.วค. (ชำนาญการพิเศษ) = 1	

น.วค. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 4 - 7
นวก.คต. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 1

กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	5 - 6
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด น.วค. (ชำนาญการพิเศษ) = 1	

น.วค. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 2 - 3
นก. (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) = 1 - 2
จธก. (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) = 0 - 1

พนักงานราชการ = 2 - 6
ลูกจ้างประจำ = 3 - 15

หมายเหตุ :
นวก.ตส. - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
น.จกป. - นักจัดการงานทั่วไป
นวก.กง.บช. - นักวิชาการเงินและบัญชี
นช.ฟฟ. - นายช่างไฟฟ้า
น.วค. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นก. - นิติกร
จธก. - เจ้าพนักงานธุรการ
นช.ศ. - นายช่างศิลป์
น.ทบ. - นักทรัพยากรบุคคล
นวก.คต. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์
จพง.กง.บช. - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หมายเหตุ : มติ อ.ก.พ.มท. ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 59 อนุมัติการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

(ผนวกแนบท้ายคำสั่ง สป.มท. ที่ 399/2559 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2559)

โครงสร้างภารกิจและการแบ่งงานภายในของสำนักงานจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานจังหวัด

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด (ตามกฎกระทรวง ฯ พ.ศ.2553)

--แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด
- จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด
- ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการ

- บริหารงานทั่วไปของจังหวัด
- งานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด
- เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- จัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง
- งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
- งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- งานกิจการด้านการข่าว
- งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด
- งานการเงินและบัญชี ในฐานะ กรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
- งานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่
- จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
- งานตรวจราชการ
- ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
- งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งาน อ.ก.พ.จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด
- การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- คำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้น เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- งานบริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : มติ อ.ก.พ.มท. ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 59 อนุมัติการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง การรักษาความมั่นคงภายใน การรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความเป็นธรรม และการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

(๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

(๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติงาน

(๔) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้เกิดการประหยัด คุ้มค่าและสมประโยชน์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการและตรวจสอบภายในราชการทั่วไปของกระทรวง

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการด้านการสื่อสารแก่ส่วนราชการต่าง ๆ และจังหวัด

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๘) ดำเนินการและประสานการแปลงยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติไปสู่การบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด การยื่นคำของบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสนับสนุนการปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาค

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) กองกลาง

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองการต่างประเทศ

(๔) กองคลัง

(๕) กองสารนิเทศ

(๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๗) สถาบันดำรงราชานุภาพ

(๘) สำนักกฎหมาย

(๙) สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

(๑๑) สำนักนโยบายและแผน

(๑๒) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจังหวัด

ข้อ ๔ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) ประสานราชการกับหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงในส่วนภูมิภาค

(๔) ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) จัดระบบบริหารงานบุคคลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการด้านการต่างประเทศ

(๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ ติดตาม และประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานด้านความช่วยเหลือและร่วมมือทางด้านกิจการชายแดน ผู้อพยพ และผู้หลบหนีเข้าเมือง รวมทั้งการจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองสารนิเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง

(๒) เผยแพร่นโยบาย กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการด้านการรับส่งข่าวสาร การติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสารแก่ส่วนราชการต่าง ๆ และจังหวัด

(๓) กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล การใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และบริการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สถาบันดำรงราชานุภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของกระทรวง

(๒) วิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับบริการข้อมูลด้านกฎหมายของกระทรวง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๓) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๖) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ผลงาน และอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่และในการดำเนินงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๒) รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลของแผนงานโครงการในการตรวจราชการ และจัดทำรายงานประจำไตรมาสและประจำปี

(๓) ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ ตลอดจนติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

(๔) รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวน สอบสวน จัดทำรายงานผลความคืบหน้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ รวมทั้งประสานและดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีราษฎรทูลเกล้า ฯ ถวายฎีกา

(๕) สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ หรือการติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

(๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาคราชการ

(๗) วิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการ และประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตามผล ตลอดจนตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวง จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนการปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(๒) สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานระดับนโยบายการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนประสานการพัฒนาในระดับพื้นที่

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการจังหวัดและกลุ่มจังหวัด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด และประสานการบริหารราชการของจังหวัดเพื่อการพัฒนาในพื้นที่

(๓) สนับสนุนและส่งเสริมกลไกการบริหารงานยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

(๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนักงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

(๒) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด

(๕) ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

(๖) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
ชวรัตน์ ชาญวีรกูล
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย โดยยกฐานะกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ และกำหนดให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่นภายในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๑/๑) ของข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

"(๑๑/๑) อำนวยการ บูรณาการ และเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการประสานงานด้านการข่าวที่อาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมถึงการข่าวที่เกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ"

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖/๑) ของ ก. ราชการบริหารส่วนกลาง ของข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

"(๖/๑) ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย"

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

"ข้อ ๕/๑ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ให้มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการดังกล่าวให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน

และปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

(๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงและการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๑/๑ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๑๑/๑ ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยการ ประสานงาน และบูรณาการด้านการข่าวของกระทรวงมหาดไทยที่อาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมถึงการข่าวที่เกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

(๒) ดำเนินการติดตาม รวบรวม ตรวจสอบวิเคราะห์ และประมาณสถานการณ์ด้านการข่าวที่อาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมถึงการข่าวที่เกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

(๓) พัฒนาระบบข่าวกรองของกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙
พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่อำนวยการ ประสานงาน บูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ และประมาณสถานการณ์ด้านการข่าว อันจะทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ 361 /2553

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งที่ 83/2550 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2550 กำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วยกลุ่มงานไม่สังกัดกอง ที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย 6 หน่วยงาน และหน่วยงานระดับกองและสำนัก 13 หน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2553 และเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 4/2553 วันที่ 9 สิงหาคม 2553 และมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 5/2553 วันที่ 2 กันยายน 2553 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ 83/2550 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2550 และให้กำหนดโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

1. หน่วยงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่
   1.1 สำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย
   1.2 กลุ่มตรวจสอบภายใน
   1.3 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
   1.4 กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวง
   1.5 ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย
   1.6 สำนักงานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
   1.7 สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2. หน่วยงานระดับกองและสำนัก ได้แก่

2.1 กองกลาง

2.2 กองการเจ้าหน้าที่

2.3 กองคลัง

2.4 กองการต่างประเทศ

2.5 กองสารนิเทศ

2.6 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.7 สถาบันดำรงราชานุภาพ

2.8 สำนักกฎหมาย

2.9 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

2.10 สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

2.11 สำนักนโยบายและแผน

2.12 สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

ทั้งนี้ ให้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน บทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่และกรอบอัตรากำลังปรากฏตามผนวกแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553

(นายมานิต วัฒนเสน)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้ตรวจราชการกระทรวง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง ระดับสูง)

- รอง ปมท. (นักบริหาร ระดับสูง)
- ที่ปรึกษาด้านการปกครอง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ)
- ที่ปรึกษาด้านความมั่นคง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ)
- ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ)
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล เชี่ยวชาญ)

กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวง

ที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
นเลขานุการนักบริหารของ สป.
ดตาม ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไป
มข้อสั่งการของผู้บริหาร มท.
คราะห์ สรุป ประสานงาน ติดตาม และ
นอแนะในงานสำคัญเร่งด่วนแก่ผู้บริหาร
ท. และงานคณะกรรมการผู้บริหาร
ฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2553)
ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการ
บริหาร การเงิน และการบัญชี ของ สป.
และ มท. – ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย

มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการด้านการข่าว
การติดตาม ประมวล วิเคราะห์ และ
ประมาณสถานการณ์ข่าวด้านความมั่นคง
ด้านการก่อการร้าย และอาชญากรรมข้ามชาติ
รวมทั้งการรายงาน ติดตาม และประสานงาน
ด้านการข่าวให้กับผู้บังคับบัญชาและ
หน่วยงานต่าง ๆ ของ สป. และ มท.

3

สำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษากฎหมาย ของกระทรวง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ มท. แก่ผู้บริหารของกระทรวง และส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2553)
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ ปมท. เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายใน สป. และกระทรวง
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน สป. และกระทรวง
- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัด สป.และกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2

สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ หรือ ก.บ.ก.
- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และประสานเชื่อมโยงกลยุทธ์ในระดับต่าง ๆ
- การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด คำของบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มจังหวัด
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและรายงานต่อ ก.บ.ก.
- ประสานงานระหว่างจังหวัดภายในกลุ่มจังหวัด รวมทั้งกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบูรณาการยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ และทรัพยากรสนับสนุนและผลักดันการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การติดตามผลการดำเนินงานต .มแผนยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด
- ประสานและเชื่อมโยงการดำเนินงานกับศูนย์ปฏิบัติการร่วมกลุ่มจังหวัด (Regional Operation Center : ROC)
- จัดให้มีการประชุมหารือคณะกรรมการที่ปรึกษาภาคประชาชน เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการขอรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชนและพื้นที่ เช่น ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มจังหวัด พัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นต้น รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
- จัดทำเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ความรู้ ข่าวสารของกลุ่มจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธาน ก.บ.ก./ก.บ.ก.มอบหมาย

สำนักงาน ศอ.บต.สป.มท.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติของฝ่ายพลเรือนตามนโยบายเสริมสร้างสันติสุข ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยเฉพาะการพัฒนาการศึกษา การสร้างความเป็นธรรม การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และการสร้างความเข้าใจในพื้นที่ โดยประสานการปฏิบัติกับ พตท. ในการป้องกัน และแก้ไขการก่อความไม่สงบในพื้นที่ **
- รวบรวม กลั่นกรอง บูรณาการ และเสนอแนะการจัดทำแผนงานโครงการ และการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และจัดทำแผนการดำเนินงาน เสนอต่อ กอ.รมน. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามขั้นตอน ตลอดจนการประสานงาน ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ **
- อำนวยการ และประสานการปฏิบัติในการบริหารงานยุติธรรม คุ้มครองและเสริมภาพ การอำนวยความเป็นธรรมโดยรับเรื่องราวร้องทุกข์ การเยียวยาและการพัฒนากระบวนการยุติธรรมเพื่อขจัดเงื่อนไขความไม่เป็นธรรม รวมทั้งการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่รัฐ **
- พัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพทางสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของคนในพื้นที่ **
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ **
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติได้ตามความจำเป็น **
- ประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ศอ.บต. กับ หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาในระดับปฏิบัติในพื้นที่
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้บริหารในการประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของ มท. ในการพัฒนาแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ในภารกิจของ มท. กับหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ผอ.ศอ.บต. ในการประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ ศอ.บต. กับหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้แทนของหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมประชุม ปรึกษา หารือในคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ มท. ศอ.บต. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่รอง รมน. ภาค 4 มอบหมาย

หมายเหตุ ** เป็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

1

กลุ่มตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของ สป. และกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- สอบทาน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวง และหน่วยรับตรวจระดับกระทรวง
- เสริมสร้างประสิทธิภาพระบบการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของกระทรวง
- สอบทาน วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของกระทรวง
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการตรวจสอบและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คตป. ประจำกระทรวง
- งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
- รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจระดับกรม ต่อ ปมท. เพื่อนำข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของนักวิชาการตรวจสอบภายในของจังหวัด
- ควบคุม กำกับ ดูและการปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบภายในจังหวัด

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ สป.
- กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และด้านการดำเนินงานของสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สป. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายทางราชการ
- รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจระดับสำนัก/ศูนย์/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงต่อปลัดกระทรวง
- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อปลัดกระทรวง บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับตรวจ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ปมท.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ ปมท. เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายใน สป. และกระทรวง
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน สป. และกระทรวง
- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัด สป. และกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กรและระบบงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา เสนอแนะ และประสานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงบทบาท ภารกิจของ สป. และกระทรวง การถ่ายโอนภารกิจให้ภูมิภาคหรือท้องถิ่น การแปรสภาพภารกิจเป็นหน่วยงานรูปแบบต่าง ๆ หรือการตัดโอนภารกิจให้ภาคเอกชนดำเนินการ
- ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการและระบบงานของ สป. และกระทรวง การจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก รวมทั้งการกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการแบ่งงานภายใน
- งานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง และคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายสู่ระดับกรมและหน่วยงานในสังกัด
- เจรจาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม
- บริหารจัดการระบบการวัดผล ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และหน่วยงานในสังกัด
- จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวง รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย

- มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการด้านการข่าว การติดตาม ประมวล วิเคราะห์ และประมาณสถานการณ์ข่าวด้านความมั่นคง ด้านการก่อการร้าย และอาชญากรรมข้ามชาติ รวมทั้งการรายงาน ติดตาม และประสานงานด้านการข่าวให้กับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต่าง ๆ

งานธุรการ

- งานสารบรรณ งานหนังสือราชการ และงานธุรการทั่วไป
- งานบริหารบุคคล
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- งานงบประมาณเบื้องต้น

งานสื่อสาร

- รับ-ส่งข้อมูลด้านการข่าว
- รับและถ่ายทอดคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไปยังหน่วยปฏิบัติและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามและประสานการข่าว

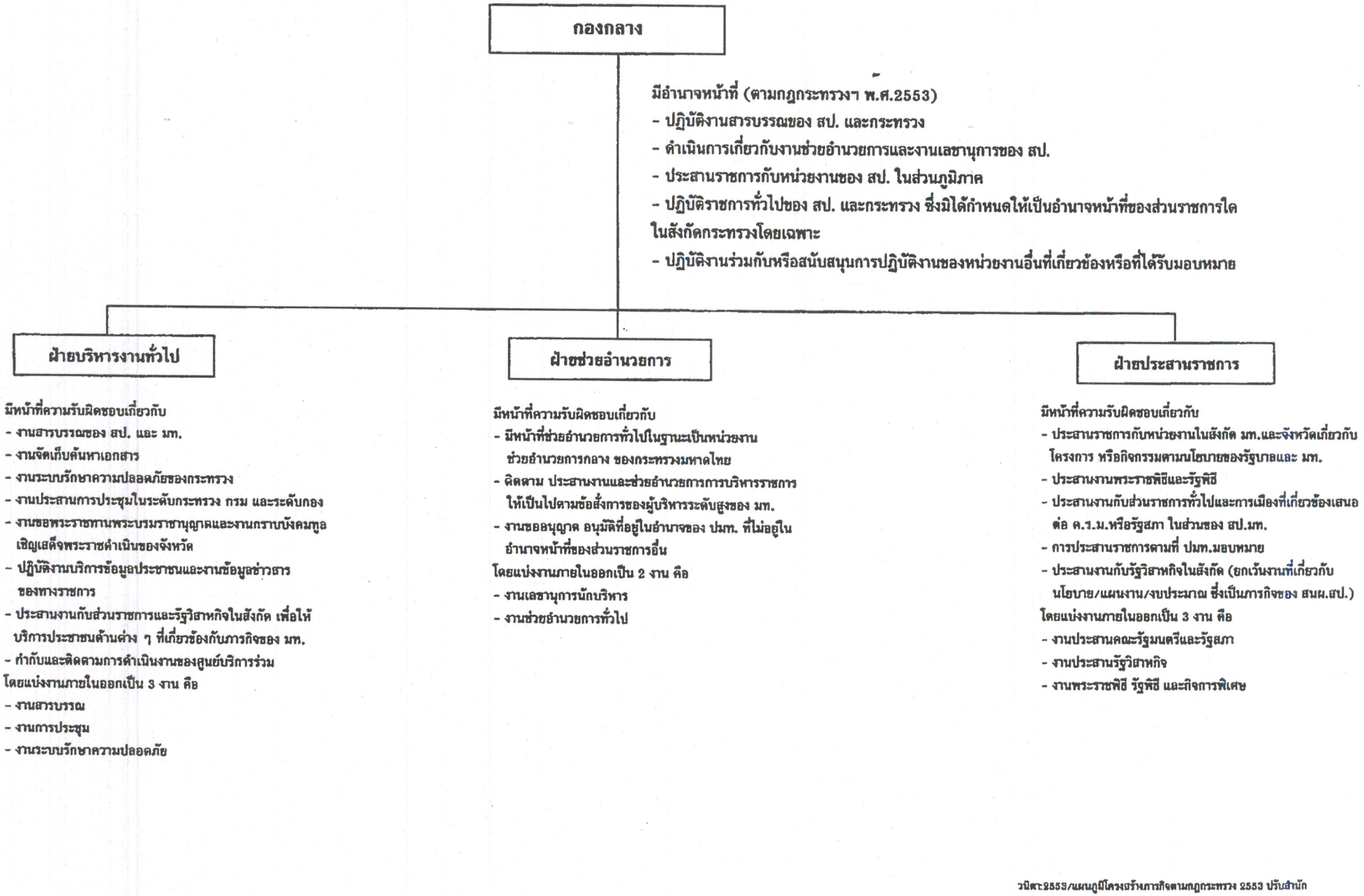
- รับรายงานเหตุการณ์ สถานการณ์ ข่าวสาร ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ
- รายงานเหตุการณ์ สถานการณ์ ข่าวสาร ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา
- ประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการข่าว เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามเหตุการณ์ สถานการณ์จนกว่าเรื่องจะยุติ
- เป็นหน่วยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีราษฎรเดินทางมาชุมนุม ร้องเรียน ที่ มท. ในส่วนของการสนับสนุนข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

กลุ่มงานข่าวกรอง

- งานติดตาม ประมวล วิเคราะห์ และประมาณสถานการณ์ข่าวด้านความมั่นคง
- จัดทำแผนข่าวกรองและการต่อต้านข่าวกรองของ มท.
- งานติดตาม ประมวล วิเคราะห์และประมาณสถานการณ์ข่าวด้านกลุ่มพลังมวลชน องค์กรเอกชน ศาสนา ลัทธิ
- งานประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถาบันพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ฯ และพระราชอาคันตุกะ
- งานประสานงานประชาคมข่าวกรองด้านความมั่นคง
- ปฏิบัติงานการข่าวตามภารกิจที่มีความสำคัญและเร่งด่วน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

กลุ่มงานต่อต้านการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

- งานติดตาม ประมวล วิเคราะห์ และประมาณสถานการณ์ข่าวด้านการก่อการร้าย และอาชญากรรมข้ามชาติ
- งานติดตาม ประมวล วิเคราะห์และประมาณสถานการณ์ข่าวด้านชายแดน ยาเสพติด กลุ่มต่อต้านรัฐบาลประเทศเพื่อนบ้าน และการอักลอบเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย
- งานประสานงานการต่อต้านอาชญากรรมข้ามชาติและการก่อการร้ายสากล
- ปฏิบัติงานการข่าวตามภารกิจที่มีความสำคัญและเร่งด่วน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ (ยกเว้นการทำข้อกฎหมายและการพิจารณาอนุสัญญาระหว่างประเทศ)


กองกลาง
มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- ปฏิบัติงานสารบรรณของ สป. และกระทรวง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของ สป.
- ประสานราชการกับหน่วยงานของ สป. ในส่วนภูมิภาค
- ปฏิบัติราชการทั่วไปของ สป. และกระทรวง ซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสารบรรณของ สป. และ มท.
- งานจัดเก็บค้นหาเอกสาร
- งานระบบรักษาความปลอดภัยของกระทรวง
- งานประสานการประชุมในระดับกระทรวง กรม และระดับกอง
- งานขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตและงานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนินของจังหวัด
- ปฏิบัติงานบริการข้อมูลประชาชนและงานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ประสานงานกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด เพื่อให้บริการประชาชนด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ มท.
- กำกับและติดตามการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม
โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ
- งานสารบรรณ
- งานการประชุม
- งานระบบรักษาความปลอดภัย
ฝ่ายช่วยอำนวยการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- มีหน้าที่ช่วยอำนวยการทั่วไปในฐานะเป็นหน่วยงานช่วยอำนวยการกลาง ของกระทรวงมหาดไทย
- ติดตาม ประสานงานและช่วยอำนวยการการบริหารราชการให้เป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูงของ มท.
- งานขออนุญาต อนุมัติที่อยู่ในอำนาจของ ปมท. ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น
โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ
- งานเลขานุการนักบริหาร
- งานช่วยอำนวยการทั่วไป
ฝ่ายประสานราชการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัด มท.และจังหวัดเกี่ยวกับโครงการ หรือกิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาลและ มท.
- ประสานงานพระราชพิธีและรัฐพิธี
- ประสานงานกับส่วนราชการทั่วไปและการเมืองที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ค.ร.ม.หรือรัฐสภา ในส่วนของ สป.มท.
- การประสานราชการตามที่ ปมท.มอบหมาย
- ประสานงานกับรัฐวิสาหกิจในสังกัด (ยกเว้นงานที่เกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/งบประมาณ ซึ่งเป็นภารกิจของ สนผ.สป.)
โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ
- งานประสานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
- งานประสานรัฐวิสาหกิจ
- งานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจการพิเศษ

กองการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- จัดระบบบริหารงานบุคคลของ สป. เว้นแต่การฝึกอบรม
- จัดระบบบริหารงานบุคคลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณเบื้องต้นของกอง

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

น้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนกำลังคนของ ป. และของกระทรวง
การวางแผนการชอบรรจุอัตราเงินเดือนและ
ำจ้างตั้งใหม่ของข้าราชการและพนักงาน
าชการของ สป.
ารพิจารณาอื่นทรองเพื่อปรับปรุงการจัดระบบงาน
ครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ
นสังกัด สป. และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ
การได้รับมอบอำนาจทางการบริหารงานบุคคล
าก ก.พ.และ อ.ก.พ.วิสามัญคณะต่าง ๆ
วมถึงการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาการดำเนินงาน
างด้านการบริหารงานบุคคลของ อ.ก.พ.กรม
สังกัด
การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบงาน โครงสร้าง
ละอัตรากำลังของส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ฉพาะกิจที่ตั้งขึ้นตามนโยบายรัฐบาลหรือตาม
ถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาความจำเป็นเร่งด่วน
ป็นกรณีพิเศษ
การให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงานทางด้านการ
ริหารงานบุคคลแก่หน่วยราชการระดับกรม
ละหน่วยงานในสังกัด สป.มท.
รมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน ปมท.
การบริหารราชการแทน ปมท.

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การบรรจุกลับและการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัด สป. และการแต่งตั้งข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไปของ มท.
- การเลื่อนระดับและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
- การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง
- การอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด สป.
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประเภทอำนวยการสูง บริหารต้น และบริหารสูง
- ฝ่ายเลขานุการ การคัดเลือกฯ ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ และเชี่ยวชาญ
- ดอนข้อหารือเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานจังหวัด
- จัดทำบัญชีการขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป สป.
- จัดทำรายงาน การบรรจุ การรับโอนข้าราชการ ตามแบบ คปร. ของสำนักงาน ก.พ.
- งานจัดทำคำชี้แจง แก้คำฟ้อง กรณีการฟ้องต่อ ก.พ.ค. หรือศาลปกครองเกี่ยวกับการแต่งตั้ง
- จัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด มท. และ สป.
- เผยแพร่และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานในสังกัด มท. และหน่วยงานภายนอกในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต
- การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน กบข. (ข้าราชการ) และกองทุน กสจ. (ลูกจ้างประจำ)
- การให้คำปรึกษาในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัด

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- การคัดเลือกและประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น รวมทั้งตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สป.มท. รวมทั้งของข้าราชการอื่นที่อยู่ในอำนาจปลัดกระทรวงฯ
- การพิจารณาบำเหน็จความชอบ และการจัดทำโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การอนุมัติการลาทุกประเภท ยกเว้น การลาไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- การขออนุญาตออกนอกเขตของ ผวจ.
- การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรด้านบริหารระดับสูง เช่น วปอ. สถาบันพระปกเกล้า และหลักสูตรหลักเพื่อพัฒนานักบริหารของ สป.มท. และ มท. ซึ่งหน่วยงานอื่น/หน่วยงานในสังกัดเป็นผู้จัด
- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

กลุ่มงานวินัย ส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการและคุ้มครองจริยธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน พนักงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด สป.มท.และ มท.
- การตรวจสอบรายงานการดำเนินการ ทางวินัยและการวางระบบงาน
- การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการและลูกจ้าง
- งาน อ.ก.พ.สป.มท. และ อ.ก.พ.มท.
- การศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ
- งานเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
- สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือตามที่เห็นสมควรก็ได้
- ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การจัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง สป. และพนักงานราชการ
- การพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การพิจารณาขอพระราชทานเพลิงศพ
- การพิจารณาขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การปรับปรุงทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สป.มท.
- การออกบัตรและการจ่ายเหรียญราชการชายแดน เหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญสนองเสรีชน
- งานขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- การขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก
- การแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2553)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือและงานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และงานบริหาร งานบุคคลของกอง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์

กลุ่มงานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การจัดทำบัญชี การวิเคราะห์รายการและตรวจสอบบัญชี และปรับปรุงบัญชี การดำเนินการในส่วนของระบบสินทรัพย์ถาวรและการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของ สป. และดำเนินการทุกขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชี
- การจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานทางการเงิน และวิเคราะห์งบการเงินของ สป. การจัดทำงบการเงินรวมของ มท. และ สป. และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต/กิจกรรมของ สป.
- การวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กค. และส่วนภูมิภาค (งบบริหาร) และการประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของ สป.
- การจัดทำคำของบประมาณ การดำเนินงานและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบราชการอับส่งให้ สลค.
- การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย และดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายและดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จฯ งานพิธี และต้อนรับแขกของรัฐบาล และงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเตรียมการหรือดำเนินการรับเสด็จฯ ตามคำสั่งคณะรัฐมนตรี
- การพิจารณา ตรวจสอบ และจัดหางบประมาณเพื่อจ่ายค่าสินไหมทดแทน/ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ การจ่ายเงินชดเชยค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- การบริหารงบประมาณของ สป. งบกลาง งบโครงการพระราชดำริฯ และงบเบิกแทนส่วนราชการอื่น การจัดสรรเงินประจำงวด การโอน/เปลี่ยนแปลงการกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการประสานงานและทำความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป. งบกลาง และงบเบิกแทนทุกส่วนราชการ
- การกำกับ ดูแล การใช้อาคารสถานที่ของทางราชการในส่วนภูมิภาค และการให้คำปรึกษาด้านการบัญชีและบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัด สป.

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่
1. งานบัญชี
2. งานรายงานการเงินและต้นทุน
3. งานบริหารงบประมาณ

ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การรับจ่ายเงินในส่วนกลางและเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- รับ- จ่าย บริหารเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่นด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ เบิกจ่ายแทนจังหวัด กรณีจังหวัดไม่สามารถเบิกจ่ายเองได้ผ่านเครื่อง Terminal (GFMIS)
- อนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ และเงินยืมทดรองราชการ
- ตรวจใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย
- เก็บรักษาเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง และอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเข้าบัญชีส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค สร.มท. ค่าจ้างพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง ผ่านระบบอิเลคทรอนิกส์
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการในสังกัด สป.มท. สร.มท. ข้าราชการช่วยราชการ ข้าราชการบำนาญ และการออกหนังสือรับรองสิทธิ
- พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการและลูกจ้าง สป.มท. ผ่านระบบอิเลคทรอนิกส์
- การรับจ่าย การนำส่งเงินรายได้ เงินงบประมาณส่วนกลางตามประเภทงบรายจ่าย
- การตรวจสอบเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง หักชำระหนี้และอื่นๆ ในระบบจ่ายตรง เงินเดือน ค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ สร.มท.
- การเบิกจ่ายเงินเดือนการเมือง/ค่าจ้างพนักงานราชการ ผ่านระบบอิเลคทรอนิกส์

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่
1. งานรับ-จ่าย
2. งานเงินเดือนและค่าจ้าง
3. งานบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนการควบคุม การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ของ สป.มท.
- ตรวจสอบ กลั่นกรอง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด มท.
- ซ่อมแซม บำรุงรักษา ดูแลและให้บริการด้านอาคารสถานที่
- จัดซื้อ จำหน่าย บำรุงรักษา และควบคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- งานบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ของ สป.มท.

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ได้แก่
1. งานพัสดุ
2. งานสถานที่และยานพาหนะ

กองการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2553)
- ดำเนินการด้านต่างประเทศ
- เสริมสร้างความสัมพันธ์ ติดตาม และประสานงานกับองค์การ หรือหน่วยงานด้านความช่วยเหลือและร่วมมือทางด้านกิจการชายแดน ผู้อพยพ และผู้หลบหนีเข้าเมือง รวมทั้งการจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่
- ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการของกอง
- ปฏิบัติงานเลขานุการ และงานประชุมของกอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสาร และผลงานของกอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน

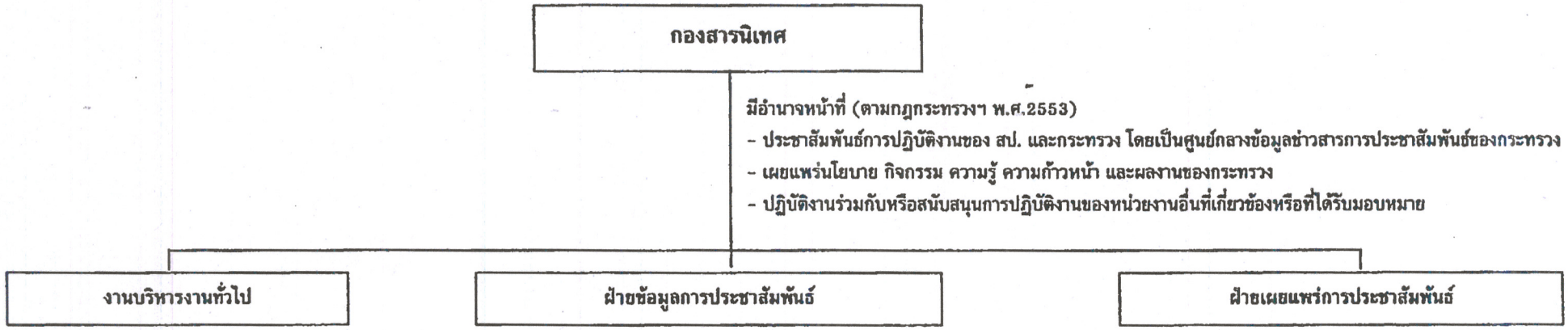
มีอำนาจหน้าที่
- เสริมความสัมพันธ์ ติดตาม ประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานด้านความช่วยเหลือ และร่วมมือทวิภาคี กับ 4 ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา สปป.ลาว สหภาพพม่า และมาเลเซีย
- เสริมสร้างการดำเนินความสัมพันธ์ทวิภาคีกับประเทศเพื่อนบ้านระดับกระทรวงกับกระทรวงของประเทศเพื่อนบ้าน
- กลั่นกรองเรื่องการเปิดจุดผ่านแดน และการจัดระเบียบจุดผ่านแดนจังหวัด อำเภอและท้องถิ่น
- การประสานการพัฒนาพื้นที่ด่านชายแดนในส่วนของ มท.
- สนับสนุนการสำรวจปักปันเขตแดน
- ประสานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรักษาความสงบเรียบร้อย บริเวณแนวชายแดน ในความรับผิดชอบของกระทรวง
- ประสานและขับเคลื่อนการดำเนินงานกลไกความร่วมมือพหุภาคี GMS ACMECS JCCCN IMT-GT MRC และสามเหลี่ยมมรกต

กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่
- ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทั้งในและนอกประเทศภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการต่างประเทศ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผน ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกระทรวง จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ดำเนินงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- ดำเนินการด้านพิธีการทูตของ มท.
- ดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศด้านความมั่นคง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องของจังหวัดต่าง ๆ กับต่างประเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการต่างประเทศทั่วไป : การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ , หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- กลั่นกรองงานตามนโยบาย และภารกิจด้านการต่างประเทศของ รมว.มท.
- ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพข้าราชการในด้านภาษาต่างประเทศและพิธีการทูต
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ด้านการต่างประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศในส่วนของ มท. และจังหวัดแบบบูรณาการ

กลุ่มงานประสานนโยบายผู้อพยพ และหลบหนีเข้าเมือง

มีอำนาจหน้าที่
- การประสานนโยบายและแผนเกี่ยวกับผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง
- การกำหนดมาตรฐานการให้บริการพื้นฐาน การดำรงชีวิต และมาตรการกระบวนการสอบสวนแยกประเภทผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง
- การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และงบ UNHCR รวมถึงการควบคุมพัสดุและการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของกอง
- จัดทำแผนอัตรากำลังกำหนดมาตรฐานในการบริหารงานของพื้นที่ฯ
- การดำเนินงานแรงงานต่างด้าวในส่วนของ มท.
- การประสานองค์การระหว่างประเทศในการจัดทำแผนการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศเกี่ยวกับผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง
- งานติดตามประเมินผลนโยบายด้านผู้อพยพ


กองสารนิเทศ
มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของ สป. และกระทรวง โดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง
- เผยแพร่นโยบาย กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
งานบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานงบประมาณ งานการเงินเบื้องต้น การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของกอง งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในเรื่องทั่วไป งานรับโทรศัพท์กลางของกระทรวง และงานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายข้อมูลการประชาสัมพันธ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การจัดเก็บ ประมวลข่าวสาร งานโฆษกและศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวง งานบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง
แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่
1. งานจัดเก็บและประมวลข่าวสาร
2. งานโฆษกและศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์
3. งานแผนประชาสัมพันธ์
ฝ่ายเผยแพร่การประชาสัมพันธ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การแถลงข่าว การผลิตสื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านวิทยุโทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ และงานโสตทัศนูปกรณ์
แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่
1. งานแถลงข่าว
2. งานเผยแพร่
3. งานโสตทัศนูปกรณ์

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลของแผนงาน/โครงการในการตรวจราชการ และจัดทำรายงานประจำไตรมาสและประจำปี
- ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ ตลอดจนติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
- รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวน สอบสวน จัดทำรายงานผลความคืบหน้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ รวมทั้งประสานและดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีราษฎรทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา
- สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ หรือการติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาคราชการ
- วิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการ และประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตามผลตลอดจนตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การจัดดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่
ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน จัดเก็บและการทำงานหนังสือราชการของสำนักงาน
ปฏิบัติงานบุคลากร พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานงบประมาณ
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจราชการ

- ศึกษาข้อมูลและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับนโยบายประเด็นสำคัญแผนงานโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ
- จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ และการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ มท. ภายใต้นโยบาย มท. และรัฐบาล
- ประสานสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงและกรมในสังกัด มท. เพื่อสนับสนุนงานการตรวจของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการกรมในสังกัด มท.
- ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการตลอดจนติดตามนำข้อเสนอแนะรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนรับเรื่องร้องเรียนและประสานราชการ (ศูนย์ดำรงธรรม)

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลเรื่องร้องทุกข์
- งานวิเคราะห์และติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- สนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้ตรวจราชการ มท. ตลอดจนสนับสนุนและวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการ มท. กรณีที่ผู้ตรวจราชการ มท. ได้รับมอบหมายให้ออกไปสอบสวนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- งานจัดวางระบบเรื่องร้องเรียนในระบบอิเล็กทรอนิคส์
- เป็นหน่วยงานที่ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีราษฎรเดินทางมาชุมนุมร้องเรียนที่ มท. เพื่อจัดประชุมหารือแก้ไขสถานการณ์ ชี้แจงทำความเข้าใจผู้ร้องเรียน
- รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนสอบสวนจัดทำรายงานผลความคืบหน้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ รวมทั้งประสานและดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีราษฎรทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา
- งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาระบบตรวจราชการ

- เป็นหน่วยงานประสาน/เร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากผลการตรวจราชการ
- สรุป ประมวลและติดตามผลการบริหารราชการตลอดจนข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
- ประสานงานเพื่อให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของ มท. ในภาพรวม
- ศึกษา ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ นำ IT มาประยุกต์ใช้
- รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลงานโครงการในการตรวจราชการและจัดทำรายงานประจำไตรมาสและประจำปี
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตาม ม.34 แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาคราชการ
- วิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการ และประสานเครือข่ายการตรวจราชการ
- งานกิจการพิเศษ เช่น งานมูลนิธิลูกเสือชาวบ้าน งานคณะกรรมการเปลี่ยนแปลงชื่อจังหวัด อำเภอ และตำบล หมู่บ้าน หรือสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ตรวจราชการ มท. ประจำเขตตรวจราชการและกรุงเทพมหานครในการศึกษาวิเคราะห์แผนงาน/โครงการสำคัญของหน่วยงานสังกัด มท. ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี วางแผนตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินการตรวจ ติดตาม/จัดทำรายงานการตรวจฯ ให้กับผู้ตรวจราชการ มท. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ข้อเสนอแนะช่วยเหลือประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่
- วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน แสวงหาข้อมูลตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ วางแผนกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บังคับบัญชา
- ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะในการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สป และ มท.
- สนับสนุนการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามมาตรา 34 แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารจังหวัด กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
- ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการและการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ตลอดจนติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
- เป็นผู้แทนผู้ตรวจราชการ มท. ไปประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง
- ดำเนินการเกี่ยวกับบริการข้อมูลด้านกฎหมายของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก
- งานบริหารงานบุคคลของสำนัก
- งานพัฒนาระบบราชการ
- งานจัดทำยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานที่ได้รับมอบหมายไปประชุมกฎหมายต่าง ๆ
- งานการประสานงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก

ส่วนร่างกฎหมาย

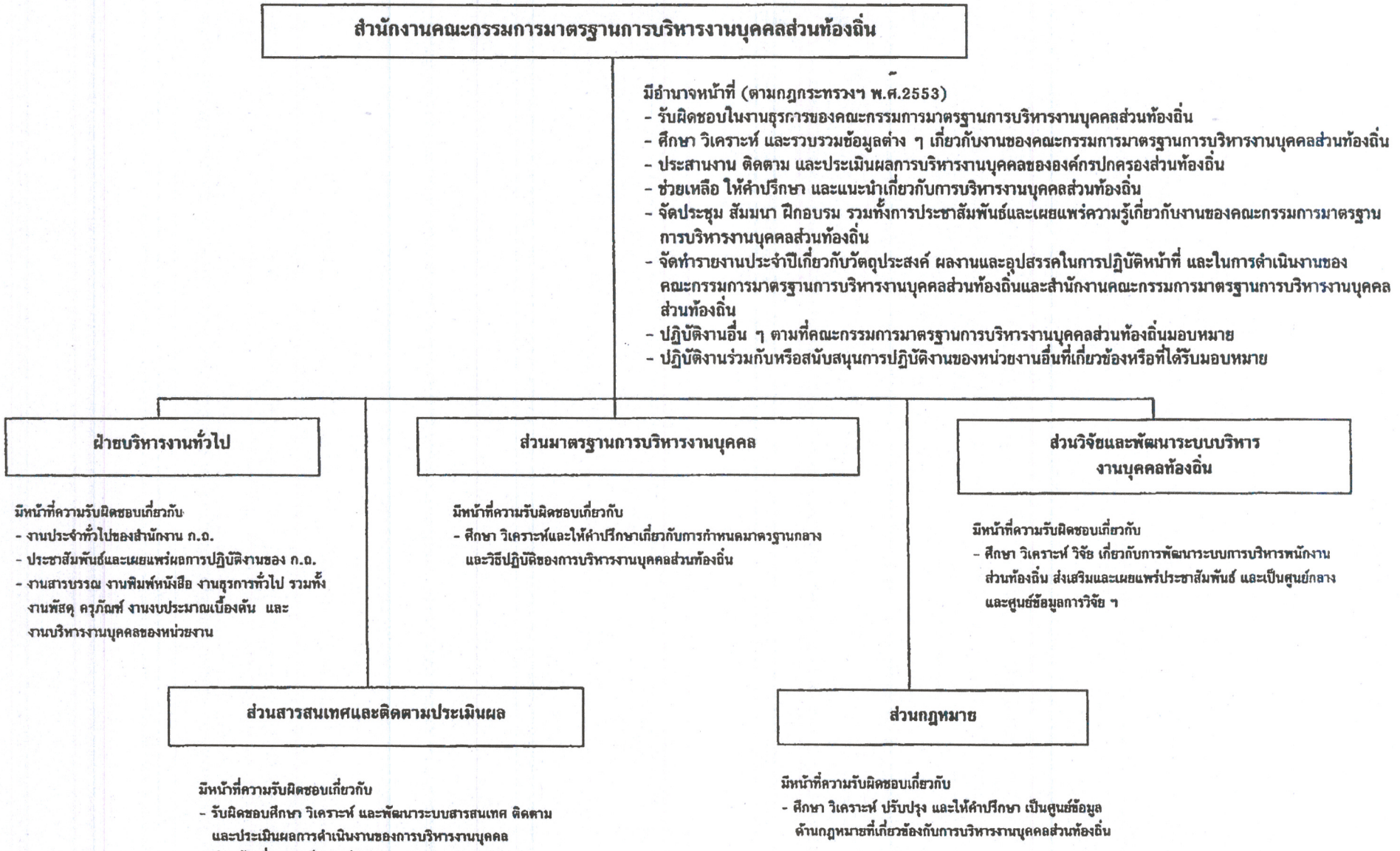
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- เป็นศูนย์ประสานในการพิจารณาร่างและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- เป็นศูนย์ประสานในการพิจารณาร่างและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายซึ่งกระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ขอความเห็นมา
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของ มท. ทั้ง 2 คณะ
- งานประมวลกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่หน่วยงานในสังกัดเสนอให้ มท. หรือ รมว.มท. พิจารณาสั่งการ
- งานศูนย์ข้อมูลกฎหมายและเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายของ มท.

ส่วนพัฒนากฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานนโยบายและประสานการปฏิบัติด้านกฎหมายตามนโยบายรัฐบาลและ มท.
- งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย มท. และเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย สป.มท.
- งานกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิรูปและพัฒนาระบบราชการ
- งานตรวจสอบ กลั่นกรองให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายในความรับผิดชอบของ มท.
- งานจัดทำแผนพัฒนากฎหมายและแผนนิติบัญญัติของ มท. และ สป.มท.
- งานตรวจสอบกลั่นกรอง และทำความเห็นเกี่ยวกับการขออนุญาตซื้อ มีไว้ สั่งนำเข้า ค้า และย้ายวัตถุระเบิด ตาม พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ พ.ศ. 2490

ส่วนคดีและนิติกรรมสัญญา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับหมายเรียก หมายนัด คำสั่ง เรียกให้ทำคำให้การและคำสั่งเรียกให้ทำคำชี้แจงและ ข้อกฎหมาย ใน การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองของหน่วยงานในสังกัด มท. รวมทั้งการจัดทำคำชี้แจง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดี
- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของหน่วยงานในสังกัด มท.
- งานรับคำร้องอุทธรณ์เวนคืนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัด มท. ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ในรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ และให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ดังกล่าว
- งานตรวจสอบกลั่นกรองและทำความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่อยู่ในอำนาจการวินิจฉัยของ รมว.มท. หรือ ปมท. รวมทั้งการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- งานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่


สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ผลงานและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ และในการดำเนินงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานประจำทั่วไปของสำนักงาน ก.อ.
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของ ก.อ.
- งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณเบื้องต้น และงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
ส่วนมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา วิเคราะห์และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานกลางและวิธีปฏิบัติของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเป็นศูนย์กลางและศูนย์ข้อมูลการวิจัย ฯ
ส่วนสารสนเทศและติดตามประเมินผล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเป็นศูนย์กลางสารสนเทศของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนกฎหมาย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และให้คำปรึกษา เป็นศูนย์ข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)

- เสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนการปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนอำนวยการ

- รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน งานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุม งานงบประมาณฯ และพัสดุ งานบริหารงานบุคคล ของสำนักและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมืองดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำนโยบาย การแปลงนโยบาย และจัดทำยุทธศาสตร์แนวทาง หรือแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเมืองและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานการเพิ่มบทบาทภาคเอกชนของรัฐวิสาหกิจในสังกัดตลอดจนเสนอแนะ ประสานงาน ติดตามการจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการพัฒนางบลงทุนประจำปี การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ การรายงานผลการปฏิบัติงาน งานสำนักงานคณะกรรมการกำหนดนโยบายและกำกับ ดูแลกิจการประปาแห่งชาติ และการจัดทำแผนมหาดไทยแม่บทและแผนปฏิบัติการมหาดไทยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในสังกัด
- งานสนับสนุนการบริหารราชการของหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง

ส่วนนโยบายและแผนรวม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำนโยบาย การแปลงนโยบาย และจัดทำยุทธศาสตร์ของ สป.มท. และ มท. ในภาพรวม การจัดทำแผน ปฏิบัติการในส่วนของ สป.มท. และ มท. และการประสานแผนปฏิบัติการ
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม เพื่อจัดทำคำของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มท. และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.มท. ยกเว้นกองคลังและส่วนภูมิภาค (งบบริหาร) รวมทั้งเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และรัฐสภา
- ดำเนินการทุกขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของ สป.มท. และรวบรวมจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กทม. และเมืองพัทยา (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด) เพื่อจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มท. รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกลางปี (ถ้ามี)

ส่วนติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนของรัฐบาล และมท. และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาล และ มท. ของหน่วยงานในสังกัด มท. พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและ มท.
- ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ มท. และ สป.มท.
- ติดตามผลและประสานงานโครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการพระราชดำริ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงภายใน ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำนโยบาย การแปลงนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์แนวทาง หรือแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ประสานดำเนินการด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร
- งานสนับสนุนการบริหารราชการของหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านความมั่นคงภายใน

ส่วนกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำข้อเสนอ รวมทั้งประสานการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ มท. ทั้งในส่วนกลางและระดับพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภาคเอกชน ประชาชน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ดำเนินการในฐานะสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านเพื่อเอาชนะยาเสพติด มท. ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม พัฒนา สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับพื้นที่ให้สามารถนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ แปลงยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาลและ มท. ไปสู่การปฏิบัติ
- ตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล และ มท. ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำนโยบาย การแปลงนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์แนวทางหรือแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ประสานงานนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ การพัฒนาเศรษฐกิจชนบทการแก้ไขปัญหาความยากจน การพัฒนาคนและสังคม
- ประสานความร่วมมือด้านการพัฒนาชนบท และขจัดความยากจนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ เช่น ASEN, BIMSTEC, ESCAP, ASEM เป็นต้น
- การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและการประชุมในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ รวมทั้งการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาการสาธารณสุข หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า การพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ กระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านกีฬา ด้านการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสตรี ครอบครัว การควบคุมการบริโภคยาสูบ การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการส่งเสริมงานด้านวัฒนธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกรมภายใต้กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการบริหารราชการของหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- ประสานระดับนโยบายการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนประสานการพัฒนาในระดับพื้นที่
- ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการจังหวัดและกลุ่มจังหวัด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด และประสานการบริหารราชการของจังหวัดเพื่อการพัฒนาในพื้นที่
- สนับสนุนและส่งเสริมกลไกการบริหารงานยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
- ส่งเสริมและประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการทั่วไป รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และงานงบประมาณของสำนัก

ส่วนประสานยุทธศาสตร์และการพัฒนาจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ประสานระดับนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนประสานการพัฒนาในระดับพื้นที่
- ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
- เสนอแนะกรอบแนวทางและสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประสานการพัฒนาในพื้นที่
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- กำกับ เร่งรัด และประสานการบริหารราชการของจังหวัดเพื่อการพัฒนาในพื้นที่ตามกรอบแนวทางที่กำหนด
- สนับสนุนประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการระดับชาติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ส่วนพัฒนาความร่วมมือภาคเอกชนและกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และประสานการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือภาครัฐและเอกชน รวมทั้งปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ /คณะทำงานร่วมภาครัฐและเอกชนฯ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- พัฒนาระบบและบุคลากรด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
- สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการด้านการรับส่งข่าวสาร การติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร แก่ส่วนราชการต่าง ๆ และจังหวัด
- กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล การใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และบริการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานงบประมาณสื่อสาร

ที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
รุการและงานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือ
ก้นอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลของ
โนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
บริหารงานบุคคลของศูนย์เทคโนโลยี
สนเทศและการสื่อสาร
การเงิน การบัญชี การงบประมาณ พัสดุ
ณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ของ
โนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การประสานงานทั่วไป
การประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
หมายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
การสื่อสาร

ส่วนบริหารเครือข่ายสื่อสารสนเทศและการสื่อสาร

- กลุ่มแผนงาน
- กลุ่มวิเคราะห์รูปแบบและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวง กรม และหน่วยงาน
- พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง
- ให้คำปรึกษา แนะนำโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- พัฒนามาตรฐานด้านสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง
- จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการของระบบและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยระบบและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการบริการและจัดหาคอมพิวเตอร์ของ มท.
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและบูรณาการ โครงการ/แผนงาน/งานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงและหน่วยงาน
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง ของ มท.

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ฝ่ายประสานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาข้อมูล และระบบสารสนเทศของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด รวมทั้งสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล มท. และข้อมูลจังหวัด และให้บริการและแพร่ข้อมูล
- เป็นศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศของ มท. กรม/รัฐวิสาหกิจ และจังหวัด
- ดูแลฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการวางแผนของ มท.
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาระบบแม่ข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการให้บริการด้านสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายผู้บริหารของกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัด สป.
- สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์

ส่วนพัฒนาประเมินผลด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

- ฝ่ายติดตามและประเมินผลเชื่อมโยงแนวระดับบน
- ฝ่ายติดตามและประเมินแผนองค์กร
- ฝ่ายติดตามและประเมินผลการลงทุนพัฒนาบริการสื่อสารและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสารของ มท.
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และแผนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/งานพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กำกับตัวชี้วัดของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล

ส่วนโครงข่ายโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

- ฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร
- ฝ่ายบริหารจัดการเครือข่ายสื่อสารและสารสนเทศ
- ฝ่ายบำรุงรักษาเครือข่ายสื่อสารและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- กำหนดรูปแบบการใช้งานและการเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร
- ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด
- จัดทำฐานข้อมูลระบบโทรคมนาคมและอุปกรณ์ข่ายสาร
- ควบคุมระเบียบและเส้นทางการใช้งานเครือข่ายโทรคมนาคม
- บริหารจัดการเครือข่ายโทรคมนาคมให้กับทุกกระทรวง กรม
- บริหารจัดการเครือข่ายเชื่อมต่อสื่อสารสนภาพ เสียง และข้อมูล (ANM:Access Network Management)
- บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย (WAN Network Security)
- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลวงจรสื่อสัญญาณ วิเคราะห์ปัญหาการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผ่านวงจรเช่า
- ติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครือข่ายโทรคมนาคมให้กับทุกกระทรวง กรม
- ติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครือข่ายโทรศัพท์และโทรสาร
- ติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครือข่ายเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าและไฟฟ้าสำรอง
- ติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาข่ายสื่อสัญญาณ
- บำรุงรักษาเชิงป้องกันเครือข่ายโทรคมนาคม
- จัดการเชื่อมโยงระบบสื่อสารเพื่อสนับสนุนภารกิจเฉพาะกิจของ มท. และของรัฐบาล
- จัดทำแผน โครงการปรับปรุงอุปกรณ์โทรคมนาคมในส่วนที่รับผิดชอบ

ส่วนเทคโนโลยีการสื่อสาร

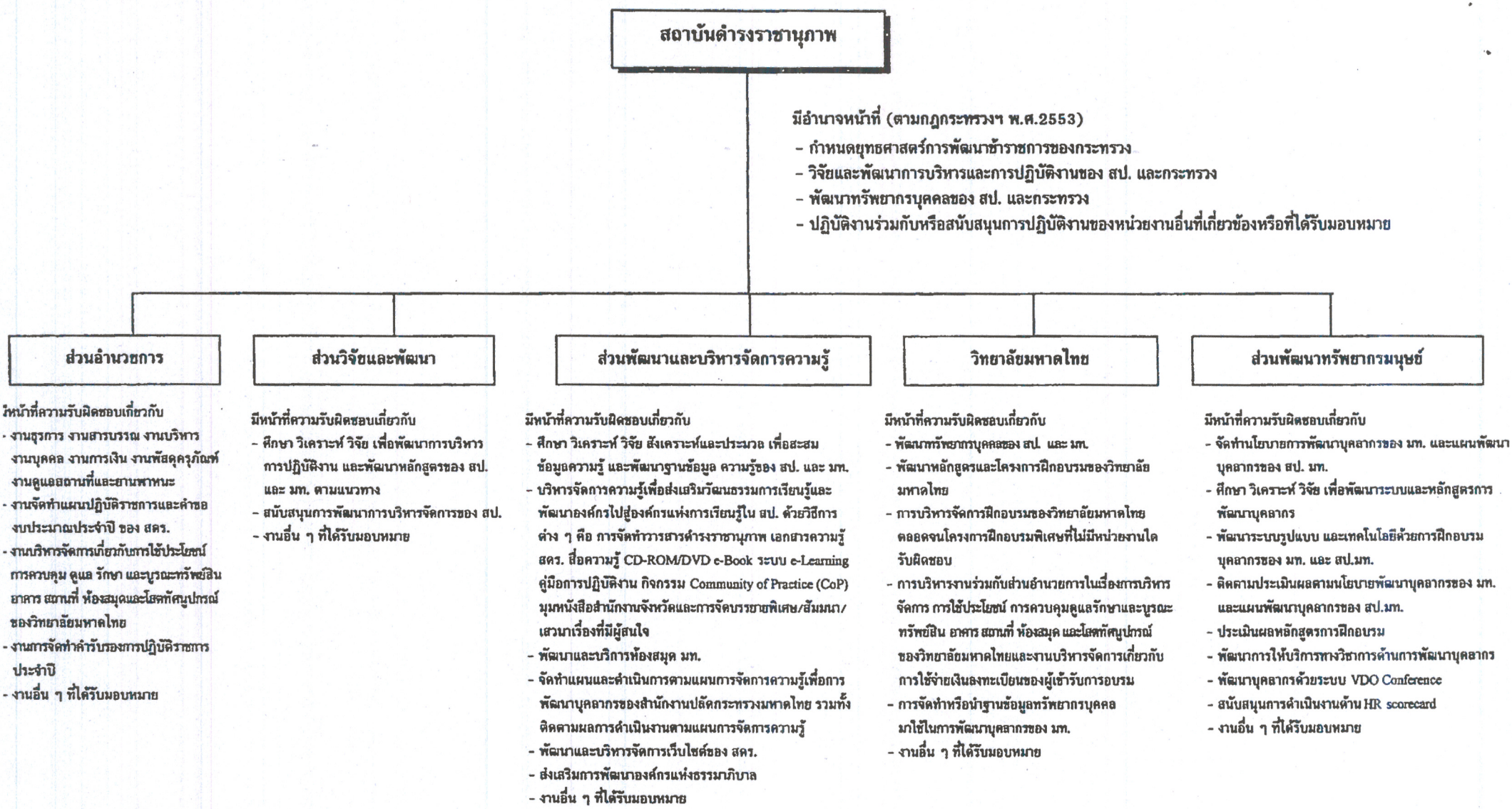
- ฝ่ายระบบวิทยุคมนาคมและการประชุม
- ฝ่ายบริการสื่อสารทั่วไป
- ฝ่ายสื่อสารด้านความมั่นคงและรักษาความปลอดภัย
- ฝ่ายระบบวิทยุและดาวเทียม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดระบบเครือข่ายสื่อสารรายความปลอดภัยด้านการสื่อสารองค์พระประมุข และพระบรมวงศานุวงศ์
- ติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษา เชื่อมโยงเครือข่ายระบบวิทยุสื่อสาร และดาวเทียมสื่อสัญญาณระบบดาวเทียม
- สนับสนุนการกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย กรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน การประชุม ครม. นอกสถานที่
- ติดตั้งบำรุงรักษาชุมสายโทรศัพท์ภายในบริเวณศาลาว่าการ มท. ในระบบโทรศัพท์และโทรสาร
- ปฏิบัติการตามแผนในการสนับสนุนด้านการสื่อสารตามภารกิจที่กำหนด
- บริการ Call Center
- การจำหน่ายการประชุมระบบวิดิทัศน์ทางไกล (VCS)
- สนับสนุน และให้คำปรึกษาด้านการสื่อสารแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- ติดตั้ง บำรุงรักษา ควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของ มท.
- จัดส่งข้อความสั้น (SMS) ให้กับผู้บริหารของ มท.
- กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสาร
- ติดตั้ง บำรุงรักษาและควบคุมระบบป้องกันการจุดระเบิดด้วยโทรศัพท์มือถือ (Cellular Jammer)
- สนับสนุนเครือข่ายสื่อสาร และระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด/อำเภอชายแดน และ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้
- เสนอแนะมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์และข่ายสื่อสาร

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต 1-12

- ฝ่ายเทคโนโลยีการสื่อสาร
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- เป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างส่วนกลาง กับจังหวัด และระหว่างจังหวัดภายในเครือข่ายรับผิดชอบ และตามที่ร้องขอ
- เป็นศูนย์กลางประสานข้อมูลของ มท. ในส่วนภูมิภาค และสนับสนุนศูนย์ข้อมูลจังหวัดภายในเครือข่ายรับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารแก่จังหวัดภายในเครือข่ายรับผิดชอบ
- ติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่จังหวัด
- สนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการด้านการรับ-ส่งข่าวสาร การติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์แก่ส่วนราชการต่าง ๆ


สถาบันดำรงราชานุภาพ
มีอำนาจหน้าที่ (ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.2553)
- กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของกระทรวง
- วิจัยและพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานของ สป. และกระทรวง
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป. และกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนอำนวยการ
หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารที่และยานพาหนะ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณประจำปี ของ สดร.
- งานบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ การควบคุม ดูแล รักษา และบูรณะทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ ห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัยมหาดไทย
- งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนวิจัยและพัฒนา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการบริหารการปฏิบัติงาน และพัฒนาหลักสูตรของ สป. และ มท. ตามแนวทาง
- สนับสนุนการพัฒนาการบริหารจัดการของ สป.
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์และประมวล เพื่อสะสมข้อมูลความรู้ และพัฒนาฐานข้อมูล ความรู้ของ สป. และ มท.
- บริหารจัดการความรู้เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สป. ด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ การจัดทำวารสารสำรงราชานุภาพ เอกสารความรู้ สดร. สื่อความรู้ CD-ROM/DVD e-Book ระบบ e-Learning คู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม Community of Practice (CoP) มุมหนังสือสำนักงานจังหวัดและการจัดบรรยายพิเศษ/สัมมนา/เสวนาเรื่องที่มีผู้สนใจ
- พัฒนาและบริการห้องสมุด มท.
- จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
- พัฒนาและบริหารจัดการเว็บไซต์ของ สดร.
- ส่งเสริมการพัฒนาองค์กรแห่งธรรมาภิบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
วิทยาลัยมหาดไทย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป. และ มท.
- พัฒนาหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมของวิทยาลัยมหาดไทย
- การบริหารจัดการฝึกอบรมของวิทยาลัยมหาดไทยตลอดจนโครงการฝึกอบรมพิเศษที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ
- การบริหารงานร่วมกับส่วนอำนวยการในเรื่องการบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์ การควบคุมดูแลรักษาและบูรณะทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ ห้องสมุด และโสตทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัยมหาดไทยและงานบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม
- การจัดทำหรือนำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของ มท.
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- จัดทำนโยบายการพัฒนาบุคลากรของ มท. และแผนพัฒนาบุคลากรของ สป. มท.
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
- พัฒนาระบบรูปแบบ และเทคโนโลยีด้วยการฝึกอบรมบุคลากรของ มท. และ สป.มท.
- ติดตามประเมินผลตามนโยบายพัฒนาบุคลากรของ มท. และแผนพัฒนาบุคลากรของ สป.มท.
- ประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม
- พัฒนาการให้บริการทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร
- พัฒนาบุคลากรด้วยระบบ VDO Conference
- สนับสนุนการดำเนินงานด้าน HR scorecard
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย