



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์
MINISTRY OF SOCIAL DEVELOPMENT
AND HUMAN



คู่มือกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน
สำหรับการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตตพงศ์ รังษีสว่าง)

รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ผู้อำนวยการบริหารการเปลี่ยนแปลง(Chief Change Officer: CCO)

(นายอนุกุล ปิดแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ผู้เห็นชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม.

คำนำ

“คู่มือกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน สำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗” เป็นการดำเนินการเพื่อเพิ่มคุณค่าภารกิจงานปกติ ให้เป็นองค์ความรู้ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ การทบทวนและวิเคราะห์กระบวนการ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน อย่างเป็นระบบ มุ่งสู่การบริหารคุณภาพและยกระดับการบริการภาครัฐทั่วทั้งองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลทั่วไปหรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการเข้าถึงบริการที่ตรงตามความต้องการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอขอบคุณ คณะผู้จัดทำ และผู้เขียนคู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) นี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ในการเรียนรู้และนำองค์ความรู้ของกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) นี้ ไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

บทนำ

๑ - ๓

วัตถุประสงค์

๔

หน้าที่และอำนาจของ สป.พม.

๕ - ๑๒

แผนภูมิโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ สป.พม.

๑๓

ระบบกระบวนการสร้างคุณค่าของ สป.พม. (Work System)

๑๔

กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Processes)

๑๕

- ๑) กระบวนการด้านการป้องกันปราบปรามและต่อต้านการค้ำมนุษย์
- ๒) กระบวนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ๓) กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
- ๔) กระบวนการพัฒนานโยบายและนวัตกรรม
- ๕) กระบวนการบริหารงานการต่างประเทศ

กระบวนการ (Support Process)

๑๖

- ๑) กระบวนการด้านพัฒนามาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๒) กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน
- ๓) กระบวนการอำนวยการ
- ๔) กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) กระบวนการบริหารการคลัง
- ๖) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร
- ๗) กระบวนการออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
- ๘) กระบวนการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
- ๙) กระบวนการพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล
- ๑๐) กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ

กระบวนการทำงานทั่วไป (Work Process)

๑๗

- ๑) กระบวนการด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๒) กระบวนการด้านการพัฒนาบุคคล
- ๓) กระบวนการด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ๔) กระบวนการพัฒนากฎหมาย
- ๕) กระบวนการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

กระบวนการของ สป.พม. สำหรับการปฏิบัติงาน

๑๘

กongsong

๒๐

- บทบาทภารกิจ

๒๑-๒๒

- กระบวนการปฏิบัติงาน

๒๓

๑) กระบวนการ : บริหารงานสารบรรณ

๒๔-๒๖

๒) กระบวนการ : พัฒนาบุคลากร

๒๗-๓๑

๓) กระบวนการ : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ

๓๒-๓๕

๔) กระบวนการ : โอนจัดสรรงบประมาณ

๓๖-๓๙

๕) กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔๐-๔๓

๖) กระบวนการ : จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและ
การจัดทำเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ

๔๔-๔๗

๗) กระบวนการ : สรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน

๔๘-๕๑

๘) กระบวนการ : สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร
ผ่านระบบ ZOOM

๕๒-๕๔

๙) กระบวนการ : รับโอนข้าราชการ

๕๕-๕๗

๑๐) กระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๕๘-๖๓

- กรณีกรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่

- กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กองกฎหมาย

๖๔

- บทบาทภารกิจ

๖๕-๖๖

- กระบวนการปฏิบัติงาน

๖๗

๑) กระบวนการ : แก้ต่างทางคดีปกครอง

๖๘-๗๑

๒) กระบวนการ : มอบอำนาจ

๗๒-๗๖

๓) กระบวนการ : เสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมาย

๗๗-๘๐

๔) กระบวนการ : ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง พม.

๘๑-๘๕

๕) กระบวนการ : อุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘๖-๘๘

๖) กระบวนการ : ตรวจสอบคำสั่ง นิติกรรม และสัญญา

๘๙-๙๒

กองการต่างประเทศ

๙๓

- บทบาทภารกิจ

๙๔-๙๕

- กระบวนการปฏิบัติงาน

๙๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๒๐๐
๑) กระบวนการ : พัฒนานวัตกรรมทางสังคม	๒๐๑-๒๐๔
๒) กระบวนการ : พยากรณ์ทางสังคม	๒๐๕-๒๐๗
๓) กระบวนการ : ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านมาตรการทางสังคม	๒๐๘-๒๑๐
กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๒๑๑
- บทบาทภารกิจ	๒๑๒-๒๑๔
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๒๑๕
๑) กระบวนการ : จัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี (ระดับประเทศ)	๒๑๖-๒๑๙
๒) กระบวนการ : จัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๒๒๐-๒๒๓
๓) กระบวนการ : จัดประชุมประจำเดือน ผอ.สสว. ๑ - ๑๑	๒๒๔-๒๒๗
๔) กระบวนการ : ประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	๒๒๘-๒๓๐
๕) กระบวนการ : ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ	๒๓๑-๒๓๔
๖) กระบวนการ : ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณของ สสว. ๑-๑๑	๒๓๕-๒๓๘
๗) กระบวนการ : ให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)	๒๓๙-๒๔๒
๘) กระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยกระทรวง พม.	๒๔๓-๒๔๗
๙) กระบวนการ : ประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบายงานวิจัยและนวัตกรรม	๒๔๘-๒๕๐
๑๐) กระบวนการ : ยกระดับการพัฒนาศักยภาพความมั่นคงของมนุษย์	๒๕๑-๒๕๖
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๒๕๗
- บทบาทภารกิจ	๒๕๘-๒๕๙
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๒๖๐
๑) กระบวนการ : จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๒๖๑-๒๖๔
๒) กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ	๒๖๕-๒๖๘
๓) กระบวนการ : จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๖๙-๒๗๒
๔) กระบวนการ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวง พม.	๒๗๓-๒๗๖
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๗๗
- บทบาทภารกิจ	๒๗๘-๒๗๙
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๒๘๐

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑) กระบวนการ : พัฒนาระบบสารสนเทศ	๒๘๑-๒๘๙
๒) กระบวนการ : ประมวลผลข้อมูล	๒๙๐-๒๙๖
๓) กระบวนการ : จัดทำคำขอขบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๒๙๗-๓๐๒
๔) กระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	๓๐๓-๓๐๘
สถาบันพระประชาบดี	
- บทบาทภารกิจ	๓๑๐-๓๑๑
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๑๒
๑) กระบวนการ : ดำเนินงานฝึกอบรม	๓๑๓-๓๑๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน	
- บทบาทภารกิจ	๓๒๗
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๒๘
๑) กระบวนการ : ตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓๒๙-๓๓๘
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
- บทบาทภารกิจ	๓๓๙
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๔๐
๑) กระบวนการ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓๔๒-๓๔๘
๒) กระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๓๔๙-๓๕๕
๓) กระบวนการ : ขับเคลื่อนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๕๖-๓๕๙
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	
- บทบาทภารกิจ	๓๖๐
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๖๑-๓๖๒
๑) กระบวนการ : ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๓๖๓
๒) กระบวนการ : บริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวง พม..	๓๖๔-๓๖๙
๓) กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓๗๐-๓๗๓
๔) กระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์การคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม..	๓๗๔-๓๗๘
๕) กระบวนการ : คัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวง พม..	๓๗๙-๓๘๕
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	
- บทบาทภารกิจ	๓๙๐
- ๑) ๑๑	๓๙๑-๓๙๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๙๓
๑) กระบวนการ : พัฒนาระบบนิเทศงานด้านสังคม	๓๙๔-๓๙๘
๒) กระบวนการ : ศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ	๓๙๙-๔๐๔
๓) กระบวนการ : จัดเวทีวิชาการ	๔๐๕-๔๑๑
๔) กระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)	๔๑๒-๔๑๕
๕) กระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	๔๑๖-๔๒๑
๖) กระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	๔๒๒-๔๒๖
๗) กระบวนการ : พัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางสังคม	๔๒๗-๔๓๒
๘) กระบวนการ : พัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด	๔๓๓-๔๓๖
๙) กระบวนการ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย	๔๓๗-๔๔๐

บทนำ

การจัดทำคู่มือกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของ สป.พม. โดยความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบัน เป็นมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วย กระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Processes)

๑) กระบวนการด้านการป้องกันปราบปรามและต่อต้านการค้ามนุษย์

- ๑.๑ กระบวนการช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
- ๑.๒ กระบวนการรับรององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๑.๓ กระบวนการระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ๓ ส่วนงาน
 - การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ
 - การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับฯ
 - การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการกรณีโครงการขนาดเล็กและขนาดกลาง
- ๑.๔ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปี
- ๑.๕ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

๒) กระบวนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

- ๒.๑ กระบวนการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐
- ๒.๒ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒.๓ กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๒.๔ กระบวนการช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓) กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

- ๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (Action Plan)
- ๓.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓.๓ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๔ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔) กระบวนการพัฒนานโยบายและนวัตกรรม

- ๔.๑ กระบวนการพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
- ๔.๒ กระบวนการพยากรณ์ทางสังคม
- ๔.๓ กระบวนการข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านมาตรการทางสังคม

๕) กระบวนการบริหารงานการต่างประเทศ

- ๕.๑ กระบวนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๕.๒ กระบวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๕.๓ กระบวนการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการสนับสนุน (Support Processes)

๑) กระบวนการด้านพัฒนามาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ๑.๑ กระบวนการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี (ระดับประเทศ)
- ๑.๒ กระบวนการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด
- ๑.๓ กระบวนการจัดประชุมประจำเดือน ผอ.สสว. ๑ - ๑๑
- ๑.๔ กระบวนการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- ๑.๕ กระบวนการกลั่นกรองกระทู้ข้ามชาติของกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๑.๖ กระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณของ สสว. ๑-๑๑
- ๑.๗ กระบวนการให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)
- ๑.๘ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยกระทรวง พม.
- ๑.๙ กระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบายงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๑.๑๐ กระบวนการยกระดับการพัฒนาศักยภาพความมั่นคงของมนุษย์

๒) กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน

- ๒.๑ กระบวนการตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) กระบวนการอำนวยความสะดวก

- ๓.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณ
- ๓.๒ กระบวนการงานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ

๔) กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๔.๑ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ รัยรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ผ่านระบบ ZOOM
- ๔.๒ กระบวนการรับโอนข้าราชการ
- ๔.๓ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน

๕) กระบวนการบริหารการคลัง

- ๕.๑ กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณ
- ๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี
 - กรณีกรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่
 - กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖) กระบวนการพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

- ๖.๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๖.๒ กระบวนการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- ๖.๓ กระบวนการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
- ๖.๔ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

๗) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร

- ๗.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

๘) กระบวนการออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

- ๘.๑ กระบวนการจัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำขอ
งบประมาณ

๙) กระบวนการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

- ๙.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐) กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ

- ๑๐.๑ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๑๐.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๑๐.๓ กระบวนการขับเคลื่อนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการทำงานทั่วไป (Work Process)

๑) กระบวนการด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- ๑.๑ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑.๒ กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๑.๓ กระบวนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.

๒) กระบวนการพัฒนา/ฝึกอบรม

- ๒.๑ กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรม

๓) กระบวนการด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔) กระบวนการพัฒนากฎหมาย

- ๔.๑ กระบวนการแก้ต่างทางคดีปกครอง
- ๔.๒ กระบวนการมอบอำนาจ
- ๔.๓ กระบวนการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมาย
- ๔.๔ กระบวนการตรวจพิจารณาร่างกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ขม.
- ๔.๕ กระบวนการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๖ กระบวนการตรวจคำสั่ง นิติกรรม และสัญญา

๕) กระบวนการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

- ๕.๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- ๕.๒ กระบวนการโครงการวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๕.๓ กระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางสังคม
- ๕.๔ กระบวนการบูรณาการเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง
- ๕.๕ กระบวนการวัดอุณหภูมิทางสังคม พม. POLL

จากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กร และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายสูงสุดเพื่อประชาชนเป็นหลัก

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงาน ภายในสป.พม. ให้เป็นไปตามแนวทางพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของ สป.พม. และยกระดับการพัฒนากระบวนการขององค์กรให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล และสู่ความเป็นเลิศในการพัฒนาองค์กร ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรทุกระดับและเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
- ๒) เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มาใช้บริการในขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ
- ๓) เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกิดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

.....

หน้าที่และอำนาจ

ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑ หน้าที่และอำนาจ

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นศูนย์กลางการบริหารของกระทรวงในการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวง เป็นแผนปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และรับผิดชอบการบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนานโยบายและมาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และนำนโยบายและมาตรการดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง

(๓) พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์ คาดการณ์ เตือนภัย และรายงานสถานการณ์ทางสังคมของประเทศในภาพรวม

(๔) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกำกับ ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการ รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

(๗) จัดสรรและบริหารทรัพยากร บริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบของ กระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(๘) พัฒนาและจัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นศูนย์กลางของกระทรวง เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกระทรวง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกระทรวงและการให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน

(๙) พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวง และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงมอบหมาย

๒ การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองกฎหมาย
- (๓) กองการต่างประเทศ
- (๔) กองตรวจราชการ
- (๕) กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- (๖) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๗) กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
- (๘) กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๑๐) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๑) สถาบันพระประชาบดี
- (๑๒) – (๑๒) สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- (๑) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ค. หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับปลัดกระทรวง

- (๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓ หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) กองกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานราชพิธี งานรัฐพิธี และกิจกรรมสำคัญของชาติ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๔) เสริมสร้างวินัย วัฒนธรรมองค์กร และคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๕) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัย หรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) สืบรวจ ออกแบบ ติดตาม และประเมินผลสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(๗) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญางานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของกระทรวง สนับสนุนและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านกฎหมายแก่กระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองสิทธิแก่ประชาชนกลุ่มเปราะบาง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของไทย

(๔) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองตรวจราชการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวง

(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ในสังกัด

(๓) ติดตาม ประเมินผล จัดทำข้อเสนอแนะ และพัฒนาระบบการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ

(๔) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานและอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๕) ดำเนินการเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา และพัฒนาระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๖) สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองต่อต้านการค้ามนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๒) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานตามพันธกิจและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง แผนงานการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลรวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๕) กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ส่งเสริม และประสานการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน กำกับดูแลสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๖) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับงานของกระทรวง ตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของประชาชน ความมั่นคงในการดำรงชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ และปัจจัยทางสังคมอื่น ๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องด้านสังคม ที่มีผลกระทบต่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการควบคุม ป้องกันแก้ไข หรือเยียวยาประเด็นดังกล่าว รวมตลอดทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่สังคมด้วย
- (๓) พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ และแบบจำลองทางสังคม รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหว คาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม และเตือนภัยทางสังคม
- (๔) ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย”

(๘) กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) กำหนด ขับเคลื่อน และพัฒนามาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๓) จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม เพื่อติดตามสถานการณ์ และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชน
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของกระทรวง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย”

(๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล
- (๒) สนับสนุน ส่งเสริม และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๔) กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(๕) ประสานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๑๐) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

(๒) พัฒนาและให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๓) พัฒนา และให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนและติดตามผลการใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบคลังข้อมูลและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) สถาบันพระประชาบดี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมมอบหมาย

(๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ และหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

(๓) ดำเนินการจัดและสนับสนุน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) - (๒๒) สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชนและประชาชน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

(๔) สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(๒) ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(๓) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๕) ส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีหน้าที่และอำนาจในการจัดสวัสดิการสังคม

(๖) กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสาขา และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการ และหน่วยงานสังกัดกระทรวง ในระดับจังหวัด

(๗) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

(๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง

(๙) รับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ค. หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับปลัดกระทรวง

(๑) **กลุ่มตรวจสอบภายใน** ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงาน กลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมค่านิยมจรรยาบรรณในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรง ต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่ เกี่ยวข้องเสนอต่อปลัดกระทรวง

(๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

(๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) คຸ້ມครองจรรยาบรรณตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน

(๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และ ร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคຸ້ມครองจรรยาบรรณ เสนอต่อปลัดกระทรวงและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

.....

แผนภูมิโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

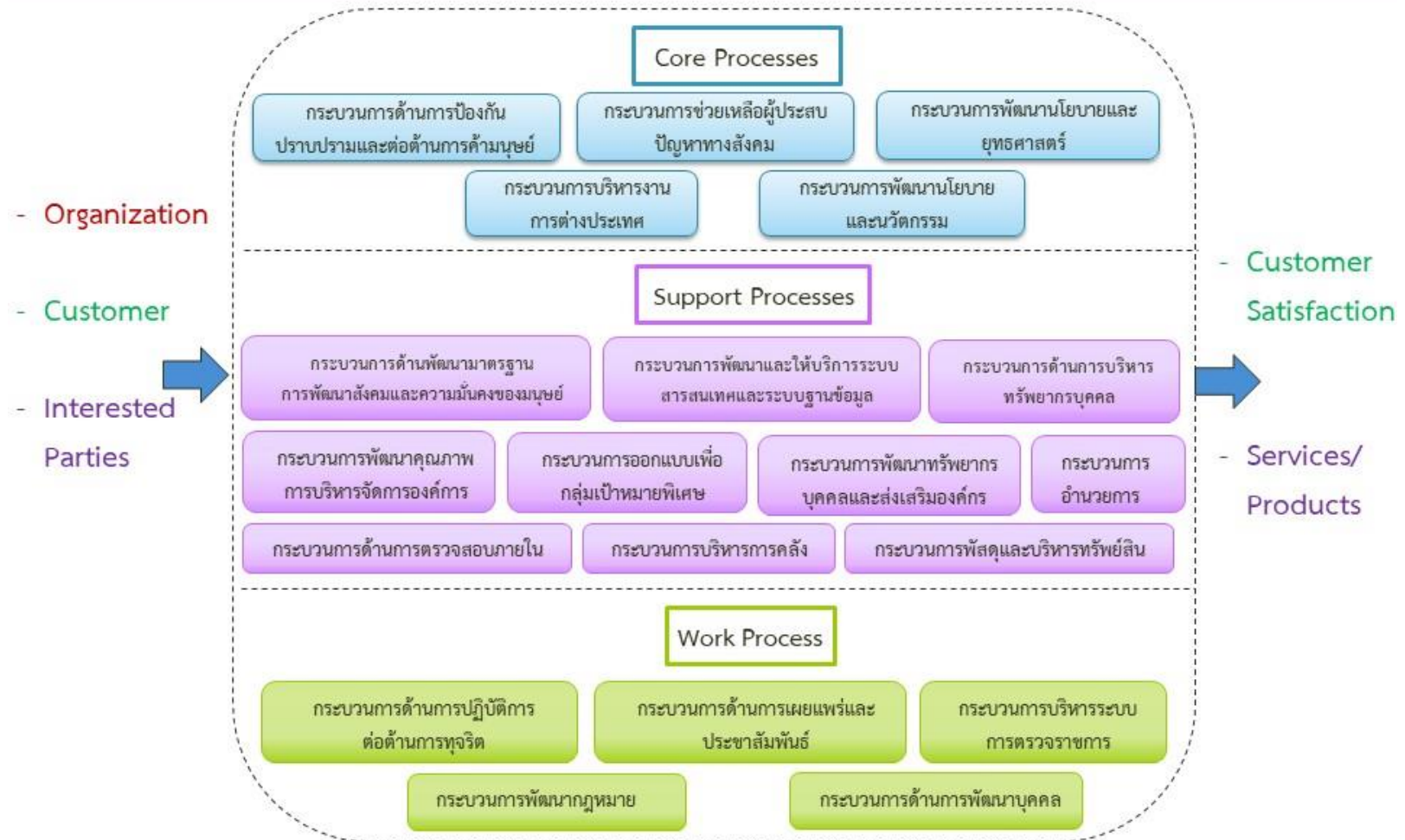


* เดิมสังกัด สค. 4 แห่ง ปัจจุบันสังกัด สป.พ.ม. ตามคำสั่ง พ.ม. ที่ 1672/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง ให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพไปสังกัด สป.พ.ม. และคำสั่ง สป.พ.ม. ที่ 2878/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง เปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็น สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ** ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ภารกิจการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2 มีนาคม 2562 *** ตาม มติ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 และจัดตั้งตามกฎกระทรวงฯ สป.พ.ม. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 9 มิถุนายน 2563

**ระบบกระบวนการสร้างคุณค่าของ สป.พม.
(Work System)**

ระบบกระบวนการสร้างคุณค่าของ สป.พม.

(Work System)
(for key work processes)



กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Processes)

- 1** กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ : กระบวนการด้านการป้องกันปราบปราม และต่อต้านการค้ำมนุษย์ 
- 2** กองตรวจราชการ : กระบวนการช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม 
- 3** กองยุทธศาสตร์และแผนงาน : กระบวนการพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์ 
- 4** กองพัฒนานโยบายและ นวัตกรรมทางสังคม : กระบวนการพัฒนานโยบายและ นวัตกรรม 
- 5** กองการต่างประเทศ : กระบวนการบริหารงานการ ต่างประเทศ 

กระบวนการสนับสนุน (Support Processes)

- 01** **กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ :**
กระบวนการด้านพัฒนามาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์


- 02** **กลุ่มตรวจสอบภายใน :** **กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน**


- 03** **กองกลาง :** **กระบวนการอำนวยการ**


- 04** **กองกลาง :** **กระบวนการด้านการบริหารและทรัพยากรบุคคล**


- 05** **กองกลาง :** **กระบวนการบริหารการคลัง**


- 06** **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :**
กระบวนการพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล


- 07** **กองกลาง :** **กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร**


- 08** **กองกลาง :** **กระบวนการออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ**


- 09** **กองกลาง :** **กระบวนการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน**


- 10** **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร :** **กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ**



กระบวนการทำงานทั่วไป (Work Process)



01

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต :
กระบวนการด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



02

สถาบันพระประชาบดี :
กระบวนการพัฒนา/ฝึกอบรม



03

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ :
กระบวนการด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์



04

กองกฎหมาย :
กระบวนการพัฒนากฎหมาย



05

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ :
กระบวนการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

**กระบวนการของ สป.พม.
สำหรับการปฏิบัติงาน**

กองกลาง

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานราชพิธี งานรัฐพิธี และกิจกรรมสำคัญของชาติ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) เสริมสร้างวินัย วัฒนธรรมองค์กร และคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๕) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัย หรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) สำรวจ ออกแบบ ติดตาม และประเมินผลสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(๗) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกลาง

กลุ่มอำนวยการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การประสานงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง
- ๒) การจัดและดำเนินการประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง
- ๓) งานพระราชพิธี/งานรัฐพิธี/กิจกรรมสำคัญของชาติ
- ๔) ช่วยอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและประสานราชการในกระทรวง

กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร

อำนาจหน้าที่

- ๑) ช่วยงานนักบริหารในการติดตามงานและรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อสั่งการของนักบริหาร การติดตาม นัดหมาย การอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร
 - ๒) การประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อช่วยนักบริหารในการบริหารงานและสั่งการ
 - ๓) กลั่นกรองเรื่องเสนอนักบริหาร รวมทั้งรับผิดชอบงานการประชุมกรม กระทรวง และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารการประชุมของนักบริหาร

กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และส่งเสริมผลงาน

เฉพาะเรื่องด้านสังคมที่กระทบ ต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการในการควบคุม ป้องกันและให้สังคมตระหนัก ๒) ติดตามความเคลื่อนไหว และ คาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม และเตือนภัยทางสังคม

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดทำและวางแผนการปฏิบัติราชการ และประสานข้อมูลด้านวิชาการของกองกลาง
- ๒) การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่

- ๑) เสนอแนะนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
- ๒) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
- ๓) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง
- ๔) เสริมสร้างวินัยและดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับวินัย หรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมาย พ.บ. ๒๕๖๖

อำนาจหน้าที่

- ๑) สำรอง ออกแบบงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง
- ๓) ประสาน จัดทำ นำส่ง รูปแบบและรายละเอียดงบประมาณ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา รูปแบบ สิ่งก่อสร้าง
- ๕) สิ่งอำนวยความสะดวก

กลุ่มการคลัง

อำนาจหน้าที่

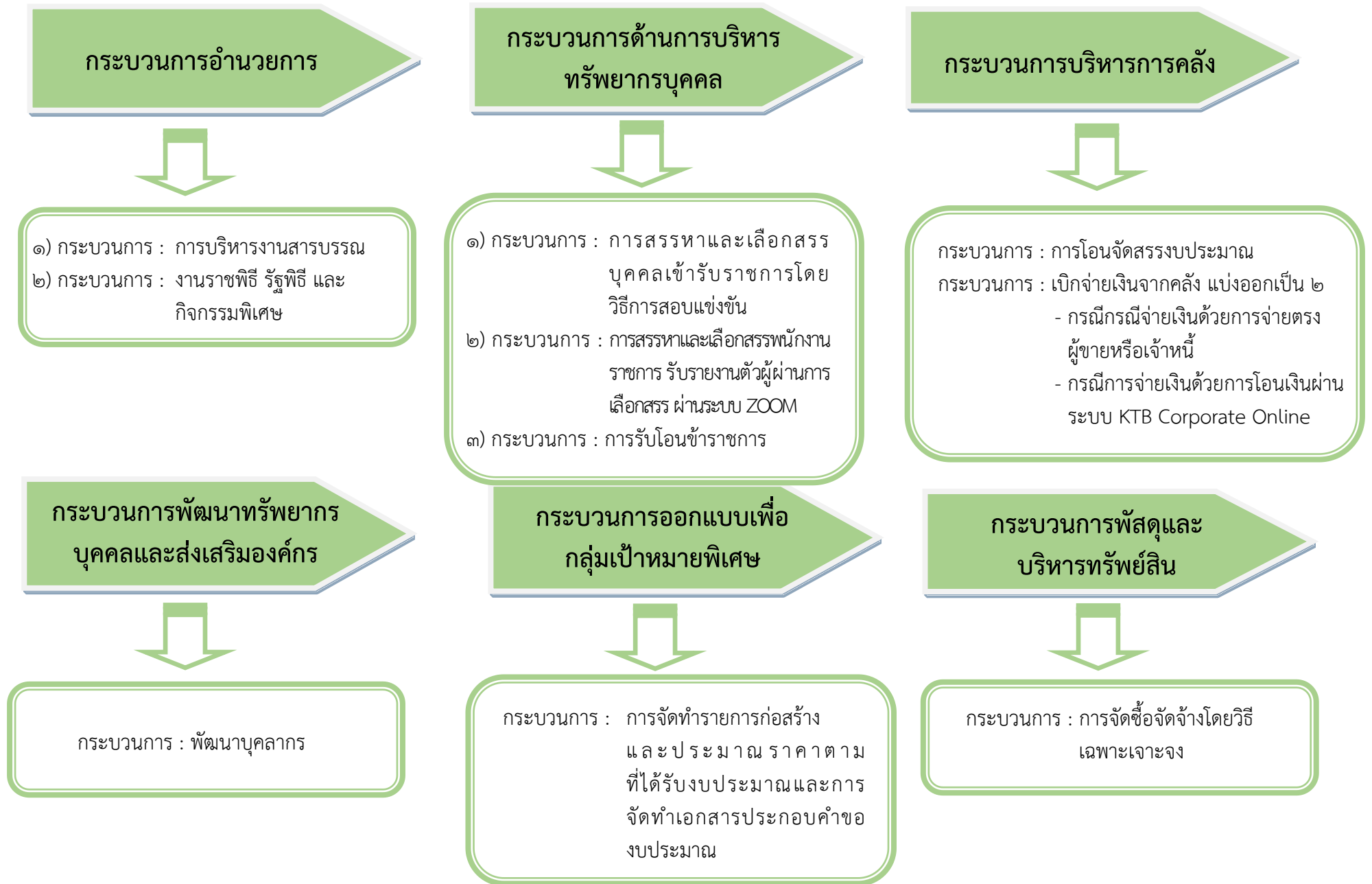
- ๑) การบริหารงบประมาณ
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ๓) การบริหารงานพัสดุ
- ๔) งานยานพาหนะ และอาคารสถานที่

กลุ่มการพัสดุและบริหาร พ.ร.บ. ๒๕๖๑

อำนาจหน้าที่

- ๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
- ๒) การบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรและสินทรัพย์ ของ สป.พม และกระทรวง พม
- ๓) การบริหารจัดการอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๕) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


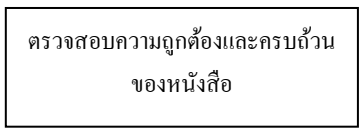
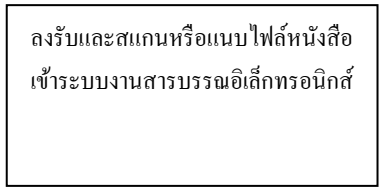
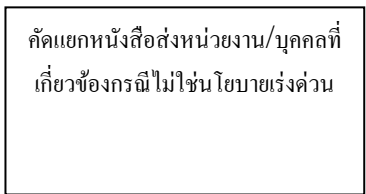
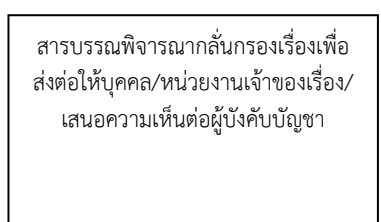
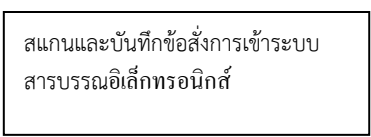

กระบวนการปฏิบัติงาน



กระบวนการ: การบริหารงานสารบรรณ (กระบวนการหลัก)	
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) การรับ - ส่ง หนังสือมีความรวดเร็วตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๙๐) ๒) การรับ - ส่งหนังสือมีความถูกต้อง (ร้อยละ ๘๐)	
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มอำนวยการ กองกลาง	
Digital	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล	
อย่างไร?.....แปลงระบบงานสารบรรณต่างๆ ให้สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล	
ประโยชน์?.....งานสารบรรณ กองกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกในการดำเนินงาน/รวบรวมข้อมูล/ติดตามข้อมูล ซึ่งทำให้การทำงานด้านงานสารบรรณ มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?พ.ศ.๒๕๕๐.....	
นวัตกรรม	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม	
อย่างไร?..... ๑. ได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เข้ามาช่วยในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ๒. ได้มีการเสนอหนังสือ (ที่ไม่มีลำดับชั้นความลับ) ให้ผู้บริหารลงนามแบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ในระบบฯ ได้โดยไม่ต้องใช้กระดาษ	
ประโยชน์?...งานสารบรรณ กองกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกในการดำเนินงาน/รวบรวมข้อมูล/ติดตามข้อมูลและเสนอหนังสือผู้บริหาร ซึ่งทำให้การทำงานด้านงานสารบรรณมีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?พ.ศ. ๒๕๖๔.....	

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต	
๒	ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	
๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) พ.ศ.๒๕๖๔	
๔	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	
๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้Input
๑	หนังสือราชการ	-หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -กลุ่ม/กองต่างๆ ในสป.พม.
๒	Software / Hardware	สป.พม.
๓	Systems analyst หรือ บุคลากรที่สามารถประสานงานด้านนี้ได้	สป.พม.
๔	งบประมาณในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง	สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	การรับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	-หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -กลุ่ม/กองต่างๆ ในสป.พม.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	งานสารบรรณรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒	ตรวจสอบ/จัดลำดับความสำคัญ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๔	คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๕	เสนอความเห็นผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ/ผู้อำนวยการกองกลาง
๖	บันทึกข้อสั่งการและส่งหนังสือให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารงานสารบรรณ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สารบรรณกลางรับหนังสือ	๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง / ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์ ทำการคัดแยกหนังสือ - ชั้นความลับ - ชั้นความเร็ว 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒	 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารแนบ (ถ้ามี) - กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการในลำดับ ๓ - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไข 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓	 ลงรับและสแกนหรือแนบไฟล์หนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับและสแกนหรือแนบไฟล์หนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๔	 คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องกรณีไม่ใช่นโยบายเร่งด่วน	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นเรื่องเดิมหรืองานประจำของหน่วยงานนั้นๆ และมีใช่เป็นหนังสือเกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องสำคัญ ดำเนินการในลำดับ ๖ - กรณีเป็นเรื่องสำคัญ/นโยบายเรื่องใหม่ ดำเนินการในลำดับ ๕ 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๕	 สารบรรณพิจารณาถ่วงดุลเรื่องเพื่อส่งต่อไปบุคคล/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณพิจารณาถ่วงดุลเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล พิจารณาเรื่องความเร่งด่วนของหนังสือ และชั้นความลับให้เป็นไปตามระเบียบ - เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/ ผอ.กก.
๖	 สแกนและบันทึกข้อสั่งการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนและบันทึกข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๗	 ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ




กระบวนการ : พัฒนาบุคลากร (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) ร้อยละการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๙๐ ๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๗๕
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองกลาง กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? = กระบวนการพัฒนาบุคลากร (การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมของบุคลากร, การจัดทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม – หลังการฝึกอบรม) กระบวนการประเมินผล (การจัดทำแบบประเมินโครงการ และแปรผลโครงการ) ผ่านระบบดิจิทัล
ประโยชน์? = เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการใช้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลโครงการ เพื่อระดมความคิดเห็นในการพัฒนาการดำเนินการ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? = ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? = มีการใช้โปรแกรม ZOOM ในการจัดโครงการฝึกอบรม
ประโยชน์? = เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นไปได้ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? = ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	สอดคล้องกับสมรรถนะของบุคลากร	
๒	ความจำเป็นในการพัฒนาของบุคลากรในองค์กรตาม Career Path	
๓	การได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมสอดคล้อง และประโยชน์ที่ได้รับจะส่งผลต่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	
๔	ความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่าย กับประโยชน์ที่ได้รับ	
๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	กองกลาง สป.พม.
๒	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการพัฒนา/การกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ให้เหมาะสมกับการฝึกอบรม	หน่วยงานใน สป.พมกองกลาง
๓	หัวข้อ/หลักสูตร และวิธีการของฝึกอบรม	กองกลาง สป.พม.
๔	การคัดเลือกวิทยากรที่มีความเหมาะสม	กองกลาง สป.พม.
๕	การเลือกสถานที่ฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับเนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม	กองกลาง สป.พม.
๖	งบประมาณ	กองกลาง สป.พม.

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติของผู้เข้าอบรม (ผ่านแบบประเมินโครงการ) - ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อ - การดำเนินการฝึกอบรมของวิทยากร - ประโยชน์ของการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม - ความคุ้มค่าในการเข้ารับการอบรม	ผู้ผ่านการฝึกอบรม/พัฒนา
๒	การเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม (ผ่านแบบประเมินโครงการ) - ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการ - ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	ผู้ผ่านการฝึกอบรม/พัฒนา
๓	พฤติกรรมในการทำงาน หลังผ่านการอบรม/การนำไปใช้ประโยชน์ (ผ่านการสัมภาษณ์, การพูดคุยกับผู้ผ่านการอบรม/แบบติดตามผลการพัฒนา) - ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ - พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราวหรือถาวร	ผู้ผ่านการฝึกอบรม/พัฒนา
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	กองกลาง สป.พม.
๒	กำหนดเป้าหมายการพัฒนา	กองกลาง สป.พม.
๓	วางแผนการพัฒนา	กองกลาง สป.พม.
๔	ออกแบบการพัฒนาและวางแผนการดำเนินงาน	กองกลาง สป.พม.
๕	การดำเนินการก่อนการพัฒนา	กองกลาง สป.พม.
๖	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร	กองกลาง สป.พม.
๗	ติดตามประเมินผล	กองกลาง สป.พม.
๘	นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล	กองกลาง สป.พม.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาบุคลากร (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน
๑	วิเคราะห์ความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร	-	-
๒	กำหนดเป้าหมายการพัฒนา	๑๐ วัน	- บุคลากรในสังกัดส่วนกลาง และภูมิภาค - ศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยสำคัญในการ พัฒนาบุคลากร
๓	วิเคราะห์ความจำเป็นในการ	๒๐ วัน	- วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของ บุคลากรและผู้บังคับบัญชา - วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะในการ พัฒนาบุคลากร ตาม Career Path - วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อ การพัฒนาบุคลากร - จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา
๔	วางแผนการพัฒนา	๔๕ วัน	-
๕	ออกแบบการพัฒนา และวางแผนการดำเนินงาน	๑๕ วัน	- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี - กำหนดรูปแบบ/วิธีการ/หลักสูตรที่จะ พัฒนา - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร
๖	การดำเนินการก่อนการพัฒนา	๑ เดือน	- จัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ
๗	พัฒนาบุคลากร	๓ - ๕ วัน หรือ ๑ - ๓ เดือน แล้วแต่ กระบวนการ การพัฒนา	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน
๘	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการพัฒนาบุคลากร</div>  </div>	-	๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ - แบบชั้นเรียน (ฝึกอบรม/สัมมนา และประชุมหารือ/เสวนา) - แบบนอกชั้นเรียน (KM/Online Self Learning)
๙	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามประเมินผล</div>  </div>	๓ - ๖ เดือน	-
๑๐	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผลการพัฒนา</div>  </div>	๓ - ๖ เดือน	- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากร - ติดตามประเมินผลระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร - ประเมินประสิทธิภาพหลังการพัฒนาบุคลากร
๑๑	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล</div> </div>	๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร - ประสานหน่วยงานลงบันทึกประวัติบุคลากร

กระบวนการ : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานราชพิธี/ รัฐพิธี กิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนด
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มอำนวยการ กองกลาง
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
พระราชทานผ้าพระกฐิน		
๑	ประกาศกรมการศาสนา เรื่องการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินประจำปี	
๒	บัญชีขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน	
การสนับสนุนการปฏิบัติประจำจุดคัดกรองประชาชน		
๑	แผนถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร	
๒	หมายกำหนดการพระราชพิธี	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
พระราชทานผ้าพระกฐิน		
๑	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวก	สป.พม.
๒	เจ้าหน้าที่กรมการศาสนา	กรมการศาสนา
๓	ผู้ประสานงานของวัด	วัด
๔	อุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีถวายผ้าพระกฐิน	พม./ วัด
การสนับสนุนการปฏิบัติประจำจุดคัดกรองประชาชน		
๑	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวก	สป.พม.
๒	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	หน่วยงานในสังกัด พม.
๓	ตำรวจ	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กอก.กก.รับเรื่อง	๑ วัน	- กอก.กก. รับเรื่องจากกรมการศาสนา เพื่อคัดเลือกพระอารามหลวงในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	
๒.	ตรวจสอบ รายนาม ผู้ขอพระราชทานผ้าพระกฐิน	๑ วัน	- กอก.ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูล พระกฐินพระราชทาน ว่าพระอารามหลวงใด ยังไม่มี รายนาม ผู้ขอพระราชทานผ้าพระกฐิน	
๓.	ส่งเรื่องคัดเลือกพระอารามหลวง เพื่อถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	๑ - ๒ วัน	- นำเสนอหนังสือกรมการศาสนาต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อคัดเลือกพระอารามหลวงและกำหนดวันที่จะถวายผ้าพระกฐิน	
๔.	จองพระอารามหลวงที่จัดถวายผ้าพระกฐิน	๑ - ๒ วัน	- กอก.กก. ทำหนังสือแจ้งกรมการศาสนาให้ทราบพระอารามหลวงที่จะถวายผ้าพระกฐิน ก่อนที่กรมการศาสนาจะดำเนินการทำหนังสือประสานกระทรวงฯ และวัดต่อไป	
๕.	กอก.กก.เชิญร่วมอนุโมทนาสมทบถวายผ้าพระกฐิน	๕ - ๖ เดือน	- ออกหนังสือเชิญส่วนราชการทั้งหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก บริษัท - ห้างร้าน และผู้มีจิตศรัทธาทั่วไป ร่วมอนุโมทนาสมทบถวายผ้าพระกฐิน - สร้าง QR Code กลุ่ม Application line แนบไปในหนังสือเพื่อเป็นช่องทางให้หน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงิน	
๖.	รับผ้าพระกฐินพระราชทาน	๑ วัน	- รับผ้าพระกฐินพระราชทานจากกรมการศาสนา	

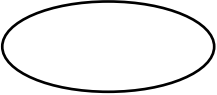
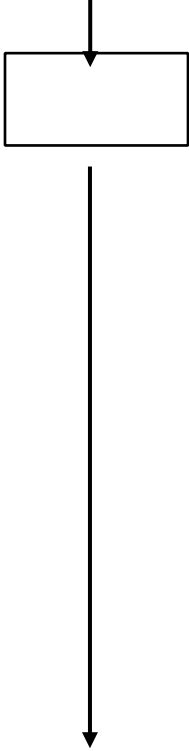
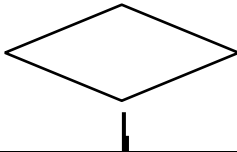
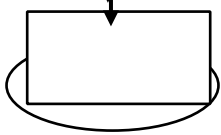
ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	จัดเตรียมงานและสถานที่	๒ - ๔ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรายละเอียดงานและการจัดเตรียมสถานที่ - จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม ย่าม ตาลปัตรพร้อมฐานตั้ง ผ้าไตร - เตรียมป้ายต้อนรับ แผนที่ไปวัด คำถวาย - เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน 	
๘.	ถวายผ้าพระกฐิน	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ - ดูแลพิธีการ ขั้นตอนการถวายผ้าพระกฐิน ให้เป็นไปตามที่กรมการศาสนากำหนด - จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกเพื่อรับจัดปัจจัยที่พระอารามหลวง 	
๙.	กอก.กก.ส่งรายงานไปยังกรมการศาสนา	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือรายงานกรมการศาสนา หลังจากถวายผ้าพระกฐินแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน 	

กระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการโอนจัดสรร
เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการโอนจัดสรร
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการคลัง กองกลาง
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ใช้ระบบ GFMS ในการโอนจัดสรร
ประโยชน์? ทำให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	สามารถโอนจัดสรรงบประมาณได้ไม่ผิดพลาด	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ กับกรอบเงินที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณ	งบประมาณ
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	เพื่อให้การโอนจัดสรรไม่มีความผิดพลาด	งบประมาณ
๒	เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	พมจ.สสว. สคม.
๓	หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	พมจ.สสว. สคม.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รับเอกสารจากงานธุรการ	ธุรการ/งบประมาณ
๒	<p>ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร</p> <p>๒.๑ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่กอง/ศูนย์/กลุ่ม ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค (ประกอบด้วย พมจ.๗๖ จังหวัด สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑ และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ๘ แห่ง) โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก งบรายจ่าย รายการ</p> <p>๒.๒ บันทึกในทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	งบประมาณ
๓	ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรรให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	งบประมาณ
๔	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ GFMS ไปยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาค	งบประมาณ
๕	<p>แจ้งการโอนจัดสรร ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบใบโอนจัดสรร และหนังสือถึงหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ แจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (e-mail)</p>	งบประมาณ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณ (Flow Chart)

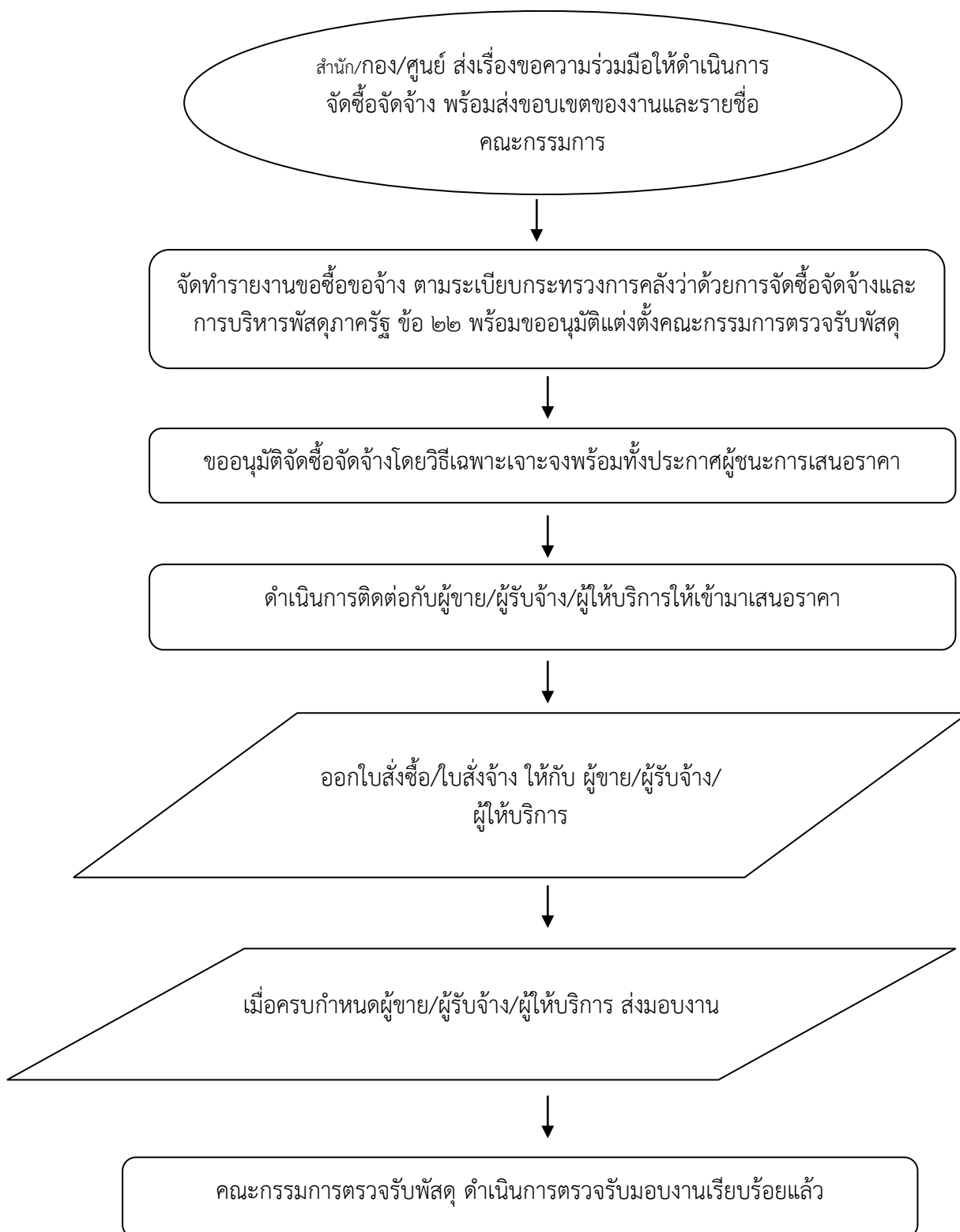
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบ/ จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากงานธุรการ		งานธุรการ/ฝ่าย งบประมาณ	-
๒. ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร ดังนี้ ๒.๑ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่ กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอการ โอนจัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงานในส่วน ภูมิภาค (ประกอบด้วย สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคง ของมนุษย์ ๗๖ จังหวัด สำนักงาน ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ๑-๑๑ และ สถาน คุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจาก การค้ามนุษย์ ๘ แห่ง) โดยตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการและ วงเงินที่ได้รับ จัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลิตผล กิจกรรมหลักงบรายจ่ายรายการ ๒.๒ บันทึกในทะเบียนคุมการใช้จ่าย งบประมาณ (ระบบมือ)		ฝ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงาน แจ้งโอนจัดสรร งบประมาณ ด้วยความ ละเอียครอบคอบ เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงิน งบ ปร ะมา ณ ตรงตาม วัตถุประสงค์ตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่าย งบประมาณ ของ หน่วยงาน และสามารถ เบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด หมายเหตุ : ขั้นตอนดังกล่าว เป็นกรณี เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข
๓. ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มการ คลังเพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณา อนุมัติการโอนจัดสรรให้หน่วยงานในส่วน ภูมิภาค		ฝ่ายงบประมาณ	-
๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอน จัดสรรในระบบ GFMS ไปยังหน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค		ฝ่ายงบประมาณ	-
๕. แจ้งการโอนจัดสรร ดังนี้ ๕.๑ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ใน แบบใบโอนจัดสรร และหนังสือถึง หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ แจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและ หน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (E – MAIL)		ฝ่ายงบประมาณ	-

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด : ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป้าหมาย : ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไปตามระเบียบ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ทุกกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) ทุกกระบวนการ
ประโยชน์? มีการเปิดเผยข้อมูล ทำให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ของข้อมูล
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓	กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	รับข้อมูลจากผู้ที่ต้องการสินค้า หรือบริการ พร้อมรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ	กอง/ศูนย์
๒	บันทึกข้อมูล สินค้า และบริการ ที่ต้องการ	พัสดุ
๓	บันทึกข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง	พัสดุ
๔	บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	เพื่อให้ได้สินค้า หรือบริการ ตามความต้องการ	พัสดุ/กอง/ศูนย์
๒	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ตามระเบียบ	พัสดุ
๓	การบริหารสัญญาเป็นไปตามระเบียบ	กรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	สำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งเรื่องขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งขอบเขตของงานและรายชื่อคณะกรรมการ	กอง/ศูนย์/พัสดุ
๒	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๒ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
๓	ดำเนินการติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการให้เข้ามาเสนอราคา	พัสดุ
๔	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
๕	ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	พัสดุ
๖	เมื่อครบกำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ส่งมอบงาน	พัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว	กรรมการตรวจรับพัสดุ
๘	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับบริการ/ผู้รับจ้าง	พัสดุ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Flow Chart)

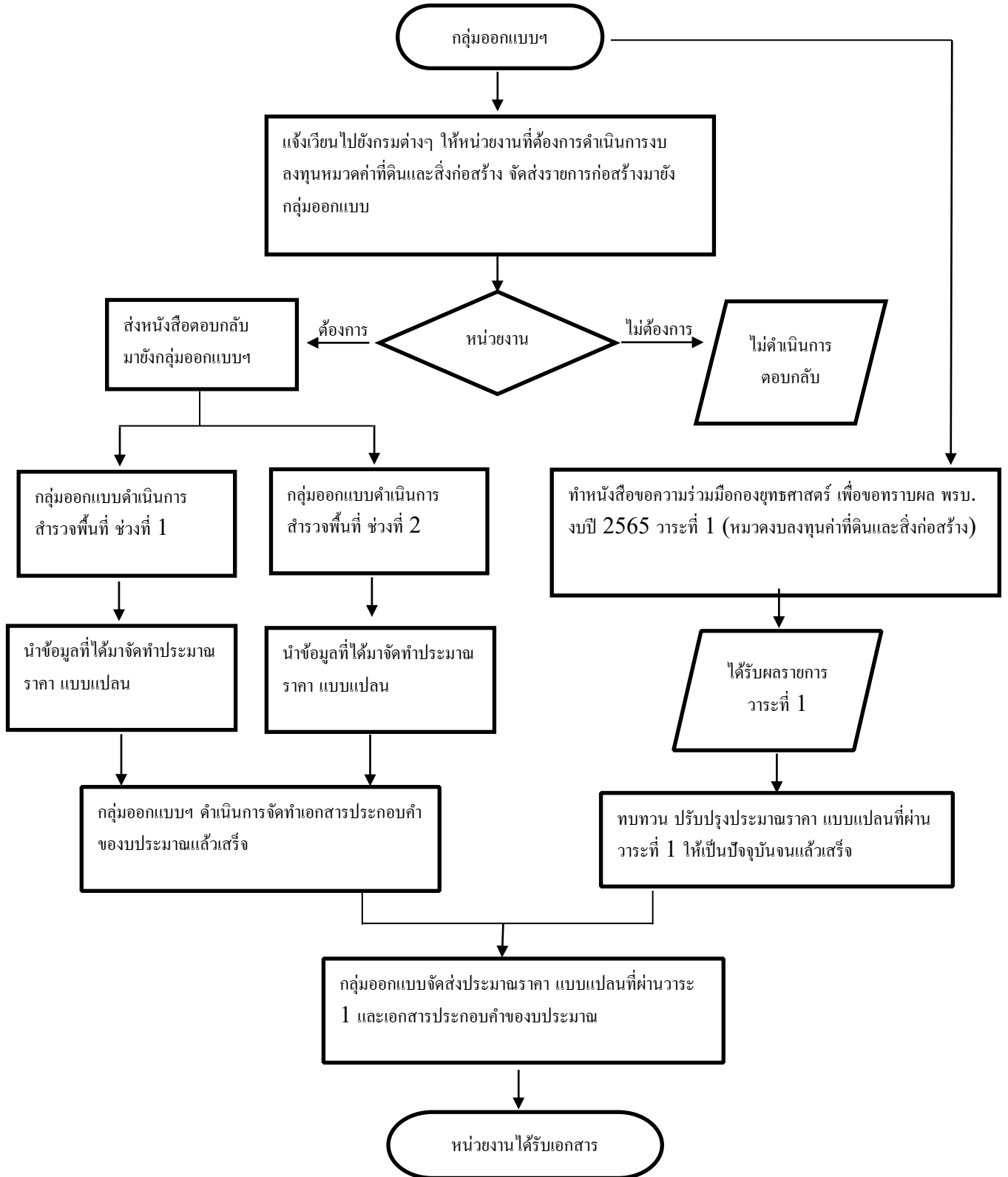


กระบวนการ : การจัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาและเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองกลาง กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ๑.การเขียนแบบแปลนผ่านโปรแกรม AUTOCAD ๒. การนำข้อมูลในการสำรวจพื้นที่มาแปลงสูตรในโปรแกรม EXCEL
ประโยชน์? ๑.ประหยัดเวลาในการทำงานได้มากขึ้น ๒. สะดวกในการแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? งบประมาณปี ๒๕๖๕ (*กอบ. ปรับปรุงกระบวนการงานใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ความต้องการด้านงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานภายใต้กระทรวงการพัฒนาสังคมฯ	
๒	งบที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมต่างๆ	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	หน่วยงานต้องการเอกสารประจำของงบประมาณงบลงทุนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	หน่วยงานภายใต้กระทรวง
๒	หน่วยงานที่ได้ที่รับงบประมาณงบลงทุนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๓	งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมต่างๆ	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายการก่อสร้างและประมาณราคาที่สามารถนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้	หน่วยงานภายใต้กระทรวง
๒	เอกสารประกอบคำของงบประมาณงบลงทุนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กลุ่มออกแบบฯแจ้งเวียนไปยังกรมต่างๆ ขอให้หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการด้านงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดส่งรายการก่อสร้างที่ต้องการนำไปเป็นเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณและจัดลำดับความสำคัญมายังกลุ่มออกแบบฯ	กอบ.
๒	หน่วยงานส่งรายการก่อสร้างตอบกลับมายังกลุ่มออกแบบฯ	หน่วยงานภายใต้กระทรวง
๓	ดำเนินการสำรวจพื้นที่ตามที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน ช่วงที่ ๑	กอบ.
๔	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาจัดทำประมาณราคา แบบแปลน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ	กอบ.
๕	ดำเนินการสำรวจพื้นที่ตามที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน ช่วงที่ ๒	กอบ.
๖	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาจัดทำประมาณราคา แบบแปลน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ	กอบ.
๗	ทำหนังสือขอความร่วมมือกองยุทธศาสตร์ของแต่ละกรม เพื่อขอทราบผล พรบ. งบ ๒๕๖๕ วาระที่ ๑ (หมวดงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	กอบ.
๘	ได้รับรายการผลวาระที่ ๑ จากกองยุทธศาสตร์ฯ	กองยุทธศาสตร์แต่ละกรม
๙	ทบทวน ปรับปรุงประมาณราคา แบบแปลน ให้เป็นราคาปัจจุบัน	กอบ.
๑๐	จัดส่งประมาณราคา แบบแปลน ที่ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงราคาแล้วให้กับหน่วยงานเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณปี ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนในช่วงที่ ๑ และช่วงที่ ๒	กอบ.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณ และการจัดทำเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ (Flow Chart)

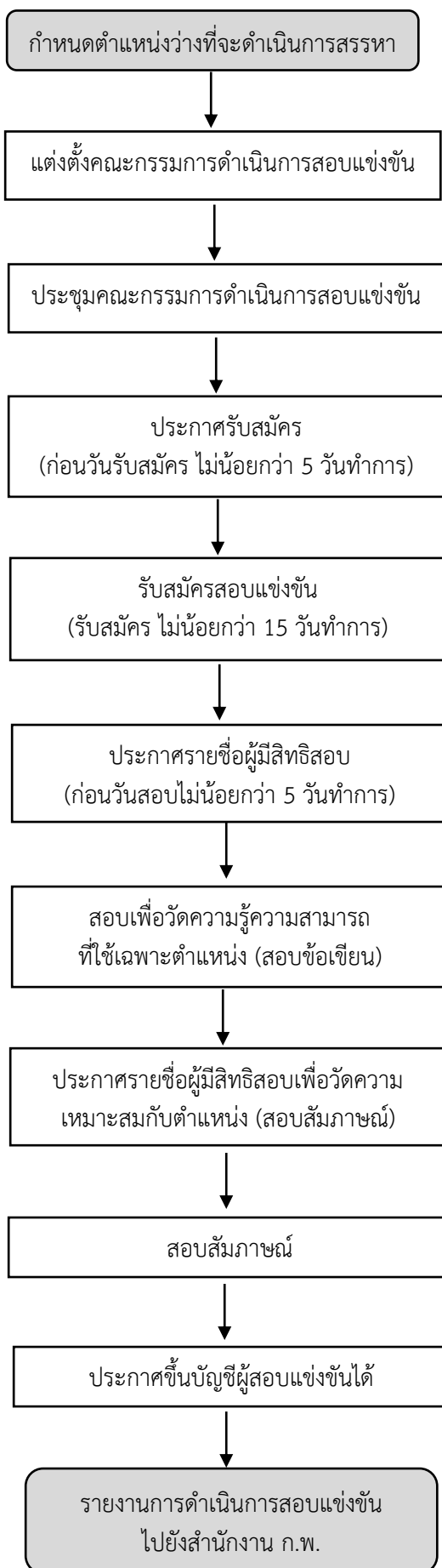


กระบวนการ : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? แปลงกระบวนการงานให้สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล โดยการรายงานตัวผ่านระบบ Zoom
ประโยชน์? เจ้าของกระบวนการและผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับความสะดวกในช่วงสถานการณ์ COVID-19
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? กรณีไม่สามารถรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ในช่วงที่มีสถานการณ์ COVID-19
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	มีตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหา	
๒	ผู้สอบแข่งขันได้มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร	
๓	สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัส COVID – 19	
๔	ผู้สอบแข่งขันได้ สามารถรายงานตัวผ่านระบบ Zoom ได้	
๕	พรบ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหา	สป.พม.
๒	บุคลากรและผู้สอบแข่งขันได้	กบค.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขัน	สำนักงาน ก.พ.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กำหนดตำแหน่งว่าจะสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	สป.พม.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	สป.พม.
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	สป.พม.
๔	ประกาศรับสมัครสอบ	สป.พม.
๕	รับสมัครสอบแข่งขันและตรวจสอบคุณสมบัติ	สป.พม.
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	สป.พม.
๗	การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	สป.พม.
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	สป.พม.
๙	สอบสัมภาษณ์	สป.พม.
๑๐	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	สป.พม.
๑๑	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ.	สป.พม.

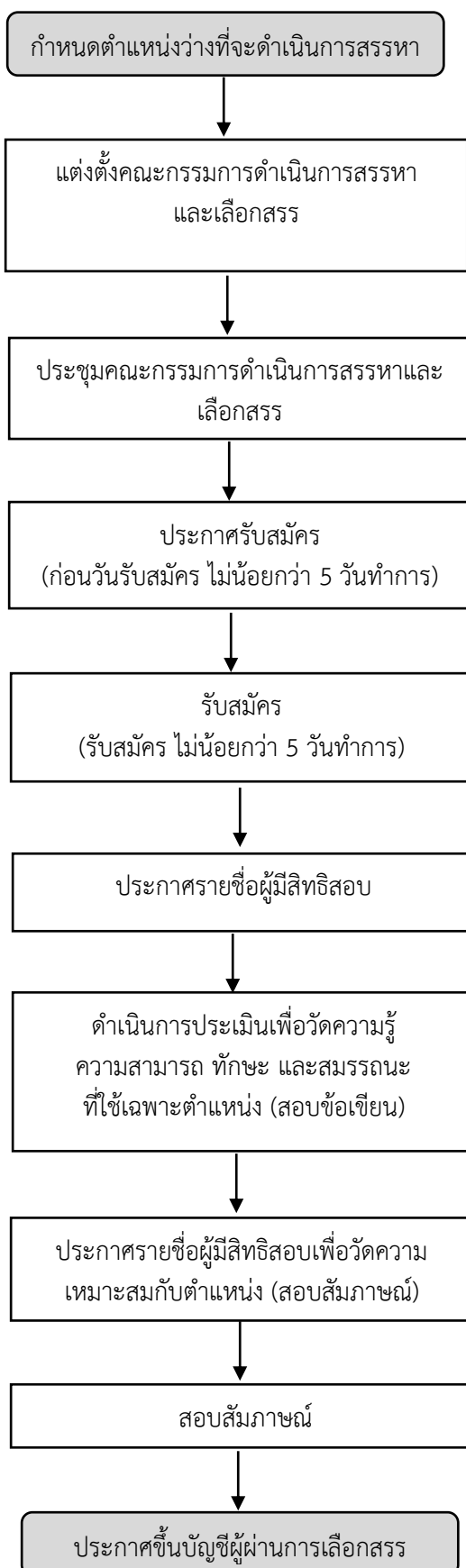
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน
(Flow Chart)



กระบวนการ : การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ผ่านระบบ Zoom (กระบวนการ สนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ร้อยละ ๘๕) ๒) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร?.....แปลงกระบวนการงาน ให้สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัลโดยผ่านระบบ Zoom
ประโยชน์?.....เจ้าของกระบวนการงานและผู้ให้บริการ ได้รับความสะดวกในช่วงสถานการณ์โควิด COVID – 19 ที่ไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้ แต่ยังคงดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?เมื่อไม่สามารถรับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในสถานการณ์ปกติได้
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ผู้ให้บริการ ได้รับความสะดวกในช่วงสถานการณ์โควิด COVID – 19	
๒	ผู้ให้บริการ สามารถรายงานตัวผ่านระบบ Zoom	
๓	พรบ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	บุคลากรและผู้ให้บริการ	กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ผ่านระบบ Zoom สำเร็จ	- กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล - ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กำหนดตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ	สป.พม.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	สป.พม.
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	สป.พม.
๔	ประกาศรับสมัคร	สป.พม.
๕	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ	สป.พม.
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	สป.พม.
๗	ดำเนินการประเมินเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	สป.พม.
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	สป.พม.
๙	สอบสัมภาษณ์	สป.พม.
๑๐	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	สป.พม.

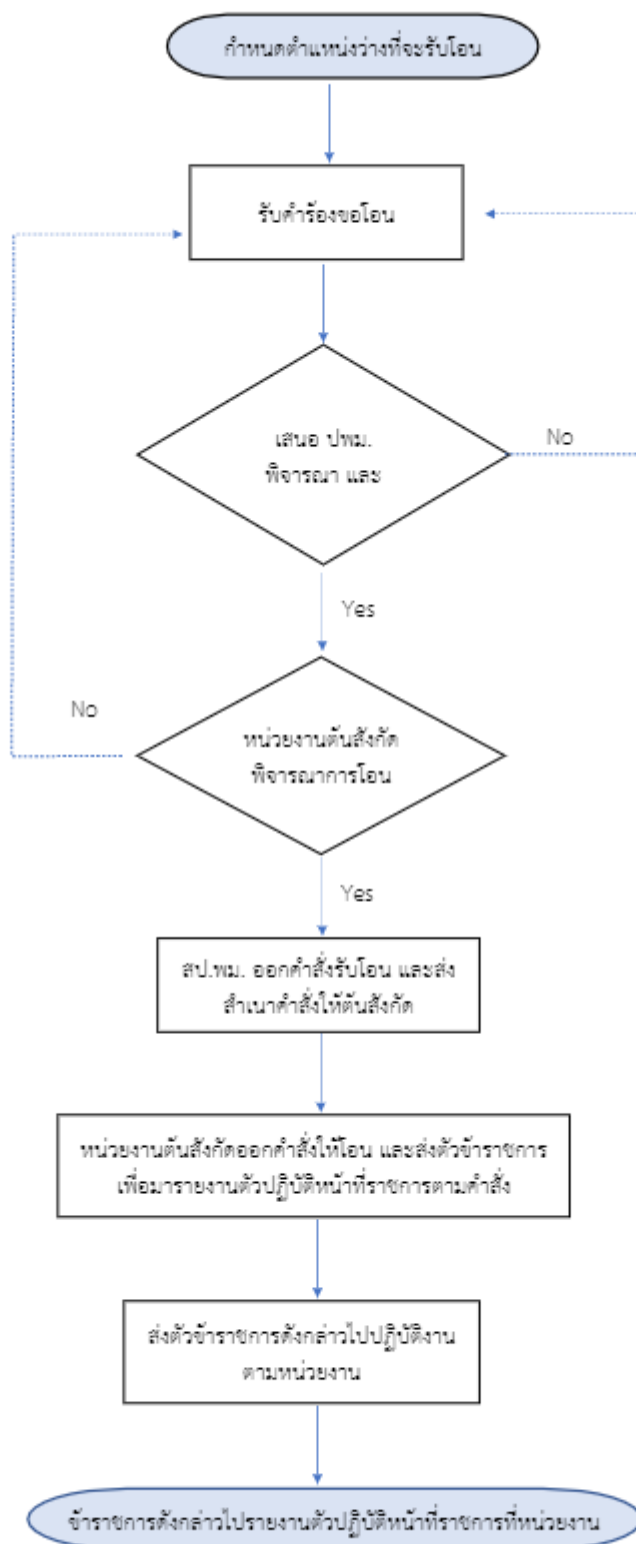
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการรับรายงานตัวผู้ผ่านการ
เลือกสรร ผ่านระบบ Zoom (Flow Chart)



กระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละระดับความสำเร็จในการรับโอนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	มีตำแหน่งว่างที่รองรับการรับโอน	
๒	ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการรับโอน	สป.พม.
๒	หนังสือคำร้องขอโอน	ผู้ประสงค์ขอโอน
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างที่ต้องการได้	สป.พม.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รับคำร้องขอโอน	กบค.
๒	เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาการรับโอนและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทาบตามการโอน	กบค.
๓	ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัดผู้ขอโอน	กบค.
๔	หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่น ๆ เพื่อมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง	หน่วยงานต้นสังกัด
๕	ส่งตัวข้าราชการดังกล่าวไปปฏิบัติงานตามหน่วยงาน	กบค.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ (Flow Chart)



กระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี (กระบวนการหลัก/สนับสนุน)

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย :

- ๑.ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้
- ๒.ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการคลัง กองกลาง.....

Digital

กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล

กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-

กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-

อย่างไร?.....

กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-

กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบ KTB Corporate Online.

ประโยชน์?.....

กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-

กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-

เริ่มใช้จริงเมื่อใด?

กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-

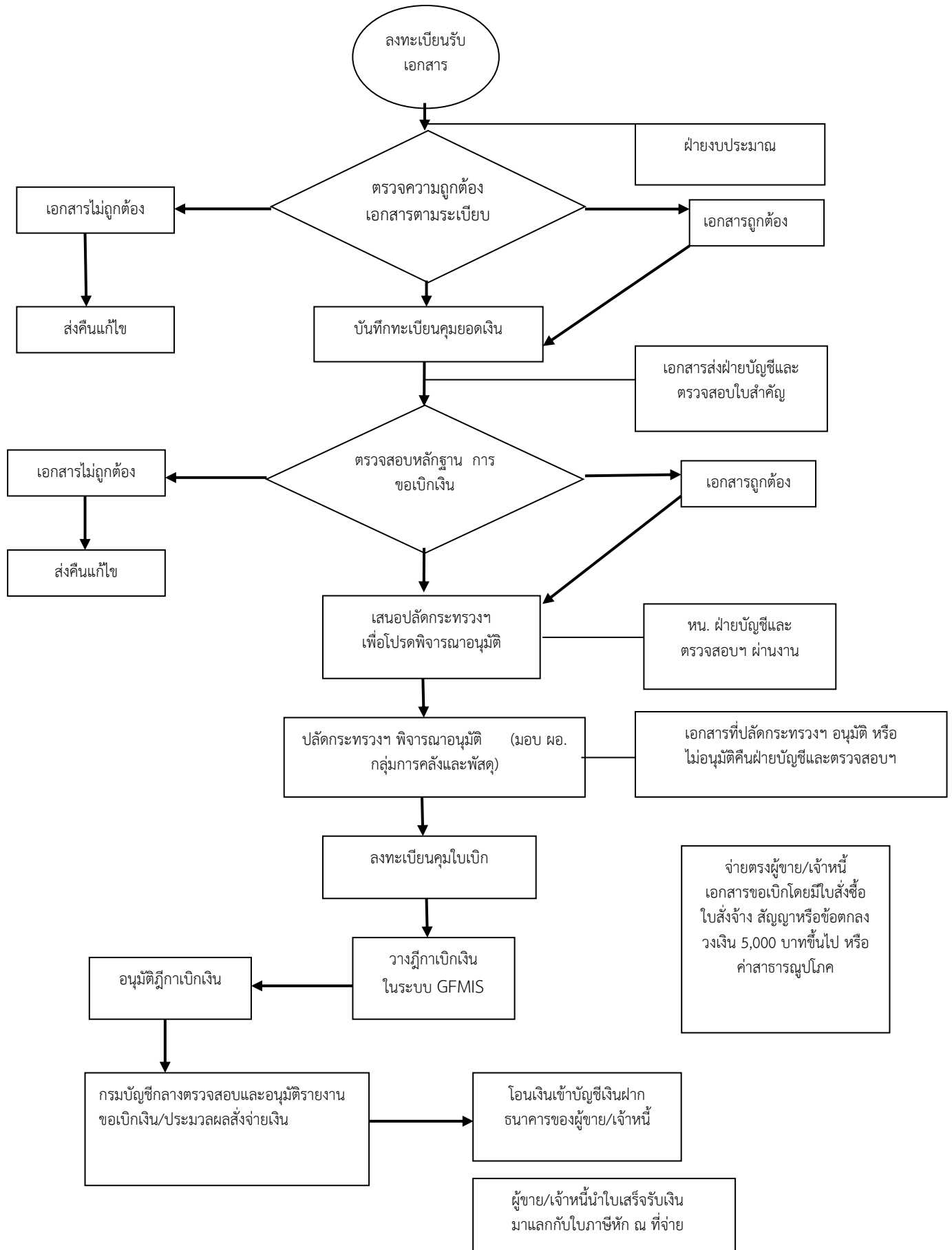
กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-

นวัตกรรม	
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบนวัตกรรม	
กรณี ๑	กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-
กรณี ๒	กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-
อย่างไร?.....	
กรณี ๑	กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-
กรณี ๒	กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-
ประโยชน์?.....	
กรณี ๑	กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-
กรณี ๒	กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?	
กรณี ๑	กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ -ไม่มี-
กรณี ๒	กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มี-

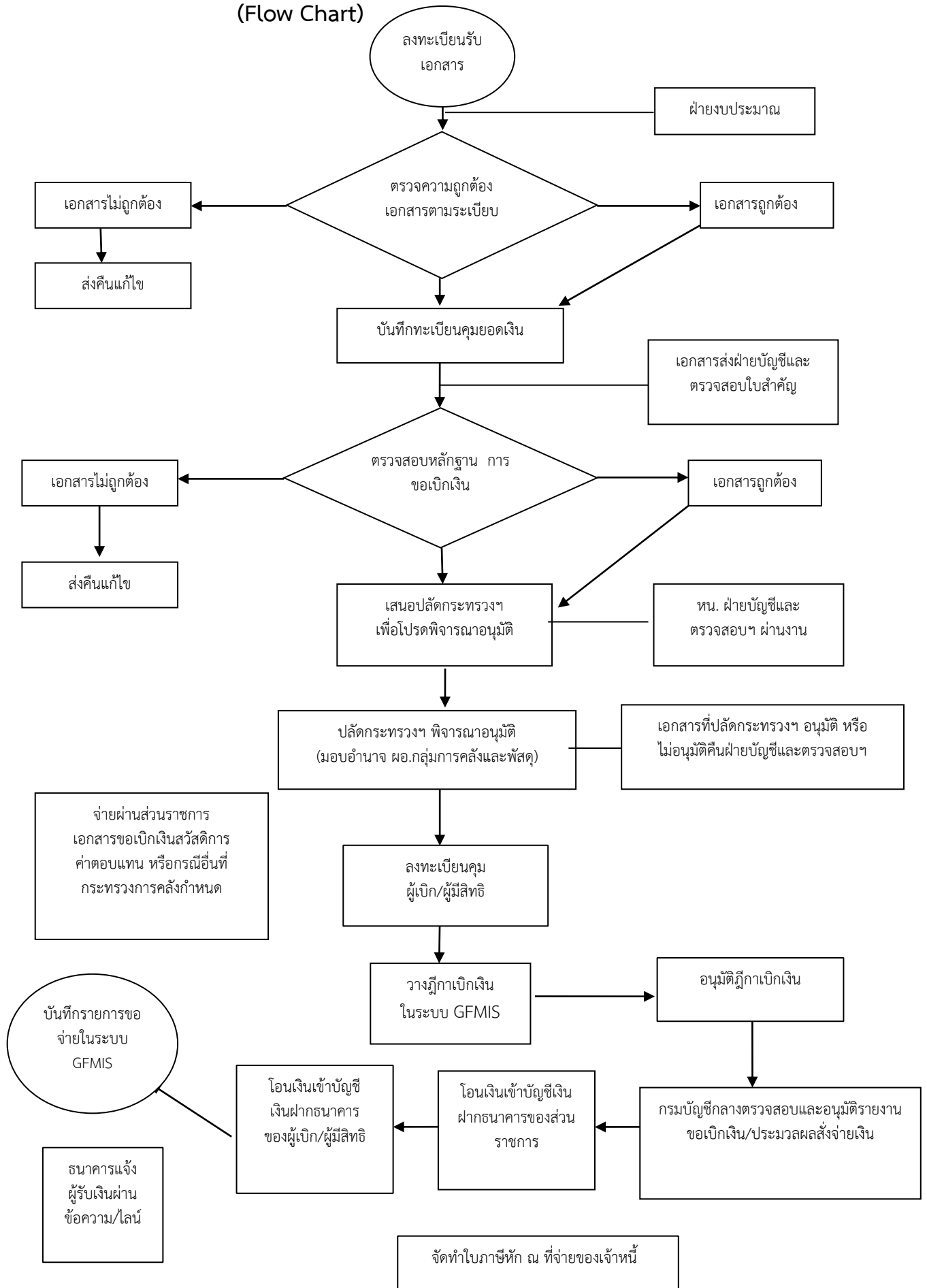
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้	
๑	เบิกจ่ายเงินจากคลังอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	
	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๑	เบิกจ่ายเงินจากคลังอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	
	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
	กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้	
๑	มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลัง	สป.พม.
	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
	กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๑	มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลัง	สป.พม.
	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
	กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้	
๑	ได้รับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	ผู้ขาย/เจ้าหนี้
	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
	กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๑	ได้รับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	ผู้เบิก

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ กรณี ๑ กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้	ผู้ดำเนินการ
๑	รับใบขอเบิกเงินและลงทะเบียนคুমยอดเงิน	กค.
๒	- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน -ตรวจทานหลักฐานการขอเบิกเงิน	กค.
๓	อนุมัติใบเบิกโดยผู้มีอำนาจ	ผอ.กค.
๔	ลงทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน	กค.
๕	จัดทำฎีกาและวางฎีกา	กค.
๖	อนุมัติใบเบิก	ผอ.กค.
๗	กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกเงิน	กค.
๘	จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	กค.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ กรณี ๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ผู้ดำเนินการ
๑	รับใบขอเบิกเงินและลงทะเบียนคুমยอดเงิน	กค.
๒	- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน -ตรวจทานหลักฐานการขอเบิกเงิน	กค.
๓	อนุมัติใบเบิกโดยผู้มีอำนาจ	ผอ.กค.
๔	ลงทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน	กค.
๕	จัดทำฎีกาและวางฎีกา	กค.
๖	อนุมัติใบเบิก	ผอ.กค.
๗	กรมบัญชีกลางตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน	กรมบัญชีกลาง
๘	สรุปฎีกาขอเบิกเงิน ส่งฝ่ายการเงิน	กค.
๙	ตรวจสอบและพิมพ์รายงานขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กค./ผอ.กค.
๑๐	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กค.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้ (Flow Chart)



ผังขั้นตอนกระบวนการ : กรณีการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (Flow Chart)



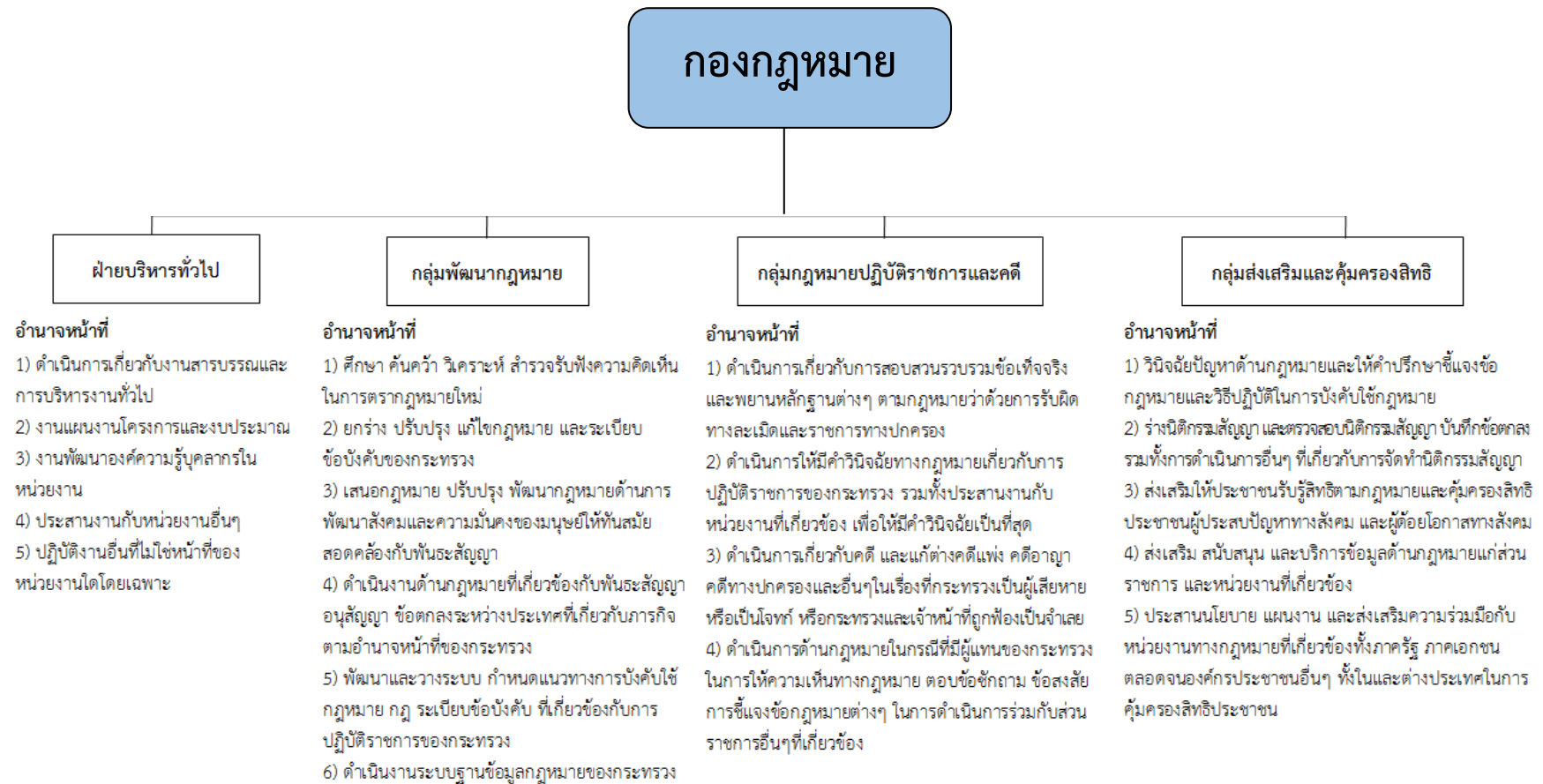
กองกฎหมาย

บทบาทและภารกิจ

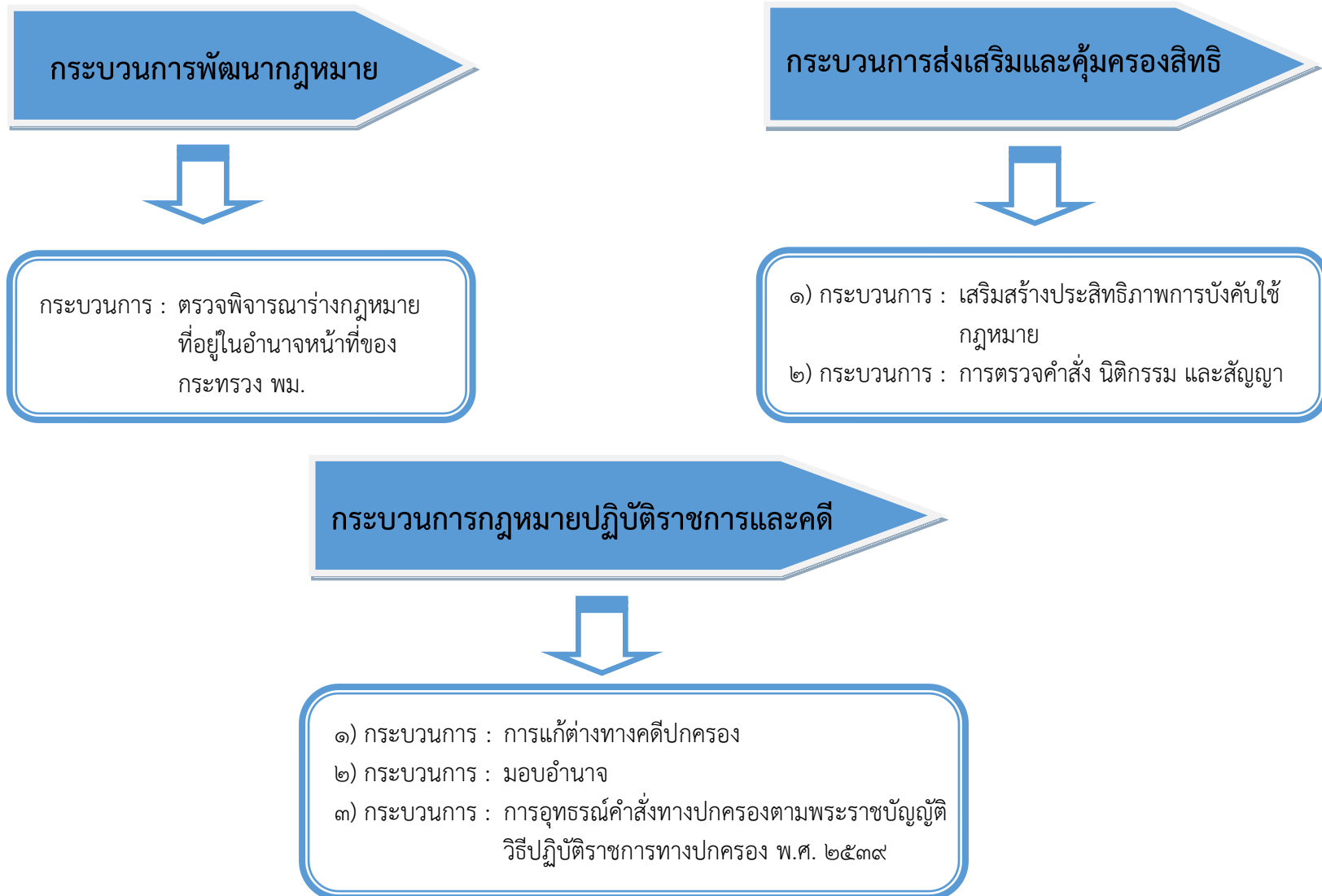
หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญางานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๓) เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของกระทรวง สนับสนุนและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านกฎหมายแก่กระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองสิทธิแก่ประชาชนกลุ่มเปราะบาง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการปฏิบัติงาน



กระบวนการ: การแก้ต่างทางคดีปกครอง (กระบวนการสนับสนุน)	
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารราชการและกฎหมายปฏิบัติราชการทางปกครอง	
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี กองกฎหมาย	
Digital	
✓กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล “ระบบการรายงานความรับผิดชอบตามละเมิดและแพ่ง” ของกรมบัญชีกลาง	
อย่างไร? กองกฎหมายจะเข้าใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อรายงานสถานะของเรื่องที่ได้ดำเนินการแก้ต่างทางคดี โดยเรื่องที่ต้องรายงานผ่านระบบ ประกอบด้วย ๔ กรณี ได้แก่ ๑. เรื่องละเมิด ๒. เรื่องทางแพ่ง ๓. เรื่องลูกหนี้ ๔. งานต่อสัญญาฯ/ลาศึกษา	
ประโยชน์? เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ต่างทางคดี	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ณ ปัจจุบัน	
นวัตกรรม	
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-	
อย่างไร?..... -ไม่มี-	
ประโยชน์?..... -ไม่มี-	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-	

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	เป็นไปตามระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนดให้ดำเนินการ	-
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	- คำฟ้อง /- หมายถึงให้ทำคำชี้แจงต่อศาลปกครอง - หมายถึงแจ้งกำหนดการ/ความคืบหน้าของคดี	ศาลปกครอง
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำแก้คำฟ้อง ยื่นต่อศาลปกครองหรืออัยการแล้วแต่กรณี	- ศาลปกครอง,- อัยการคดีปกครอง

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากกองกลางในรูปแบบบันทึกจากสำนัก/ กองหรือหมายเรียกจากศาลปกครอง ให้จัดทำคำให้การเกี่ยวกับกรณีที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ/นิติกรที่ได้รับมอบหมายตรวจพิจารณาประเด็นข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในมูลกรณีตามคำฟ้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	นิติกรจัดทำเอกสารสรุปคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในทุกประเด็น และพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การและจัดทำหนังสือมอบอำนาจ/ใบแต่งตั้งนายความ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้ถูกฟ้องคดี) เพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักอัยการคดีปกครอง ที่อยู่ในเขตอำนาจ ศาลปกครอง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง/แก้ต่างคดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๔	พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีไปพบพนักงานอัยการ/ศาล ตามกำหนดนัดรับมอบอำนาจเข้าฟังคำพิพากษา / ขอคัดคำพิพากษา เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งสำนัก / กอง ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๕	ดำเนินการอุทธรณ์คำพิพากษาในกรณีให้เห็นสมควร / ดำเนินการให้เป็นไปตามคำพิพากษาที่ถึงที่สุด	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การแก้ต่างทางคดีปกครอง (Flow Chart)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารราชการและกฎหมาย
ปฏิบัติราชการทางปกครอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับเรื่องในรูปแบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกจากสำนัก / กอง หมายเรียกจากศาลปกครอง <p>ให้จัดทำคำให้การเกี่ยวกับกรณีที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี</p>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากกองกลาง ในรูปแบบบันทึกจากสำนัก/ กองหรือหมายเรียกจากศาลปกครอง ให้จัดทำคำให้การเกี่ยวกับกรณีที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกองกฎหมาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	<p>นิติกรตรวจพิจารณาประเด็นข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในมูลกรณีตามคำฟ้อง</p> <p>ในกรณีที่ไม้อาจจัดทำให้การแก้คำฟ้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การแก้คำฟ้องต่อศาลปกครองก่อนครบกำหนด</p>	๕ วัน	กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ/นิติกรที่ได้รับมอบหมายตรวจพิจารณาประเด็นข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในมูลกรณีตามคำฟ้อง	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ ตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	<p>นิติกรจัดทำเอกสารสรุปคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในทุกประเด็น และพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ</p>	<p>๓๐ วัน (กรณีที่ไม่ขยายระยะเวลา)</p> <p>๖๐ วัน (กรณีขยายระยะเวลา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> นิติกรจัดทำเอกสารสรุปคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในทุกประเด็น และพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ ทำหนังสือถึงศาลปกครอง จัดทำหนังสือมอบอำนาจ/ ใบแต่งตั้งนายความ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดี โดยเสนอบันทึกผู้มิ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ ตามกรอบหน้าที่และอำนาจ นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ ตามกรอบ

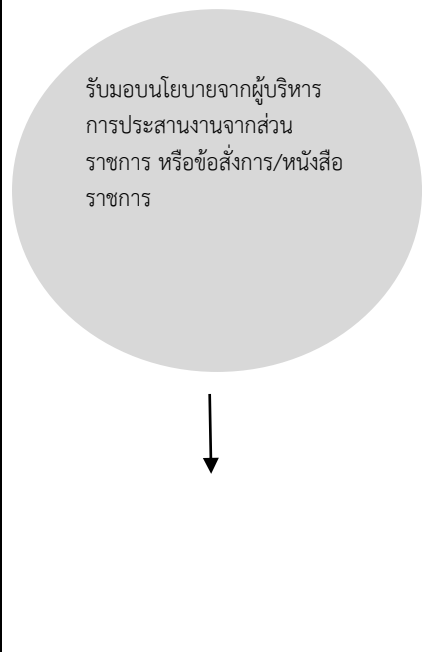
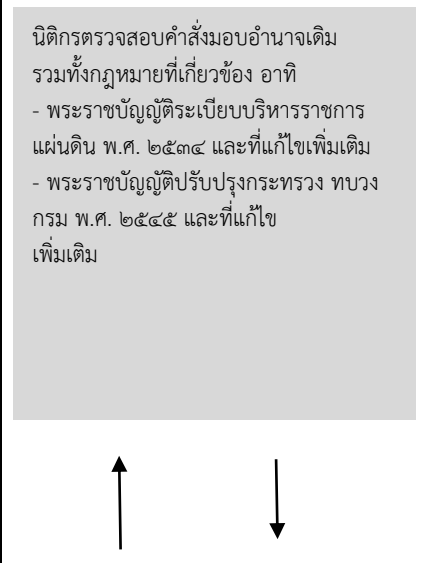

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			อำนาจลงนาม (ผู้ถูกฟ้องคดี) ลงนามในหนังสือถึงสำนักอัยการคดีปกครอง ที่อยู่ในเขตอำนาจ ศาลปกครอง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง พร้อมจัดส่งใบแต่งตั้งทนายความ และเอกสารตามข้อ ๓ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน้าที่และอำนาจ
๔		หากได้รับการแจ้งจากศาล/พนักงานอัยการจะใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑-๓ วัน	พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดี ไปพบพนักงานอัยการ/ศาล ตามกำหนดนัด รับมอบอำนาจเข้าฟังคำพิพากษา / ขอคัดคำพิพากษา เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งสำนัก / กอง ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รายงานสถานะคดี ในระบบการรายงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ของกรมบัญชีกลาง	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ ตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ ตาม กรอบ หน้าที่ และอำนาจ
๕		ไม่เกิน ๓๐ วัน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ดำเนินการอุทธรณ์คำพิพากษาในกรณี queเห็นสมควรดำเนินการให้เป็นไปตามคำพิพากษาที่ถึงที่สุด รายงานสถานะคดี ในระบบการรายงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ของกรมบัญชีกลาง	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

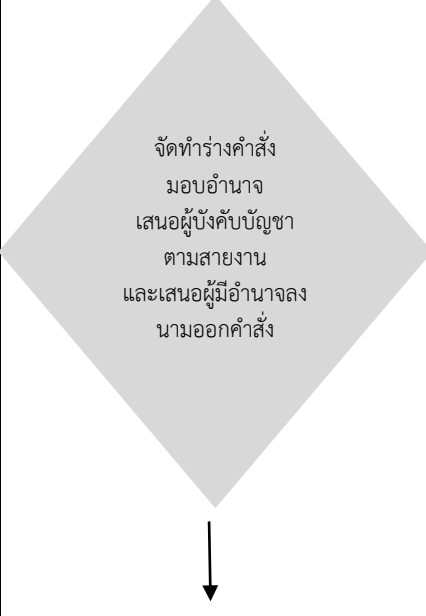
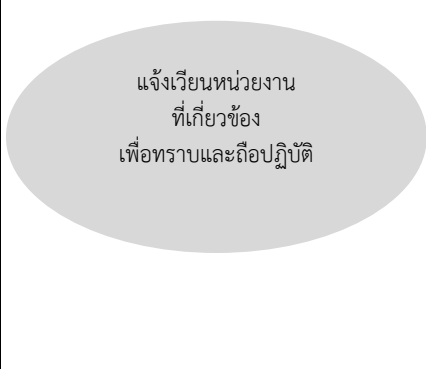
กระบวนการ: มอบอำนาจ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย :ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารราชการและกฎหมายปฏิบัติราชการทางปกครอง
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มปฏิบัติราชการและคดี
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล - ไม่มี-
อย่างไร?..... - ไม่มี-
ประโยชน์?..... - ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	นโยบายของผู้มีอำนาจ	-
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	<ul style="list-style-type: none"> • นโยบายรัฐบาล • นโยบายกระทรวง • นโยบายจากผู้บริหาร • คำสั่งมอบอำนาจเดิม รวมทั้งข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ผู้มีอำนาจ
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	คำสั่งมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจ (ได้ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจ) - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รับมอบนโยบายจากผู้บริหาร การประสานงานจากส่วนราชการ หรือข้อสั่งการ /หนังสือราชการผู้อำนวยการกองกฎหมาย/ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มอบหมายกลุ่มปฏิบัติราชการและคดี และนิติกรผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๒	นิติกรตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจเดิม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในกรณีขอความเห็นในประเด็นต่างๆ รวมถึงขอเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจเพิ่มเติม	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
๔	นิติกรจัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและเสนอผู้มีอำนาจลงนามออกคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๕	แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผังขั้นตอนกระบวนการ : มอบอำนาจ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับมอบนโยบายจากผู้บริหาร การประสานงานจากส่วนราชการ หรือข้อสั่งการ/หนังสือราชการ</p>	๑๐ นาที	รับมอบนโยบายจากผู้บริหาร การประสานงานจากส่วนราชการ หรือข้อสั่งการ / หนังสือราชการ ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย/ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย มอบหมายกลุ่มปฏิบัติราชการและคดี และ นิติกรผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	 <p>นิติกรตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจเดิม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	ครึ่งวัน	นิติกรตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจเดิม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	 <p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นเพิ่มเติม</p>	ครึ่งวัน	ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในกรณีขอความเห็นในประเด็นต่างๆ รวมถึงขอเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจเพิ่มเติม	นิติกรกลุ่มงานกฎหมาย ที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน

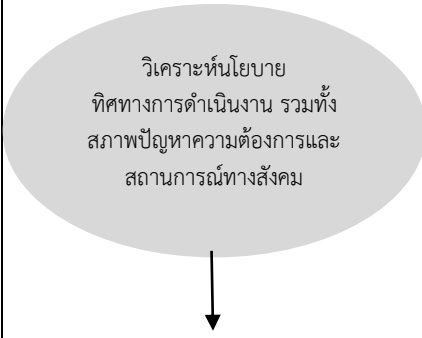
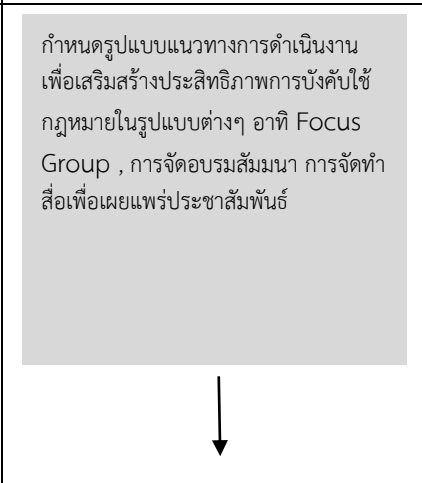
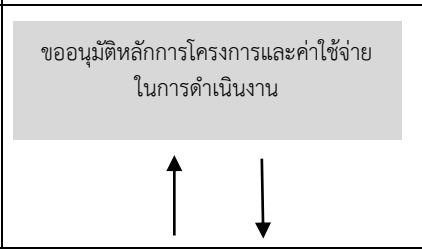
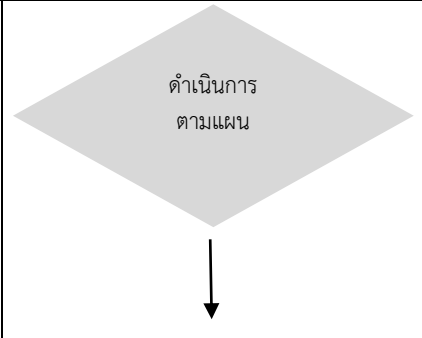
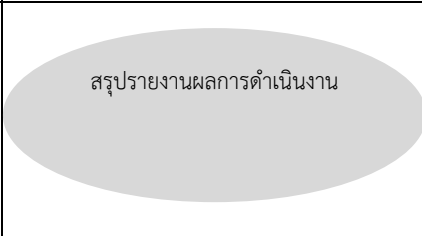
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>จัดทำร่างคำสั่ง มอบอำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน และเสนอผู้มีอำนาจลง นามออกคำสั่ง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรจัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามออกคำสั่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามที่และอำนาจ
๕	 <p>แจ้งเวียนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p>	๑ วัน	แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามที่และอำนาจ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการ : เสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมาย (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมาย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ กองกฎหมาย
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล - ไม่มี -
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม - ไม่มี -
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	การส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากรในการดำเนินการตามกฎหมายในภารกิจกระทรวงพม. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน	-
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	<ul style="list-style-type: none"> • นโยบายรัฐบาล • นโยบายกระทรวง/หน่วยงาน • สถานการณ์ทางสังคม • สิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ • ปัญหา/อุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย • ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย 	<p>ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด</p>
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามกฎหมายในภารกิจ	บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ในสังกัด พม.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	วิเคราะห์นโยบายทิศทางการดำเนินงาน รวมทั้งสภาพปัญหาความต้องการและสถานการณ์ทางสังคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๒	กำหนดรูปแบบแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมายในรูปแบบต่างๆ อาทิ Focus Group , การจัดอบรมสัมมนา การจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	ขออนุมัติหลักการโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๔	ดำเนินการตามแผน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : เสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมาย (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>วิเคราะห์นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน รวมทั้ง สภาพปัญหาความต้องการและ สถานการณ์ทางสังคม</p>	๑ วัน	วิเคราะห์นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน รวมทั้ง สภาพปัญหาความต้องการ และสถานการณ์ทางสังคม	- นิติกรกลุ่มงาน กฎหมายที่ รับผิดชอบตาม กรอบหน้าที่และ อำนาจ
๒	 <p>กำหนดรูปแบบแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบังคับใช้ กฎหมายในรูปแบบต่างๆ อาทิ Focus Group , การจัดอบรมสัมมนา การจัดทำ สื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	๕ วัน	กำหนดรูปแบบแนวทางการ ดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการบังคับใช้ กฎหมายในรูปแบบต่างๆ อาทิ Focus Group , การจัด อบรมสัมมนา การจัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	- นิติกรกลุ่มงาน กฎหมายที่ รับผิดชอบตาม กรอบหน้าที่และ อำนาจ
๓	 <p>ขออนุมัติหลักการโครงการและค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน</p>	๗ วัน	ขออนุมัติหลักการโครงการ และค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน	นิติกรกลุ่มงาน กฎหมายที่ รับผิดชอบตาม อำนาจหน้าที่ของ กลุ่มงาน
๔	 <p>ดำเนินการ ตามแผน</p>	๗ วัน	ดำเนินการตามแผน	นิติกรกลุ่มงาน กฎหมาย ที่รับผิดชอบตาม กรอบหน้าที่และ อำนาจ
๕	 <p>สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p>	๓ วัน	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	- นิติกรกลุ่มงาน กฎหมายที่ รับผิดชอบตาม กรอบหน้าที่และ อำนาจ



กระบวนการ: ตรวจสอบร่างกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง พม. (กระบวนการสนับสนุน)	
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : จำนวนกฎหมายในภารกิจของกระทรวงที่มีการพัฒนา	
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย	
Digital	
✓กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล “ระบบกลาง คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา”	
อย่างไร?	<p>ในขั้นตอนกระบวนการยกร่างกฎหมายของหน่วยงานก่อนจัดส่งมายังกองกฎหมายเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หน่วยงานนั้นๆ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๗๗ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายก่อนการตรากฎหมายทุกฉบับ โดยต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ รวมถึงเปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ผลกระทบต่อประชาชน อีกทั้งให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานในสังกัด พม. เสนอร่างกฎหมาย (ระดับพระราชบัญญัติ) จึงจำเป็นต้องมีการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายก่อน โดยช่องทางการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย สามารถแบ่งการรับฟังความคิดเห็นออกเป็น ๔ กลุ่มดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ “ระบบกลาง คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนหน่วยงานสามารถใช้วิธีการนี้ควบคู่กับวิธีการอื่นและอาจมีการรับฟังความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วยก็ได้ ๒. การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบการประชุม เช่น ประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ หรือประชุมสัมมนา ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิดข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยงานกับผู้เกี่ยวข้อง ๓. รูปแบบการสัมภาษณ์ ๔. การสำรวจความคิดเห็น
ประโยชน์?	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ประชาชนที่ประสงค์จะค้นหากฎหมาย รวมถึงเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้และการปฏิบัติตามกฎหมาย สามารถเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดได้ที่เว็บไซต์ของระบบกลางเพียงแห่งเดียว แทนที่จะต้องไปค้นหาตามเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ๒) ประชาชนที่ประสงค์จะมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในกระบวนการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์การบังคับใช้กฎหมายสามารถรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการรับฟังความคิดเห็นในลักษณะที่เข้าใจง่าย เช่น ขณะนี้มีร่างกฎหมายและกฎหมายที่อยู่ระหว่างการรับฟังความคิดเห็นจำนวนกี่ฉบับ กฎหมายแต่ละฉบับอยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนใด และประชาชนมีช่องทางใดบ้างและมีเวลาเท่าใดในกระบวนการมีส่วนร่วมผ่านการแสดงความคิดเห็น (๓) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐจะปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	<p>หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ต้องดำเนินการตามกระบวนการยกร่างและเสนอร่างกฎหมาย ให้สอดคล้องตาม มาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	<p>(ร่าง) กฎหมาย ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำขึ้น อาทิ หลักการและเหตุผล ตัวร่างกฎหมาย สรุปสาระสำคัญ</p> <p>สรุปรายงานการรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น</p>	<p>หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด</p> <p>ผู้ยกร่างกฎหมาย</p>
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	<p>ตัวร่างกฎหมายที่ผ่านการตรวจพิจารณาตามรูปแบบและกระบวนการในการเสนอร่างกฎหมาย</p>	<p>หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด</p> <p>(ผู้รับผิดชอบร่างกฎหมาย)</p>

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	กลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบ/นิติกร พิจารณาตรวจสอบอำนาจในการเสนอร่างกฎหมายรวมถึงรูปแบบการเสนอร่างกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	นิติกรประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบร่างกฎหมายเพื่อขอความเห็นในประเด็นต่างๆ รวมถึงขอเอกสารเพิ่มเติม	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๔	กลุ่มงานกฎหมายจัดทำความเห็น และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขรวมถึงให้ข้อเสนอแนะในร่างกฎหมายแล้วเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
๕	กองกฎหมายเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวง พม.หรือรองปลัดกระทรวง พม. ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณาลงนามถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติในหลักการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ตรวจสอบพิจารณาร่างปรับปรุง แก้ไขกฎหมายระดับพระราชบัญญัติ/อนุบัญญัติ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ จำนวนกฎหมายในภารกิจของกระทรวงที่มีการพัฒนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับร่างกฎหมายและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของร่างกฎหมายและเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> 	๑ - ๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของร่างกฎหมายและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนให้ประสานหน่วยงานที่เสนอร่างกฎหมายเพื่อให้จัดส่งข้อมูลหรือเอกสารนั้นมาเพิ่มเติม เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทั้งนี้ จะพิจารณาจากวันที่หน่วยงานเสนอร่างกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๒	<p>ตรวจสอบว่าการเสนอร่างกฎหมายนั้นดำเนินการตามโครงสร้าง รูปแบบหลักการและขั้นตอนของการเสนอร่างกฎหมาย</p> 	๑-๒ วัน	<p>๑) พิจารณาตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอกฎหมาย เช่น ต้องนำเสนอให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หรือดำเนินการตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนหรือไม่ ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน การขอร่างกฎหมายนั้นก็ต้องเป็นไปตามมติที่คณะกรรมการดังกล่าวเห็นชอบด้วย</p> <p>๒) พิจารณาศึกษาว่าร่างกฎหมายที่เสนอมานั้น เป็นกฎหมายในระดับใดตามลำดับชั้นของกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ และ</p> <p>ข้อบังคับต่างๆ หรือพิจารณาว่าร่างกฎหมายที่เสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

			มานั้น เป็นกรณีการยกร่างกฎหมายใหม่ ยกเลิกกฎหมายเดิมหรือเป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย	
๓	ศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมายฉบับนั้น เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒	๑-๒ วัน	(๑) กรณีเป็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ ต้องตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ ตรวจสอบความจำเป็นในการร่างกฎหมาย การรับฟังความคิดเห็น และการวิเคราะห์ผลกระทบ (๒) กรณีเป็นร่างกฎหมายลำดับรองให้ตรวจสอบตามแบบของกฎหมายลำดับรอง โดยพิจารณาจาก ชื่อ คำปรารภ การอ้างบทอาศัยอำนาจ วันใช้บังคับ การแบ่งหมวดหมู่ รวมทั้งความซ้ำซ้อนกับกฎหมายอื่นๆ ด้วย	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
๔	จัดทำความเห็นประกอบการนำเสนอร่างกฎหมาย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป	๑-๒ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการนำเสนอร่างกฎหมายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

* ระบบกลางในการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (กรณีหน่วยงานมีวัตถุประสงค์ในการยกร่าง/ปรับปรุง/แก้ไขกฎหมาย)

* ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย สำหรับเป็นช่องทางการเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลกฎหมายที่มีการบังคับใช้

กระบวนการ : การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารราชการและกฎหมายปฏิบัติราชการทางปกครอง
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มปฏิบัติราชการและคดี
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... - ไม่มี-
ประโยชน์?..... - ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... - ไม่มี-
ประโยชน์?..... - ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - ไม่มี-

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

พ.ศ. ๒๕๓๙ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง (ปลัดกระทรวง/อธิบดี) แจ้งคำสั่งทางปกครอง</p> <p>ผู้ได้รับแจ้งคำสั่งทางปกครอง (ผู้อุทธรณ์) เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย</p> <p>ในกรณีที่เห็นด้วยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง</p> <p>ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่ง ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง (อธิบดี ปลัดกระทรวง) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งทางปกครอง (หนังสืออุทธรณ์ระบุข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย)</p>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา มอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณา ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง (ปลัดกระทรวง/อธิบดี)</p> <p>กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน</p> <p>กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน</p>	๓๐ วัน (ขยายได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน)	* กองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจ (ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรี) เพื่อประกอบการพิจารณา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์	- หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>* รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณา (รัฐมนตรี) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์โดยกองกฎหมายให้ความเห็นในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>เปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>			
๓	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p>ผู้พิจารณาอุทธรณ์แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ</p> </div>	๑ วัน		- นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

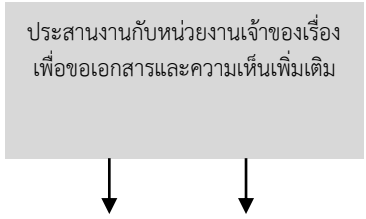
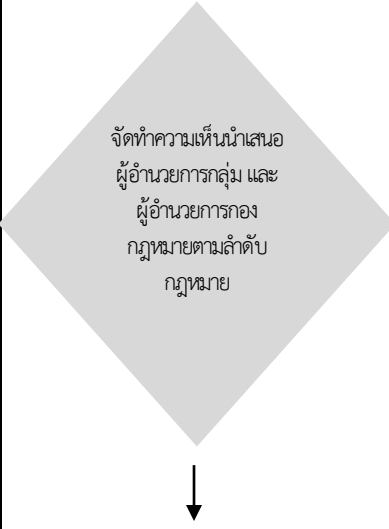
*ในกรณีใดที่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ชื่อกระบวนการ : การตรวจคำสั่ง นิติกรรม และสัญญา (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : จำนวนคำสั่ง นิติกรรม และสัญญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ซึ่งได้ผ่านการตรวจพิจารณาของกองกฎหมาย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ กองกฎหมาย
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... - ไม่มี-
ประโยชน์?..... - ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... - ไม่มี-
ประโยชน์?..... - ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	<p>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางการเรียงลำดับองค์ประกอบคณะกรรมการ ของคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>	-
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ร่างคำสั่ง นิติกรรม หรือสัญญา ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ได้จัดทำขึ้น	หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	คำสั่ง นิติกรรม และสัญญา ซึ่งได้ผ่านการตรวจพิจารณาตามรูปแบบและถูกต้องตามหลักกฎหมาย	หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	นิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญาที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓	ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในกรณีขอความเห็นในประเด็นต่างๆ รวมถึงขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจร่างสัญญาเพิ่มเติม	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
๔	นิติกรจัดทำความเห็น พร้อมแนบร่างสัญญาที่ได้ตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๕	ส่งหนังสือเสนอความเห็นผลการตรวจสอบร่างสัญญาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อปรับแก้ให้ถูกต้อง เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจคำสั่ง นิติกรรม และสัญญา (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา มอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒		๑ วัน	- นิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญาที่ได้รับมอบหมายตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	- นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๓		๑ วัน	ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในกรณีขอความเห็นในประเด็นต่างๆ รวมถึงขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจร่างสัญญาเพิ่มเติม	นิติกรกลุ่มงานกฎหมาย ที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
๔		๑ วัน	- นิติกรจัดทำความเห็น พร้อมแนบร่างสัญญาที่ได้ตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๕		๑วัน	ส่งหนังสือเสนอความเห็นผลการตรวจสอบร่างสัญญาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อปรับแก้ให้เหมาะสมถูกต้อง	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ - นิติกรกลุ่มงานกฎหมายที่รับผิดชอบตามกรอบหน้าที่และอำนาจ

กองการต่างประเทศ

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) ดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณีและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของไทย
- (๔) ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่อัตราค่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และครุภัณฑ์
- 5) ประสานเพื่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการต่างประเทศ
- 6) จัดตั้งงบประมาณด้านการต่างประเทศของ กระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

อำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ ตลอดจนกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอทำที่ระดับนโยบายของไทย เกี่ยวกับความร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 2) ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 3) ประสานการจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศในประเด็นที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 4) ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของอนุสัญญา ปฏิญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 5) สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศตามที่ได้รับประสานขอความร่วมมือ
- 6) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว แนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและผู้สนใจ
- 7) รวบรวมข้อมูลและจัดรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศต่างๆ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกระทรวง
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม/ดูงาน
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแปลหนังสือ เอกสาร รายงานการวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญา ความตกลงต่างๆ เอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวง ทั้งจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมืออาเซียน

อำนาจหน้าที่

- 1) เป็นหน่วยประสานงานหลักประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและภาพรวมกรอบความร่วมมือในประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน โดยมีการประสานแผนยุทธศาสตร์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และประเทศคู่เจรจาจากภายนอกอาเซียน
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมระดับต่างๆ ทั้งการประชุมระหว่างประเทศและการประชุมภายในประเทศ ภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบหลักประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และให้คำปรึกษาด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- 6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน เพื่อการเชื่อมโยงอาเซียน
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการปฏิบัติงาน



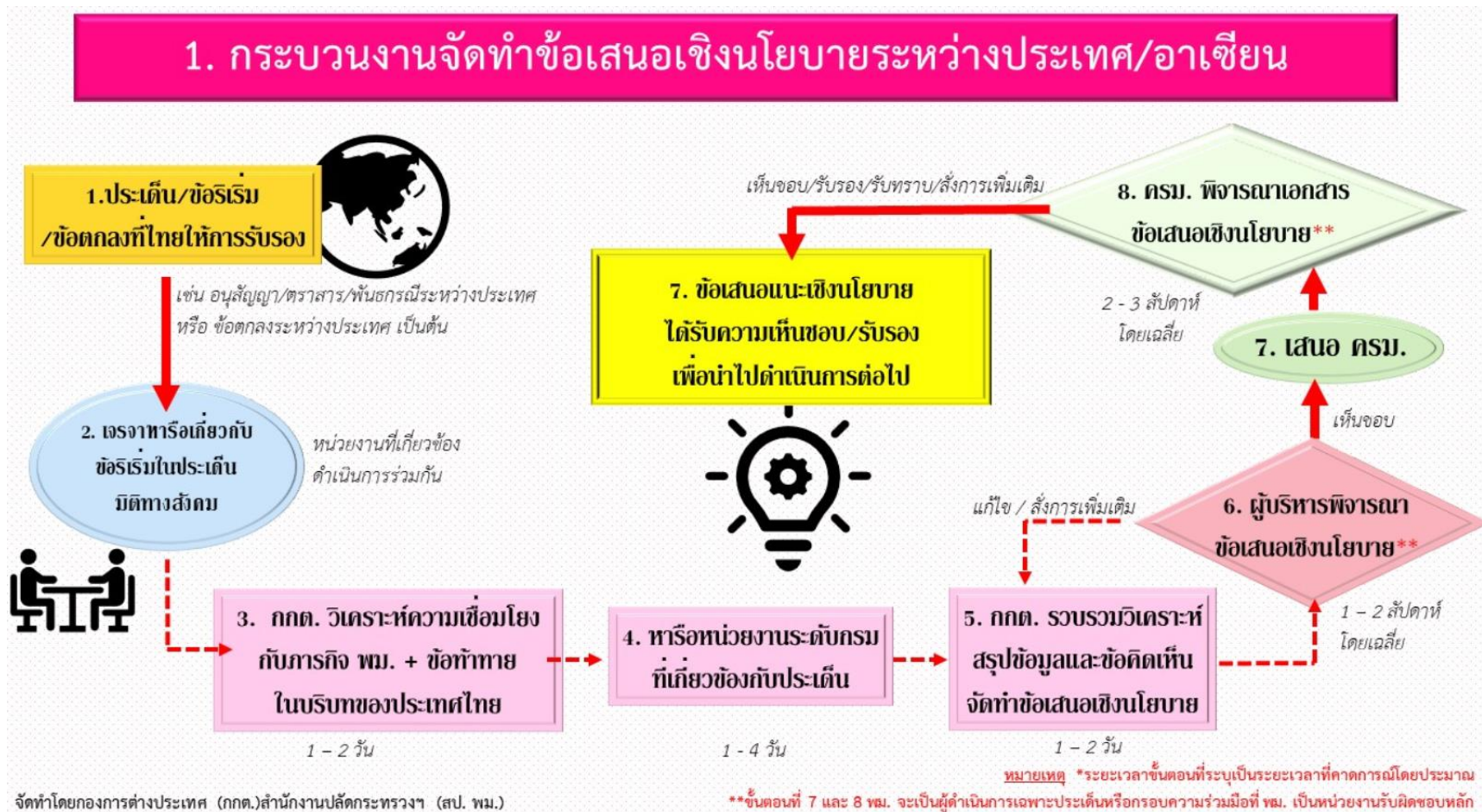
- ๑) กระบวนการ : กระบวนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๒) กระบวนการ : กระบวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๓) กระบวนการ : กระบวนการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการ : กระบวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองการต่างประเทศ
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	
๒	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘	
๓	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘	
๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	
๕	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการรับรอง และสามารถนำไปเป็นแนวทางดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	อำนาจ หน้าที่ ภารกิจ และพันธกิจของกระทรวงพม. และหน่วยงานในสังกัด	กระทรวงพม. และหน่วยงานในสังกัด
๒	ความต้องการ/คำร้อง จากหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๓	ข้อสั่งการเชิงนโยบายของรัฐบาล หรือผู้บริหารกระทรวง	รัฐบาล ผู้บริหารกระทรวง
๔	สถานการณ์และบริบทของประเทศไทย ประเทศคู่เจรจา สมาชิกประเทศกลุ่มความร่วมมือ เป็นต้น	กกต.สป.พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนโยบายนั้น ๆ

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการเห็นชอบ/รับรอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	Outcome = ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายดังกล่าว ได้รับการนำไปปฏิบัติหรือบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	มีประเด็น/ข้อริเริ่ม/ข้อตกลงที่ประเทศไทยได้ให้การรับรอง	หน่วยงานเจ้าของประเด็น/ข้อริเริ่ม/ ข้อตกลงนั้น ๆ
๒	ร่วมเจรจาหรือเกี่ยวกับประเด็น/ข้อริเริ่ม/ข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ /ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจและพันธกิจของกระทรวง พม.	กกด. สป.พม.
๓	กกด.สป.พม. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับภารกิจ พม. รวมถึง ปัญหา/อุปสรรค/ข้อท้าทาย/โอกาส ในบริบทของประเทศไทย	กกด.สป.พม.
๔	กกด.สป.พม. หรือหน่วยงานระดับกรมในมิติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ อาทิ เด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ สตรีและสถาบันครอบครัว กลุ่มคนเปราะบาง ที่อยู่อาศัย การจัดสวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น	กกด.สป.พม.
๕	กกด.สป.พม. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลและข้อคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	กกด.สป.พม.
๖	ผู้บริหารกระทรวง พม. พิจารณาข้อเสนอเชิงนโยบาย	กกด.สป.พม.
๗	เสนอต่อกรม. พิจารณาข้อเสนอเชิงนโยบาย	กกด.สป.พม. หรือหน่วยงานเจ้าของข้อเสนอนั้น ๆ
๘	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการเห็นชอบ/รับรองแล้ว รวมถึงข้อสั่งการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ได้รับการเวียนแจ้งกลับมายังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนักเลขาธิการ กรม.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (Flow Chart)



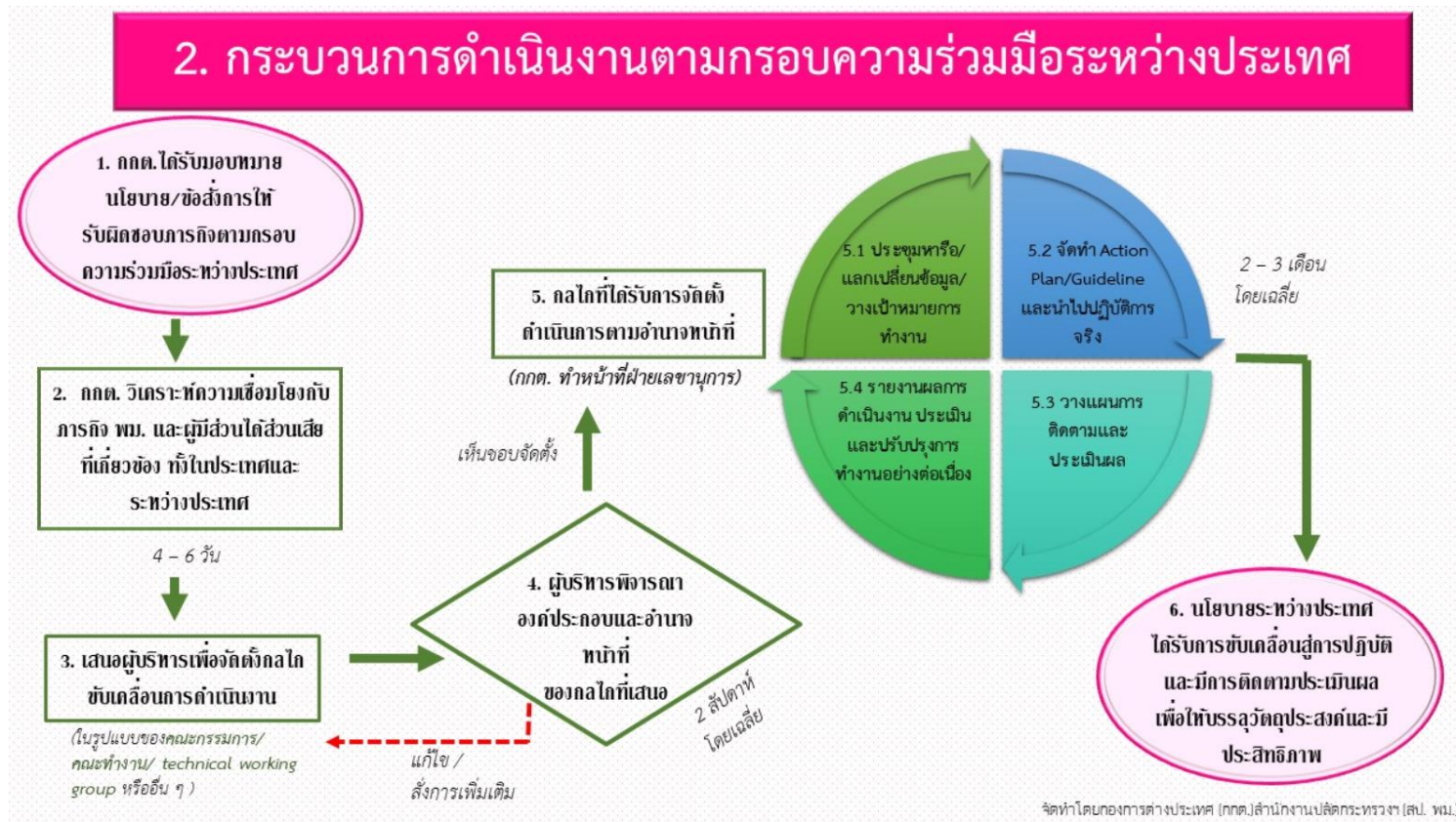
กระบวนการ : กระบวนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองการต่างประเทศ
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	กกต. สป.พม. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	
๒	หน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้ต่าง ๆ สามารถมีส่วนร่วมในกลไกการดำเนินงาน ทั้งการจัดทำ Action Plan หรือ Guideline และกระบวนการติดตามประเมินผล	
๓	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญานั้น ๆ ได้รับการนำไปขับเคลื่อนเชิงปฏิบัติ หรือบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรมตามกรอบที่กำหนดไว้ ทั้งในระดับประเทศ ระหว่างประเทศคู่เจรจา หรือระดับภูมิภาค	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ รวมถึงที่มีประเด็นคาบเกี่ยวอื่น ๆ	กกต.สป.พม.
๒	ความเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคประชาสังคม ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ	กกต.สป.พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับประเด็นนโยบายนั้น ๆ
๓	ข้อสั่งการเชิงนโยบายของรัฐบาล หรือผู้บริหารกระทรวง	รัฐบาล ผู้บริหารกระทรวง
๔	สถานการณ์และบริบทของประเทศไทย ประเทศคู่เจรจา สมาชิกประเทศกลุ่มความร่วมมือ เป็นต้น	กกต.สป.พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับประเด็นนโยบายนั้น ๆ

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	มีกลไกเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่ครอบคลุมหน่วยงาน/องค์กร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ	หน่วยงาน/องค์กร ซึ่งเป็นองค์ประกอบของกลไกการดำเนินงานนั้น ๆ
๒	มีแผนปฏิบัติการ Action Plan หรือคู่มือ Guideline สำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือนั้น ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรม	หน่วยงาน/องค์กร ซึ่งเป็นองค์ประกอบของกลไกการดำเนินงานนั้น ๆ
๓	มีกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือนั้น ๆ	หน่วยงาน/องค์กร ซึ่งเป็นองค์ประกอบของกลไกการดำเนินงานนั้น ๆ
๔	Outcome = แผนงาน/แนวทาง และกระบวนการดำเนินงานได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	หน่วยงาน/องค์กร ซึ่งเป็นองค์ประกอบของกลไกการดำเนินงานนั้น ๆ
๕	Outcome = กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญานั้น ๆ ได้รับการนำไปขับเคลื่อนเชิงปฏิบัติ หรือบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรมตามกรอบที่กำหนดไว้ ทั้งในระดับประเทศ ระหว่างประเทศคู่เจรจา หรือระดับภูมิภาค	ประเทศ/ประเทศคู่เจรจา หรือภูมิภาคที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับความตกลงดังกล่าว
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กทต. สป.พม. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	กทต.สปพม.
๒	กทต.สป.พม. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของประเด็นดังกล่าว กับภารกิจของกระทรวง และกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคประชาสังคม ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ	กทต.สป.พม.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๓	ยกร่างองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ นำเสนอต่อผู้บริหารกระทรวง (หรือนายกรัฐมนตรี) เพื่อจัดตั้งกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงาน ที่เหมาะสม	กกต.สป.พม.
๔	ผู้บริหารกระทรวง (หรือนายกรัฐมนตรี) พิจารณาองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจของกลไกที่เสนอ	ผู้บริหาร/นรม.
๕	กลไกเพื่อขับเคลื่อนงานได้รับการจัดตั้งขึ้นตามระเบียบและกฎหมาย และเริ่มดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ	
	<p>๕.๑ ประชุมหารือ/แลกเปลี่ยนข้อมูล/วางเป้าหมายการทำงาน</p> <p>๕.๒ จัดทำ Action Plan หรือ Guideline เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๕.๓ จัดทำกระบวนการหรือหลักเกณฑ์ เพื่อติดตามและประเมินผลลัพท์การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อประเมินและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	องค์ประกอบของกลไกการดำเนินงาน นั้น ๆ
๖.	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง ได้รับการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม และมีกระบวนการติดตามประเมินผล เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	องค์ประกอบของกลไกการดำเนินงาน นั้น ๆ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ (Flow Chart)



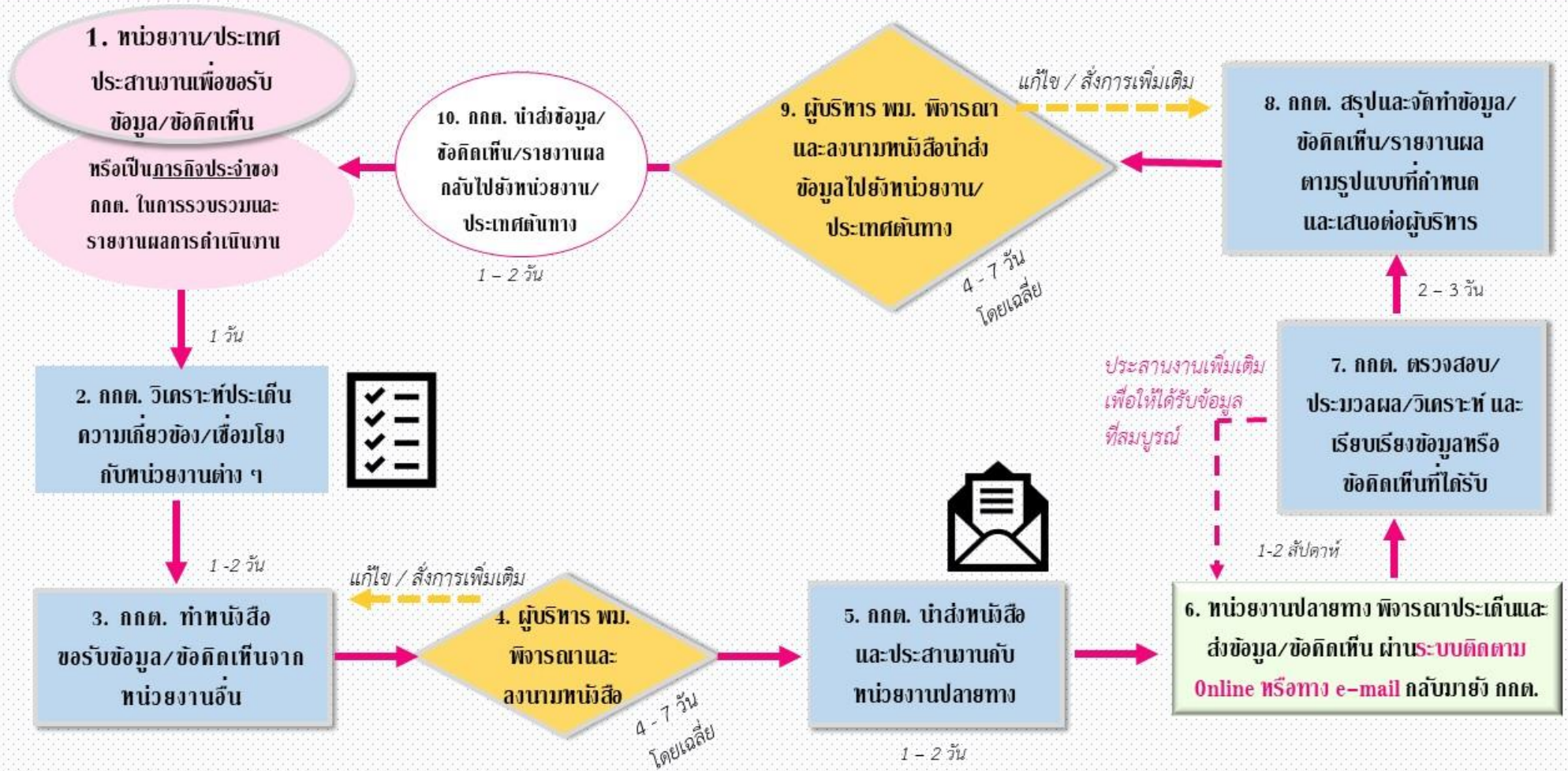
กระบวนการ : กระบวนการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองการต่างประเทศ
Digital
✓ กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร : ร่วมมือกับศทส. จัดทำ “ระบบติดตามแผนการดำเนินงานโครงการด้านต่างประเทศและโครงการภายใต้ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASCC)” ผ่านช่องทาง online
ประโยชน์ : ระบบติดตามแผนการดำเนินงานโครงการด้านต่างประเทศและโครงการภายใต้ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำ Platform การรายงานความก้าวหน้าและการติดตามผลการดำเนินงานโครงการด้านต่างประเทศต่าง ๆ ที่กระทรวงพม. เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งพม.ได้สร้าง user/password เฉพาะหน่วยงานเอาไว้ให้) สามารถนำเข้าสู่ข้อมูล ปรับปรุงแก้ไข สืบค้นและคัดกรอง (filter) ข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการเพื่อจัดทำเป็นรายงานจากระบบได้ผ่านช่องทาง online ส่งผลให้ระบบการติดตามนี้กลายเป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการด้านต่างประเทศและโครงการภายใต้ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนเอาไว้ในที่เดียวกัน เป็นการอำนวยความสะดวกและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการสืบค้นและแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ตัวอย่างการใช้งานระบบที่ดำเนินการเป็นประจำต่อเนื่อง คือหน่วยงานภายใต้ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของประเทศไทยซึ่งเป็นผู้ประสานงานหลักองค์กรอาเซียนเฉพาะสาขาจำนวน ๑๕ สาขา และเป็นผู้ใช้งานระบบติดตามฯ รายงานผลการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ ผ่านระบบติดตามฯ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือนภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน ผ่าน Link ระบบรายงานตปท: http://aseandata.m-society.go.th
เริ่มใช้จริงเมื่อใด : ปี ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	
๒	ข้อสั่งการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้รายงานผลการดำเนินการด้านการต่างประเทศ ประจำทุกเดือน	นร ๐๔๐๒/ว ๒๐๗๘ ลว.๑๘ ก.พ. ๖๔
๓	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘	
๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการประสานงานเพื่อสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นได้ภายในเวลาที่กำหนด	
๕	ข้อมูล/ข้อคิดเห็น และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ได้รับการรวบรวมสรุป วิเคราะห์และรายงานกลับไปยังหน่วยงานหรือประเทศต้นทางได้ภายในเวลาที่กำหนด	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่ กกต.สป.พม. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ รายงานผล รวมถึงที่มีประเด็นคาบเกี่ยวอื่น ๆ	กกต.สป.พม.
๒	หน่วยงานที่ต้องการขอรับข้อมูล/ข้อคิดเห็น หรือผลการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของกระทรวง พม.	หน่วยงานต่าง ๆ
๓	นโยบายรัฐบาล หรือผู้บริหาร	รัฐบาล/ผู้บริหาร
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลการดำเนินงาน/เอกสารประกอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศนั้น ๆ	กกต.สป.พม.
๒	หน่วยงานหรือประเทศต้นทาง ได้รับข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลการดำเนินงาน/เอกสารประกอบต่าง ๆ ที่ กกต.สป.พม. ทำการรวบรวมสรุป วิเคราะห์และจัดทำในรูปแบบที่ระบุไว้	หน่วยงานหรือ ประเทศต้นทาง

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กกด.สป.พม. ได้รับคำร้องขอรับข้อมูล/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศจากหน่วยงาน/ประเทศอื่น ๆ หรือเป็นประเด็นที่เป็นภารกิจประจำของ กกด. ในการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงาน	กกด.สป.พม.
๒	กกด. ตรวจสอบ/ประเมินผล/วิเคราะห์ ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงประเด็นกับหน่วยงานต่างๆ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในอดีตหรือแผนการดำเนินงานปัจจุบัน และเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้ในการประสานงาน	กกด.สป.พม.
๓	กกด. ทำหนังสือขอรับข้อมูล หรือข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ในประเด็นที่วิเคราะห์แล้วว่ามีเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน	กกด.สป.พม.
๔	ผู้บริหารพม. พิจารณาและลงนามในหนังสือขอรับข้อมูล	ผู้บริหารพม.
๕	นำส่งหนังสือ และประสานงานกับหน่วยงานปลายทาง เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อมูล/ข้อคิดเห็นที่ต้องการ	กกด.สป.พม.
๖	หน่วยงานปลายทางพิจารณาประเด็น และจัดทำข้อมูล/ข้อคิดเห็น นำส่งผ่านระบบติดตาม Online หรือทาง e-mail กลับมายัง กกด.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗	กกด. ตรวจสอบ/ประเมินผล/วิเคราะห์ ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงประเด็นกับหน่วยงานต่างๆ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในอดีตหรือแผนการดำเนินงานปัจจุบัน และเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้ในการหารือเจรจา	กกด.สป.พม.
๘	กกด. สรุปและจัดทำข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด และนำเสนอต่อผู้บริหาร พร้อมหนังสือตอบกลับ	กกด.สป.พม.
๙	ผู้บริหาร พม. พิจารณาข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผล ที่กกด.จัดทำ และลงนามหนังสือส่งไปยังหน่วยงาน/ประเทศต้นทาง	ผู้บริหารพม.
๑๐	กกด. นำส่งข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลกลับไปยังหน่วยงาน/ประเทศต้นทางได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	กกด.สป.พม.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ (Flow Chart)

3. กระบวนการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ



จัดทำโดยกองการต่างประเทศ (กคต.) สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (สป. พม.)

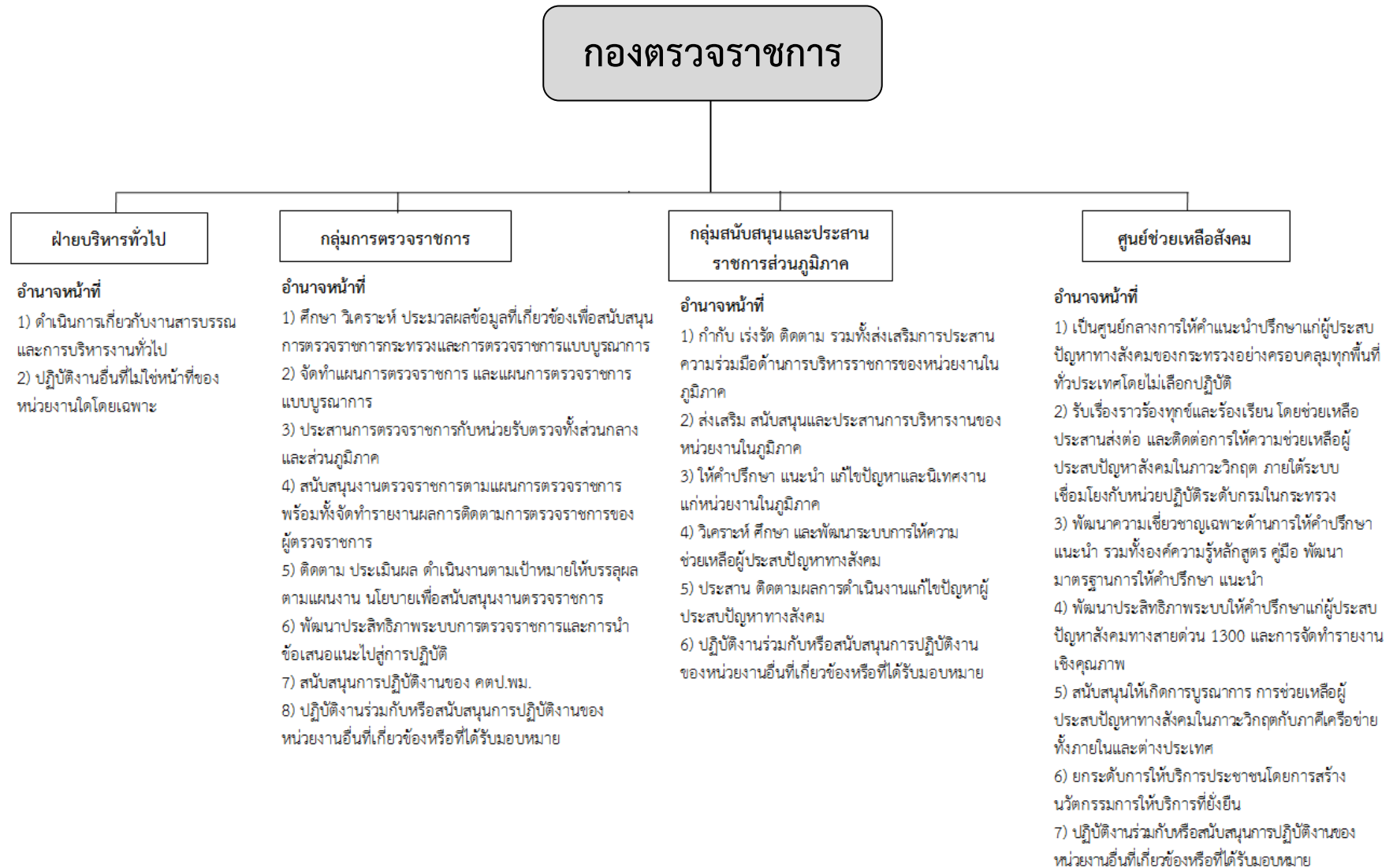
กองตรวจราชการ

บทบาทและภารกิจ

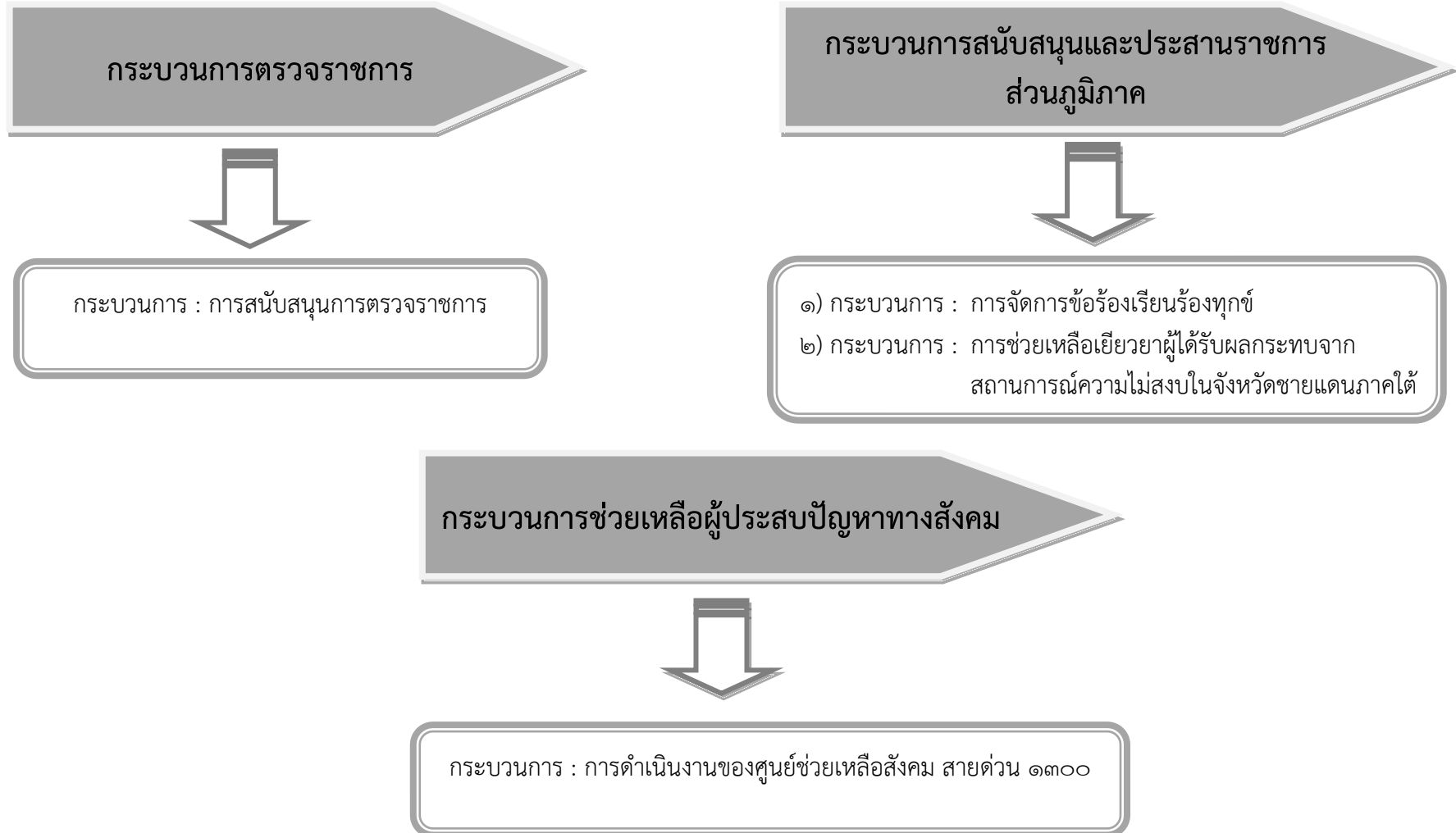
หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองตรวจราชการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวง
- (๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ในสังกัด
- (๓) ติดตาม ประเมินผล จัดทำข้อเสนอแนะ และพัฒนาระบบการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานและอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- (๕) ดำเนินการเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษาและพัฒนาระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๖) สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



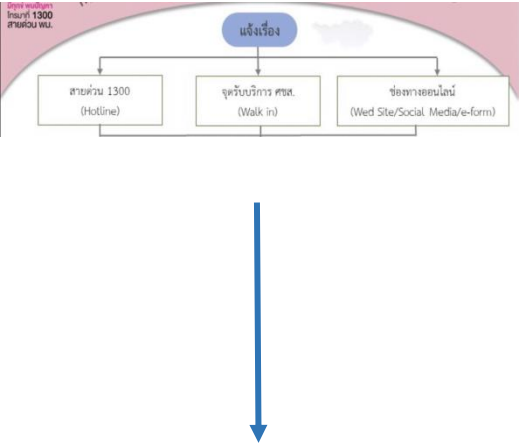


กระบวนการปฏิบัติงาน




กระบวนการ : การดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการสวัสดิการสังคมตามแนวทางที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ๑. จัดเก็บข้อมูลผู้ประสบปัญหาสังคมที่ได้รับแจ้งผ่านทุกช่องทางการให้บริการของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ทั่วประเทศ
ประโยชน์? ๑. เจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูลผู้รับบริการที่ติดต่อผ่านศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ทำให้สามารถวางแผนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนเชิงนโยบาย และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - เดือนกันยายน ๒๕๕๘ - ปัจจุบัน
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? - เพิ่มช่องทางรับแจ้งเหตุออนไลน์ (e-service) http://eservice1300.m-society .go.th
ประโยชน์? - ผู้ประสบปัญหาสังคมสามารถเข้าถึงบริการ พม. ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว - ผู้ประสบปัญหาสังคมสามารถติดตามผลการให้ความช่วยเหลือได้
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? - เริ่มทดลองใช้งาน วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - เริ่มใช้งานจริง วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีการประชาสัมพันธ์เปิดตัวในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔



เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ผู้แจ้ง/ผู้ประสบปัญหาสังคมสามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตได้	
๒	นำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนข้อเสนอเชิงนโยบาย และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	
๓	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ข้อมูลทั่วไปผู้ประสบปัญหาทางสังคม	ผู้แจ้ง/ผู้ประสบปัญหาสังคม
๒	ประเด็นปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวง พม.	
๓	ความต้องการและความคาดหวังของผู้แจ้ง/ผู้ประสบปัญหาสังคม	
๔	กระบวนการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อมูลผู้ประสบปัญหาสังคมที่ได้รับแจ้งผ่านทุกช่องทาง การให้บริการของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ทั่วประเทศ	หน่วยงานในสังกัด พม.
๒	รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
๓	ข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนข้อเสนอเชิงนโยบาย และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ผู้บริหารกระทรวง พม.

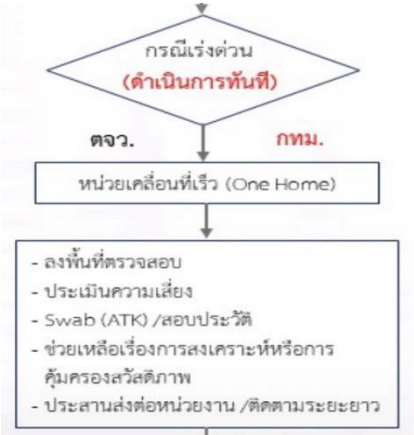

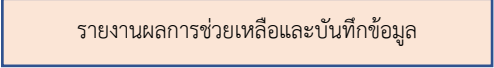
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	<p>ประชาชน/ผู้ประสบปัญหาทางสังคมแจ้งเหตุ/แจ้งเรื่องผ่านช่องทางการให้บริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๓ ช่องทาง</p> <p>๑. สายด่วน ๑๓๐๐</p> <p>๒. จุดรับบริการ ศชส.</p> <p>๓. ช่องทางออนไลน์ เช่น Website/Social Media/E-service</p> <p>๔. การเฝ้าระวังข่าวสารประจำวัน จากศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ศปก.)</p>	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
๒	เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหาเบื้องต้น	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
๓	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส.</p> <p>กรณีปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนภูมิภาค ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน One home เช่น พมจ. บพต. ศคพ. ฯลฯ - ส่วนกลาง ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบทบาทภารกิจ <p>- กรณีเร่งด่วน</p> <p>ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบทบาทภารกิจลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือทันที</p> <p>(๑.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒. ประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓. สอบประวัติ</p> <p>๔. ช่วยเหลือเรื่องการสงเคราะห์หรือเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ</p> <p>๕. ประสานส่งต่อหน่วยงาน</p> <p>๖. ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ</p>	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
๔	<p>เจ้าหน้าที่รายงานผลการให้ความช่วยเหลือผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีปกติ รายงานผลภายใน ๓๐ วัน - กรณีเร่งด่วน รายงานผลภายใน ๗ วัน 	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			<p>ประชาชน/ผู้ประสบปัญหาทางสังคมแจ้งเหตุ/แจ้งเรื่องผ่านช่องทางการให้บริการ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๓ ช่องทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สายด่วน ๑๓๐๐ ๒. จุดรับบริการ ศชส. ๓. ช่องทางออนไลน์ เช่น Website/Social Media/E-service ๔. การเฝ้าระวังข่าวสารประจำวัน จากศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ศปก.) 	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
			<p><u>เครื่องมือ</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส. ๒.ระบบรับแจ้งเหตุออนไลน์ 	
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหาเบื้องต้น	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
			<p><u>เครื่องมือ</u> : ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส.</p>	

๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูล </div>	๘ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส. หมายเหตุ* : ประชาชนสามารถติดตามผลการช่วยเหลือผ่านระบบติดตามการให้บริการ พม.	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
			เครื่องมือ : ๑.ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส. ๒.ระบบติดตามการใช้บริการ พม.	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		กรณีปกติ (ลงพื้นที่ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) / ๑ เรื่อง	กรณีปกติ - ส่วนภูมิภาค ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน One home เช่น พมจ. บพด. ศคพ. ฯลฯ - ส่วนกลาง ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบทบาทภารกิจ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
			เครื่องมือ : ๑. แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา ๒. ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส.	

๕		กรณีปกติ (ลงพื้นที่ทันที) /๑ เรื่อง	- กรณีเร่งด่วน ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามบทบาทภารกิจลงพื้นที่ให้การ ช่วยเหลือทันที (๑.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.ประเมินความเสี่ยง ๓. สอบประวัติ ๔.ช่วยเหลือเรื่องการสงเคราะห์หรือ เข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ ๕.ประสานส่งต่อหน่วยงาน ๖.ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ)	ศูนย์ช่วยเหลือ สังคม
		เครื่องมือ : ๑. แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหา ๒. ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส.		
๖			เจ้าหน้าที่รายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือผ่านระบบรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กรณีปกติ รายงานผลภายใน ๓๐ วัน - กรณีเร่งด่วน รายงานผลภายใน ๗ วัน	ศูนย์ช่วยเหลือ สังคม
		เครื่องมือ : - ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศชส.		

กระบวนการ : การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละของการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน ร้อยละ ๑๐๐
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค กองตรวจราชการ
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ประโยชน์? ประชาชนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตาม ตรวจสอบสถานะได้สะดวก และเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานข้อมูลได้สะดวก
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ประโยชน์? ประชาชนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตาม ตรวจสอบสถานะได้สะดวก และเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานข้อมูลได้สะดวก
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๒	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ประชาชน/หน่วยงานแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	สรุปข้อมูลและแจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ร้องทราบ	
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ	ศทส./กตร.(ศชส./กลุ่มสนับสนุนฯ)
๒	การลงทะเบียนและวิเคราะห์เรื่อง	กตร.(ศชส./กลุ่มสนับสนุนฯ)
๓	การเสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	กตร. (กลุ่มสนับสนุนฯ)
๔	การส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผู้ร้องทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	กตร. (กลุ่มสนับสนุนฯ)
๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้วแจ้งเรื่องกลับ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ สป.
๖	วิเคราะห์ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล (ข้อมูลไม่ครบถ้วนจะสอบถามเพิ่มเติม)	กตร. (กลุ่มสนับสนุนฯ)
๗	สรุปข้อมูลเสนอให้ผู้บริหารทราบ	กตร. (กลุ่มสนับสนุนฯ)
๘	แจ้งผลให้ผู้ร้องและหน่วยงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทราบ	กตร. (กลุ่มสนับสนุนฯ)

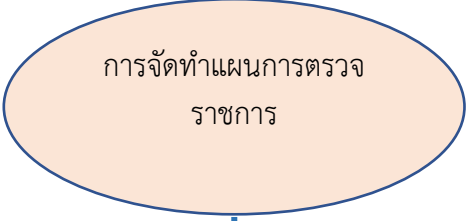
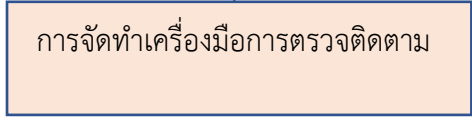

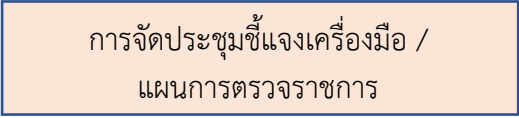
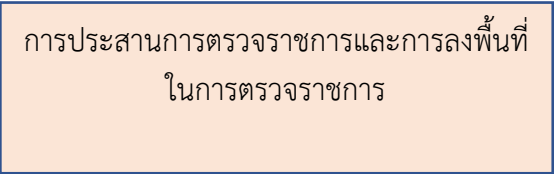
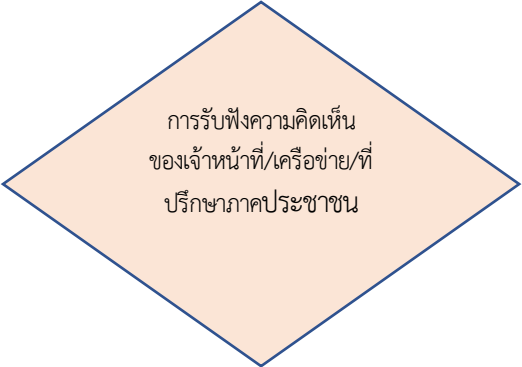
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>การจัดทำแผนการ ตรวจสอบการ การแจ้งเรื่อง ผ่านช่องทาง ร้องเรียน ร้องทุกข์</p>	๕ วัน	การแจ้งเรื่องผ่านช่องทาง ร้องเรียน ร้องทุกข์ - จดหมาย - หนังสือราชการ - ระบบ Web Portal (www.111.go.th) - Walk in - โทรศัพท์ - Facebook / Line ๑๓๐๐ - E-mail กระทรวง - Web Board	- ศูนย์ช่วยเหลือ สังกศ ๑๓๐๐ - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร - กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค
๒	<p>การลงทะเบียนรับเรื่อง และวิเคราะห์เรื่อง</p>		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง และวิเคราะห์เรื่อง	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค
๓	<p>การส่งเรื่องต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</p>		- การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สังกัดกระทรวง พม. เพื่อ ดำเนินการต่อไป - การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกกระทรวง พม. (กรณีไม่ใช่ ภารกิจ กระทรวง พม.)	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค
๔	<p>การประสานการตรวจสอบราชการและการลงพื้นที่ใน การตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และพิจารณา รวมถึง รายงานการ ดำเนินการให้ทราบ</p>	๑๕ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด กระทรวง พม. ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และพิจารณา รวมถึง รายงานการ ดำเนินการให้ทราบ	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค
๕	<p>วิเคราะห์ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</p>	๑๒ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูล หาก ข้อมูลไม่ครบถ้วนจะสอบถาม เพิ่มเติมในประเด็นที่ขาด	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค
๖	<p>สรุปข้อมูลและแจ้งผลให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและผู้ร้องทราบ</p>		สรุปข้อมูลจากรายงาน เสนอ ปลัดกระทรวง พม. และแจ้ง ผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ร้องทราบ	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค

กระบวนการ : การสนับสนุนการตรวจราชการ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ ของข้อเสนอเชิงนโยบายจากผลสรุปการตรวจราชการของกระทรวง พม. ที่นำไปสู่การปฏิบัติ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการตรวจราชการ กองตรวจราชการ
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ๑. ใช้ Zoom Cloud Meeting ในการจัดประชุมชี้แจงเครื่องมือ/แผนการตรวจราชการ และการตรวจราชการทดแทนการลงพื้นที่ ๒. การใช้ระบบการตรวจราชการดิจิทัล ตามแผนการตรวจราชการ พม.
ประโยชน์? ๑. สามารถติดต่อสื่อสารแบบ Two-way Communication ในการตรวจราชการ กรณีมีข้อจำกัดในการเดินทางลงพื้นที่ ๒. มีความสะดวกในการเก็บข้อมูล การบันทึก และการนำไปใช้ รวมทั้งประหยัดทรัพยากร
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือน ม.ค.๒๕๖๔)
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	นำข้อเสนอเชิงนโยบายจากผลสรุปการตรวจราชการของกระทรวง พม. ไปสู่การปฏิบัติ	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	แนวทางการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	สปน.
๒	ประเด็นการตรวจราชการของกระทรวง พม. ประจำปีงบประมาณ	ผู้ตรวจราชการ
๓	ผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน	หน่วยรับตรวจ สังกัด พม.
๔	งบประมาณ ในการลงพื้นที่ตรวจราชการ	สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานผลสรุปการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	ผู้บริหารกระทรวง พม.
๒	ข้อเสนอเชิงนโยบายจากผลสรุปการตรวจราชการของกระทรวง พม. ที่นำไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานในสังกัด พม.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	การจัดทำแผนการตรวจราชการ	กลุ่มการตรวจราชการ
๒	การจัดทำเครื่องมือการตรวจติดตาม	
๓	การจัดประชุมชี้แจงเครื่องมือ / แผนการตรวจราชการ และเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจราชการ	
๔	การประสานการตรวจราชการและการลงพื้นที่ในการตรวจราชการ	
๕	การรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ / เครือข่าย / ที่ปรึกษาภาคประชาชน	
๖	การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน	
๗	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนการตรวจราชการ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.	รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล แผนงาน โครงการ นโยบาย ยุทธศาสตร์ เพื่อบรรจุ เข้า แผนการตรวจราชการ	กลุ่มการตรวจ ราชการ
๒		พ.ย.	การจัดทำเครื่องมือใน การ ตรวจติดตามผล การ ดำเนินงานตาม นโยบาย รัฐบาล/กระทรวง	กลุ่มการตรวจ ราชการ
			<u>เครื่องมือ</u> : แบบตรวจ(ระบบ การตรวจราชการดิจิทัลตาม แผนการตรวจราชการพม. และตามการปฏิบัติงานตาม แผนการตรวจราชการ กระทรวง พม. ประจำปีงบประมาณ	
๓		ธ.ค. - ม.ค.	การชี้แจงการใช้เครื่องมือใน การตรวจ ติดตามแนวทาง และแผนการตรวจราชการ ประจำปี แก่หน่วยรับตรวจ	กลุ่มการตรวจ ราชการ
๔		ไตรมาส ๒, ๓	การประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยรับตรวจ - แผนปฏิบัติการ - การจัดทำข้อมูล สารสนเทศ - การกำหนดการลง ตรวจ ราชการ และการลงพื้นที่ตรวจ ราชการ ของผู้ตรวจราชการ	กลุ่มการตรวจ ราชการ
๕		ไตรมาส ๓ และ ๔	การจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการ ดำเนินงานของกระทรวง	กลุ่มการตรวจ ราชการ



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ไตรมาส ๒-๔	สรุปผลภาพรวมการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน/ รอบ ๑๒ เดือน โดยประมวลจากเอกสารผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจการลงพื้นที่ และรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นฯ	กลุ่มการตรวจราชการ
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ </div>	๑ เดือน หลังจาก หน่วยรับ ตรวจทราบ ข้อเสนอแนะ	การประสานและรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ให้ไว้ใน การตรวจราชการรายรอบ	กลุ่มการตรวจราชการ

กระบวนการ : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : จำนวนผู้ได้รับผลกระทบฯ ที่ได้รับการช่วยเหลือเยียวยา ตามหลักเกณฑ์ฯ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองตรวจราชการ กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับเงินสวัสดิการตามมติกรม. ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และที่เกี่ยวข้อง ตรงระยะเวลาที่กำหนด	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ยื่นขอรับความช่วยเหลือ	สป.พม. และกรมบัญชีกลาง
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการช่วยเหลือเยียวยาตามหลักเกณฑ์	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ฯ
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือ	ศูนย์เยียวยาอำเภอ/จังหวัด
๒	ศูนย์เยียวยาจังหวัดพิจารณารับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ จาก ๓ ฝ่าย (ปกครอง ทหาร และตำรวจ)	ศูนย์เยียวยาจังหวัด
๓	ให้การช่วยเหลือเฉพาะหน้า และส่งหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียน เยี่ยมบ้านให้คำแนะนำ ปรีกษา และให้การช่วยเหลือตามมติ กรม ๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ติดตามผลการดำเนินงาน	พมจ.นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา
๔	พมจ.บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการรายเดือน เพื่อเตรียมการเชื่อมโยงข้อมูลกับกรมบัญชีกลาง ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	พมจ.นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา
๕	ปิดระบบฐานข้อมูลได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พร้อมเชื่อมโยงข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองตรวจราชการ กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
๖	ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับเงินสวัสดิการตามมติ กรม. ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และที่เกี่ยวข้อง ตรงระยะเวลาที่กำหนด	กรมบัญชีกลาง
๗	สรุปผลการดำเนินงานการให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองตรวจราชการ กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค. - ก.ย.	ผู้ได้รับผลกระทบฯยื่นขอรับความช่วยเหลือ	-
๒		ต.ค. - ก.ย.	รวบรวมข้อมูลหลักฐานเอกสารของผู้ได้รับผลกระทบฯ ส่งให้ศูนย์เยียวยาจังหวัด	-
๓		ต.ค. - ก.ย.	พิจารณารับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ฯ จาก 3 ฝ่าย ประกอบด้วย ปกครอง ทหาร และตำรวจ	-
๔		ต.ค. - ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การช่วยเหลือเฉพาะหน้า - ส่งหน่วยเคลื่อนที่เยียวยาเยี่ยมบ้านให้คำแนะนำปรึกษา - ให้การช่วยเหลือตามมติ ครม. ๓๑ พ.ค. ๔๘ และที่เกี่ยวข้อง - ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ติดตามผลการดำเนินงาน 	พมจ.นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา
๕		ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการรายเดือนเพื่อเตรียมการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับกรมบัญชีกลาง (ตามปฏิทินที่ บก.กำหนด)	พมจ.นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปิดระบบฐานผู้ได้รับผลกระทบ/และเชื่อมโยงฐานข้อมูล ให้กับกรมบัญชีกลาง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	ปิดระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับ ผลกระทบจากสถานการณ์ ความไม่สงบในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พร้อม เชื่อมโยงข้อมูลให้ กรมบัญชีกลางเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล ผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ได้รับผลกระทบได้รับเงินสวัสดิการตามมติ ครม. ๓๑ พ.ค. ๔๘ และที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	กรมบัญชีกลางโอนเงิน สวัสดิการให้กับผู้ได้รับ ผลกระทบฯ	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สรุปผลการให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ ได้รับผลกระทบฯ ประจำเดือน</p> </div>	วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	สรุปผลการดำเนินงานการ ให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ผลกระทบให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มสนับสนุน และประสาน ราชการส่วน ภูมิภาค

กองทัพต้าน การข้ามมนุษย์

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองต่อต้านการค้ามนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- (๒) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานตามพันธกิจและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง แผนงานการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลรวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
- (๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- (๕) กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ส่งเสริม และประสานการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน กำกับดูแลสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- (๖) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

- 1) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
- 2) ปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณการเงินและบัญชี
- 3) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 4) ปฏิบัติงานด้านบุคลากร
- 5) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและวิชาการ

อำนาจหน้าที่

- 1) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการต่อต้านการค้ามนุษย์
- 2) กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ และมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาพร้อมทั้งจัดทำและประสานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 3) กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์
- 4) ศึกษาวิจัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551
- 5) เสริมสร้างศักยภาพ ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เช่น ทีมสหวิชาชีพ ประชาชนกลุ่มเสี่ยง ประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

อำนาจหน้าที่

- 1) ช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และกลุ่มเสี่ยง ทั้งระบบรวมถึงการประสานกับหน่วยงานในและนอกสังกัด พม. ตั้งแต่การรับตัวเข้าคุ้มครอง เยียวยา ฝึกอบรม ฝึกอาชีพ จนถึงกระบวนการส่งกลับถิ่น/ประเทศต้นทาง
- 2) ประสานการช่วยเหลือด้านกฎหมาย/ติดตามคดีของผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ที่อยู่ในความคุ้มครองของกระทรวงฯ
- 3) งานมาตรฐานการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมีหน้าที่กำหนดมาตรการและมาตรฐานในการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งมาตรฐานของสถานคุ้มครองที่ให้การช่วยเหลือผู้เสียหายฯ ทั้งภาครัฐและเอกชนและกำกับติดตามสถานคุ้มครองดังกล่าวให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าว
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
- 5) เป็นศูนย์กลางประสานงานและร่วมมือกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ ในการดำเนินงานต่อต้านการค้ามนุษย์ และทำหน้าที่กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ โดยแบ่งเป็น
 - 5.1) งานความร่วมมือในกรอบทวิภาคี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาความร่วมมือระดับทวิภาคี เช่น บันทึกความเข้าใจ (MOU) ระดับทวิภาคีว่าด้วยการต่อต้านการค้ามนุษย์ การช่วยเหลือ การส่งกลับผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ เป็นต้น จัดทำและพัฒนาแผนปฏิบัติการระดับทวิภาคีให้เป็นไปตามบันทึกความเข้าใจฯ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ
 - 5.2) กรอบพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศรับผิดชอบการประสานงานและการให้ความร่วมมือในระดับพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ

ต่อ

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

- 1) งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ (ปคม.) และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ (ปกค.) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ และคณะอนุกรรมการลั่นกรองเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการประชุม และติดตามมติการประชุมของคณะกรรมการระดับชาติฯ
- 2) งานติดตามการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์จังหวัด (แผนงานรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส เป็นต้น)
- 3) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับสถานการณ์การค้ำมนุษย์ และการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการดำเนินงานในอนาคตเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและจัดทำรายงานประกอบการจัดทำ TIP Report ของสหรัฐ
- 4) จัดให้มีกรมแต่งตั้งพนักงานราชการเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติฯ และจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ

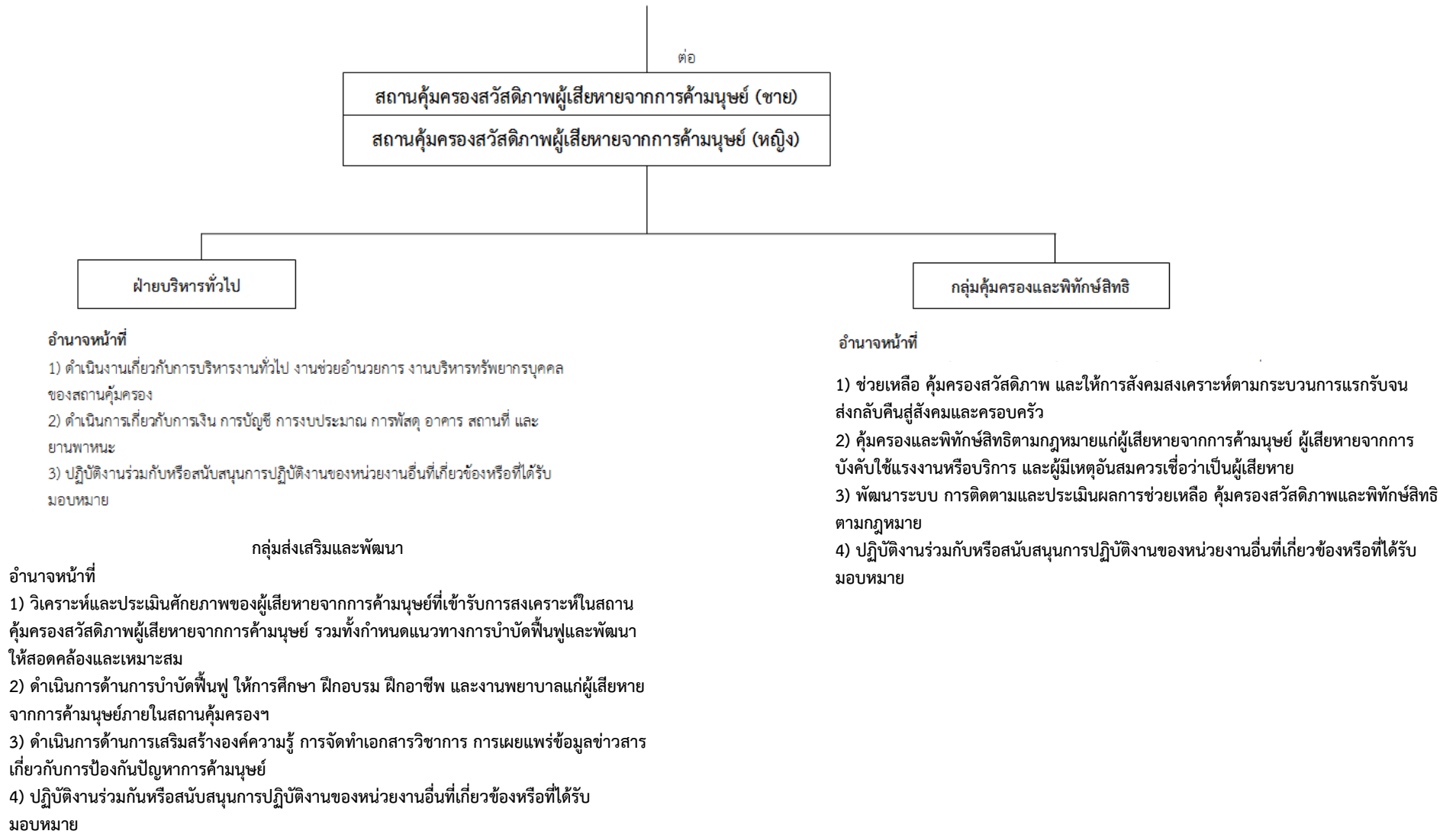
กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

อำนาจหน้าที่

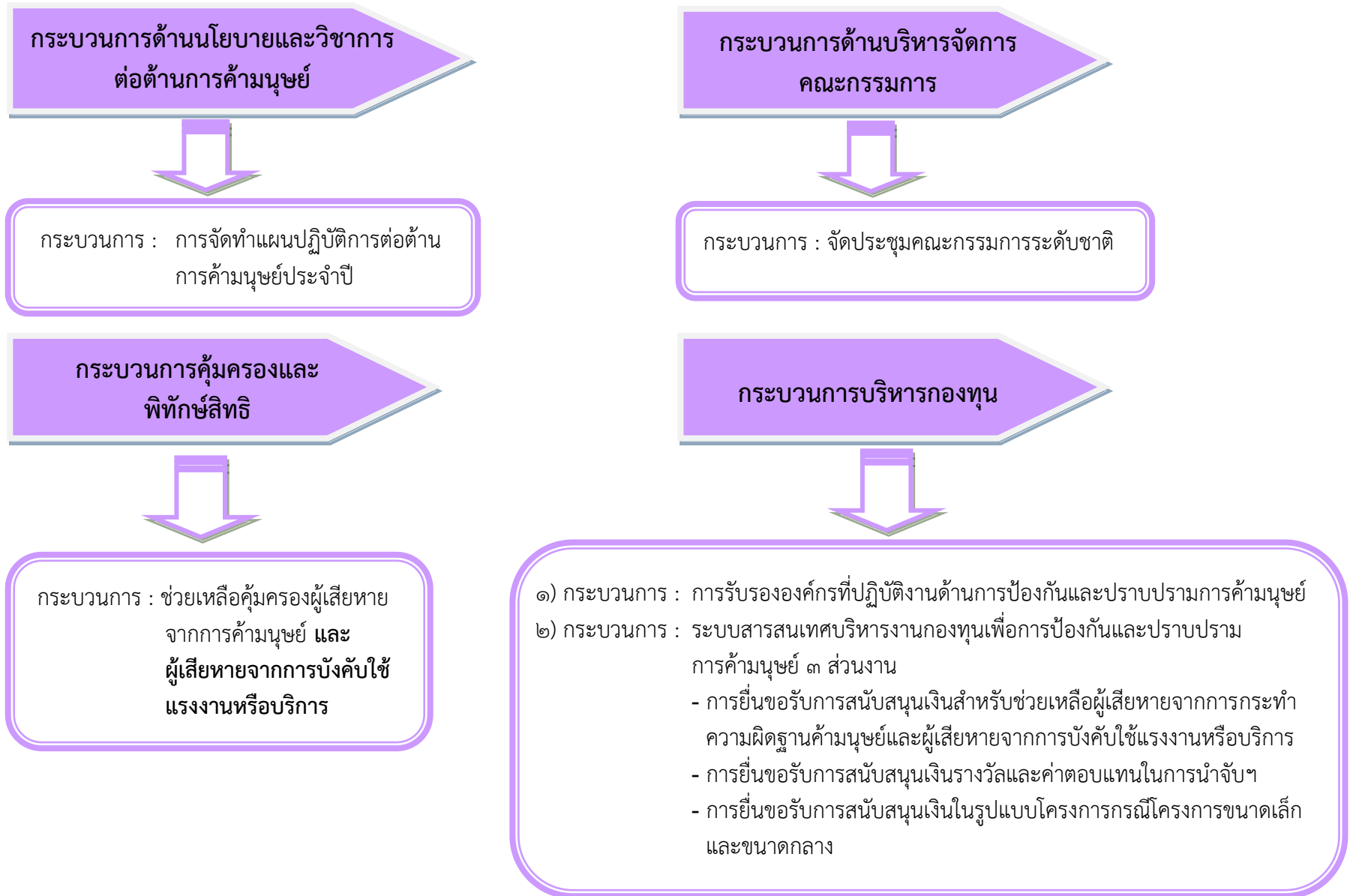
- 1) พิจารณาจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ำมนุษย์ และสนับสนุนหน่วยงาน/องค์กรที่ดำเนินโครงการเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. 2551
- 2) พัฒนาหลักเกณฑ์และระเบียบการใช้จ่ายเงินกองทุนให้สอดคล้องกับทิศทางการทำงานและสถานการณ์การค้ำมนุษย์
- 3) เบิกจ่าย เก็บรักษา จัดการกองทุน รายงานสถานะการเงินของกองทุน
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงบประมาณของกองทุน
- 5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุนและจัดทำรายงาน
- 6) ดูแลเรื่องการจดทะเบียนองค์กรเอกชนตามพระราชบัญญัติฯ

ต่อ





กระบวนการปฏิบัติงาน



นวัตกรรม
กระบวนการ : ช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการส่งกลับภูมิลำเนาอย่างปลอดภัย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
Digital
กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? <ol style="list-style-type: none"> 1. การแจ้งเหตุการค้ามนุษย์ หรือการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ ผ่าน Mobile Application “PROTECT-U” 2. การบันทึก / ส่งต่อ / สรุปข้อมูลการช่วยเหลือคุ้มครอง ผ่านระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ซึ่งเป็นการบูรณาการข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถส่งต่อข้อมูลการช่วยเหลือคุ้มครองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ประโยชน์? <ol style="list-style-type: none"> 1. รับแจ้งข้อมูลการค้ามนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ ได้สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงพื้นที่ได้อย่างชัดเจน 2. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคุ้มครองให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้ต่อเนื่อง และเข้าถึงง่ายผ่านแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ 3. ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเชิงสถิติแบบ Real time 4. การสืบค้นและการประมวลผลเชิงสถิติได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลไปประกอบใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์การค้ามนุษย์ของจังหวัดและของประเทศไทยประจำปี รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของกระทรวงพม. และของประเทศไทย 5. ระบบติดตามและแจ้งเตือนในเรื่องต่างๆ ผ่าน LINE Application สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งด้านการดำเนินคดีและด้านสังคมให้ทันกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานบูรณาการ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒	ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	
๓	ลดความซ้ำซ้อนในการประสานงาน	
๔	พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๕	กลไกการส่งต่อระดับชาติ (National Referral Mechanism: NRM)	
๖	บันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานภายในประเทศ	
๗	บันทึกความเข้าใจระหว่างประเทศ ทั้งในรูปแบบทวิภาคี/พหุภาคี	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ	ตร./ ปค./ DSI/ พม. / รง./ สถานทูต/ NGOs/ ประชาชนทั่วไป/ พลเมืองดี
๒	บุคคลที่อาจจะเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ	ตร./ ปค./ DSI/ พม. /รง./ สถานทูต/ NGOs/ ประชาชนทั่วไป/ พลเมืองดี
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	การช่วยเหลือคุ้มครองตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการสากล	ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และผู้เสียหายจาก การบังคับใช้แรงงาน

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	<p>การรับแจ้ง (Front Line)</p> <p>๑. หน่วยงานรับแจ้งเหตุ</p> <p>การรับแจ้งเหตุ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ประสานขอรับการให้ความช่วยเหลือ โดยการรับแจ้งเหตุ จะเป็นการรับข้อมูลจากผู้แจ้งซึ่งเป็นบุคคลผู้พบเห็นการกระทำที่มีพฤติกรรมตามข้อบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และ/หรืออาจเป็นผู้ที่ประสบเหตุการณ์ด้วยตนเอง เพื่อนำไปสู่การให้ความช่วยเหลือต่อไป หน่วยงานรับแจ้งเหตุประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตร.) ได้แก่ กองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองบัญชาการสืบสวนสอบสวนอาชญากรรมทางเทคโนโลยี หรือหน่วยงานอื่นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๒. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์ช่วยเหลือสังคม บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์ หรือหน่วยงานอื่นของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๓. กระทรวงแรงงาน (รง.) ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน, สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (สล.ศปคร.), สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (กองคุ้มครองแรงงาน, สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐, สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด) กรมการจัดหางาน (กองทะเบียนกลางและคุ้มครองคนหางาน, สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐, สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่ผู้แจ้งเหตุ</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>สามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๔. กระทรวงมหาดไทย (มท.) ได้แก่ ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่นของกระทรวงมหาดไทย ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๕. กระทรวงยุติธรรม (ยธ.) ได้แก่ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด กรมสอบสวนคดีพิเศษ หรือหน่วยงานอื่นของกระทรวงยุติธรรม ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๖. กระทรวงการต่างประเทศ (กต.) ได้แก่ สถานเอกอัครราชทูต/สถานทูต/สถานกงสุล หรือหน่วยงานอื่นของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๗. กระทรวงสาธารณสุข (สธ.) ได้แก่ ศูนย์ช่วยเหลือเด็กและสตรีในภาวะวิกฤติจากความรุนแรง (ศูนย์พึ่งได้) ห้องฉุกเฉิน โรงพยาบาลประจำอำเภอ/จังหวัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ชุมชนทุกแห่ง หรือหน่วยงานอื่นของกระทรวงสาธารณสุข ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๘. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) ได้แก่ กอ.รมน. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นของ กอ.รมน. ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๙. ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) ได้แก่ ศรชล.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นของ ศรชล. ที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเหตุได้</p> <p>๑๐. องค์กรภาคเอกชน/มูลนิธิต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ</p> <p>๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานรับแจ้งเหตุ</p> <p>หน่วยงานรับแจ้งเหตุมีหน้าที่ในการรับแจ้งข้อมูลจากผู้แจ้งเหตุ และส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานด้านหน้า (First Responders) ที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น ๆ พิจารณาคัดกรองและให้ความช่วยเหลือต่อไป</p> <p>๓. การดำเนินงานของหน่วยงานรับแจ้งเหตุ</p> <p>๓.๑ จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งที่ผู้แจ้งเหตุสามารถเข้าถึงได้สะดวก</p> <p>๓.๒ มอบหมายบุคลากรของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ในการรับแจ้ง/รับข้อมูลจากผู้แจ้งเหตุ</p> <p>๓.๓ ฝึกอบรมให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุ มีทักษะในการสอบถามข้อมูล/พฤติกรรม/เหตุการณ์ที่พบเห็น โดยการบันทึก/จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปพิจารณาส่งต่อให้หน่วยงานด้านหน้าต่อไป (ทั้งนี้</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>หน่วยรับแจ้งอาจกำหนดแบบฟอร์มการรับแจ้งของหน่วยงานเองได้) อย่างไรก็ตามควรมีการซักถามหรือรวบรวมข้อมูลตามข้อ ๔ ให้ได้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้</p> <p>๓.๔ นำข้อมูลที่ได้รับจากการแจ้งเหตุ ส่งต่อให้หน่วยงานด้านหน้า ที่มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือตามเรื่องที่ได้รับแจ้งต่อไป</p> <p>๓.๕ รวบรวมสถิติการรับแจ้งเหตุ และรายงานให้ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด ทราบเป็นประจำทุกเดือนต่อไป</p> <p>๔. ลักษณะของพฤติกรรมที่พบเห็น และข้อมูลที่ควรได้รับการแจ้งเหตุ</p> <p>พฤติกรรมที่พบเห็น คือ ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เป็นเหตุอันเชื่อว่าเป็นการค้ามนุษย์/แรงงานบังคับ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พบเห็นการทำงานที่ผิดปกติ/ผิดกฎหมาย เช่น การให้ทำงานในช่วงเวลาที่ไม่เป็นปกติ หรือการให้ทำงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎหมายไม่อนุญาตให้ดำเนินการ เป็นต้น ● ลักษณะของการแสวงประโยชน์ เช่น มีการหักค่าหัวคิว ค่านายหน้า หรือเรียกเก็บเงินจากการทำงานของบุคคล เป็นต้น ● ลักษณะวิธีการที่กระทำต่อบุคคล เช่น มีการควบคุมตลอดเวลา มีการลงโทษ ต่ำทอ ทบตี หรือทำร้ายร่างกายเมื่อมีการกระทำที่ไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่ใช้วิสัยที่พึงกระทำต่อบุคคลได้ เป็นต้น ● ความผิดปกติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลดังกล่าวมีลักษณะของการร้องขอความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา เป็นต้น ● (ระยะเวลา / สถานที่เกิดเหตุ / พฤติการณ์) ซึ่งข้อมูลที่ได้อาจจะมาจากการสังเกต การพบเจอ หรืออาจเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตนเอง/ผู้รู้จัก/ญาติ/บุคคลที่พบเห็นทั่วไปในสังคม <p>ข้อมูลที่ควรได้รับการแจ้งเหตุ คือ ข้อมูลที่บุคคล/หน่วยงานรับแจ้งเหตุควรได้รับการแจ้งเหตุ ทั้งกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่ผู้ประสบเหตุ และกรณีผู้แจ้งเป็นผู้ประสบเหตุโดยตรง เช่น</p> <p>๑.วันที่เกิดเหตุ คือ วันที่พบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๒. เวลา คือ ช่วงระยะเวลาที่พบเห็นเหตุการณ์ หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๓.สถานที่เกิดเหตุ/พิกัด/รูปถ่าย คือ สถานที่ใด ๆ ที่มีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ถ้าเป็นไปได้ควรระบุพิกัด/ตำแหน่งของสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะเข้าให้ความช่วยเหลือได้ทันถ่วงที</p> <p>๔.พฤติกรรม คือ ข้อมูลหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น ลักษณะสถานที่เกิดเหตุ ผู้กระทำความผิด รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ระยะเวลาของการเกิดเหตุ</p> <p>๕.ชื่อผู้แจ้งเหตุ / เบอร์ติดต่อ คือ ชื่อ-สกุลและเบอร์โทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ เพื่อจะได้ประสานในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>๖.ชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือ (กรณีทราบ หรือผู้เสียหายเป็นผู้แจ้งเอง) คือ ชื่อ-สกุลของผู้ที่ขอรับความช่วยเหลือ ในกรณีที่ไม่ทราบอาจจะระบุลักษณะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ</p> <p>๕. แนวทางการส่งต่อข้อมูลการรับแจ้งเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานรับแจ้งเหตุ เมื่อได้รับแจ้งข้อมูล/พฤติกรรมจากผู้รับแจ้งแล้ว ให้ดำเนินการส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานด้านหน้า (First Responders) เพื่อประสานการช่วยเหลือโดยเร็วที่สุดต่อไป ● กรณีที่หน่วยงานรับแจ้งเหตุเป็นหน่วยงานด้านหน้า (First Responders) อาจพิจารณาดำเนินการประสานการช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่ หรือหากเป็นกรณีที่ผู้แจ้งเหตุประสบปัญหาด้วยตนเอง หน่วยงานรับแจ้งเหตุซึ่งเป็นหน่วยงานด้านหน้า ให้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนการคัดกรองได้ 	
๒	<p>การคัดกรอง (Screening Process)</p> <p>๑. หน่วยงานด้านหน้า (First Responders) คือ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ การช่วยเหลือคุ้มครองบุคคลกลุ่มเสี่ยงกลุ่มเปราะบางต่าง ๆ โดยหน่วยงานด้านหน้า ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตร.) ได้แก่ กองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑-๙ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองบัญชาการสืบสวนสอบสวนอาชญากรรมทางเทคโนโลยี หรือหน่วยงานอื่นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</p> <p>๒. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์ช่วยเหลือสังคม บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๓. กระทรวงแรงงาน (รง.) ได้แก่ ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน (ศป.คร.) ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือแรงงานหญิงและเด็ก สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด สำนักคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน</p> <p>๔. กระทรวงมหาดไทย (มท.) ได้แก่ หน่วยงานกระทรวงมหาดไทยในพื้นที่จังหวัด ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง</p> <p>๕. กระทรวงยุติธรรม (ยธ.) ได้แก่ กรมสอบสวนคดีพิเศษ</p> <p>๖. กระทรวงการต่างประเทศ (กต.) ได้แก่ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล</p> <p>๗. กระทรวงสาธารณสุข (สธ.) ได้แก่ ศูนย์ช่วยเหลือเด็กและสตรีในภาวะวิกฤติจาก ความรุนแรง (ศูนย์พึ่งได้)</p> <p>๘. ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) ได้แก่ ศรชล.จังหวัด ศรชล.ภาค ๑-๓ หรือหน่วยงานอื่นของ ศรชล. ที่ทำหน้าที่คัดกรองทางทะเล</p> <p>๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานด้านหน้า</p> <p>หน่วยงานด้านหน้า (First Responders) มีหน้าที่รับเรื่อง/บุคคลจากหน่วยงานรับแจ้งเหตุเพื่อมา ดำเนินการสัมภาษณ์คัดกรองเบื้องต้นให้ได้ข้อมูล/ข้อเท็จจริง มาประกอบกับการพิจารณาตามข้อบ่งชี้การค้ำ มนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ เพื่อวินิจฉัยว่าบุคคลดังกล่าว เป็นบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะ เป็นผู้เสียหายหรือไม่ และดำเนินการส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๓. การดำเนินงานของหน่วยงานด้านหน้า</p> <p>๓.๑ จัดให้มีช่องทางการรับข้อมูล/รับตัวบุคคลจากหน่วยงานรับแจ้งเหตุ (Front Line)</p> <p>๓.๒ จัดทีมให้ความช่วยเหลือบุคคล กรณีที่หน่วยงานรับแจ้งเหตุส่งต่อข้อมูลและต้องมีการให้การ ช่วยเหลือบุคคลตามที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานด้านหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบใน การคัดกรองเบื้องต้น โดยอาจมอบหมายบุคลากรของหน่วยงาน ที่ผ่านการฝึกอบรมเรื่องการค้ำมนุษย์ การบังคับ ใช้แรงงานหรือบริการมาแล้ว ทำหน้าที่ในการสัมภาษณ์ หรือหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>๓.๔ ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์คัดกรองบุคคล ซึ่งต้องเป็นสถานที่ที่ ไม่ใช่ที่ค้ำขังและมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลตามสมควร เช่น ที่พักคอย ห้องน้ำ เป็นต้น</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๓.๕ จัดเตรียมรายชื่อทีมสหวิชาชีพ/ล่ามที่จะร่วมดำเนินการสัมภาษณ์ กรณีที่หน่วยงานด้านหน้าจำเป็นต้องใช้ทีมสหวิชาชีพ/ล่ามเข้าร่วมการสัมภาษณ์คัดกรอง กรณีที่ต้องใช้ล่ามในการคัดกรองให้หน่วยงานด้านหน้าที่ได้รับเรื่อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับล่ามแปลภาษาด้วย</p> <p>๓.๖ จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในระหว่างการคัดกรอง และการให้บริการเบื้องต้นสำหรับบุคคลที่เข้าสู่กระบวนการคัดกรอง เช่น อาหาร น้ำดื่ม ของใช้จำเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น</p> <p>๓.๗ ดำเนินการสัมภาษณ์คัดกรอง และส่งต่อบุคคลที่ดำเนินการสัมภาษณ์คัดกรองเรียบร้อยแล้วไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในขั้นตอนต่อไป</p> <p>๓.๘ หน่วยงานด้านหน้า รวบรวมสถิติการคัดกรอง และรายงานให้ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด ทราบเป็นประจำทุกเดือนต่อไป</p> <p>๔. แนวทางการคัดกรอง (Screening Process)</p> <p>หน่วยงานด้านหน้ามอบหมายผู้ทำหน้าที่คัดกรอง ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ หรือเป็นบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย โดยให้ผู้มีหน้าที่คัดกรอง ดำเนินการตามนี้</p> <p>๔.๑ ดำเนินการโดยคำนึงถึงความพร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจของบุคคล และต้องดำเนินการกับบุคคลดังกล่าวในฐานะเป็น “ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือคุ้มครอง” และดำเนินการภายใต้มาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๒ นำข้อมูลรายงานพฤติการณ์เบื้องต้น ที่ได้รับจากหน่วยงานรับแจ้งเหตุมาประกอบการสัมภาษณ์คัดกรอง</p> <p>๔.๓ สอบถามข้อเท็จจริงโดยการซักถามข้อมูล กรณีต้องสัมภาษณ์ข้อมูลผ่านล่ามแปลภาษา ให้พิจารณาใช้ล่ามที่ผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมก่อนเป็นอันดับแรก ห้ามให้ผู้ร่วมเดินทางเป็นล่าม</p> <p>๔.๔ กรณีที่ต้องใช้ทีมสหวิชาชีพในการสัมภาษณ์คัดกรอง ให้หน่วยงานด้านหน้าเชิญทีมสหวิชาชีพเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔.๕ ก่อนสัมภาษณ์ ให้ผู้ที่สัมภาษณ์ชี้แจงสิทธิและขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมายให้ผู้ที่จะถูกสัมภาษณ์ทราบ</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๔.๖ การสัมภาษณ์คัดกรอง ให้พิจารณาสัมภาษณ์คัดกรอง ตามแบบคัดกรองของหน่วยงาน หรือแบบคัดกรองที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือแบบคัดกรองที่มีการจัดทำขึ้นมาเป็นการเฉพาะ ซึ่งได้รวมข้อบ่งชี้การค้ามนุษย์ แรงงานบังคับเข้าไว้ด้วยแล้ว</p> <p>๔.๗ ในการสัมภาษณ์คัดกรองบุคคลต่างด้าวที่เข้าเมืองผิดกฎหมาย ให้มีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่เข้าร่วมการคัดกรองด้วยทุกครั้ง หรือหากเป็นกรณีบุคคลต่างด้าวที่มีการหลบหนีเข้าเมืองทางทะเล ให้ประสานศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) เพื่อเข้าร่วมในการคัดกรอง</p> <p>๔.๘ ในระหว่างการสัมภาษณ์คัดกรอง ให้ผู้สัมภาษณ์ ดำเนินการตามหลักการสากลว่าด้วยการคุ้มครองช่วยเหลือ เช่น การคำนึงถึงบาดแผลทางจิตใจ การไม่ทำให้เกิดบาดแผลทางจิตใจซ้ำ การคำนึงถึงความแตกต่างทางเพศ ภาษา วัฒนธรรม ความเชื่อและประเพณี เป็นต้น</p> <p>๔.๙ ในระหว่างการสัมภาษณ์คัดกรอง ต้องไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในพื้นที่สัมภาษณ์ โดยเฉพาะบุคคลที่อาจเป็นผู้ควบคุม นายหน้า เจ้าของสถานประกอบการ หรือบุคคลที่มีพฤติการณ์น่าสงสัยว่าจะเป็นผู้กระทำผิดหรือเกี่ยวข้องกับผู้กระทำความผิด เช่น คนที่ผู้กระทำผิดมอบหมายให้แฝงตัวอยู่ในกลุ่มผู้ที่ถูกสัมภาษณ์ และควรแยกทำการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล</p> <p>๔.๑๐ เมื่อทำการสัมภาษณ์คัดกรองเสร็จสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานด้านหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการคัดกรอง สรุปและลงความเห็น (หรือลงความเห็นร่วมกัน กรณีมีตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป) ว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหายหรือไม่</p> <p>๔.๑๑ ให้หน่วยงานด้านหน้า ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่บุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหาย โดยให้พิจารณานำตัวออกจากสถานที่อันอาจก่อให้เกิดอันตราย ให้นำไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย กรณีที่มีความเสี่ยงจะเกิดอันตราย ให้รีบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หากเป็นเด็กให้ติดต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการคุ้มครองเด็กทันที และยึดหลักการว่าจะต้องไม่อยู่ในภาวะถูกควบคุมตัวโดยให้เคารพต่อสิทธิความเป็นส่วนตัว และการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และต้องหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้เสียหายได้รับความบอบซ้ำทางจิตใจซ้ำ (re-traumatization)</p> <p>๔.๑๒ ให้หน่วยงานด้านหน้าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อมูลให้บุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหายทราบถึงขั้นตอนกระบวนการและระยะเวลาในการให้ความช่วยเหลือในกลไก NRM (ความรู้ของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการ NRM รวมทั้งบริการต่าง ๆ ที่พวกเขาจะได้รับระหว่างอยู่ในกลไกจะช่วยสร้าง</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>ความมั่นใจให้บุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหาย โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานด้านหน้าอธิบายขั้นตอนการดำเนินการและสิทธิที่จะได้รับระหว่างอยู่ในกลไก NRM เช่น สถานที่ บริการต่าง ๆ และระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น)</p> <p>๔.๑๓ หน่วยงานด้านหน้า ประสานแจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเปิดศูนย์บูรณาการการคัดแยกเพื่อส่งต่อบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหาย เข้าสู่กระบวนการคัดแยกต่อไป</p> <p>๔.๑๔ สำหรับบุคคลที่คัดกรองแล้ว ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหาย ให้หน่วยงานด้านหน้าดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่มารับตัวเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๕. แนวทางการส่งต่อข้อมูลการคัดกรอง</p> <p>หน่วยงานด้านหน้า ที่ดำเนินการคัดกรองจะต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการคัดกรอง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>กรณีเป็นบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหาย</u> ให้ประสานส่งต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ในศูนย์บูรณาการการคัดแยก พร้อมทั้งส่งต่อข้อมูลที่ได้จากการคัดกรองให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการคัดแยกด้วย หากหน่วยงานด้านหน้า เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในศูนย์บูรณาการการคัดแยก ให้ดำเนินการขออนุมัติเปิดศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการคัดแยกใช้ในการประกอบการพิจารณาเพื่อคัดแยกอย่างเป็นทางการต่อไป ● <u>กรณีไม่มีพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์/แรงงานบังคับ</u> ให้หน่วยงานด้านหน้าจัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงานสำหรับการตรวจสอบบุคคลในอนาคต และให้มีการรายงานสถิติการคัดกรองไปยังศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานต่อไป 	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๓	<p>การคัดแยก (Victim Identification)</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่ในการคัดแยก ทีมสหวิชาชีพ ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตร.) ได้แก่ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด /ผู้บังคับการตำรวจนครบาล/ผู้บังคับการปราบปรามการค้าย / หัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ๒. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้แก่ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ๓. กระทรวงแรงงาน (รง.) ได้แก่ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หัวหน้าศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (ศป.คร.) ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ๔. กระทรวงมหาดไทย (มท.) ได้แก่ ปลัดจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ๕. กระทรวงยุติธรรม (ยธ.) ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคดีค้ามนุษย์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ๖. ผู้แทนองค์กรภาคเอกชนที่เป็นหน่วยปฏิบัติการในการให้ความช่วยเหลือในกรณีนั้นตั้งแต่เริ่มต้น <p>๒. บทบาทหน้าที่ของผู้มีหน้าที่ในการคัดแยก (ทีมสหวิชาชีพ)</p> <p>ผู้มีหน้าที่ในการคัดแยก (Competence Authority) มีหน้าที่ในการพิจารณาว่าบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหายที่ส่งต่อมาจากหน่วยงานด่านหน้า (First Responders) เป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หรือไม่ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับระหว่างช่วงระยะเวลาฟื้นฟูไต่ตรอง และส่งต่อผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ หรือการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ เข้าสู่กระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือต่อไป</p> <p>๓. แนวทางการดำเนินการของศูนย์บูรณาการการคัดแยก</p> <p><u>กรณีต่างจังหวัด</u></p> <p>๓.๑ กระทรวงมหาดไทย โดยผู้ว่าราชการจังหวัด รับผิดชอบในการกำหนดสถานที่ศูนย์บูรณาการการ</p>	ตร./ ปค./ DSI/ พม./รง./ NGOs

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>คัดแยก ดังนี้</p> <p>๑) ศูนย์ฯ ต้องมีลักษณะอาคารพร้อมใช้งาน มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีระบบไฟฟ้า ประปา ที่พร้อมใช้งาน มีที่พัก พร้อมจัดหาเครื่องนอน ห้องอาบน้ำ และสุขา โดยแยกเป็นสัดส่วนพื้นที่ชาย - หญิง มีพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร มีพื้นที่สำหรับซักล้าง และมีระบบรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น มีพื้นที่สำหรับเป็นห้องให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เข้ารับบริการในศูนย์บูรณาการคัดแยก</p> <p>๒) รับผิดชอบกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง / เจ้าหน้าที่ อส. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบนอกศูนย์ฯ รวมทั้งรับผิดชอบในการอนุญาต และตรวจตราการเข้า-ออก พื้นที่ศูนย์ฯ</p> <p>๓) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของสถานที่ และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลความปลอดภัย</p> <p>๓.๒ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับผิดชอบในการบริหารจัดการดูแลและช่วยเหลือบุคคลที่อยู่ในศูนย์บูรณาการคัดแยก ดังนี้</p> <p>๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการรายกรณีของศูนย์บูรณาการคัดแยก เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการการดูแลช่วยเหลือบุคคลที่อยู่ในศูนย์บูรณาการคัดแยก</p> <p>๒) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือ เป็นค่าอาหาร ค่าสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ</p> <p>๓) จัดเจ้าหน้าที่ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมทำการซักถาม เก็บรวบรวมข้อเท็จจริง และประเมินความพร้อมของบุคคลดังกล่าวเป็นระยะ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความพร้อมที่จะเข้าสู่การคัดแยกอย่างเป็นทางการเป็นระยะ</p> <p>๔) ประสานผู้ที่มีหน้าที่คัดแยกอย่างเป็นทางการ และจัดให้มีกระบวนการคัดแยกอย่างเป็นทางการ เมื่อบุคคลนั้นมีความพร้อม หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของระยะเวลาฟื้นฟูจิตใจ (๑๕ วัน)</p> <p>กรณีที่มีหน้าที่ในการคัดแยกเห็นว่ากรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ทำให้ไม่สามารถคัดแยกได้ภายในกำหนด ๑๕ วัน สามารถขยายระยะเวลาการฟื้นฟูจิตใจ (Reflection Period) ดังกล่าวออกไปได้เท่าที่จำเป็น แต่ต้องบันทึกเหตุผลไว้ด้วย</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๓.๓ กระทรวงแรงงาน โดยสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ร่วมกับสำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด มีหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามข้อ ๓.๒ โดยเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับ การค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ</p> <p>๓.๔ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยด่านตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด หรือตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง - ส่งตัวคนต่างด้าวที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นผู้เสียหายไปยังศูนย์ฯ - รับตัวคนต่างด้าวที่ผ่านการคัดแยกอย่างเป็นทางการ แล้วพบว่าไม่เป็นผู้เสียหายไป ดำเนินการตามกฎหมาย พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ <p>๒) สถานีตำรวจในเขตอำนาจพื้นที่เกิดเหตุ ดำเนินการสืบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้น โดยอาจรับข้อมูลจากทีมสหวิชาชีพหรือหน่วยงานด้านหน้า</p> <p><u>กรณีกรุงเทพมหานคร/ส่วนกลาง</u></p> <p>๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบในการกำหนดสถานที่และบริหารจัดการดูแลความปลอดภัยของศูนย์ฯ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (พม.), ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (รง.), ร่วมกันรับผิดชอบในการดูแลให้ความช่วยเหลือบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ให้การสนับสนุนการใช้อำนาจตามกฎหมาย กรณีบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหายเป็นคนต่างด้าวที่ลักลอบเข้าประเทศหรืออยู่ในประเทศโดยผิดกฎหมาย</p> <p>๔) สำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง (มท.) ให้การสนับสนุนบุคลากรในการหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการคัดแยก</p> <p>๕) กองคดีค้ามนุษย์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ (ยธ.) ให้การสนับสนุนบุคลากรในการหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการคัดแยก</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๔. กลุ่มเป้าหมายของศูนย์บูรณาการการคัดแยก</p> <p>๔.๑ บุคคลไม่มีสถานะทางกฎหมาย ไม่มีเอกสารประจำตัว เข้าเมืองมาผิดกฎหมาย</p> <p>๔.๒ กรณีคนไทยหรือบุคคลต่างด้าวที่มีเอกสารประจำตัวถูกต้อง (กรณีมีการร้องขอ)</p> <p>๕. แนวทางการดำเนินงานในขั้นตอนการคัดแยกผู้เสียหายอย่างเป็นทางการ</p> <p>๕.๑ ผู้จัดการรายกรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับตัวบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหายไว้ในศูนย์บูรณาการการคัดแยก และให้บุคคลดังกล่าวเข้าสู่ช่วงระยะเวลาฟื้นฟูไตร่ตรอง (Reflection Period)</p> <p>๕.๒ ผู้จัดการรายกรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้มีการจัดบริการเบื้องต้นในช่วงระยะเวลาการฟื้นฟูไตร่ตรอง เช่น การจัดบริการปัจจัยสี่ การให้คำปรึกษาแนะนำ การประสานการรักษาพยาบาลความเจ็บป่วย การประเมินความพร้อมของบุคคลดังกล่าว</p> <p>๕.๓ ผู้จัดการรายกรณี อาจมีการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมกับบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นผู้เสียหาย โดยพิจารณาข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ได้จากขั้นตอนการคัดกรอง เพื่อกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์เพิ่มเติมหรือประเด็นที่ต้องการได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้มีการประเมินความพร้อมบุคคลก่อนดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้ดำเนินการสัมภาษณ์เฉพาะประเด็นที่นำไปใช้ในการพิจารณาเพื่อคัดแยกผู้เสียหายอย่างเป็นทางการเท่านั้น โดยอาจยึดองค์ประกอบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไม่ใช้การสอบสวน</p> <p>๕.๔ ในระหว่างการสัมภาษณ์ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้พิจารณาดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนการสัมภาษณ์ในขั้นตอนการคัดกรอง (Screening Process)</p> <p>๕.๕ เมื่อผู้จัดการรายกรณี ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพิ่มเติมครบถ้วนแล้ว และบุคคลที่อยู่ในความคุ้มครองนั้นมีความพร้อม หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของระยะเวลาฟื้นฟูไตร่ตรอง (๑๕ วัน) ให้กำหนดการประชุมเพื่อพิจารณาการคัดแยกอย่างเป็นทางการ โดยให้ผู้จัดการรายกรณี เชิญผู้มีหน้าที่คัดแยก (CA) เข้าร่วมการประชุมเพื่อพิจารณาการคัดแยกอย่างเป็นทางการ</p> <p>กรณีที่ผู้มีหน้าที่ในการคัดแยกเห็นว่ากรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ทำให้ไม่สามารถคัดแยกได้ภายในกำหนด ๑๕ วัน สามารถขยายระยะเวลาการฟื้นฟูไตร่ตรอง (Reflection Period) ดังกล่าวออกไปได้เท่าที่จำเป็น แต่ต้องบันทึกเหตุผลไว้ด้วย</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๕.๖ การประชุมเพื่อพิจารณาการคัดแยกอย่างเป็นทางการ ให้มีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย CA (ผู้มีหน้าที่คัดแยก), CM (ผู้จัดการรายกรณี) และผู้เชี่ยวชาญในประเด็นที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม เช่น กรณีที่บุคคลเข้ารับ การประเมินทางจิต ในช่วงระยะเวลาฟื้นฟูโดยตรง อาจเชิญจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาที่ทำการรักษา เข้าร่วมให้ข้อมูล ด้วย เป็นต้น</p> <p>๕.๗ การพิจารณาคัดแยกอย่างเป็นทางการ ให้พิจารณาจากข้อมูล/ข้อเท็จจริง ที่ได้มาตั้งแต่ขั้นตอน การรับแจ้ง/รับทราบ ขั้นตอนการคัดกรอง การสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดย CM (ผู้จัดการรายกรณี) และ/หรือ เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่ได้มาเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาร่วมกัน</p> <p>๕.๘ เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาคัดแยกอย่างเป็นทางการแล้ว ให้ผู้จัดการรายกรณีดำเนินการแจ้งสิทธิ ของผู้เสียหายและสอบถามความสมัครใจการเข้ารับการคุ้มครอง และดำเนินการตามแนวทางในข้อ ๖ ต่อไป</p> <p>๕.๙ ผู้จัดการรายกรณี จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเพื่อพิจารณาคัดแยกอย่างเป็นทางการ และ ลงลายมือชื่อผู้ที่ทำหน้าที่คัดแยก และส่งต่อหน่วยงานในขั้นตอนการคุ้มครองและหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๕.๑๐ ผู้จัดการรายกรณี จัดทำสรุปผลการคัดแยก รวบรวมข้อมูลของศูนย์บูรณาการ การคัดแยกจังหวัด เสนอที่ประชุมศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดทราบ และส่งข้อมูลให้ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนกลไกการส่งระดับชาติ รวบรวมต่อไป</p> <p>๖. แนวทางการดำเนินงานส่งต่อภายหลังการคัดแยกผู้เสียหายอย่างเป็นทางการ</p> <p>๖.๑ กรณีเป็นผู้เสียหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีผู้เสียหายมีความประสงค์เข้ารับการคุ้มครองในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการรายกรณี ดำเนินการประสานส่งตัวผู้เสียหายเข้ารับการคุ้มครอง ณ สถานคุ้มครองของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ตามมาตรา ๓๓ พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือสถานคุ้มครองเอกชนแล้วแต่ กรณี ตามขั้นตอนการคุ้มครองของ กลไก NRM ● กรณีผู้เสียหายไม่มีความประสงค์ <u>เข้ารับการคุ้มครอง</u>ในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้เสียหายสัญชาติไทยและต่างด้าวที่เข้าเมืองถูกกฎหมายและมีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือกระทรวงแรงงาน ติดตามให้การช่วยเหลือตามสภาพ 	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>ปัญหา และสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สำหรับผู้เสียหายต่างชาติเข้าเมืองไม่ถูกต้องกฎหมายตามกฎหมาย ให้เข้ารับคุ้มครองในสถานคุ้มครองของกระทรวง พม. ไปพลางก่อน และให้กระทรวง พม. ประสานส่งกลับประเทศต่อไป</p> <p>๖.๒ กรณีไม่เป็นผู้เสียหาย</p> <p>๑. หากพบว่ามีกรกระทำคามผิดกฎหมายแรงงานอื่น ๆ เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ เป็นต้น ให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว</p> <p>๒. หากพบว่ามีกรกระทำคามผิดตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ.๒๕๓๙ ให้หน่วยงานด้านหน้าประสานกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการช่วยเหลือฟื้นฟูตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</p> <p>๓. หากเป็นเด็กที่พึงได้รับการคุ้มครองให้หน่วยงานด้านหน้าประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ดำเนินการคุ้มครองเด็กโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นที่ตั้ง</p> <p>๔. หากพบว่าเป็นบุคคลต่างด้าวเข้าเมืองผิดกฎหมายให้หน่วยงานด้านหน้าแจ้งต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่เพื่อดำเนินการผลักดันตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองต่อไป</p>	
๔	<p>การคุ้มครอง (Protection Process)</p> <p>๑. หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการคุ้มครอง</p> <p>กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการให้การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ดังนี้</p> <p>- สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ๘ แห่ง และสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) จังหวัดนนทบุรี กรณีที่ผู้เสียหายประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง และผู้เสียหายที่รอการส่งกลับ</p> <p>- สถานคุ้มครองเอกชนที่จดทะเบียนเป็นสถานคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ กับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรณีที่ผู้เสียหายมีความประสงค์เข้ารับการคุ้มครองในสถานคุ้มครองเอกชน</p> <p>- ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด กรณีที่ผู้เสียหายไม่ประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง และไปพักอาศัยในพื้นที่จังหวัดนั้น</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>- กงต่อด้านการค้ามนุษย์ กรณีที่ผู้เสียหายไม่ประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง และไปพักอาศัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่คุ้มครอง</p> <p>ให้การคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ หรือการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ ทั้งในกรณี ที่ผู้เสียหายมีความประสงค์และไม่ประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง</p> <p>๓. แนวทางการให้การคุ้มครองตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ</p> <p>๓.๑ รับตัวผู้เสียหายจากขั้นตอนการคัดแยก เมื่อสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รับตัวผู้เสียหายที่สมัครใจเข้ารับการคุ้มครองแล้ว จะดำเนินการตามกระบวนการช่วยเหลือคุ้มครอง โดยดำเนินการตาม หลักการสากลในการคุ้มครองผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ ให้การคุ้มครองในช่วงระยะเวลา RP ในสถานคุ้มครองฯ การดำเนินการในช่วงระยะเวลาฟื้นฟู และไตร่ตรอง (Reflection Period) ภายหลังจากที่เข้ารับการคุ้มครอง จะใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ สถานคุ้มครองฯ รับตัวผู้เสียหาย) เพื่อให้ผู้เสียหายได้รับบริการที่เหมาะสมตามความต้องการ ก่อนที่จะตัดสินใจให้ ความร่วมมือในกระบวนการให้ข้อเท็จจริง กระบวนการช่วยเหลือทางกฎหมาย และการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด โดยต้องคำนึงถึงผลกระทบจากบาดแผลทางด้านจิตใจและร่างกายของผู้เสียหาย ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวอาจมากกว่าหรือน้อยกว่า ๓๐ วัน ซึ่งจะพิจารณาจากความพร้อมของผู้เสียหายเป็นรายกรณี (Case by Case Basis) การประเมิน ความช่วยเหลือเป็นรายบุคคล โดยกิจกรรมภายใต้ช่วงระยะเวลาฟื้นฟูและไตร่ตรอง แบ่งออกเป็น ๔ สัปดาห์ คือ ๑) รับเข้า ๒) ปรับตัว เรียนรู้ ๓) สร้างภูมิคุ้มกัน และ ๔) เตรียมพร้อมเพื่อการตัดสินใจ</p> <p>๓.๓ ประเมินความพร้อมในการตัดสินใจของผู้เสียหาย สถานคุ้มครองฯ จะดำเนินการประเมิน ความพร้อมของผู้เสียหาย ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ในรอบ ๑๕ วัน และครั้งที่ ๒ ในรอบ ๓๐ วัน เพื่อให้ผู้เสียหายได้ ตัดสินใจในการให้ความร่วมมือ เพื่อเข้าสู่กระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือและกระบวนการยุติธรรมต่อไป ทั้งนี้ ผู้เสียหาย อาจมีความพร้อมเข้าร่วมกระบวนการยุติธรรม “ก่อน” ครบกำหนดช่วงระยะเวลาฟื้นฟูและไตร่ตรอง สถานคุ้มครองฯ สามารถดำเนินการช่วยเหลือตามกระบวนการคุ้มครองสวัสดิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เสียหายได้ในทันที</p> <p>๓.๔ สอบถามความสมัครใจในการเข้าร่วมกระบวนการยุติธรรม</p> <p>- กรณีไม่สมัครใจ หากผู้เสียหายประสงค์จะ “ยุติ” รับความช่วยเหลือในระหว่าง</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>ช่วงระยะเวลาฟื้นฟูและไต่ตรอง กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ สถานคุ้มครองฯ ต้องรายงานให้กองต่อต้านการค้ามนุษย์ทราบ เพื่อประสานประเทศต้นทางในการส่งกลับ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เสียหายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้เสียหายสามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการส่งกลับคืนสู่ภูมิลำเนาได้จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กรณีที่เป็นคนไทย ให้ติดตามให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ และส่งต่อการให้บริการตามความเหมาะสมต่อไป</p> <p>- กรณีสมัครใจ ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจทำสำนวนการสืบสวน เพื่อรวบรวมเข้าในสำนวนการสอบสวน และดำเนินการตามกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ต่อไป</p> <p>๓.๕ ดำเนินการประสานส่งข้อมูล ให้หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ระหว่างที่ผู้เสียหายเข้ารับการคุ้มครองในสถานคุ้มครองฯ หากเจ้าหน้าที่สถานคุ้มครองฯ ได้รับข้อมูลที่ประโยชน์ต่อการดำเนินคดี ทั้งที่ได้จากผู้เสียหายโดยตรง หรือการสังเกต สืบเสาะข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่สถานคุ้มครองฯ ส่งต่อข้อมูลอันเป็นประโยชน์แก่พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี</p>	
๕	<p>กระบวนการรับเข้า</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ หนังสือนำส่งตัวผู้เสียหายเข้ารับการคุ้มครอง ระบุ ชื่อ-นามสกุล อายุ สัญชาติ และสถานะว่าเป็น “ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์” ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ที่นำส่ง ทำบันทึกข้อความลงลายมือชื่อ และหน่วยงานรับผิดชอบไว้ก่อน และให้ส่งหนังสือนำส่งอย่างเป็นทางการโดยเร็วที่สุด</p> <p>๑.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามแบบตรวจสอบหลักฐานการรับเข้าคุ้มครอง</p> <p>๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและทรัพย์สิน หากพบว่ามีเอกสารและทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบในกระบวนการยุติธรรม ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียหายทราบ และประสานพนักงานสอบสวนเพื่อติดตามเอกสารและทรัพย์สินคืนให้กับผู้เสียหายต่อไป</p> <p>๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามผู้เสียหายถึงเอกสารและทรัพย์สิน หรือในกรณีที่ผู้เสียหายแจ้งว่าผู้กระทำความผิดได้ยึดเอกสารและทรัพย์สินไว้ หรือเอกสารและทรัพย์สินยังคงอยู่กับบุคคลอื่นก่อนเข้ารับการคุ้มครอง ให้แจ้งหน่วยงาน</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>นำส่งหรือพนักงานสอบสวน และส่งต่อข้อมูลให้ผู้จัดการรายกรณีทราบเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. การแนะนำเบื้องต้น</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่แนะนำตัวด้วยท่าที่เป็นมิตร</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการรับเข้า แนะนำกระบวนการช่วยเหลือและคุ้มครองของสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และชี้แจงสิทธิของผู้เสียหายเบื้องต้น เพื่อสร้างความไว้วางใจและขอความร่วมมือจากผู้เสียหาย</p> <p>๓. การประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้น</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่สอบถามอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เสียหาย และดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคติดต่อ หากผู้เสียหายแสดงอาการเจ็บป่วยรุนแรง หรือปรากฏร่องรอยของโรค เช่น ไอ วิงเวียนศีรษะ ผื่น หรือหายใจลำบาก ควรนำผู้เสียหายไปตรวจรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลในพื้นที่ทันที</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพร่างกายผู้เสียหาย หากพบร่องรอยบาดแผล อาการบาดเจ็บ หรือแผลเป็น ให้เจ้าหน้าที่สอบถามความยินยอมของผู้เสียหาย และให้ลงนามในแบบแสดงความยินยอมเพื่อบันทึกภาพนิ่งหรือวิดีโอ</p> <p>๔. การตรวจสอบและนำฝากทรัพย์สินส่วนตัว</p> <p>๔.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจนับเงินและทรัพย์สินต่อหน้าผู้เสียหาย โดยมีพยานร่วมดำเนินการ และบันทึกข้อมูลตามแบบบันทึกนำฝากเงินของผู้เสียหายและแบบบันทึกนำฝากทรัพย์สินของผู้เสียหาย กรณีผู้เสียหายนำฝากเงินและทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ควรชี้แจงให้ผู้เสียหายทราบว่าทรัพย์สินของผู้เสียหายจะได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยในระหว่างการคุ้มครอง และจะได้รับคืนเมื่อพ้นจากการคุ้มครองของสถานคุ้มครอง เจ้าหน้าที่ต้องบรรจุเงินและทรัพย์สินในซอง และปิดซองอย่างมิดชิด</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่แนะนำการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน อาทิ การเปิดบัญชีธนาคาร และการเก็บรักษาทรัพย์สินไว้กับตนเอง โดยไม่ขัดกับข้อตกลงของสถานคุ้มครอง</p> <p>๕. การมอบของใช้ส่วนตัว</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่มอบของใช้ส่วนตัว และแนะนำการดูแลสุขภาพอนามัยแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่นำผู้เสียหายเข้าพักในอาคารเรือนนอน และแจ้งข้อตกลงการใช้บริการในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๖. การบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ควรบันทึกข้อมูลผู้เสียหาย ในระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (www.e-aht.com) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ผู้เสียหายเข้ารับการคุ้มครอง</p>	
๖	<p>กระบวนการแรกเริ่ม</p> <p>๑. การปฐมนิเทศ (แรกเริ่ม)</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่แนะนำหน่วยงาน และแจ้งสิทธิตามกฎหมายที่ผู้เสียหายพึงได้รับ โดยใช้สื่อมัลติมีเดียในการแจ้งสิทธิ ซึ่งสอดคล้องกับวัย ความเข้าใจ และภาษาของผู้เสียหาย</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่อธิบายกระบวนการให้ความช่วยเหลือ และบริการที่จัดให้ โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางเพศ อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ ประเพณีและวัฒนธรรมของผู้เสียหาย</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่แนะนำบุคลากร และหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อตกลงการใช้บริการในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์</p> <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่สอบถามความยินยอมในการให้ข้อมูลของผู้เสียหายเพื่อใช้ในการช่วยเหลือและคุ้มครอง</p> <p>๒. การประเมินสถานะด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม (ปรับตัว เรียนรู้)</p> <p>๒.๑ ด้านร่างกาย</p> <p>๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสุขภาพผู้เสียหายเบื้องต้น ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน อุณหภูมิร่างกาย ตรวจโรคผิวหนัง โรคประจำตัว การรักษา การแพทย์</p> <p>๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ซักประวัติสุขภาพเชิงลึก เกี่ยวกับข้อมูลสุขภาพทางกายภาพที่มีผลต่อสุขภาพทางใจ เช่น การตั้งครุฑ การติดสารเสพติด บาดแผลจากการถูกทำร้ายร่างกาย การทำร้ายตนเอง โรคติดต่อ</p> <p>๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำประวัติสุขภาพ สร้างภูมิคุ้มกันให้ผู้เสียหาย ดูแลทางทันตกรรมและรักษาพยาบาลตามอาการเจ็บป่วยของผู้เสียหาย หากพบอาการรุนแรงให้ส่งผู้เสียหายเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาล</p> <p>๒.๒ ด้านจิตใจ และสังคม</p> <p>๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจประเมินทางจิตวิทยาขั้นพื้นฐาน เช่น การตรวจประเมิน IQ/EQ การประเมินภาวะ</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>ซึมเศร้า ภาวะความเครียด</p> <p>๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่สังเกต และบันทึกลักษณะโดยทั่วไปของผู้เสียหาย ได้แก่ การแสดงออก การพูด อารมณ์ ความคิด การตัดสินใจ การรับรู้อาการเจ็บป่วยของตนเอง</p> <p>๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่รวบรวมผลจากการประเมินทางจิตวิทยา ประกอบกับการประเมินข้อมูลจากพฤติการณ์ของผู้เสียหายต่อสถานการณ์การค้ำมนุษย์ที่พบเจอก่อนเข้ารับการคุ้มครอง เพื่อวางแผนการฟื้นฟูเยียวยาและช่วยเหลือร่วมกับผู้จัดการรายกรณี และทีมสหวิชาชีพ โดยคำนึงถึงบาดแผลทางจิตใจของผู้เสียหายเป็นสำคัญ</p> <p>๒.๒.๔ การประเมินความพร้อมในการตัดสินใจของผู้เสียหายเพื่อเข้าสู่กระบวนการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ำมนุษย์ (ครั้งที่ ๑ รอบ ๑๕ วัน และครั้งที่ ๒ รอบ ๓๐ วัน)</p> <p>๓. การวางแผนการจัดการรายกรณี (สร้างภูมิคุ้มกัน)</p> <p>๓.๑ ผู้จัดการรายกรณีประชุมทีมสหวิชาชีพ โดยนำข้อมูลด้านพฤติกรรม สุขภาพ ความสัมพันธ์ ในครอบครัวของผู้เสียหาย รวมถึงความพร้อมและความร่วมมือของครอบครัวในการร่วมแก้ไขปัญหา มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๓.๒ ผู้จัดการรายกรณีวางแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้เสียหาย เพื่อให้ผู้เสียหายมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของตนเอง</p> <p>๓.๓ ผู้จัดการรายกรณีติดตามผลการช่วยเหลือผู้เสียหายเป็นระยะและดำเนินการตามแผนให้เป็นรูปธรรม</p> <p>๔. การบำบัดฟื้นฟูร่างกาย และจิตใจ (เตรียมพร้อมเพื่อการตัดสินใจ)</p> <p>๔.๑ เจ้าหน้าที่นำผลการประเมินทางจิตวิทยา และข้อมูลจากพฤติการณ์ของผู้เสียหายมาวางแผนการจัดกิจกรรมให้ผู้เสียหายเป็นรายบุคคล และหรือรายกลุ่มตามความเหมาะสม</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกการตอบสนองต่อกิจกรรมของผู้เสียหายรายบุคคล และส่งต่อข้อมูลให้ผู้จัดการรายกรณีเพื่อร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๔.๓ ผู้จัดการรายกรณีและหรือเจ้าหน้าที่ บันทึกผลการจัดกิจกรรม การให้ความช่วยเหลือในกระบวนการต่างๆ แก่ผู้เสียหายรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในการช่วยเหลือและจัดบริการที่เหมาะสมต่อไป</p>	
๗	<p><u>กระบวนการช่วยเหลือและคุ้มครอง</u></p> <p>๑. การสืบเสาะข้อเท็จจริงเชิงลึก</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๑.๑ ผู้จัดการรายกรณีต้องสืบเสาะข้อเท็จจริงในมิติสุขภาพ สังคม กฎหมาย เศรษฐกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้เสียหายไทย - กรณีผู้เสียหายต่างชาติให้ส่งข้อมูลให้กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ภายใน ๓๐ วัน ภายหลังจากผู้เสียหายได้ผ่านพ้นช่วงระยะเวลาฟื้นฟูและไตร่ตรองแล้ว <p>๑.๒ ผู้จัดการรายกรณีประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อวางแผนและประสานการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหายในด้านการดำเนินชีวิต การดำเนินคดี การส่งกลับคืนสู่ครอบครัว</p> <p>๑.๓ ในกรณีที่การกลับคืนสู่ครอบครัวไม่สามารถดำเนินการได้ และไม่ใช่นโยบายสูงสุดต่อผู้เสียหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีผู้เสียหายไทย ผู้จัดการรายกรณี/ทีมสหวิชาชีพ อาจพิจารณาทางเลือกการกลับคืนสู่สังคมของผู้เสียหายที่เหมาะสมกว่าการส่งผู้เสียหายกลับครอบครัวโดยกำเนิด อาทิ การให้อยู่กับครอบครัวเครือญาติ ครอบครัวอุปถัมภ์ ครอบครัวรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีที่เป็นเด็ก ส่งเข้ารับการคุ้มครองระหว่างหน่วยงาน ประสานสถาบันการศึกษาหรือศูนย์ฝึกอาชีพ ประสานหน่วยงานจัดหาครอบครัวทดแทน หรือครอบครัวอุปการะ หรือการเลี้ยงดูทดแทนที่เหมาะสมและเป็นนโยบายสูงสุดของผู้เสียหาย - ในกรณีผู้เสียหายต่างชาติ ให้วางแผนการส่งผู้เสียหายกลับคืนสู่สังคมอย่างปลอดภัย อาทิ การส่งต่อข้อมูลให้ประเทศภูมิลำเนาเพื่อเป็นทางเลือกในการส่งเข้ารับการคุ้มครองในหน่วยงานของประเทศภูมิลำเนา การจัดหาตามกฎหมายแรงงาน หรือการส่งไปตั้งถิ่นฐานใหม่ยังประเทศที่สาม <p>๒. การช่วยเหลือ คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ</p> <p>๒.๑ การช่วยเหลือฟื้นฟูเยียวยาด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม</p> <p>๒.๑.๑ ด้านร่างกาย ผู้จัดการรายกรณีวิเคราะห์ข้อมูลประวัติการรักษาพยาบาลและความเจ็บป่วยของผู้เสียหาย เพื่อวางแผนในการเยียวยารักษา และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑.๒ ด้านจิตใจ ผู้จัดการรายกรณีนำผลการประเมินทางจิตวิทยา ประวัติความเจ็บป่วยทางจิตใจเพื่อวางแผนในการบำบัดฟื้นฟูรักษา และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑.๓ ด้านสังคม</p> <p>(๑) ผู้จัดการรายกรณีรวบรวมข้อมูล ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมที่ได้จากการแสวงหาข้อเท็จจริง เช่น</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลแวดล้อมและชุมชน ทศนคติ ความเชื่อ วัฒนธรรมประเพณี ความกดดันทางอาชีพ และความประสงค์ในการประกอบอาชีพ เพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนการให้ความช่วยเหลือก่อนกลับคืนสู่สังคม</p> <p>(๒) ผู้จัดการรายกรณีประสานการส่งเสริมการประกอบอาชีพ การมีรายได้ และการมีงานทำให้กับผู้เสียหายที่มีความประสงค์จะทำงานได้เข้าถึงบริการ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อจัดบริการเสริมทักษะทางด้านอาชีพ หรืออาชีพบำบัดแก่ผู้เสียหายให้เหมาะสมกับความกดดัน และความต้องการของผู้เสียหาย ตามแบบแสดงความสำเร็จเข้ารับการศึกษา / อาชีพบำบัด - เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการทำงานของผู้เสียหาย และกำหนดลักษณะงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ผู้เสียหายสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้เสียหายยื่นความประสงค์ตามแบบแสดงความสำเร็จเสริมทักษะทางด้านอาชีพ - กรณีการทำงานภายในสถานคุ้มครอง ให้ยึดตามหลักเกณฑ์ของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - กรณีการทำงานภายนอกสถานคุ้มครอง <ul style="list-style-type: none"> ○ เจ้าหน้าที่ประสานสำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือติดต่อสถานประกอบการ เพื่อคัดเลือกตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับผู้เสียหาย แนะนำงานตามความประสงค์และความกดดันให้แก่ผู้เสียหาย ○ เจ้าหน้าที่นำผู้เสียหายไปตรวจสุขภาพ และซื้อประกันสุขภาพ เพื่อประกอบการขอใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และประสานสำนักงานจัดหางานดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้แก่ผู้เสียหายต่อไป <p>๒.๒ การพิทักษ์สิทธิ</p> <p>๒.๒.๑ ผู้จัดการรายกรณียื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์แก่ผู้เสียหาย โดยพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมของผู้เสียหายในการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเยียวยาแก่ผู้เสียหายตามแต่กรณี ซึ่งสามารถดำเนินการตามประกาศของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือเอกสารอื่นที่กำหนด</p>	

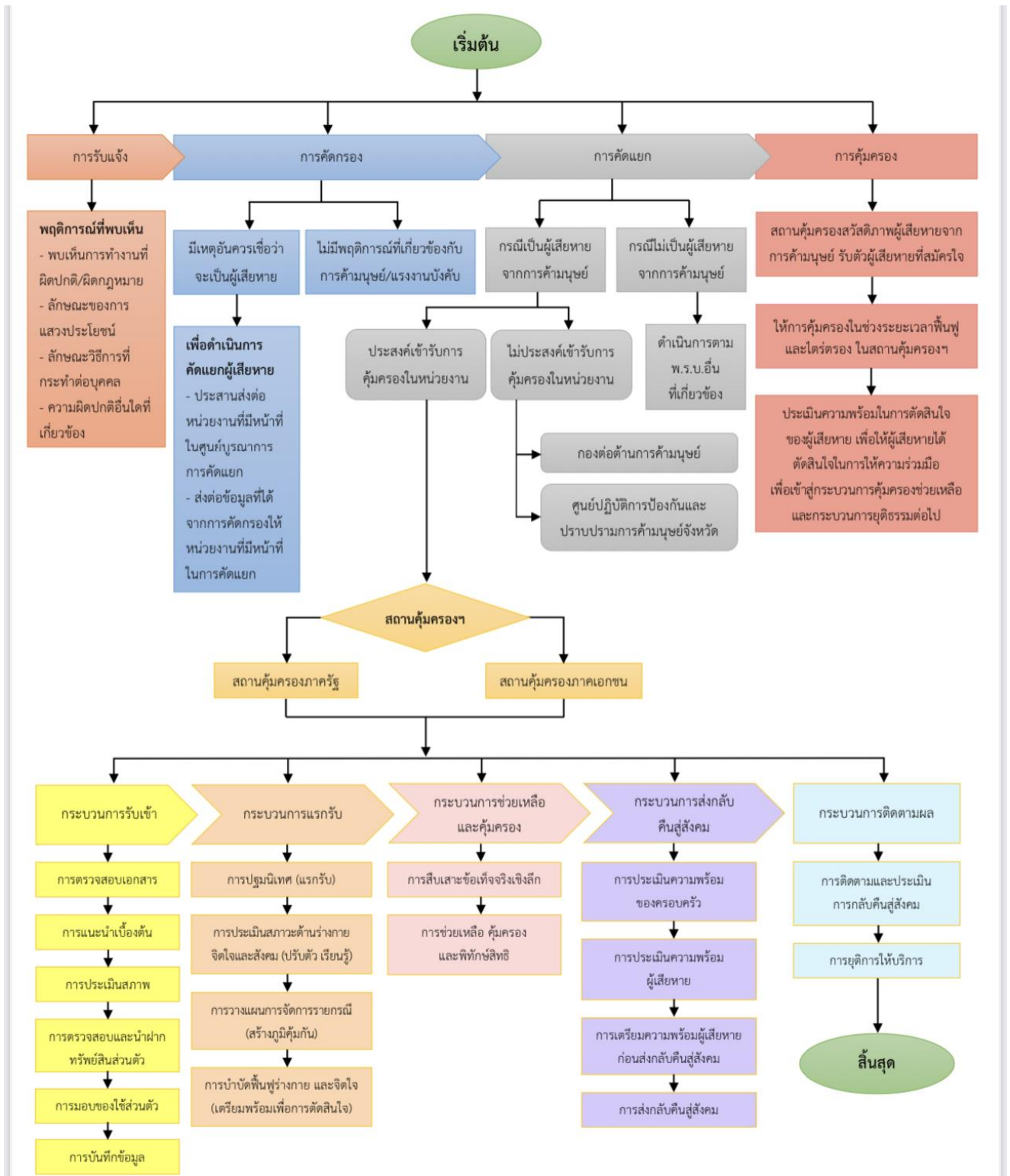
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๒.๒.๒ ในกรณีผู้เสียหายต่างชาติที่เข้าเมืองผิดกฎหมาย ผู้จัดการรายกรณีประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุญาตให้ผู้เสียหายอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๗</p> <p>๒.๒.๓ การดำเนินคดีอาญา เมื่อผู้เสียหายผ่านการประเมินความพร้อมและสมัครใจเข้าร่วมกระบวนการช่วยเหลือและคุ้มครอง เจ้าหน้าที่ที่สามารถประสานพนักงานสอบสวนเพื่อเริ่มกระบวนการยุติธรรมได้ในทันที นับตั้งแต่ชั้นพนักงานสอบสวน ชั้นพนักงานอัยการ และชั้นศาล และติดตามความคืบหน้า พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสียหายทราบเป็นระยะ</p> <p>๒.๒.๔ การดำเนินคดีแพ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการเรียกค่าจ้างค่าแรงค้างจ่าย (คดีแรงงาน) เจ้าหน้าที่ประสานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อดำเนินการเรียกร้องค่าจ้างค่าแรงค้างจ่ายจากนายจ้างให้แก่ผู้เสียหาย หรือดำเนินการตามกฎหมายแรงงานในกรณีที่ผู้เสียหายไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่อาจเจรจาทกลงกับนายจ้างได้ - กรณีการเรียกค่าสินไหมทดแทนตามความประสงค์ของผู้เสียหายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อกำหนดค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย โดยดำเนินการตามคู่มือหลักเกณฑ์การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายจากการทำความผิดฐานค้ามนุษย์ <p>๒.๒.๕ การขอรับค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา ตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ประสานพนักงานสอบสวน และดำเนินการยื่นคำร้องให้แก่ผู้เสียหายที่กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัด</p> <p>๒.๒.๖ ให้นำผลการประเมินด้านร่างกาย และจิตใจ ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินชีวิตของผู้เสียหาย มาประกอบการพิจารณาในการกำหนดค่าสินไหมทดแทน และจัดทำคำแถลงผลกระทบต่อผู้เสียหาย (Victim Impact Statement : VIS) เพื่อส่งให้พนักงานอัยการรวบรวมเป็นพยานหลักฐานต่อศาลประกอบการพิจารณาการเรียกค่าสินไหมทดแทนต่อไป</p> <p>๒.๒.๗ กรณีที่ผู้เสียหายไม่มีหนังสือสำคัญประจำตัว ให้เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือสำคัญประจำตัวให้กับผู้เสียหายที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าถึงบริการสวัสดิการ</p>	
๘	กระบวนการส่งกลับคืนสู่สังคม	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>๑. การประเมินความพร้อมของครอบครัว</p> <p>๑.๑ ผู้เสียหายไทย</p> <p>๑.๑.๑ ผู้จัดการรายกรณีนำข้อมูลที่ได้จากการเยี่ยมบ้านมาประชุมทีมสหวิชาชีพในสถานคุ้มครองเพื่อวางแผนการส่งผู้เสียหายกลับคืนสู่ครอบครัว โดยกำหนดกิจกรรมให้ความช่วยเหลือในการคืนสู่ครอบครัวและสังคมที่สอดคล้องกับวัย เพศสภาพ และความต้องการได้รับบริการเฉพาะของผู้เสียหาย</p> <p>๑.๑.๒ กรณีผู้เสียหายไทยที่อาศัยอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ผู้จัดการรายกรณีประสานกองต่อต้านการค้ามนุษย์ กรณีอยู่นอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ประสานสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือองค์กรเอกชน เพื่อติดตามเยี่ยมบ้าน และประเมินความพร้อมครอบครัวของผู้เสียหายในมิติต่าง ๆ เพื่อวางแผนร่วมกับผู้เสียหายในการกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคมอย่างปลอดภัย</p> <p>๑.๑.๓ ผู้จัดการรายกรณีประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนดูแลผู้เสียหายอย่างต่อเนื่องเมื่อกลับคืนสู่สังคมแล้ว</p> <p>๑.๒ ผู้เสียหายต่างชาติ</p> <p>ผู้จัดการรายกรณีประสานกองต่อต้านการค้ามนุษย์เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีประเทศที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard operating Procedures : SOP) ประสานประเทศคู่ภาคี - กรณีที่ไม่มี SOP กับประเทศต้นทางที่เป็นภูมิลำเนาของผู้เสียหาย ประสานสถานทูต หรือสถานกงสุลหรือองค์การระหว่างประเทศ - กรณีผู้เสียหายที่ไม่สามารถกลับประเทศต้นทางได้ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>๒. การประเมินความพร้อมผู้เสียหาย</p> <p>๒.๑ ผู้จัดการรายกรณีประชุมทีมสหวิชาชีพวางแผนเพื่อจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้เหมาะสมกับผู้เสียหายรายกรณี</p> <p>๒.๒ ผู้จัดการรายกรณีแนะนำบริการและหน่วยงานในจังหวัด/ประเทศภูมิลำเนาที่ให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๓ ผู้จัดการรายกรณีประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือสอบถามไปยังพนักงานสอบสวน</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	<p>และพนักงานอัยการเจ้าของคดีทุกครั้งก่อนส่งกลับคืนสู่สังคม โดยกำหนดเวลาตอบกลับของพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการมายังสถานคุ้มครอง หากเลยจากเวลาที่กำหนด สถานคุ้มครองควรดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้เสียหาย</p> <p>๓. การเตรียมความพร้อมผู้เสียหายก่อนส่งกลับคืนสู่สังคม</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อค้นพบซึ่งมีนัยสำคัญในการกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคมของผู้เสียหายและส่งต่อให้หน่วยงานรับผิดชอบผู้เสียหายในพื้นที่ให้การดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.๓ กรณีผู้เสียหายต่างชาติ เจ้าหน้าที่แนะนำขั้นตอนการส่งกลับ แนวปฏิบัติที่ดีในการเดินทางและข้อควรระวังระหว่างการเดินทางกลับคืนสู่สังคม</p> <p>๔. การส่งกลับคืนสู่สังคม</p> <p>๔.๑ ผู้เสียหายไทย</p> <p>๔.๑.๑ ผู้จัดการรายกรณีวางแผนการส่งกลับคืนสู่สังคม และอาจจัดทำข้อตกลงการดูแลผู้เสียหายเมื่อกลับคืนสู่ครอบครัวกับผู้ปกครอง</p> <p>๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งกลับผู้เสียหายตามแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๔.๒ ผู้เสียหายต่างชาติ</p> <p>๔.๒.๑ ผู้จัดการรายกรณีวางแผนการส่งกลับประเทศภูมิลำเนาพร้อมกับผู้เสียหาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมเดินทางส่งผู้เสียหาย ในกรณีที่มีข้อกังวลเรื่องความปลอดภัย ให้ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดูแลความปลอดภัยในการเดินทาง</p> <p>๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งกลับผู้เสียหายตามแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๔.๒.๓ ในกรณีผู้เสียหายประสงค์อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อทำงานตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทย โดยยุติการช่วยเหลือและคุ้มครอง ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีผู้เสียหายเข้าเมืองถูกกฎหมายและมีใบอนุญาตทำงาน ผู้จัดการรายกรณีประสานกองต่อต้านการค้ามนุษย์เพื่อประสานประเทศภูมิลำเนาของผู้เสียหายให้รับทราบความประสงค์ของผู้เสียหายและการยุติการช่วยเหลือและคุ้มครองนั้น</p>	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	(๒) กรณีผู้เสียหายเข้าเมืองผิดกฎหมาย ผู้จัดการรายกรณีประสานนายจ้างเพื่อนำผู้เสียหายไปจัดทำหนังสือสำคัญประจำตัวและใบอนุญาตทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย และประสานกองต่อต้านการค้ามนุษย์เพื่อประสานประเทศภูมิลำเนาผู้เสียหายให้รับทราบความประสงค์ของผู้เสียหายและการยุติการช่วยเหลือและคุ้มครองนั้น	
๙	<p>กระบวนการติดตามผล</p> <p>๑. การติดตามและประเมินการกลับคืนสู่สังคม</p> <p>๑.๑ ผู้เสียหายไทย เจ้าหน้าที่ประสานสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งติดตาม และประเมินการกลับคืนสู่ครอบครัวของผู้เสียหาย โดยแบ่งระยะเวลาในการติดตามคือ ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๑.๒ ผู้เสียหายต่างชาติ เจ้าหน้าที่ประสานกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เพื่อขอติดตาม ประเมินการกลับสู่สังคมผู้รอดพ้น กรณีพิเศษร่วมกับหน่วยงานในประเทศภูมิลำเนาที่มี SOP ร่วมกัน และขอให้มีการรายงานผลในการประชุมการบริหารจัดการรายกรณี (Case Management Meeting)</p> <p>๒. การยุติการให้บริการ</p> <p>๒.๑ ผู้เสียหายไทย เจ้าหน้าที่พิจารณายุติการให้บริการ เมื่อครบระยะเวลาการติดตามและประเมินการกลับคืนสู่สังคมหรือเมื่อผู้เสียหายประสงค์ยุติการติดตาม หรือเมื่อผู้เสียหายสามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุขตามรายงานการติดตามประเมินการกลับคืนสู่สังคมของผู้เสียหาย</p> <p>๒.๒ ผู้เสียหายต่างชาติ เจ้าหน้าที่ยุติการให้บริการเมื่อผู้เสียหายกลับประเทศภูมิลำเนา หรือตั้งถิ่นฐานใหม่ยังประเทศที่สามหรือเปลี่ยนสถานะการอยู่อาศัยในประเทศไทย หรือประสงค์ยุติรับการช่วยเหลือและคุ้มครอง</p>	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ (Flow Chart)



กระบวนการ : การรับรององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
ตัวชี้วัด : จำนวนองค์กรที่ดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ได้ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เป้าหมาย : มีองค์กรเอกชนที่ดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กองต่อต้านการค้ามนุษย์
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

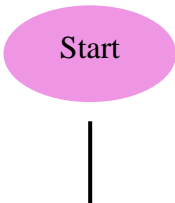

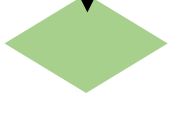
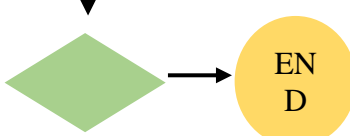
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	จะต้องดำเนินกิจการและมีผลงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี	๑
๒	มีที่ทำงานตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี	๒
๓	มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงาน หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปราม หรือแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	๓
๔	มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการป้องกัน ปราบปราม หรือแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์อย่างชัดเจน	๔
๕	ผู้บริหารองค์กรเอกชน ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำด้วยความประมาท หรือความผิดลหุโทษ	๕
๖	กระบวนการยื่นคำขอจดทะเบียนขององค์กรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พรบ.การปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	การยื่นเอกสารประกอบการรับรองขององค์กรต่อกองต่อต้านการค้ามนุษย์ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด โดยเอกสารประกอบมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ตราสารจดทะเบียนมูลนิธิ สมาคม - ระเบียบข้อบังคับขององค์กรเอกชน - รายนามคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารองค์กร - แผนงานโครงการขององค์กรเอกชนที่จะดำเนินการ - ผลการดำเนินงานขององค์กรในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี 	องค์กรเอกชนที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	องค์กรเอกชนที่ยื่นขอจดทะเบียน ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	องค์กรเอกชนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	องค์กรเอกชนยื่นเอกสารขอจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์
๒	ตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์
๓	การพิจารณา : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนองค์กรฯ หากมีคุณสมบัติครบตามที่ กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จึงดำเนินการเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ (ปพม.)/ผู้ว่าราชการจังหวัด (ผวจ.) พิจารณา (กองต่อต้านการค้ามนุษย์ และสำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด)	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์
๔	การพิจารณา : เสนอ ปพม./ผวจ. พิจารณาอนุมัติให้จดทะเบียน และลงนามในใบสำคัญแสดงการรับรองเป็น องค์กรเอกชนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำหนังสือถึงผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน องค์กรฯ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาและส่งใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรเอกชน (กองต่อต้านการค้ามนุษย์ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด)	

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาอนุมัติแล้ว

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การรับรององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (Flow Chart)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการรับรององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๑		-	องค์กรที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ยื่นขอจดทะเบียนองค์กร	องค์กรที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
๒		๑ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารขององค์กรที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ยื่นขอจดทะเบียนองค์กร	กองต่อต้านการค้ามนุษย์/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๓		๓ วันทำการ	พิจารณาองค์กรที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ยื่นขอจดทะเบียนองค์กร	กองต่อต้านการค้ามนุษย์/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๔		๖ วันทำการ	การอนุมัติและลงนาม พร้อมแจ้งผลการพิจารณา	กองต่อต้านการค้ามนุษย์/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

กระบวนการ : ระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ๓ ส่วนงาน (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เป้าหมาย : ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กองต่อต้านการค้ามนุษย์
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ สถานคุ้มครองเอกชน และสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ระบบ DATIPFUND)
ประโยชน์? : เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? : จากเดิมการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์เป็นการยื่นขอรับการสนับสนุนเป็นเอกสาร จึงนำระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ มาใช้แทนการทำงานแบบเดิม
ประโยชน์? : <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ๒. หน่วยงาน/ผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ทราบสถานะของการยื่นขอรับเงิน ๓. หน่วยงาน/ผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูลการยื่นขอรับเงินได้แบบ Real Time
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	ส่วนงานที่ ๑ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	
๑	ต้องเป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	
๒	เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	
๓	เป็นองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	ส่วนงานที่ ๒ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการ	
๑	เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณแต่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	
๒	เป็นองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	ส่วนงานที่ ๓ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	
๑	ผู้แจ้งความหรือให้เบาะแส นำจับผู้ต้องหาหรือจำเลยต่อเจ้าพนักงานผู้รับแจ้งความ จนเจ้าพนักงานจับกุมตัวผู้กระทำความผิดผู้ต้องหาหรือจำเลยได้	
๒	เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนจับกุมปราบปรามผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	
๓	เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวนผู้ต้องหาหรือจำเลยในความผิดฐานค้ามนุษย์	

เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
	ส่วนงานที่ ๑ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	
๑	การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ โดยการลงข้อมูลตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือและเอกสารประกอบ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด เข้าระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- เจ้าหน้าที่ของ สนง.พมจ. - เจ้าหน้าที่ของ สคม. - เจ้าหน้าที่ของ กคม. - เจ้าหน้าที่ของสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด
	ส่วนงานที่ ๒ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการ	
๑	การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการ โดยการลงข้อมูลตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (แบบ กปค.๐๑) เข้าระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- เจ้าหน้าที่ของ สนง.พมจ. - เจ้าหน้าที่ของ กคม.
	ส่วนงานที่ ๓ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	
๑	การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ โดยการลงข้อมูลตามแบบคำร้องขอรับเงินรางวัลและแบบคำร้องขอรับค่าตอบแทน และเอกสารประกอบ เข้าระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- เจ้าหน้าที่ของ สนง.พมจ. - เจ้าหน้าที่ของ กคม.
	Input ของ กระบวนการกระบวนการระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (DATIFUND) กองทุนฯ	ผู้ให้ Input
๑	หน่วยงาน/องค์กร ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ผ่านระบบฯ	
๒	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานผ่านระบบฯ	



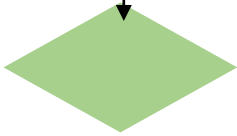



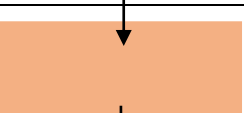

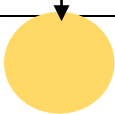
หมายเหตุ : ผู้ให้ Input จะได้รับข้อมูลและรหัสผ่านในการเข้าระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เลขที่	Output ของ กระบวนการ ส่วนงานที่ ๑ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	ผู้รับ Output
๑	ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ที่มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือตามสิทธิ ที่ได้ยื่นขอรับการสนับสนุนผ่านหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. (สนง.พมจ. /สคม. /กคม. /สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด) ได้รับเงินช่วยเหลือ	ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เลขที่	Output ของ กระบวนการ ส่วนงานที่ ๒ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการ	ผู้รับ Output
๑	หน่วยงาน/องค์กร ที่มีความประสงค์ขอรับเงินในรูปแบบโครงการ ยื่นขอผ่านหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.(สนง.พมจ./กคม.) หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ยื่นผ่านได้โดยตรงกับทางส่วนกลาง ได้รับการสนับสนุนเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - องค์กรเอกชนที่จดทะเบียนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
เลขที่	Output ของ กระบวนการ ส่วนงานที่ ๓ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำ ความผิดฐานค้ามนุษย์	ผู้รับ Output
๑	ผู้ขอรับเงินรางวัลและผู้ขอรับค่าตอบแทน ยื่นขอผ่านหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.(สนง.พมจ./กคม.) ได้รับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับเงินรางวัล - ผู้ขอรับค่าตอบแทน










เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	หน่วยงาน/องค์กร/ผู้ขอรับเงินรางวัลและผู้ขอรับค่าตอบแทน ที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ สามารถยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ผ่านทางระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ โดยผ่านทางเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.	หน่วยงาน/องค์กร/ผู้ขอรับเงินรางวัลและผู้ขอรับค่าตอบแทน
๒	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง พม. ดำเนินการลงข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.
๓	ผ่านกระบวนการกลั่นกรองของคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ	ค ณะ อ ะ นุ ก ร ร ม ก า ร ฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ส่วนงาน
๔	เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๓ ส่วนงาน นำเข้าคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เพื่ออนุมัติให้การสนับสนุนเงิน ทั้ง ๓ ส่วนงาน	คณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่ อ ก า ร ป้ อ ง กั น แ ล ะ ป ร า บ ป ร า ม ก า ร ค้ า ม นุ ษ ย์
๕	ในกรณีเงินช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เงินรางวัลและเงินค่าตอบแทนฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงิน พร้อมมีหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและโอนเงิน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ
๖	ในกรณีของโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะมีหนังสือแจ้งมติอนุมัติพร้อมให้จัดทำสัญญา เพื่อดำเนินการโอนเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) : ระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกัน
และปราบปรามการค้ามนุษย์ ๓ ส่วนงาน










ชื่อกระบวนการ : การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วย
การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	หน่วยงาน/องค์กร ยื่นขอรับ ความช่วยเหลือฯ ผ่านระบบ สารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (DATIFUND)	หน่วยงาน/องค์กรที่ ขอรับการสนับสนุน
๒		๔๕ วัน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และสรุป รายละเอียดผู้เสียหายฯ เพื่อ นำเข้าคณะกรรมการฯ	กองทุนฯ
๓			ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรอง (ให้ความเห็นชอบ/เห็นชอบใน หลักการ)	กองทุนฯ
๔			ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ พิจารณานุมัติ (สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน)	กองทุนฯ
๕		กองทุนฯ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานทางการเงิน	กองทุนฯ	
๖		กองทุนฯ แจ้งมติคณะกรรมการ ฯ ให้หน่วยงาน/องค์กร ทราบ	กองทุนฯ	
๗		กองทุนฯ จัดทำขออนุมัติ เบิกเงิน - ถอนเงิน	กองทุนฯ	
๘		กองทุนฯ โอนเงินเข้าบัญชี ผู้เสียหาย/หน่วยงาน/องค์กร ผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองทุนฯ	
๙		กองทุนฯ แจ้งผลการโอนเงินให้ หน่วยงาน/องค์กร ทราบ	กองทุนฯ	









ชื่อกระบวนการ : การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการกรณีโครงการขนาดเล็กและขนาดกลาง
ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ศปคม. จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	หน่วยงาน ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (DATIPFUND)	พมจ.
๒			กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของหลักฐาน และสรุปรายละเอียด การขอรับเงินโครงการฯ	กองทุน
๓			ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ ปรับรายละเอียดโครงการ/ไม่ให้การ สนับสนุน) สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน	กองทุน
๔			กองทุนฯ แจ้งผลการพิจารณาโครงการ -จัดทำร่างสัญญารับเงินอุดหนุน รายละเอียดแนบท้ายสัญญา -จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อม แจ้งให้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน	กองทุน
๕			หน่วยงานที่ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการ จัดทำสัญญาเงินอุดหนุน พร้อมรายละเอียด แนบท้ายสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วน ส่งมายัง กองทุนฯ	พมจ.
๖		๑๕ วัน	กองทุนฯ รับสัญญาเงินอุดหนุน พร้อม รายละเอียดแนบท้ายสัญญาที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากหน่วยงาน	กองทุน
๗			กองทุนฯ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน - ถอนเงิน	กองทุน
๘			กองทุนฯ โอนเงินให้หน่วยงานที่ยื่นขอรับการ สนับสนุนโครงการผ่านระบบ DATIPFUND	กองทุน
๙			กองทุนฯ แจ้งผลการโอนเงินให้หน่วยงานทราบ	กองทุน

ชื่อกระบวนการการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการกรณีโครงการขนาดใหญ่ทุกจังหวัด
และโครงการขนาดเล็ก ขนาดกลางใน กทม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	หน่วยงาน ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการผ่านระบบ สารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (DATIPFUND)	พมจ. / กองทุน
๒	 ↓		กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน และสรุปรายละเอียดการขอรับเงิน โครงการฯ พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการฯ	กองทุน
๓	 ↓		ประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณากลับกรอง (เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ปรับรายละเอียด/ ไม่ให้การสนับสนุน)	
๔	 ↓		ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ ปรับรายละเอียดโครงการ/ไม่ให้การสนับสนุน) สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน	กองทุน
๕	 ↓		กองทุนฯ แจ้งผลการพิจารณาโครงการ -จัดทำร่างสัญญารับเงินอุดหนุน รายละเอียดแนบ ท้ายสัญญา -จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแจ้งให้ จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน	กองทุน
๖	↓		หน่วยงานที่ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการจัดทำ สัญญาเงินอุดหนุน พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ที่ถูกต้องครบถ้วน ส่งมายังกองทุนฯ	พมจ.
๗	 ↓	๑๕ วัน	กองทุนฯ รับสัญญาเงินอุดหนุน พร้อมรายละเอียด แนบท้ายสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วนจากหน่วยงาน	กองทุน
๘	 ↓		กองทุนฯ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน - ถอนเงิน	กองทุน
๙	 ↓		กองทุนฯ โอนเงินให้หน่วยงานที่ยื่นขอรับการ สนับสนุนโครงการผ่านระบบ DATIPFUND	กองทุน
๑๐			กองทุนฯ แจ้งผลการโอนเงินให้หน่วยงานทราบ	กองทุน

ชื่อกระบวนการ : การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับฯ

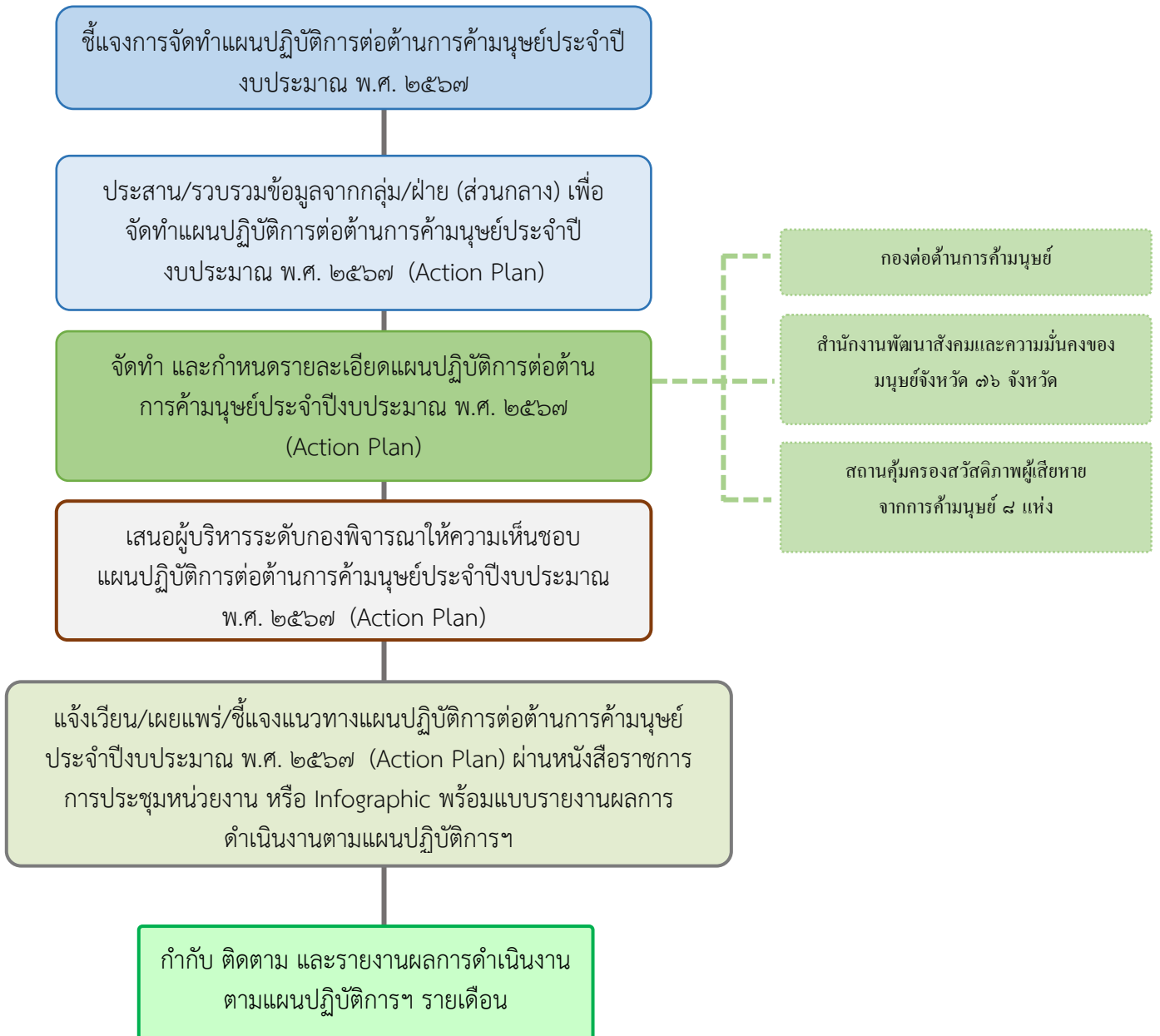
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	หน่วยงานยื่นแบบคำร้องขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนฯ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (DATIPFUND)	พมจ./กองทุน
๒		๔๕ วัน	กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	กองทุนฯ
๓			ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรอง (เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ไม่เห็นชอบ)	กองทุนฯ
๔		ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ (สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน)	กองทุนฯ	
๕		กองทุนฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงิน	กองทุนฯ	
๖		กองทุนฯ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน - ถอนเงิน	กองทุนฯ	
๗		กองทุนฯ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองทุนฯ	
๘		กองทุนฯ แจ้งผลการโอนเงินให้หน่วยงานทราบ	กองทุนฯ	

กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการต่อด้านการค้ำมนุษย์ประจำปี (Action Plan)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อด้านการค้ำมนุษย์ประจำปี (Action Plan) ร้อยละ ๑๐๐
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มนโยบายและวิชาการ
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร? : -ไม่มี-
ประโยชน์? : -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? :-ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร? : -ไม่มี-
ประโยชน์? : -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นด้านความมั่นคง	
๒	แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	
๓	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๔	ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
๕	ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
๖	นโยบาย/มาตรการ/แนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มนโยบายและวิชาการ (ได้รับข้อมูลจากกลุ่มงบประมาณ กยพ.สป. และกองคลัง สป.)
๒	แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
๓	แผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
๔	แผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่ม/ฝ่าย ในกองต่อต้านการค้ามนุษย์	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองต่อต้านการค้ามนุษย์

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	แผนปฏิบัติราชการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (Action Plan)	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดกองต่อต้านการค้ามนุษย์ - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด - สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ๘ แห่ง
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan)	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
๒	ประสาน/รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย (ส่วนกลาง) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan)	
๓	จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan) ส่วนกลาง และกำหนดแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปี (Action Plan) แก่หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ๘ แห่ง	
๔	เสนอผู้บริหารระดับกองพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan)	
๕	แจ้งเวียน/เผยแพร่/ชี้แจงแนวทางแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan) ผ่านหนังสือราชการ การประชุมหน่วยงาน หรือ Infographic พร้อมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	
๖	กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan)	
๗	รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Action Plan) และรายงานผลผู้บริหารระดับกอง รวมถึงการรายงานผลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(Flow Chart)



กระบวนการ : จัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ กองต่อต้านการค้ำมนุษย์
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร? :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ คณะกรรมการและผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ - การส่งหนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม หรือรายงานการประชุม ใช้วิธีการส่งผ่านรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับระบบสารบัญของหน่วยงานนั้นๆ - เอกสารประกอบการประชุม จัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ / QR Code
<p>ประโยชน์? :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประหยัดเวลาในการเดินทาง ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือหากมีประเด็นไหนไม่เข้าใจ ก็สามารถแชร์หน้าจอ (Share Screen) ให้เห็นได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญอยู่ที่ไหนก็ประชุมได้ และเพื่อการป้องกันตนเองจากโรคระบาด COVID-๑๙ - คณะกรรมการสามารถได้รับหนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม หรือรายงานการประชุม รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน - ลดการใช้กระดาษ และคณะกรรมการสามารถได้รับเอกสารการประชุมพร้อมๆ กัน
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : พ.ศ. ปี ๒๕๖๒
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม ไม่มี-
อย่างไร? : -ไม่มี-
ประโยชน์? : -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : -ไม่มี-

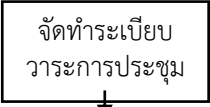
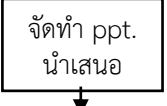
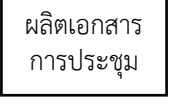

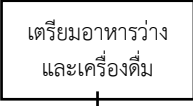

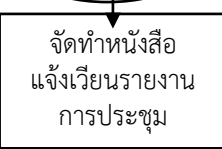
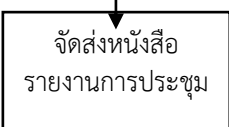
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ โดยคณะกรรมการระดับชาติ มีจำนวน ๒ คณะ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ตามมาตรา ๑๕ ๒. คณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ตามมาตรา ๒๒	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
	-	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
	-	
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	- ประสานขอวาระประธาน - กำหนดรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หรือระบบทางไกล หรือใช้ทั้งสองรูปแบบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๒	- จัดทำหนังสือขอวาระการประชุมฯ เสนอผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๓	- กรอกแบบฟอร์มหรือทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม - ส่งแบบฟอร์มหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุมไปยังหน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๔	- จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุมฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๕	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการคณะกรรมการนั้น ลงนาม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๖	- ส่งหนังสือเชิญการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม (หากดำเนินการแล้วเสร็จ) เอกสาร การเข้าร่วมประชุม เช่น หนังสือมอบหมายผู้แทน หรือแบบฟอร์มการรับเบี่ยประชุม (KTB Online) หน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๗	- ประสานและติดตามแบบตอบรับและเอกสารการเข้าร่วมการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งในส่วนของ กรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๘	- จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๙	- จัดทำผังที่นั่งการประชุมสำหรับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับจาก แบบตอบรับการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๐	- ประสานขอที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (หากมี)	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๑	- จัดทำเล่มวาระการประชุมฯ และเอกสารประกอบการประชุมฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๒	- จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๓	- ผลิตเอกสารวาระการประชุม และทำเป็นไฟล์ QR Code ส่งให้คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๔	- จัดเตรียมป้ายรายชื่อหน่วยงานสำหรับตั้งโต๊ะประชุม ตามรายชื่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เข้าร่วม การประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑๕	- จัดเตรียมสิ่งซื้ออาหารว่าง และเครื่องดื่มตามจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม และนำไปจัด ในวันที่จัดการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๖	- จัดการประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๗	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน เสนอ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๘	- จัดทำรายงานการประชุมให้ครบทุกวาระ ทุกประเด็น	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๑๙	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อม แนบบรรณงรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
๒๐	- จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมโดยวิธีการ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งทาง ระบบงานสารบัญของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

ชื่อกระบวนการ..จัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ..
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ....ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ.....

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	- ประสานขอวาระประธาน - กำหนดรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หรือระบบทางไกล หรือใช้ทั้งสองรูปแบบ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
2		30 นาที	- จัดทำหนังสือขอวาระการประชุมฯ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
3		5 นาที	- กรอกแบบฟอร์มหรือทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม - ส่งแบบฟอร์มหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุมไปยังหน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
4		30 นาที	- จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุมฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
5		1 ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการนั้น ลงนาม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
6		2 ชั่วโมง	- ส่งหนังสือเชิญการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม (หากดำเนินการแล้วเสร็จ) เอกสารการเข้าร่วมประชุม เช่น หนังสือมอบหมายผู้แทน หรือแบบฟอร์มการรับเบี่ยประชุม (KTB Online) หน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
7		1 ชั่วโมง	- ประสานและติดตามแบบตอบรับและเอกสารการเข้าร่วมการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งในส่วนของการกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำ Check list รายชื่อตามที่ได้ส่งหนังสือไป	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
8		30 นาที	- จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
9		15 นาที	- จัดทำผังที่นั่งการประชุมสำหรับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับจากแบบตอบรับการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
10		5 นาที	- ประสานขอที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (หากมี)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		1 วัน	- จัดทำเล่มวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
12		1 ชั่วโมง	- จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
13		2 ชั่วโมง	- ผลิตเอกสารวาระการประชุม และทำเป็นไฟล์ QR Code ส่งให้คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
14		15 นาที	- จัดเตรียมป้ายรายชื่อหน่วยงานสำหรับตั้งโต๊ะประชุม ตามรายชื่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
15		15 นาที	- จัดเตรียมสิ่งซื้ออาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามจำนวนกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม และนำไปจัดในวันที่จัดการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
16		2 ชั่วโมง	- จัดการประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
17		1 ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน เสนอ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
18		7 วันทำการ	- จัดทำรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
19		1 ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับ คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมแนบบรรีบรองรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ
20		2 ชั่วโมง	- จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมโดยวิธีการ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งทางระบบงาน สารบัญของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ

กองเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๒) ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับงานของกระทรวง
ตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ อัตราค่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และครุภัณฑ์
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่

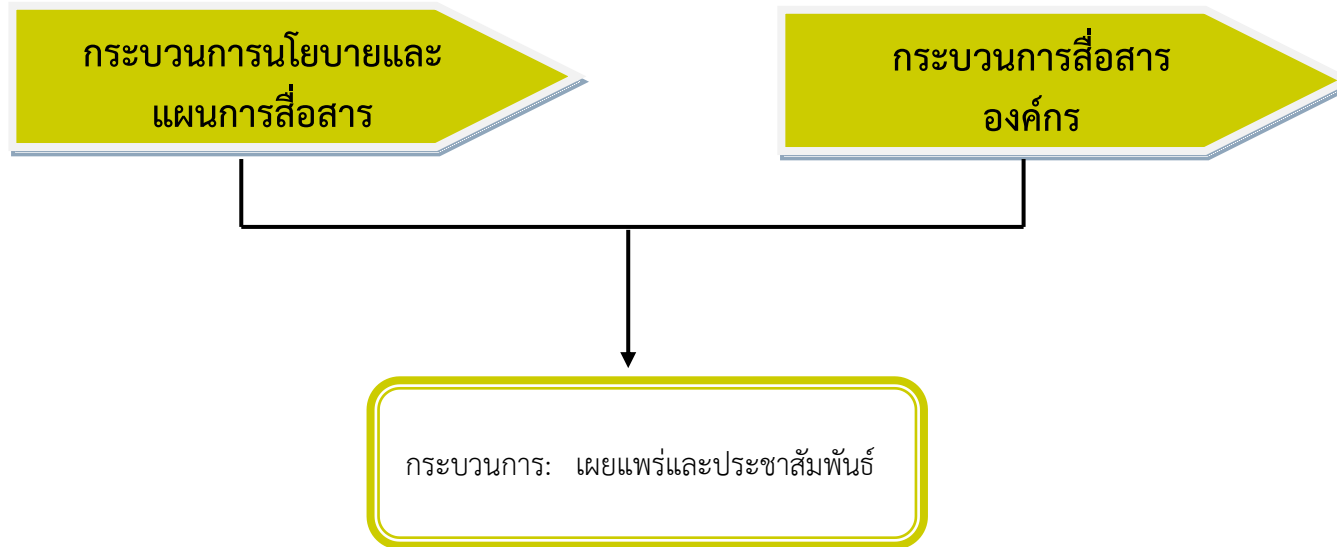
- 1) จัดทำนโยบาย แผนการประชาสัมพันธ์ และพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 2) วางแผนปฏิบัติการอัตราค่าจ้าง และงบประมาณของหน่วยงาน
- 3) วางแผนและรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมที่เหมาะสมกับ สังคมไทย และการจัดระเบียบสังคม ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 4) วางแผน ออกแบบ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และภารกิจของกระทรวง
- 5) วางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่

- 1) จัดเก็บ รวบรวมผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงฯ รวมทั้งข้อมูล ข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประมวลและวิเคราะห์ในการ ออกแบบและวางแผนการสื่อสารองค์กร
- 2) ดำเนินการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของกระทรวงฯ แก่ ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายประชาสัมพันธ์ด้วยช่องทางสื่อสารที่ เหมาะสม ทันสมัย เพื่อเข้ามีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงฯ ตลอดจน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- 3) เสริมสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ รวมทั้ง สื่อมวลชนทุกแขนง
- 4) ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต
- 5) สำรวจ ติดตาม และประเมินผลการสื่อสารองค์กร
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

กระบวนการปฏิบัติงาน

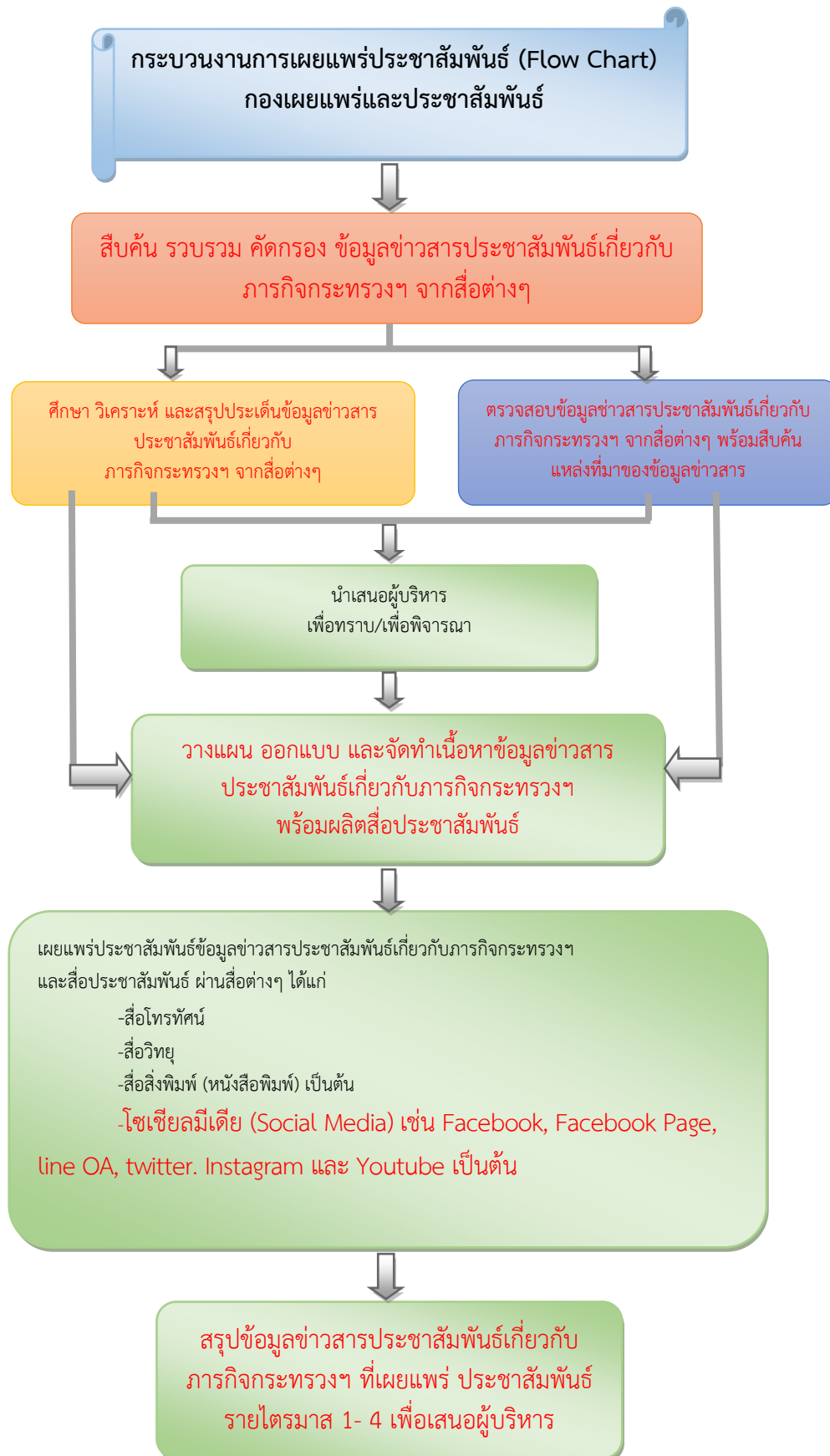


กระบวนการ : เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกระทรวง พม. สู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? นำโซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Facebook Page, line OA, twitter. Instagram และ Youtube เป็นต้น มาใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
ประโยชน์? เข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว กว้างขวาง ต้นทุนค่าใช้จ่ายไม่แพงมาก
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ใช้และพัฒนาการใช้งานอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ที่มีโซเชียลมีเดีย (Social Media)
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? หน่วยงานมีการนำโซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Facebook Page, line OA, twitter. Instagram และ Youtube เป็นต้น มาใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
ประโยชน์? ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้รับข้อมูล ข่าวสาร ของกระทรวง พม. ได้รวดเร็วและกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ใช้และพัฒนาการใช้งานอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ที่มีโซเชียลมีเดีย (Social Media)

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	สามารถใช้ผลการวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจได้	
๒	สามารถใช้เป็นแนวทางในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้	
๓	การกำหนดช่องทางการสื่อสาร ควรคำนึงถึงความสามารถในการรับสารของกลุ่มเป้าหมายกระทรวง พม. เป็นสำคัญ	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	นโยบายของรัฐบาล/ กระทรวง พม. / สป.พม. / ข้อสั่งการ ต่างๆ	รมว.พม. / ปพม. / โฆษก พม.
๒	โครงการ และกิจกรรม รวมถึงข้อมูล เนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. / สป.พม.	กรม/ กอง /พมจ. /สสว. และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.
๓	งบประมาณ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง	สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	แผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ /แผนปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ	รมว.พม. / ปพม. / โฆษก พม. และ หน่วยงานในสังกัด พม. ที่เกี่ยวข้อง
๒	ข้อมูล ข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ครอบครัว กลุ่มเปราะบาง ประชาชนทั่วไป และสื่อมวลชน

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	สืบค้น รวบรวม คัดกรอง ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จากสื่อต่างๆ	ผอ.กปส. /กลุ่ม/ฝ่าย
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จากสื่อต่างๆ	กลุ่มนโยบายฯ /กลุ่มสื่อสารฯ
๓	ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จากสื่อต่างๆ พร้อมสืบค้นแหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร	กลุ่มนโยบายฯ /กลุ่มสื่อสารฯ
๔	นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา	ผอ.กปส. /กลุ่ม/ฝ่าย
๕	วางแผน ออกแบบ และจัดทำเนื้อหาข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	กลุ่มนโยบายฯ /กลุ่มสื่อสารฯ
๖	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ -สื่อโทรทัศน์ -สื่อวิทยุ -สื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือพิมพ์) เป็นต้น -โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Facebook Page, line OA, twitter. Instagram และ Youtube เป็นต้น	กลุ่มนโยบายฯ /กลุ่มสื่อสารฯ
๗	สรุปข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายไตรมาส 1- 4 เพื่อเสนอผู้บริหาร	ผอ.กปส. /กลุ่ม/ฝ่าย

ผังขั้นตอนกระบวนการ: กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Flow Chart)



กองพัฒนานโยบาย และนวัตกรรม ทางสังคม

บทบาทและภารกิจ

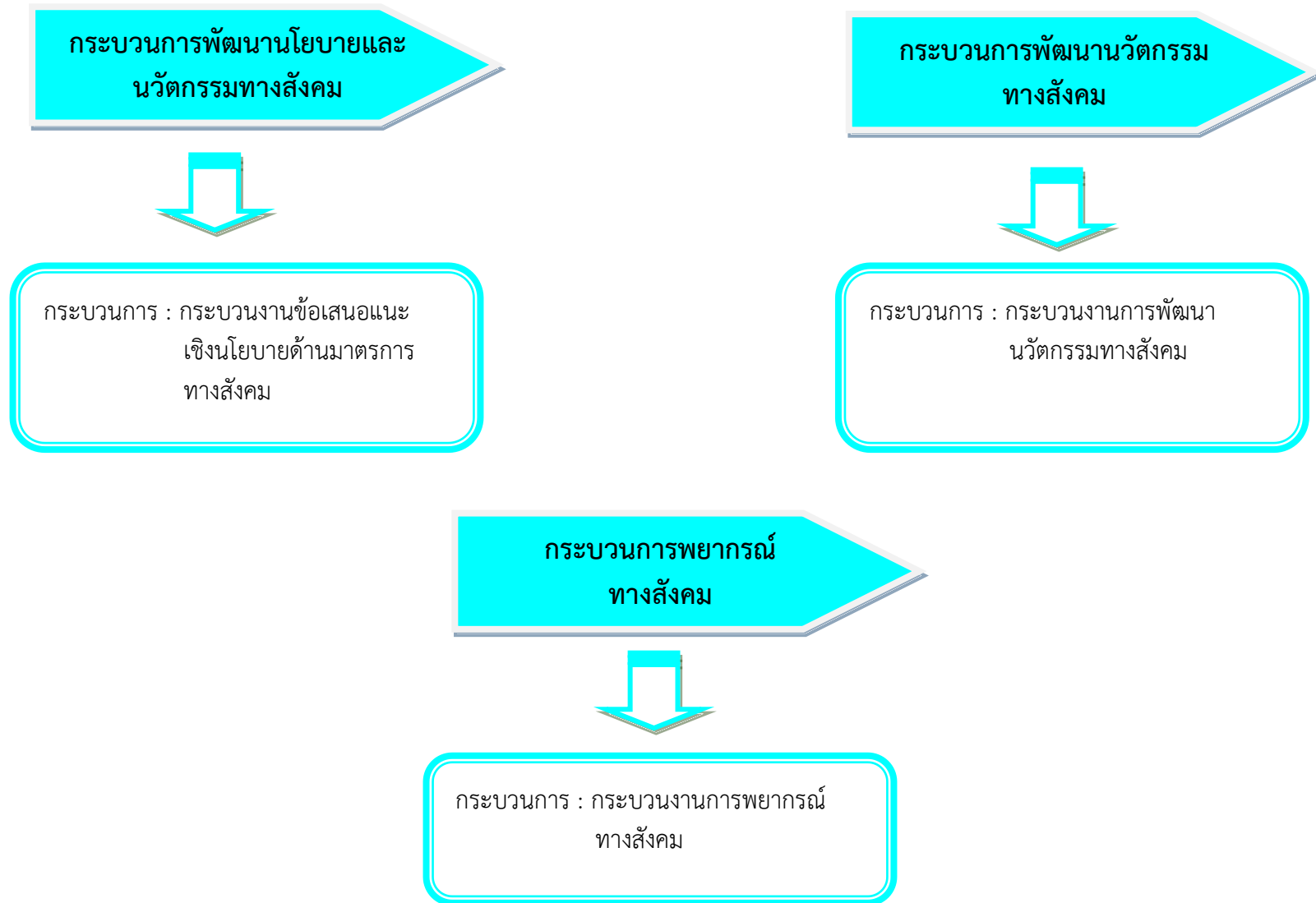
หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของประชาชน ความมั่นคงในการดำรงชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ และปัจจัยทางสังคมอื่น ๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องทางด้านสังคม ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการควบคุม ป้องกันแก้ไข หรือเยียวยาประเด็นดังกล่าว รวมทั้งสร้างความรู้ให้แกสังคมด้วย
- (๓) พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ และแบบจำลองทางสังคม รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหว คาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม และเตือนภัยทางสังคม
- (๔) ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย”



กระบวนการปฏิบัติงาน

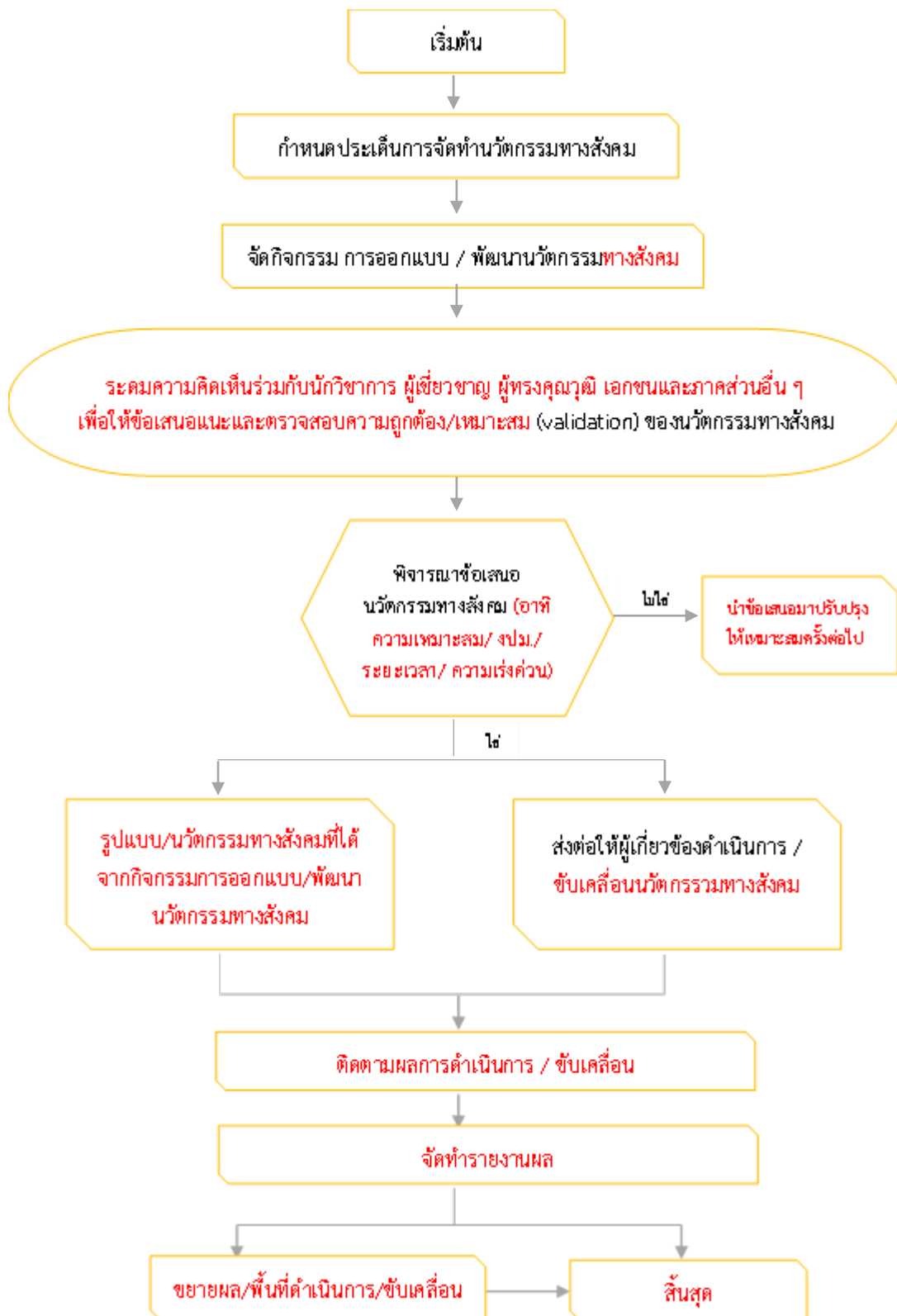


กระบวนการ : กระบวนการพัฒนานวัตกรรมทางสังคม (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม การออกแบบ/พัฒนานวัตกรรม ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ Website Facebook 2. กรอกใบสมัครออนไลน์ผ่าน google form
<p>ประโยชน์?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเข้าถึงประชาชนได้ง่าย หลากหลายช่องทาง 2. ลดการใช้กระดาษ ลดความยุ่งยากในการสมัคร และลดความผิดพลาดของการกรอกข้อมูล
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ๒๕๖๕
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	จัดกิจกรรม การออกแบบ/พัฒนานวัตกรรม เพื่อให้ได้ข้อเสนอนวัตกรรมทางสังคมตามประเด็นที่กำหนด	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	เอกสารวิชาการเกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคมของประเทศไทยเพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำนวัตกรรมทางสังคม	หน่วยงานสังกัด พม. และหน่วยงาน ภายนอก เช่น กองพัฒนานโยบายและ นวัตกรรมทางสังคม สำนักงานสภา พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ
๒	ข้อเสนอนวัตกรรมที่ได้จากการจัดกิจกรรม การออกแบบ/พัฒนานวัตกรรม	บุคคลภายนอกที่สมัครเข้าร่วม กิจกรรม เช่น ภาครัฐ เอกชน นักศึกษา พนักงาน และประชาชน ทั่วไป
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านมาตรการและนวัตกรรมทางสังคม	หน่วยงานสังกัด พม. และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กำหนดประเด็น การจัดทำนวัตกรรมทางสังคม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กพน.
๒	จัดกิจกรรม การออกแบบ/พัฒนานวัตกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กพน.
๓	ประชุมระดมความคิดเห็นเฉพาะกลุ่มนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และภาคเอกชน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม (Validation) ของรูปแบบหรือนวัตกรรมทางสังคม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กพน.
๔	รูปแบบหรือนวัตกรรมทางสังคม ที่ได้จากงาน การออกแบบ/พัฒนานวัตกรรม หรือส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กพน.
๕	ติดตามผลการดำเนินงาน/ขับเคลื่อน	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กพน.
๖	จัดทำรายงานผลการทดลองนวัตกรรมทางสังคม / ขยายผล หรือ สิ้นสุด	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม กพน.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนานวัตกรรมทางสังคม (Flow Chart)



กระบวนการ : กระบวนการพยาบาลทางสังคม (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการพยาบาลทางสังคม
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์พยาบาลทางสังคม กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร?</p> <p>๑. สืบค้น รวบรวม ข้อมูล ที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ โดยนำดิจิทัลมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อาทิ Google form</p> <p>๒. เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อาทิ E-newsletter E-library สื่อออนไลน์</p>
<p>ประโยชน์?</p> <p>๑. สามารถรวบรวม ข้อมูล ที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๒. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เปรียบเทียบดูแนวโน้มของสถานการณ์เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายประเด็น</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์รายงานสถานการณ์ทางสังคมรายประเด็นเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในขับเคลื่อนการดำเนินงาน</p>
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? พ.ศ. ๒๕๖๓
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	รายงานสถานการณ์ทางสังคมรายประเด็นเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในขับเคลื่อนการดำเนินงาน	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	สถานการณ์ทางสังคมในปัจจุบัน แนวโน้มและปัจจัยขนาดใหญ่ที่สำคัญ (Mega trend) ที่จะมีผลกระทบต่อการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	หน่วยงานสังกัด พม. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมการปกครอง สำนักงานสถิติแห่งชาติ
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานสถานการณ์ทางสังคมรายประเด็น	หน่วยงานสังกัด พม. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กำหนดประเด็นสำคัญสำหรับนำมาจัดทำรายงานสถานการณ์และแนวโน้มทางสังคม	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม กพน.
๒	ศึกษา รวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวสถานการณ์ทางสังคมที่สำคัญ แนวโน้มและปัจจัยขนาดใหญ่ที่สำคัญ (Mega trend) ที่จะมีผลกระทบต่อการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม กพน.
๓	วิเคราะห์ข้อมูล และยกร่างรายงานสถานการณ์และแนวโน้มทางสังคม	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม กพน.
๔	เสนอรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม กพน.
๕	เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์กระทรวง พม. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์กระทรวง พม. (E-library) Facebook กระทรวง พม. และฐานข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อสนับสนุนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ (Open Data) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม กพน.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการพยากรณ์ทางสังคม (Flow Chart)

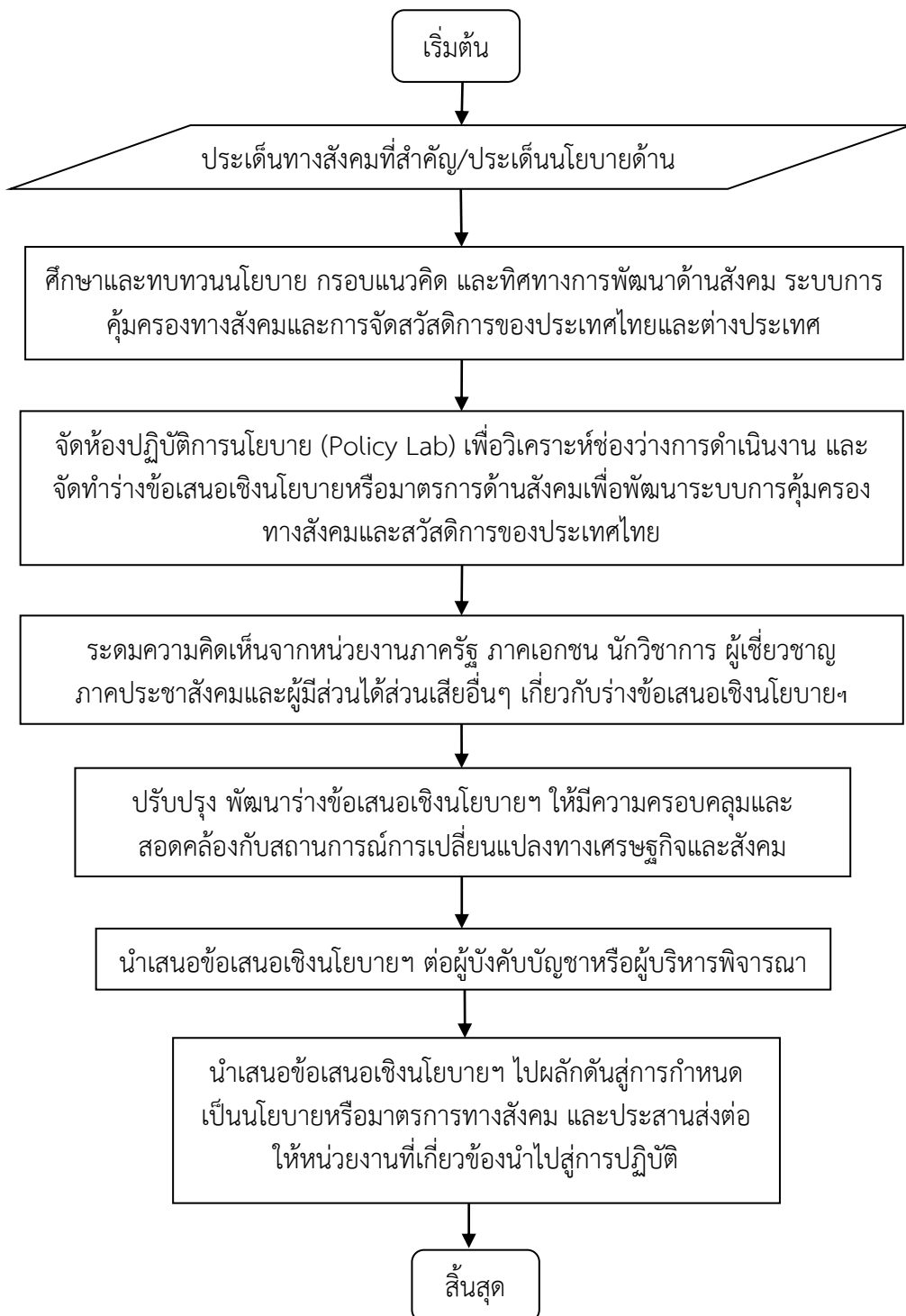


กระบวนการ : กระบวนการข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านมาตรการทางสังคม (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านสังคม .
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม .
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร</p> <p>๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็นเชิงนโยบายด้านความคุ้มครองทางสังคมผ่านระบบออนไลน์ และใช้ประโยชน์จากแอปพลิเคชันเพื่อช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ เช่น Mentimeter, Poll Everywhere</p> <p>๒. การใช้ระบบ Portal WorkD Space ในการแบ่งปันข้อมูล</p>
<p>ประโยชน์</p> <p>๑. สามารถรวบรวมองค์ประชุมได้จากหลากหลายพื้นที่ อย่างสะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๒. เป็นการสื่อสารในระบบ Two way สามารถโต้ตอบ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ ได้จากทุกสถานที่</p> <p>๓. ลดค่าใช้จ่ายต้นทุนและระยะเวลา ในการจัดประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุม</p> <p>๔. ลดความเสี่ยงจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙)</p> <p>๕. สามารถเข้าถึงข้อมูล และใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการทำงาน/การประชุมร่วมกัน</p>
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๕
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	รายงานประเด็นทางสังคมและข้อเสนอแนะแนวทางมาตรการทางสังคม	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ประเด็นทางสังคมที่สำคัญ	นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การพัฒนานโยบายด้านสังคม การคุ้มครองทางสังคม เศรษฐกิจ และการเงินการคลัง
๒	ประเด็นนโยบายด้านสังคม	นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การพัฒนานโยบายด้านสังคม การคุ้มครองทางสังคม เศรษฐกิจ และการเงินการคลัง
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านมาตรการและนวัตกรรมทางสังคม	หน่วยงานในสังกัด พม. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กำหนดประเด็นทางสังคม เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ แนวทาง มาตรการทางสังคมที่ตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของกระทรวง	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
๒	จัดทำร่างข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการด้านสังคม	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
๓	ระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ต่อข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการด้านสังคม	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
๔	ปรับปรุงร่างข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านสังคมและจัดทำนโยบายและมาตรการด้านสังคม	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
๕	นำเสนอให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ก่อนนำไปใช้ประโยชน์	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการข้อเสนอเชิงนโยบายด้านมาตรการทางสังคม (Flow Chart)

กระบวนการข้อเสนอ~~แนะ~~เชิงนโยบายด้านมาตรการทางสังคม



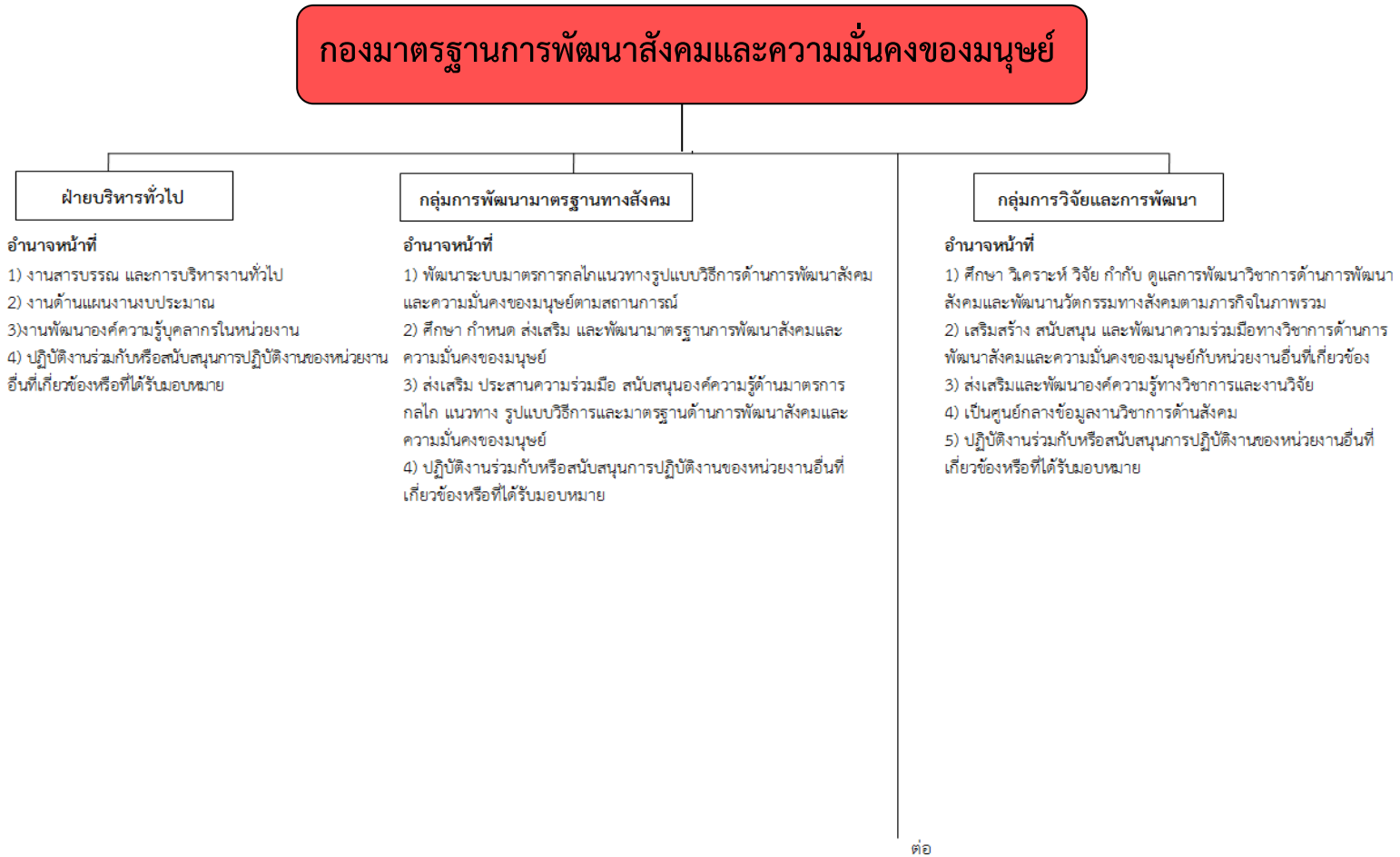
**กรอบมาตรฐานการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์**

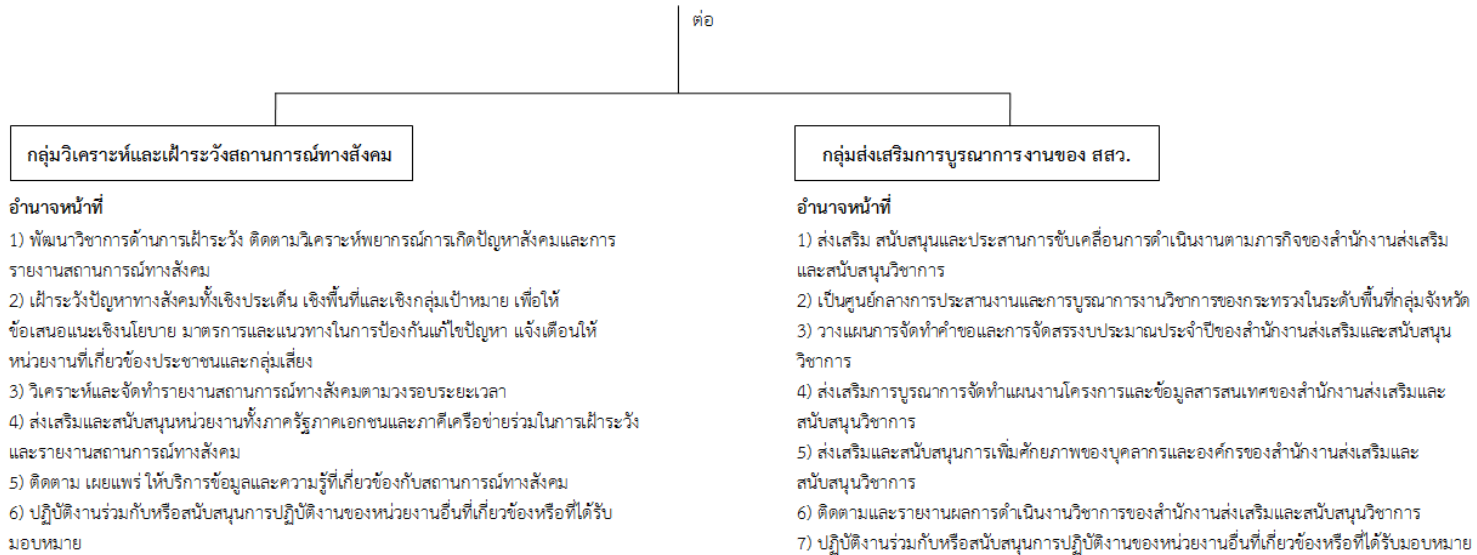
บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) กำหนด ขັບเคลื่อน และพัฒนามาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๓) จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม เพื่อติดตามสถานการณ์ และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชน
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของกระทรวง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย





กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนามาตรฐานทางสังคม

- ๑) ภาระงาน : การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคม
- ๒) ภาระงาน : ยกระดับการพัฒนาดัชนีความมั่นคงของมนุษย์
- ๓) ภาระงาน : การให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)

กระบวนการวิจัยและการพัฒนา

- ๑) ภาระงาน : การบริหารจัดการและส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัยกระทรวง พม.
- ๒) ภาระงาน : ภาระงานประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบายงานวิจัยและนวัตกรรม

กระบวนการวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม

- ๑) ภาระงาน : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย (ระดับประเทศ)
- ๒) ภาระงาน : การจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนการส่งเสริมการบูรณาการงาน สสว.

- ๑) ภาระงาน : การจัดประชุมประจำเดือน ผอ.สสว. ๑ - ๑๑
- ๒) ภาระงาน : การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณของ สสว. ๑ - ๑๑

กระบวนการส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมคนไทยในต่างประเทศ

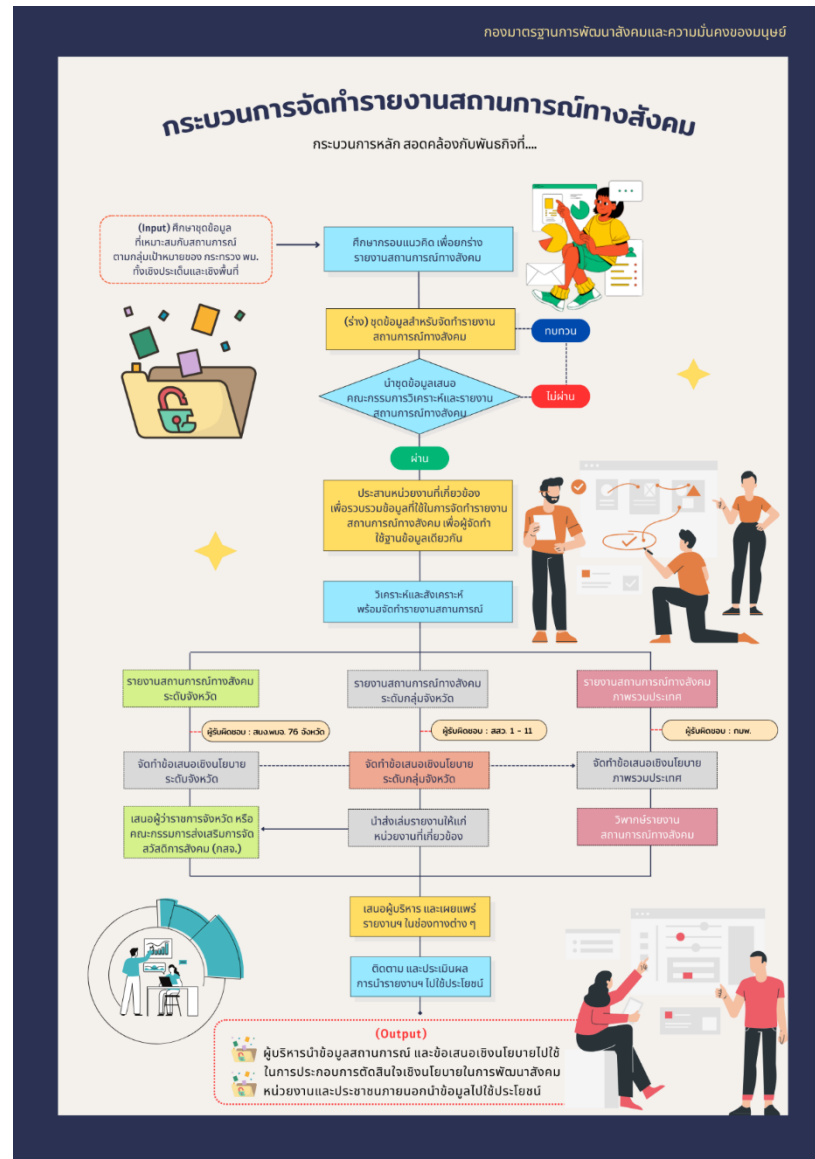
- ภาระงาน : การส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

กระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย (ระดับประเทศ) (กระบวนการหลัก)
<p>ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย (ระดับประเทศ)</p>
<p>เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม/กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)</p>
Digital
<p><input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล</p>
<p>อย่างไร? มีการกำหนด รวบรวม ประมวลและจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดในรูปแบบ Microsoft excel แล้วพัฒนาสู่ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) และหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่จัดเก็บเป็นข้อมูลชุดเดียวที่จำแนกเป็นรายจังหวัด และภาพรวมประเทศ นอกจากนี้ มีการจัดทำรูปเล่มรายงานสถานการณ์ทางสังคมเป็น e-book ในเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p>
<p>ประโยชน์? มีรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปีและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย (ระดับประเทศ) รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ที่สามารถนำไปกำหนดทิศทางนโยบายในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปี ๒๕๖๖</p>
นวัตกรรม
<p><input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม</p>
<p>การใช้ ZOOM ในการประชุมเตรียมการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม การอบรมเพิ่มทักษะการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และประชุมคณะกรรมการการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำปี</p>
<p>ประโยชน์? สามารถดำเนินการในการจัดประชุมได้ในทุกสถานการณ์ ประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากร</p>
<p>เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปี ๒๕๖๕</p>

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	-	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	มีการกำหนด รวบรวม ประมวลและจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแต่ละปี	หน่วยงานในกระทรวง พม. เช่น กรม/ เทียบเท่า กองที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานนอกกระทรวง พม.เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ สภาพัฒน์
๒	ศึกษารายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และระดับประเทศในปีที่ผ่านมา	พมจ./สสว./กมพ.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ผู้บริหารนำรายงานไปใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบายในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม	ผู้บริหารและหน่วยงานกระทรวง พม.
๒	หน่วยงานภายนอกนำข้อมูลจากรายงานสถานการณ์ทางสังคมไปใช้ประโยชน์ได้	หน่วยงานทั้งภาครัฐ/เอกชน
๓	ประชาชนนำข้อมูลจากรายงานสถานการณ์ทางสังคมไปใช้ประโยชน์ได้	ประชาชนผู้สนใจ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ศึกษา กำหนดกรอบแนวคิดเพื่อยก (ร่าง) รายงานสถานการณ์ทางสังคมประจำปี	กมพ. สสว.
๒	กำหนด (ร่าง) ชุดข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมตามกลุ่มเป้าหมายทั้งเชิงประเด็น และเชิงพื้นที่	กมพ. สสว. ศทส.
๓	เสนอให้คณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมของกระทรวง พม. พิจารณา	กมพ.
๔	ประสานงานข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นฐานข้อมูล ชุดเดียวกัน เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาพรวมประเทศ	กมพ. สสว. พมจ. ศทส.
๕	วิเคราะห์และสังเคราะห์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับประเทศ พร้อมส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด	กมพ. สสว. พมจ. ศทส.
๖	จัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ระดับประเทศ	กมพ.
๗	วิพากษ์รายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ระดับประเทศ	กมพ.
๘	เสนอผู้บริหารและเผยแพร่รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับประเทศผ่านช่องทางต่างๆ	กมพ.
๙	ติดตามและรายงานผลการนำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับประเทศไปใช้ประโยชน์	กมพ.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมรายปี และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย (ระดับประเทศ) (Flow Chart)

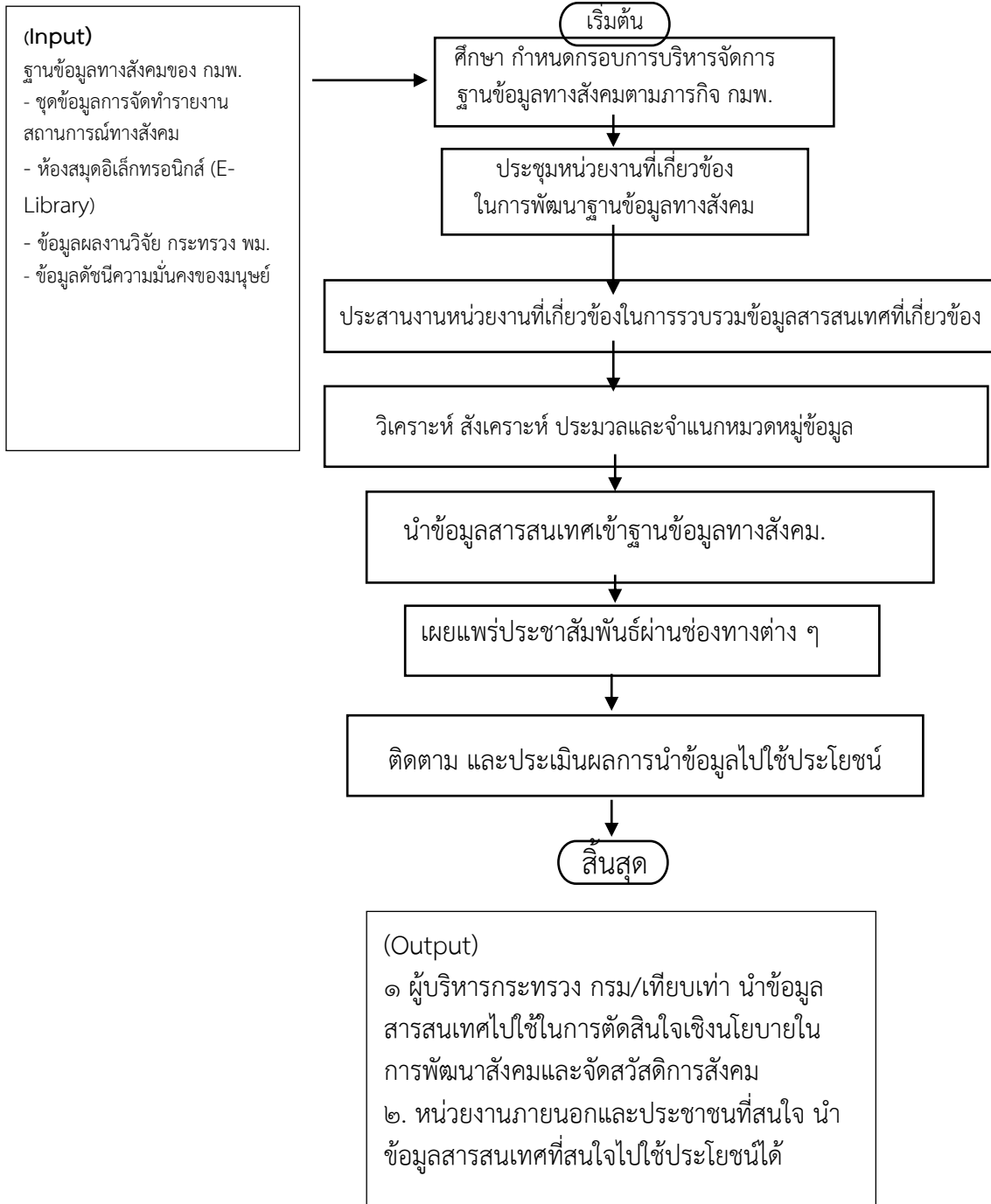


กระบวนการ : การจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนการจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม/กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ๑) การบริหารจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจที่กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับผิดชอบ ได้แก่ ชุดข้อมูลรายงานสถานการณ์ทางสังคม ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ข้อมูลงานวิจัย กระทรวง พม. และข้อมูลดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ โดยดำเนินการร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) และหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับผิดชอบ
ประโยชน์? หน่วยงานมีข้อมูลสารสนเทศ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานและกำหนดทิศทางการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปี ๒๕๖๖
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
การใช้ ZOOM ในการประชุมเตรียมการบริหารจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจที่กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับผิดชอบ
ประโยชน์? สามารถดำเนินการในการจัดประชุมได้ในทุกสถานการณ์ ประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากร
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปี ๒๕๖๕

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	-	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	มีการกำหนด รวบรวม ประมวลและจัดเก็บข้อมูลตามระบบการจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจที่กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับผิดชอบ	- หน่วยงานในกระทรวง พม. กรม/เทียบเท่า กองที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานนอกกระทรวง พม.
๒	ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับผิดชอบ	พมจ./สสว./กมพ.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ผู้บริหารกระทรวง กรม/เทียบเท่า นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบายในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม	ผู้บริหารและหน่วยงานกระทรวง พม.
๒	หน่วยงานภายนอกนำข้อมูลสารสนเทศที่สนใจไปใช้ประโยชน์ได้	หน่วยงานทั้งภาครัฐ/เอกชน
๓	ประชาชนผู้สนใจนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ได้	ประชาชนผู้สนใจ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ศึกษา กำหนดกรอบการบริหารจัดการฐานข้อมูลทางสังคมตามภารกิจ กรมฯ ได้แก่ ชุดข้อมูลรายงานสถานการณ์ทางสังคม ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ข้อมูลงานวิจัย กระทรวง พม. และข้อมูลดัชนีความมั่นคงของมนุษย์	กรมฯ สสว. ศทส.
๒	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฐานข้อมูลทางสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	กรมฯ สสว. ศทส.
๓	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในแต่ละประเด็นที่กำหนด	กรมฯ สสว. พมจ. ศทส. กรม/เทียบเท่า
๔	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลและจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล	กรมฯ ศทส.
๕	นำข้อมูลสารสนเทศเข้าฐานข้อมูลทางสังคม.	กรมฯ ศทส.
๖	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	กรมฯ
๗	ติดตาม และประเมินผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	กรมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(Flow Chart)



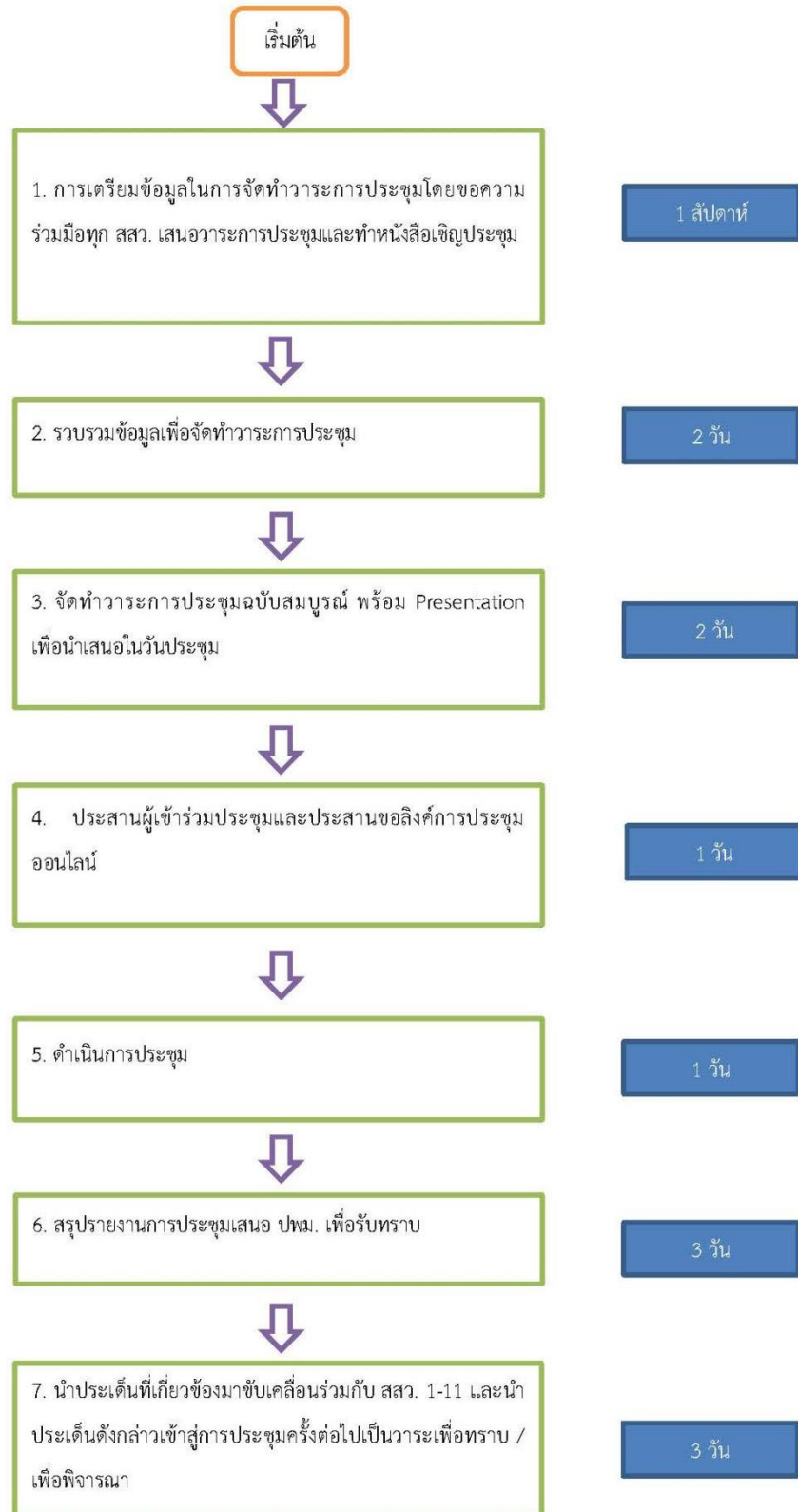
กระบวนการ : การจัดประชุมประจำเดือน ผอ.สสว. ๑-๑๑ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.๑-๑๑
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	-	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	การเตรียมข้อมูลในการจัดวาระการประชุม โดยขอความร่วมมือทุก สสว. เสนอวาระการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม	กมพ. (กสว.)
๒	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม	
๓	จัดทำวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ พร้อม Presentation เพื่อนำเสนอในวันประชุม	
๔	ประสานผู้เข้าร่วมประชุมและประสานขอลิงค์การประชุม	
๕	ดำเนินการประชุม	
๖	สรุปรายงานการประชุมเสนอ ปพม. เพื่อรับทราบ	
๗	นำประเด็นที่เกี่ยวข้องมาขับเคลื่อนร่วมกับ สสว.๑-๑๑ และนำประเด็นดังกล่าวมาเข้าสู่การประชุมครั้งต่อไปเป็นวาระเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	หน่วยงานในสป.พม.
๒	จัดเตรียมการประชุม	(สสว.๑-๑๑)
๓	ดำเนินการจัดประชุม	
๔	สรุปรายงานผลการประชุม	
๕	นำประเด็นที่เกี่ยวข้องมาขับเคลื่อนงาน พร้อมเสนอผู้บริหารต่อไป	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	การเตรียมข้อมูลในการจัดวาระการประชุม โดยขอความร่วมมือทุก สสว. เสนอวาระการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม	กมพ. (กสว.)
๒	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม	
๓	จัดทำวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ พร้อม Presentation เพื่อนำเสนอในวันประชุม	
๔	ประสานผู้เข้าร่วมประชุมและประสานขอลิงค์การประชุม	
๕	ดำเนินการประชุม	
๖	สรุปรายงานการประชุมเสนอ ปพม. เพื่อรับทราบ	
๗	นำประเด็นที่เกี่ยวข้องมาขับเคลื่อนร่วมกับ สสว.๑-๑๑ และนำประเด็นดังกล่าวมาเข้าสู่การประชุมครั้งต่อไปเป็นวาระเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมประจำเดือน ผอ.สสว. ๑-๑๑ (Flow Chart)

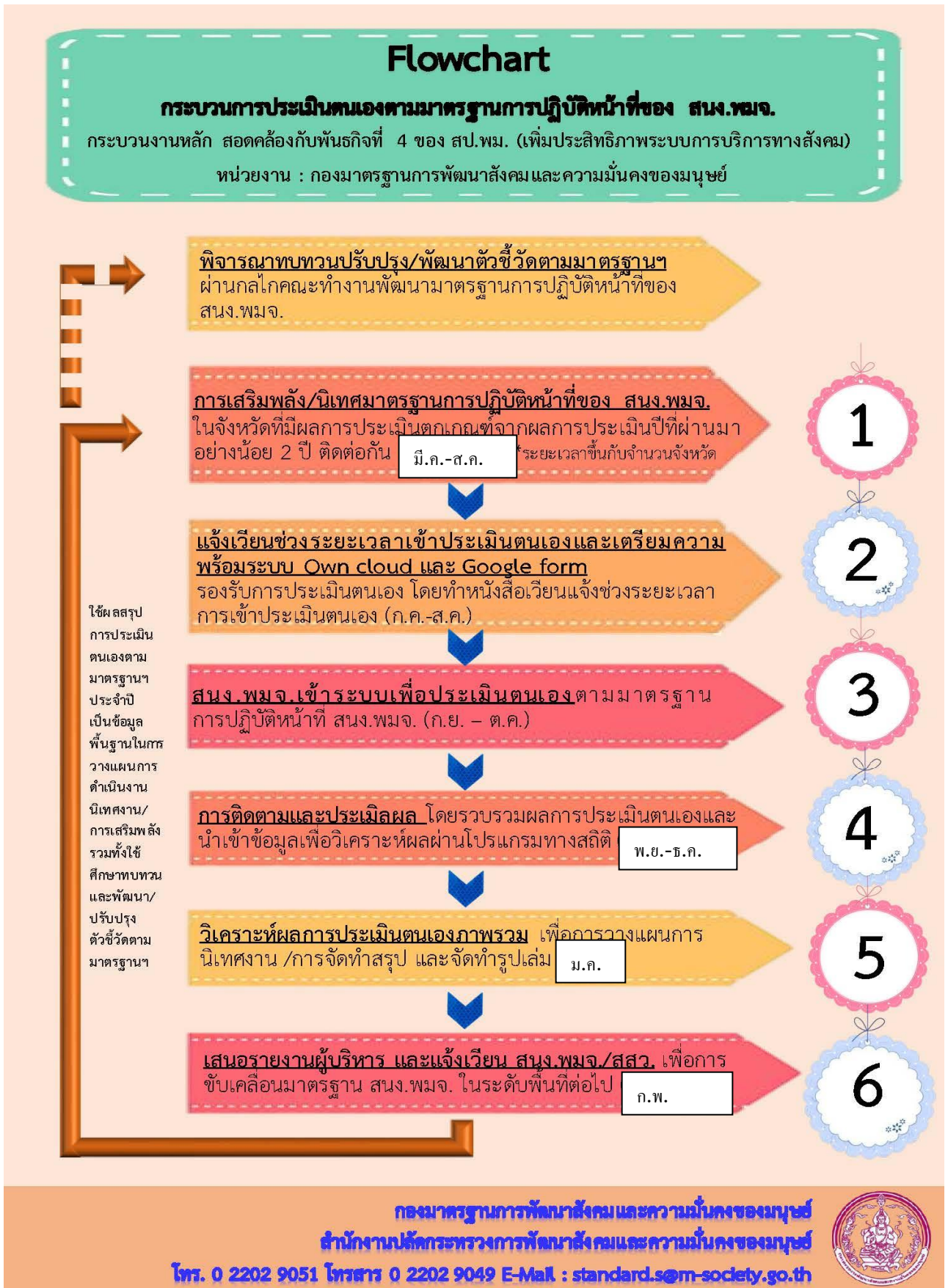
กระบวนการ : การจัดประชุมประจำเดือน ผอ. สสว. 1 – 11



กระบวนการ : การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริการทางสังคม
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม กองมาตรฐานการพัฒนาศังคมและความมั่นคงของมนุษย์
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? กำหนดแนวทางการประเมินตนเองภายใต้กรอบมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยใช้รูปแบบของ Google Form ผ่านระบบ own cloud เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ประโยชน์?ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษในการส่งแบบฟอร์มการประเมิน เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดภาระการหาพื้นที่จัดเก็บและจัดส่ง เอกสารการประเมินตนเองของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ผู้ปฏิบัติงานในสนง.พมจ.สามารถประเมินตนเองได้ตามมาตรฐาน ๔ มิติ ๘๖ ตัวชี้วัด	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผลการปฏิบัติงานของสนง.พมจ.ทั้ง ๔ มิติ ๘๖ ตัวชี้วัด	กมพ.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ค่าคะแนนการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสนง.พมจ.	กมพ.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	การเสริมพลัง/นิเทศมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสนง.พมจ.	
๒	แจ้งเวียนช่วงระยะเวลาเข้าประเมินตนเองและเตรียมความพร้อมระบบ own cloud และ Google form	
๓	สนง.พมจ.เข้าระบบเพื่อประเมินตนเองตามมาตรฐานฯ	
๔	การติดตามและประเมินผล	
๕	วิเคราะห์ผลการประเมินตนเองภาพรวม	
๖	เสนอรายงานผู้บริหารและแจ้งเวียน สนง.พมจ.และสสว.	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (Flow Chart)



กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
โทร. 0 2202 9051 โทรสาร 0 2202 9049 E-Mail : standard.s@m-society.go.th

กระบวนการ : การส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? มีคู่มือการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ไซเบอร์ (Cyber Social Work) ในชุมชนเสมือนจริง (Virtual Community)
ประโยชน์? ๑. การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ไซเบอร์ (Cyber Social Work) ในชุมชนเสมือนจริง (Virtual Community) เป็นการส่งเสริมและประสานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย ในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้อย่างรวดเร็ว ๒. การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ไซเบอร์ (Cyber Social Work) ในชุมชนเสมือนจริง (Virtual Community) เป็นการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย ในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ไซเบอร์ (Cyber Social Work) ในชุมชนเสมือนจริง (Virtual Community) เน้นการประสานงานระหว่างเครือข่ายคนไทยในต่างประเทศ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย ในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามหลักสังคมสงเคราะห์
ประโยชน์? สามารถลดขั้นตอน และอำนวยความสะดวกให้แก่เครือข่ายคนไทยที่อาศัยอยู่ในต่างประเทศ ในการเชื่อมประสานความร่วมมือ ส่งต่อบริการ ระดมทรัพยากร และบริการทางวิชาการ แก่คนไทยในต่างประเทศ โดยไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ และเขตแดน
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	-	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	การศึกษาข้อเท็จจริง (Fact Finding)	ศส.ตปท.
๒	ประเมินและวินิจฉัย (Assessment & Diagnosis)	
๓	วางแผนแนวทางให้ความช่วยเหลือ (Planning for intervention)	
๔	ดำเนินการช่วยเหลือ (Intervention)	
๕	ติดตามและประเมินผล (Follow up & Evolution)	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ	ผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ
๒	การประเมินสภาพปัญหาของผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ	
๓	แนวทางในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ	
๔	การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมสำหรับกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ	
๕	การติดตามและประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวง	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ ซึ่งเป็นผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ ต้องการความช่วยเหลือตามหลักการกระบวนการ วิธีการ สังคมสงเคราะห์ (ตามหลักวิชาชีพฯ)	ศส.ตปท.
๒	ศส.ตปท. รับเรื่อง จากกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ จาก <ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงการต่างประเทศ - Google form กรมการกงสุล - หน่วยงานใน กระทรวง พม. - เครือข่ายต่างประเทศ - กลุ่มไลน์ “พัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ” พระธรรมทูต/ วัดไทยในต่างประเทศ	
๓	กระบวนการให้บริการของทีมสหวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการ ร่วมกับครอบครัวผู้เดือดร้อน (แล้วแต่กรณี) - ทีมสหวิชาชีพร่วมกันกำหนดแผนบูรณาการเพื่อให้การช่วยเหลือ - มอบหมายความรับผิดชอบของทีมสหวิชาชีพ - กำหนดปฏิทินการทำงานและปฏิทินการติดตามผลงาน ตั้งไลน์กลุ่มเฉพาะกรณี	
๔	วิธีการติดตามผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์/ ประสานครอบครัว - การติดตามความก้าวหน้าผ่านกลุ่มไลน์เฉพาะกรณี - ประชุมออนไลน์ทีมสหวิชาชีพ ทำหนังสือติดตามอย่างเป็นทางการ	
๕	สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน ต่อ ปพม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน - สรุปบทเรียนรู้จากการดำเนินงาน สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ (Flow Chart)



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การส่งเสริมและ ประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ (FLOW CHART)

1

ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

ศส.ตปท. รับเรื่อง จากกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ จาก

- • กระทรวงการต่างประเทศ ประสานส่งต่อ
- • ผู้เดือดร้อนส่งคำร้องผ่าน Google Form กรมการกงสุล
- • หน่วยงานใน กระทรวง พม. ประสานส่งต่อ
- • เครือข่ายต่างประเทศ ประสานส่งต่อ
- • เครือข่ายต่างประเทศแจ้งในกลุ่มไลน์ "พัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ"
- • พระธรรมทูต/วัดไทยในต่างประเทศ ประสานส่งต่อ

30 นาที - 1 ชั่วโมง



2

กระบวนการให้บริการของทีมสหวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ
รวมถึงหน่วยงาน กระทรวง พม. ส่วนกลาง/ภูมิภาค/ภาคีเครือข่าย
ที่เกี่ยวข้อง และวัดไทยในต่างประเทศ

1. จัดประชุมทีมสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการ ร่วมกับครอบครัวผู้เดือดร้อน (แล้วแต่กรณี)
2. ทีมสหวิชาชีพร่วมกันกำหนดแผนบูรณาการเพื่อให้ความช่วยเหลือ
3. มอบหมายความรับผิดชอบของทีมสหวิชาชีพ
4. กำหนดปฏิทินการทำงานและปฏิทินการติดตามผล
5. ตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะกรณี

1 สัปดาห์



3

วิธีการติดตาม
ผลการดำเนินงาน

- • โทรศัพท์/ประสานครอบครัว
- • การติดตามความก้าวหน้าผ่านกลุ่มไลน์เฉพาะกรณี
- • ประชุมออนไลน์ทีมสหวิชาชีพ
- • ทำหนังสือติดตามอย่างเป็นทางการ 1 เดือน



4

สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน ต่อ ปพม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน
2. สรุปบทเรียนรู้จากการดำเนินงาน
3. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน 3 เดือน



ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ



Tel.02-202 9045



<https://dshss.m-society.go.th/>

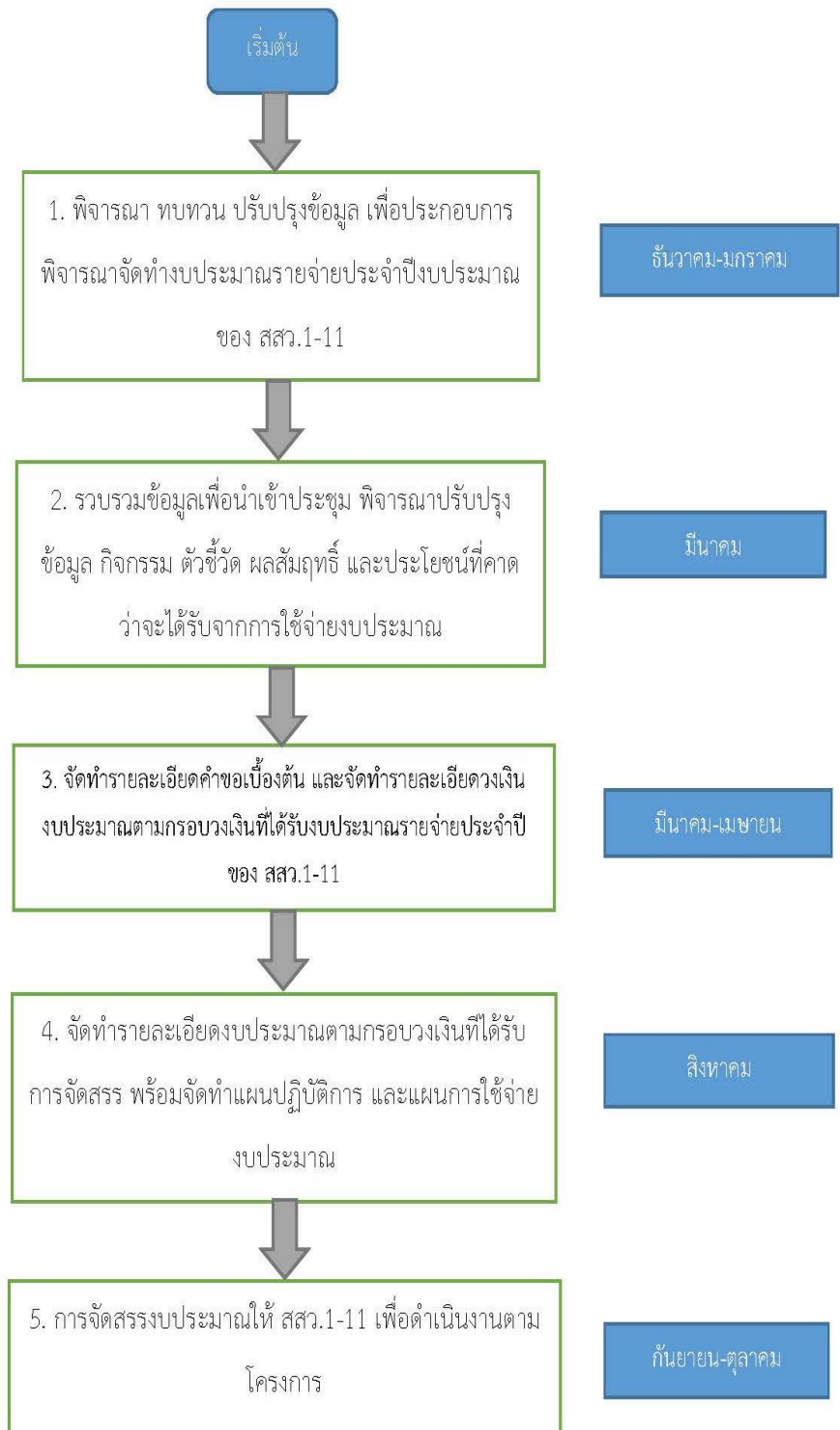
กระบวนการ : การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณของ สสว. ๑-๑๑ (กระบวนการหลัก)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : มาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร? -ไม่มี-
ประโยชน์? -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร? -ไม่มี-
ประโยชน์? -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	-	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สสว.๑-๑๑	กมพ. (กสว.)
๒	รวบรวมข้อมูล เพื่อนำเข้าประชุมพิจารณาปรับปรุง ข้อมูล กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ	
๓	จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้น และจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสสว. ๑-๑๑	
๔	จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
๕	การจัดสรรงบประมาณให้สสว. ๑-๑๑ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ได้มีการทบทวน ปรับปรุง ข้อมูลที่ชัดเจนจากการเปรียบเทียบในแต่ละปี	หน่วยงาน สป.พม.
๒	มีข้อมูลไม่ซ้ำซ้อนต่อยอดงานใหม่ ๆ	(สสว.๑-๑๑)
๓	มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	
๔	ได้ข้อมูลงบประมาณที่ได้จัดสรรตามกรอบวงเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ได้มีการจัดสรรงบประมาณให้ สสว.๑-๑๑ อย่างถูกต้อง	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สสว.๑-๑๑	กมพ. (กสว.)
๒	รวบรวมข้อมูล เพื่อนำเข้าประชุมพิจารณาปรับปรุง ข้อมูล กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ	
๓	จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้น และจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สสว. ๑-๑๑	
๔	จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
๕	การจัดสรรงบประมาณให้สสว. ๑-๑๑ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณของ สสว. ๑-๑๑
(Flow Chart)

กระบวนการ : การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณ ของ สสว.1-11



กระบวนการ : การให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ...เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเผยแพร่เอกสารผ่านระบบ E-Library..ได้อย่างรวดเร็ว.....
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ...มาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.....
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? จัดทำระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)
ประโยชน์? เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป สามารถใช้บริการผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ E-Library ได้อย่างรวดเร็วและนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ..๒๕๖๔
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? เป็นการพัฒนาระบบข้อมูล ให้มีความทันสมัย ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลและองค์ความรู้ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
ประโยชน์? กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.และประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่มีประโยชน์ ผ่านการกลั่นกรอง และสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
	-	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	สอบถามข้อมูลของผู้ใช้บริการว่ามีเอกสารวิชาการที่ต้องการเผยแพร่ โดยใช้ระบบแบบฟอร์มคำขอผ่านระบบออนไลน์ ในการนำเข้าข้อมูล	กมพ.
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ให้บริการ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ในการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการ ให้สะดวกและเข้าใจง่าย	
๓	ดำเนินการนำเข้าและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในระบบ E-Library ตามหมวดหมู่ที่มีการวิเคราะห์ไว้แล้ว	
๔	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	สอบถามข้อมูลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม./ประชาชน
๒	ได้เอกสารที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว	
๓	เอกสารอยู่ในระบบ E-Library ตามหมวดหมู่ตามที่กำหนด	
๔	รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ทบทวนการทำงานหลักและเตรียมวิเคราะห์กระบวนการเข้าสู่ระบบการให้บริการ E-Library	กมพ.
๒	วิเคราะห์และรวบรวมหมวดหมู่การให้บริการในระบบ E-Library รวมทั้งพิจารณาขั้นตอนการดำเนินงานในการนำข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓	การนำข้อมูลเอกสารวิชาการโดยลดการแจ้งเวียนเพื่อตรงตามความต้องการจากหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูล	
๔	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการของระบบการเข้าถึงเอกสารวิชาการ	
๕	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) (Flow Chart)

กระบวนการ : ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ E-Library

หน่วยงาน : กองมาตรฐานการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

Workflow

1

สอบถามข้อมูลของผู้ใช้บริการว่ามีเอกสารวิชาการที่ต้องการเผยแพร่ โดยใช้ระบบแบบฟอร์มคำขอผ่านระบบออนไลน์ ในการนำเข้าสู่ข้อมูล

10 นาที



2

วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ให้บริการเพื่อจำแนกหมวดหมู่ในการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการให้สะดวกและเข้าใจง่าย

20 นาที



3

ดำเนินการนำเข้าและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในระบบ E-Library ตามหมวดหมู่ที่มีการวิเคราะห์แล้ว

20 นาที



4

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

1 วัน

กองมาตรฐานการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนการ : การบริหารจัดการและส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัยกระทรวงพม. (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : มีระบบบริหารงานวิจัยของกระทรวง พม. ที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีศักยภาพในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม ยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการวิจัยและการพัฒนา (กมพ.)
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? หน่วยงานยื่นข้อเสนอโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผ่านระบบ NRIIS (ระบบ)
ประโยชน์? เพื่อดำเนินการเสนอข้อมูลโครงการวิจัยของหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนจาก สกสว./ใช้เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการหน่วยงานวิจัยและสรุปผลการดำเนินงานภายใต้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปี ๒๕๖๗
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร? -ไม่มี-
ประโยชน์? -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	- คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund ; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒	- คณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
การบริหารจัดการและขับเคลื่อนงานวิจัย		กมพ./หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ โครงการวิจัย
๑	กระทรวง พม. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับทุน หลักเกณฑ์การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย	
๒	จัดทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินที่ ๑	
๓	ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑	
๔	ส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย และการเบิกจ่ายงวดที่ ๒	
๕	ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒	
๖	จัดส่งรายงานผลการวิจัย ผลผลิตโครงการ	
๗	รายงานผลการวิจัย ผลผลิตโครงการและการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓	
๘	จัดส่งรายงานผลการวิจัย ผลผลิตโครงการ	
๙	ติดตามประเมิน ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของผลงานวิจัย	
การเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลไกการขับเคลื่อนโครงการวิจัย		
๑	เนื้อหาการอบรมหลักสูตรนักวิจัยระดับกลาง	
๒	เนื้อหาอบรมหลักสูตรนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ	
๓	แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐	
๔	แบบฟอร์มการติดตามการขับเคลื่อนงานวิจัย การนำวิจัยไปใช้ประโยชน์ และปัญหาอุปสรรคจากงานวิจัยของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงพม.	
๕	ข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัยต่าง ๆ	

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
การบริหารจัดการและขับเคลื่อนงานวิจัย		หน่วยงานในสังกัด กระทรวง พม.
๑	สป.พม. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับทุนวิจัยเรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโดยให้ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงข้อบังคับและระเบียบของกระทรวง พม. โดยเบิกจ่ายเงินงวด ๓ สัปดาห์ร้อยละ ๖๐-๓๐-๑๐	
๒	หน่วยงานที่ได้รับทุนวิจัยจัดทำสัญญารับทุนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งและเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ งบดำเนินการร้อยละ ๖๐ ภายใน ๑๕ วัน	
๓	(นักวิจัย) รายงานผลการดำเนินโครงการ การใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑	
๔	หน่วยงานที่รับทุนจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย รอบ ๖ เดือน หลังจัดทำสัญญารับทุน และสำนักวิจัยเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ งบดำเนินการร้อยละ ๓๐ ให้นักวิจัยภายใน ๑๕ วันหลังส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยเรียบร้อยแล้ว	
๕	รายงานผลการดำเนินโครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒	
๖	หน่วยงานที่รับทุนจัดส่งรายงานผลการวิจัย และส่งมอบผลผลิตตาม OKRs ของโครงการแผนงานวิจัย และรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย รอบ ๑๒ เดือน	
๗	หน่วยงานที่รับทุนจัดส่งรายงานผลการวิจัย และส่งมอบผลผลิตตาม okrs ของโครงการแผนงานวิจัย และรายงานความก้าวหน้าการวิจัย รอบ ๑๒ เดือน	
๘	รายงานสรุปโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของผลงานวิจัยต่อ สกสว. ตามข้อตกลง	
การเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลไกการขับเคลื่อนโครงการวิจัย		
๑	มีนักวิจัยระดับกลางผ่านการอบรมหลักสูตรนักวิจัยระดับกลาง จำนวน ๔๐ คน	
๒	มีนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญผ่านการอบรมหลักสูตรเชี่ยวชาญอย่างน้อย จำนวน ๒๐ คน	
๓	มีข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อจัดทำคำขอประจำปี อย่างน้อย ๒๐ เรื่อง/ปี	
๔	มีการนิเทศ ติดตามการขับเคลื่อนงานวิจัยและการนำวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	
๕	มีเวทีวิชาการเพื่อการพัฒนาสังคม ๑ ครั้งต่อปี และมีข้อเสนอเพื่อการพัฒนา	
๖	มีนักวิจัยได้รับประกาศเกียรติคุณ/ผลงานวิจัยดีเด่น อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
การบริหารจัดการและขับเคลื่อนงานวิจัย		กมพ./หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย
๑	หน่วยงาน กรอกข้อมูลหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสร้างแผนงานของหน่วยงาน	
๒	นักวิจัย ในหน่วยงานยื่นข้อเสนอโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผ่านระบบ NRIIS	
๓	หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) และกรอบวงเงินงบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ	
๔	หน่วยงานตรวจสอบข้อเสนอโครงการ รายละเอียดงบประมาณ	
๕	หน่วยงาน จัดส่งคำของบประมาณด้าน ววน. ไปยัง สกสว.	
๖	ทำข้อตกลงกับ สกสว. ในการรับเงินงบประมาณประจำปี	
การเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลไกการขับเคลื่อนโครงการวิจัย		กมพ./หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย
๑	การอบรมหลักสูตรนักวิจัยระดับกลาง	
๒	การอบรมหลักสูตรนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ	
๓	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดแนวทาง/หัวข้อวิจัยปีต่อไป	
๔	การพัฒนาระบบนิเทศ ติดตามการขับเคลื่อนงานวิจัยและการนำวิจัยไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพม.	
๕	เวทีวิชาการเพื่อการพัฒนาสังคม (เวทีนำเสนอและวิพากษ์งานวิจัยกระทรวงพม.)	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัยกระทรวงพม. (Flow Chart)



กระบวนการ : กระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการวิจัยและการพัฒนา (กมพ.)
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? การนำระบบการประชุมผ่าน Zoom การใช้ QR CODE มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/การเชิญประชุม
ประโยชน์? การประหยัดงบประมาณดำเนินการ/การลดใช้กระดาษ/สามารถดำเนินการประชุมได้รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน/ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร? -ไม่มี-
ประโยชน์? -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	- คณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	
๒	- ระเบียบ/หลักเกณฑ์ การจัดทำของงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	แผนงาน/โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัยจากสทสว./บพและอื่นๆ	กมพ./หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย
๒	รายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสทสว.	
๓	ปัญหา/อุปสรรค ระเบียบ แนวทางการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	แผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณาเพื่อเสนอขอรับงบประมาณโครงการวิจัยสทสว.	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.
๒	รายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจาก สทสว.	
๓	แนวทางการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสทสว.	
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	กมพ.
๒	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	
๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	
๔	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	
๕	สรุปรายงานการประชุมและเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม
(Flow Chart)

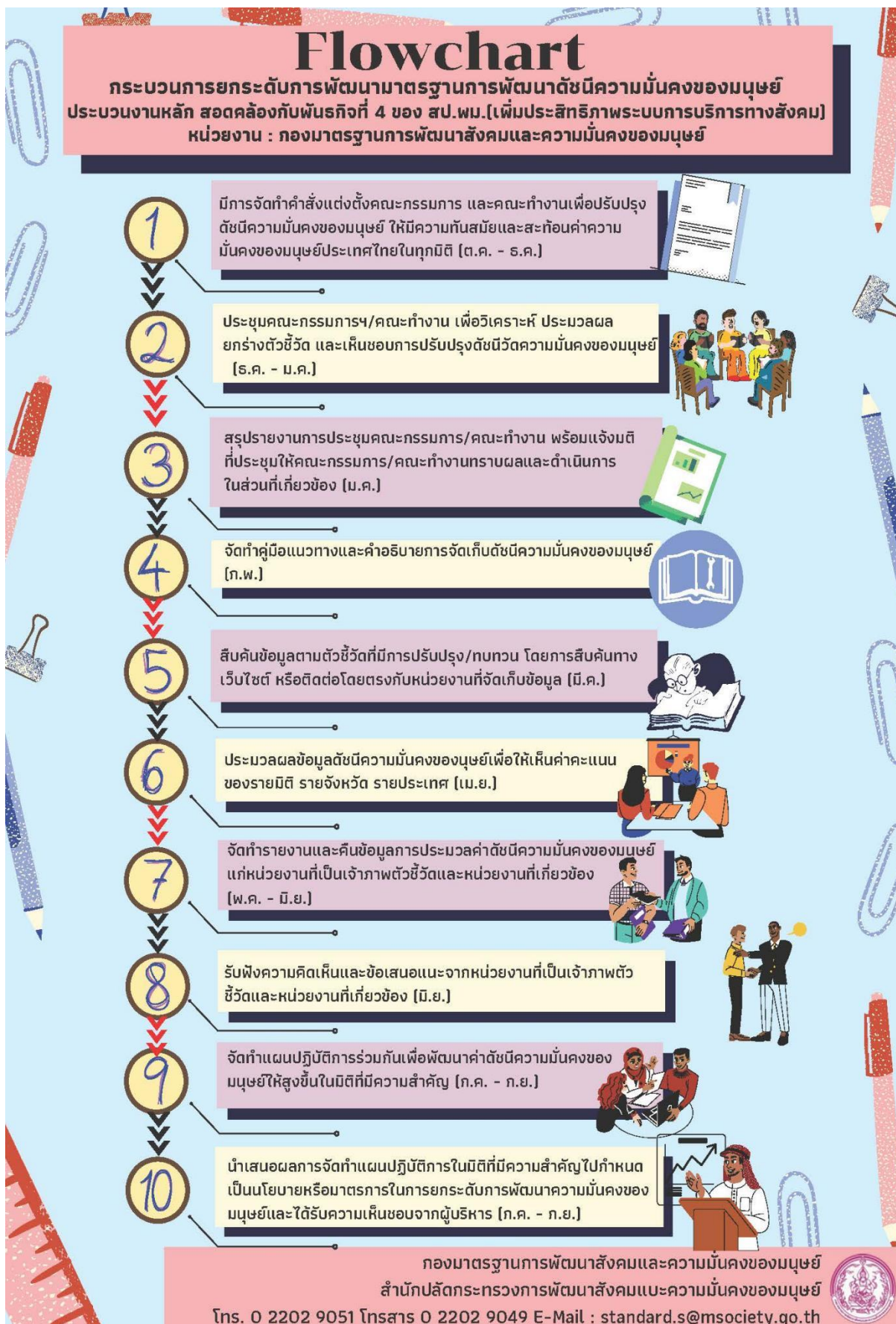


กระบวนการ : ยกระดับการพัฒนาดัชนีความมั่นคงของมนุษย์
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริการทางสังคม
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร? -ไม่มี-
ประโยชน์? -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? มีการจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกันเพื่อพัฒนาค่าดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ให้สูงขึ้นในมิติที่มีความสำคัญ ไปกำหนดเป็นนโยบายหรือมาตรการในการยกระดับการพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์ ตลอดจนมีการปรับปรุงดัชนีให้มีความทันสมัย สะท้อนสถานการณ์ความมั่นคงของมนุษย์ของประเทศไทยได้จริง
ประโยชน์? เพื่อยกระดับค่าดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ให้สูงขึ้นในมิติที่มีความสำคัญ และผลักดันให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานสถานการณ์ความมั่นคงของมนุษย์ในการกำหนดนโยบายและแผนงานเพื่อยกระดับค่าดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ในภาพรวมของประเทศต่อไป
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG)	
๒	ดัชนีความก้าวหน้าของคน (HAI)	
๓	การพัฒนาครัวเรือนเปราะบางภายใต้หลักเกณฑ์ระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า(TPMAP)	
๔	ฐานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของมนุษย์ทั้งในและต่างประเทศ	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ฐานข้อมูลตามตัวชี้วัดความมั่นคงของมนุษย์ประเทศไทย จากการจัดเก็บจากเว็บไซต์หรือมีหนังสือขอข้อมูลโดยตรงจากหน่วยงานทางด้านสังคมที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดความมั่นคงของมนุษย์ประเทศไทย	หน่วยงานทางด้านสังคมที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดความมั่นคงของมนุษย์ประเทศไทย
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ชุดดัชนีได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์และสะท้อนค่าความมั่นคงของมนุษย์ประเทศไทยในทุกมิติ	หน่วยงานที่ใช้ประโยชน์จากค่าความมั่นคงของมนุษย์ประเทศไทยในการกำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ
๒	ยกระดับค่าดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ประเทศไทยให้สูงขึ้น	

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อปรับปรุงดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีความทันสมัยและสะท้อนค่าความมั่นคงของมนุษย์ในทุกมิติ	
๒	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผลยกเว้นตัวชี้วัด	
๓	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานพร้อมแจ้งมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดทำคู่มือแนวทางและคำอธิบายการจัดเก็บดัชนีความมั่นคงของมนุษย์	
๕	สืบค้นข้อมูลตามตัวชี้วัดที่มีการปรับปรุง/ทบทวน โดยการสืบค้นทางเว็บไซต์	
๖	ประมวลผลข้อมูลดัชนีความมั่นคงของมนุษย์เพื่อให้เห็นค่าคะแนนรายมิติ รายจังหวัด และระดับประเทศ	
๗	จัดทำรายงานและคืนข้อมูลการประมวลผลค่าดัชนีความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘	รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙	จัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกันเพื่อพัฒนาค่าดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ให้สูงขึ้นในมิติที่มีความสำคัญ	
๑๐	นำเสนอผลการจัดทำแผนปฏิบัติการในมิติที่มีความสำคัญไปกำหนดเป็นนโยบายหรือมาตรการในการยกระดับการพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ยกระดับการพัฒนาดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ (Flow Chart)



ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการพัฒนาตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.

กระบวนการสนับสนุน (Flow Chart)



กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 โทร 0 2202 9088 E-Mail : standard.s@m-society.go.th



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการจัดกลุ่มมาตรฐานกระทรวง (Hub)

กระบวนการสนับสนุน (Flow Chart)



กองทุนศาสตร์ และแผนงาน

บทบาทและภารกิจ

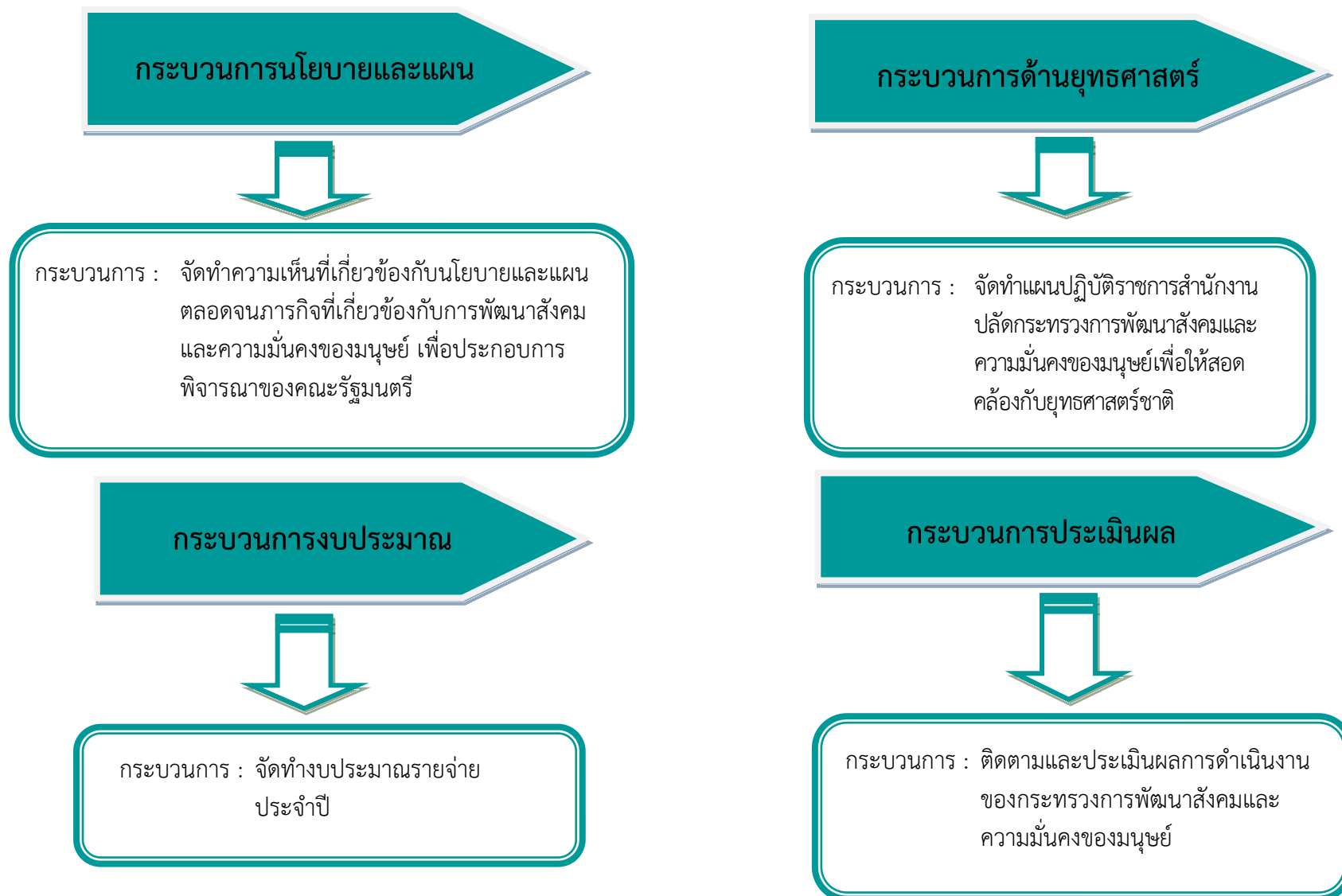
หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแนะนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งข้อคิดเห็นเพื่อการปรับเปลี่ยนนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพสังคมของประเทศ
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และกรอบวงเงินงบประมาณของกระทรวง
- ๔) ประสานนโยบายและแผนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กับองค์กรเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๕) ติดต่oprสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งการจัดประชุมเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการปฏิบัติงาน

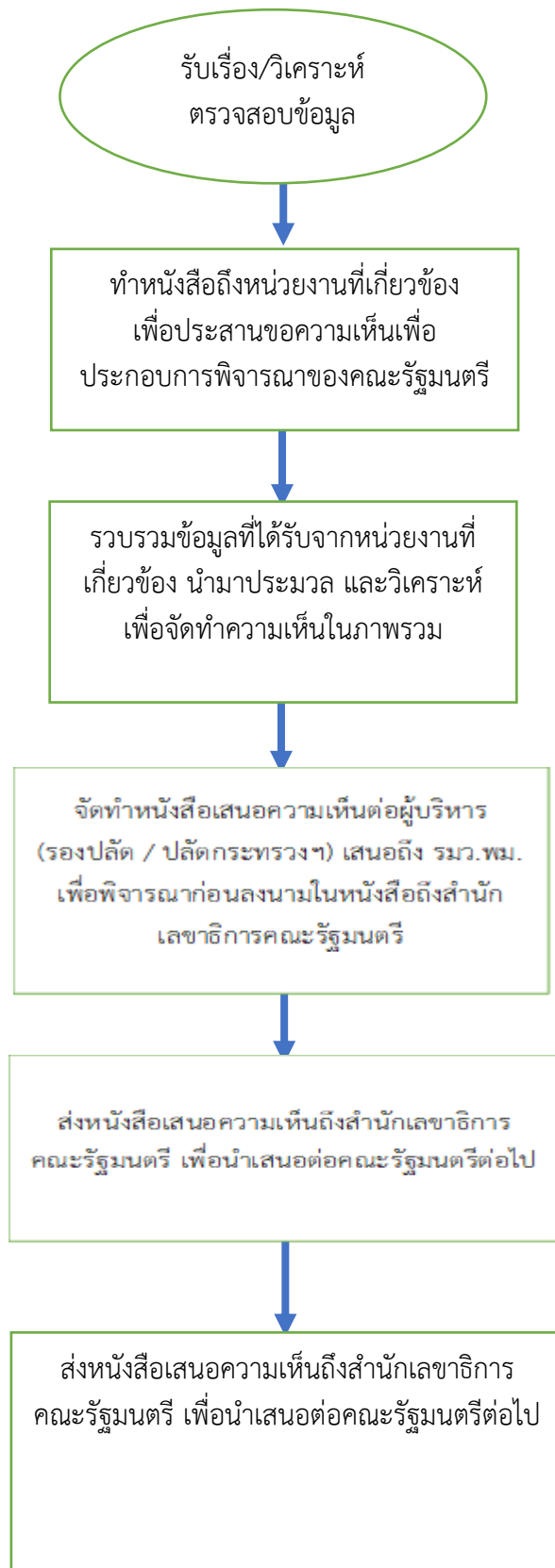


กระบวนการ : จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อ ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐	
๒	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๑) ประเด็น(หลัก) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต (๒) ประเด็น (หลัก) ความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม (๓) ประเด็น (รอง) พลังทางสังคม (๔) ประเด็น (รอง) ความมั่นคง (๕) ประเด็น (รอง) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ	
๓	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓	
๔	ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๕	นโยบายรัฐบาล	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	เรื่องที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่วนราชการต่าง ๆ	กลุ่มนโยบายและแผน กยผ.สป.
๒	ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าหมายของกระทรวง/กรม	
๓	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	
๔	นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ	
๕	นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	

๖	หนังสือตอบกลับความเห็นจากหน่วยงานตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกระทรวงฯ	
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	หนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- กลุ่ม/กองต่างๆ ในสังกัด สป.พม. - สนง.พมจ. - หน่วยราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า ในสังกัดกระทรวง พม.
๒	หนังสือตอบความเห็นตามที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รับเรื่อง และวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะรัฐมนตรี และพิจารณาความสอดคล้องของภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกระทรวงฯ ทั้ง หน่วยงานระดับกอง ใน สป.พม. และหน่วยงานระดับกรม หรือเทียบเท่า ภายในกระทรวง เพื่อจัดทำ ความเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	กยพ.สป.
๒	ทำหนังสือประสานขอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓	รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาประมวล และวิเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นในภาพรวม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๔	จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อลงนามถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	

ผังขั้นตอนกระบวนการ :การจัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (Flow Chart)



กระบวนงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? นำเข้าแผนปฏิบัติราชการในระบบ eMENSCR
ประโยชน์? เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? พ.ศ. ๒๕๖๓
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	
๒	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	
๓	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓	
๔	นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	
๕	แผนปฏิบัติราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๖	แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	สศช.
๒	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	สศช.
๓	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓	สศช.
๔	นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	สรน.
๕	แผนปฏิบัติราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม.
๖	แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	กคม.สป.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่าในสังกัด สป.พม. - สสว. ๑-๑๑ - สนง.พมจ. ๗๖ จังหวัด - ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	จัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สป.พม.	กยผ.
๒	ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) และผู้บริหาร ของ สป.พม. เพื่อร่วมกันทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก โดยใช้หลักการ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์สมรรถนะภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.พม.	กยผ.
๓	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ สป.พม. ด้วยการศึกษ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรเพื่อกำหนดกลยุทธ์องค์กร SWOT Matrix ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ ประกอบด้วย แนวคิดและหลักการสำคัญ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โครงสร้าง ส่วนราชการและภารกิจหน้าที่ ความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กยผ.
๔	จัดประชุมเพื่อพิจารณา และยกร่างแผนปฏิบัติราชการ สป.พม. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำและบริหารแผนปฏิบัติราชการฯ	กยผ. และหน่วยงานต่างๆ ใน สป.พม.
๕	นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ สป.พม. ให้ผู้บริหาร สป.พม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ	กยผ. และผู้บริหาร สป.พม.
๖	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ สป.พม. ต่อหน่วยงานในสังกัดและบุคลากรในองค์กร	กยผ.
๗	การจัดทำโครงการสำคัญประจำปีเพื่อบรรลุยุทธศาสตร์ชาติ ตามแนวทางของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กยผ. และผู้บริหารกระทรวง
๘	การจัดทำโครงการสำคัญ Flagship Project ประจำปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (Flow Chart)

แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ สป.พม.

๑. จัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน



๒. วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก โดยใช้หลักการ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์สมรรถนะภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก



๓. สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร (SWOT Analysis)



๔. จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ (Strategy Plan)



๕. จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์



๖. นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ให้ผู้บริหาร พิจารณา



๗. ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ต่อหน่วยงานในสังกัดและบุคลากรในองค์กร

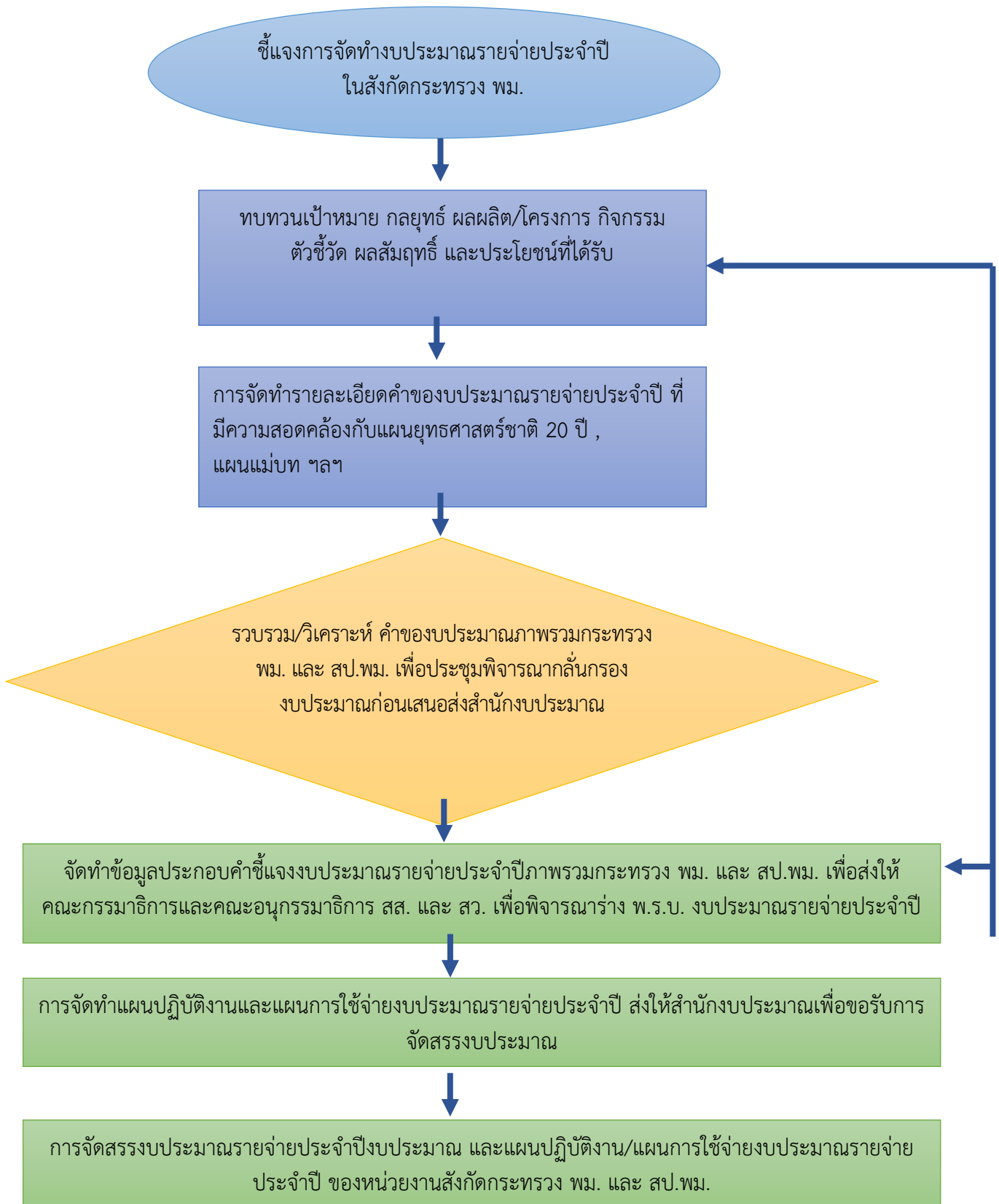
กระบวนการงาน : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? นำเข้าข้อมูลงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เข้าระบบ BB EvMis
ประโยชน์? เพื่อใช้ในการนำข้อมูลงบประมาณเข้าระบบ และติดตามแผน/ผล การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปัจจุบันดำเนินการใช้แล้ว
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	
๒	นโยบายสำคัญของรัฐบาล	
๓	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี... พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย ระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
๔	นโยบายสำคัญของกระทรวง/หน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการกระทรวง/หน่วยงาน ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	สนช.
๒	นโยบายสำคัญของรัฐบาล	สรน.
๓	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี... พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย ระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	สงป.
๔	นโยบายสำคัญของกระทรวง/หน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการกระทรวง/หน่วยงาน ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน	กยผ.

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานสังกัด พม.	<ul style="list-style-type: none"> - กรม/กอง/สำนัก/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่าในสังกัด พม. - สสว. ๑-๑๑ - สนง.พมจ. ๓๖ จังหวัด

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับ	- กรม/กอง/สำนัก/ศูนย์ และ หน่วยงานเทียบเท่าในสังกัด พม. - สสว. ๑-๑๑ - สนง.พมจ. ๗๖ จังหวัด
๒	การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี , แผนแม่บท ฯลฯ	หน่วยงานในสังกัด พม.
๓	รวบรวม/วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณภาพรวมกระทรวง พม. และ สป.พม. เพื่อประชุมพิจารณากลับกรอง งบประมาณก่อนเสนอส่งสำนักงบประมาณ	กยผ.
๔	จัดทำข้อมูลประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีภาพรวมกระทรวง พม. และ สป.พม. เพื่อส่งให้ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ สส. และ สว. เพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	กยผ.
๕	การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อขอรับการ จัดสรรงบประมาณ	กยผ.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Flow Chart)

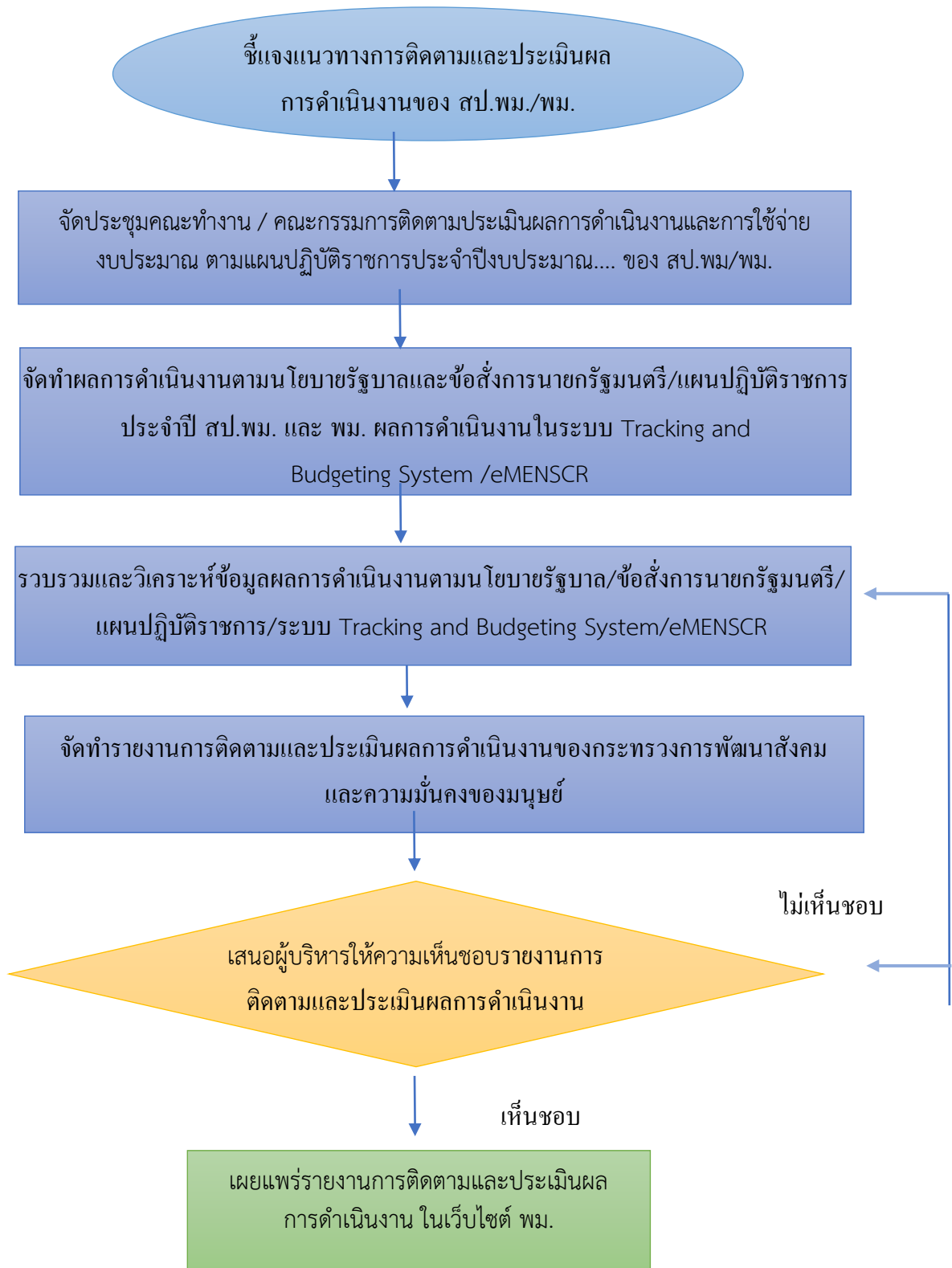


กระบวนการ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์ (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ๑. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกองและเทียบเท่าของ สป. พม. ในระบบติดตามและประเมินผล สป.พม. (Tracking and Budgeting System) ๒. ติดตามผลการนำเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนปฏิบัติการด้าน การนำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าโครงการ และรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด พม. ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
ประโยชน์? เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด พม.
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? พ.ศ. ๒๕๖๔
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	นโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี	
๒	แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๓	แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
เลขที่	Input ของกระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	นโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี	สสว.
๒	แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	สป.พม.
๓	แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	สป.พม.
เลขที่	Output ของกระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานกรมในสังกัด พม. - หน่วยงานระดับกองและเทียบเท่าของ สป.พม. - สสว. ๑-๑๑ - สนง.พมจ. ๗๖ จังหวัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่าย

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.พม./พม. - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี / แผนปฏิบัติราชการประจำปี สป.พม. และ พม. - ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกองและเทียบเท่าใน สป.พม. ในระบบติดตามและประเมินผล สป.พม. (Tracking and Budgeting System) - ติดตามผลการนำเข้าแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติราชการด้าน การนำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าของโครงการ และรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัด พม. ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	กยผ.
๒	จัดประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์คณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ....กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กยผ.
๓	จัดทำผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี สป.พม. และ พม. ผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผล สป.พม. (Tracking and Budgeting System) และผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	กยผ. / หน่วยงานกรมในสังกัด พม. / หน่วยงานระดับกองและเทียบเท่า ของ สป.พม. / สสว. ๑-๑๑
๔	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี สป.พม. และ พม. ผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผล สป.พม. (Tracking and Budgeting System) และผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	กยผ.
๕	จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ พม.	กยผ.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ (Flow Chart)



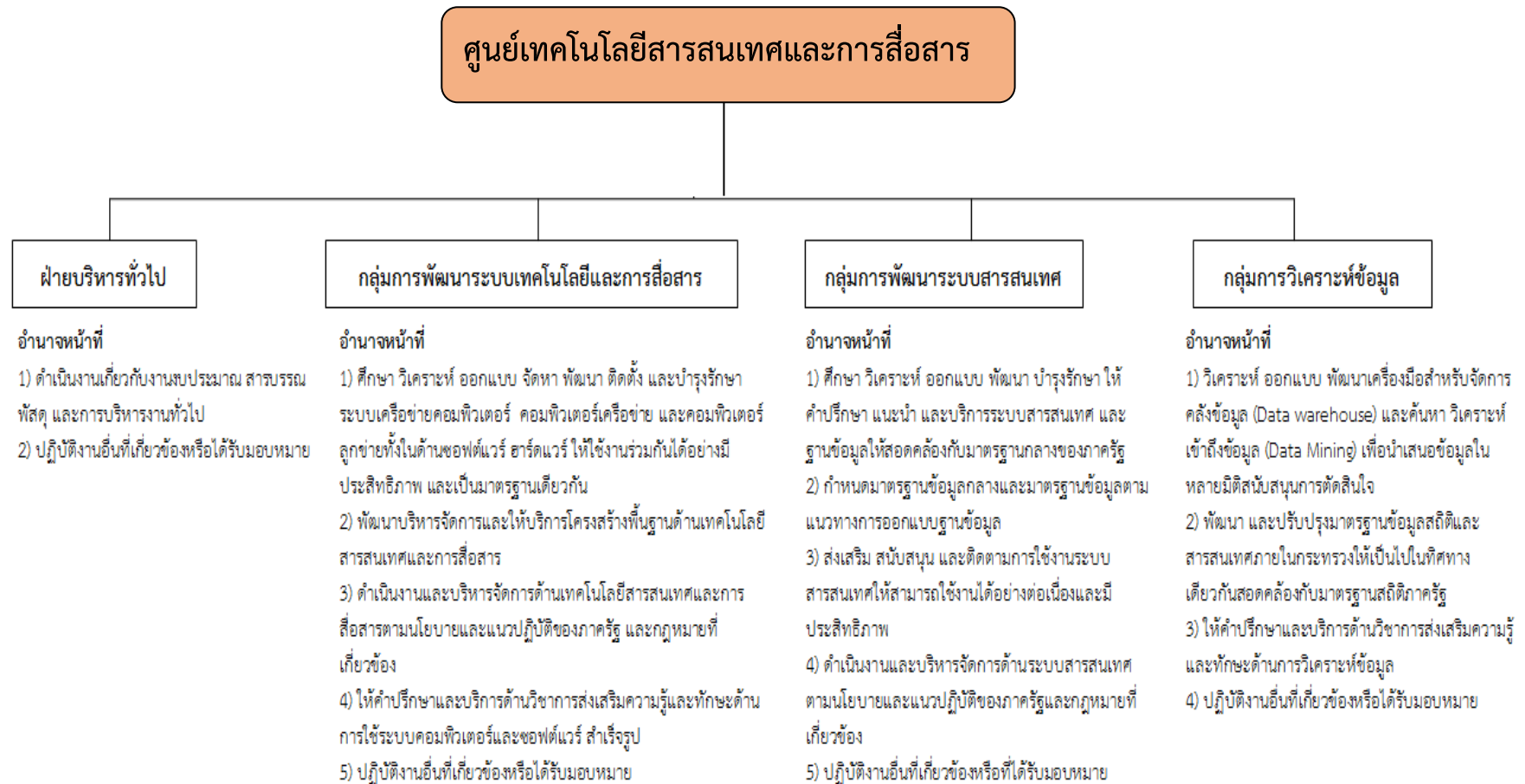
ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร

บทบาทและภารกิจ

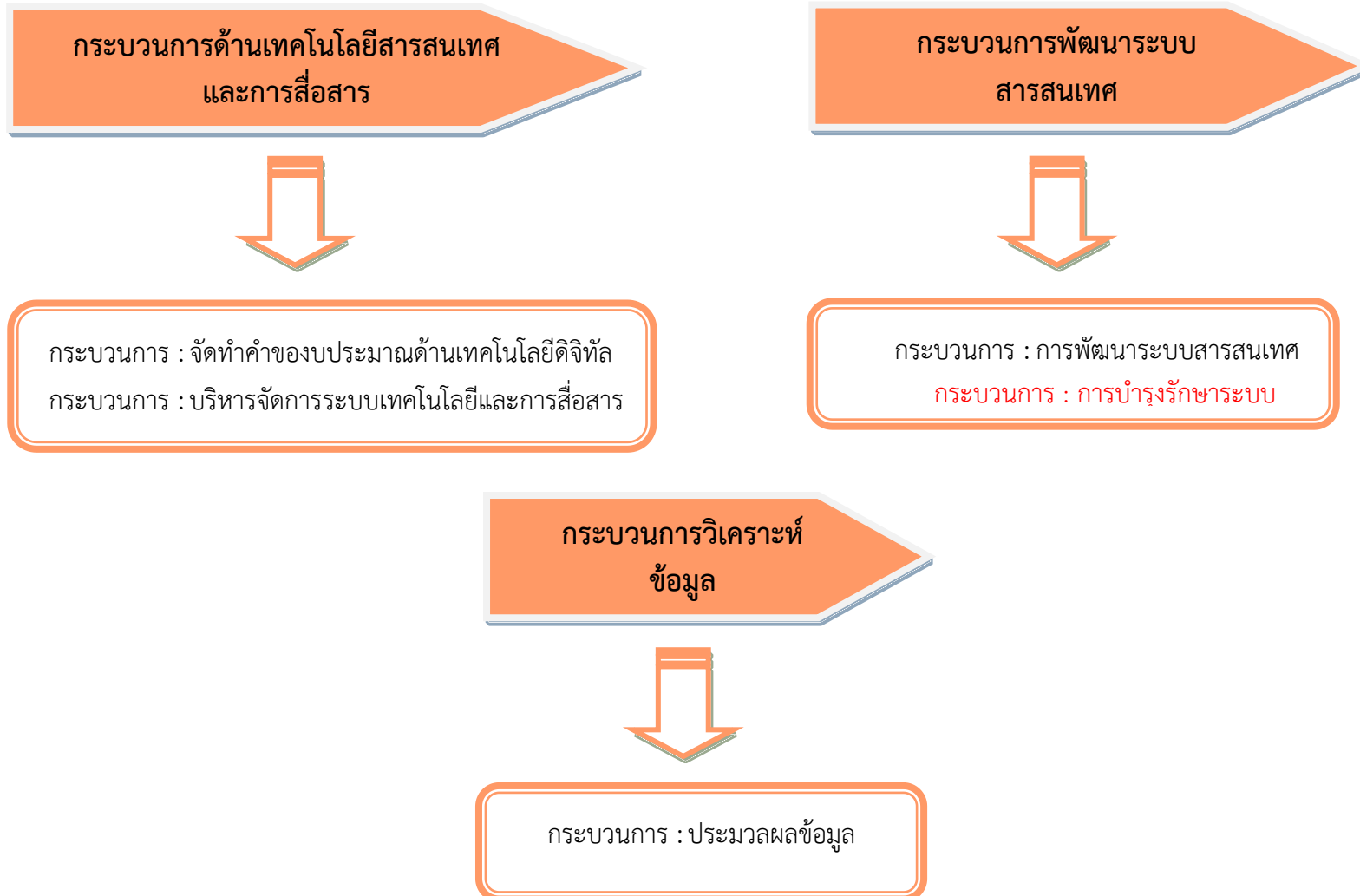
หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง
- (๒) พัฒนาและให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (๓) พัฒนา และให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนและติดตามผลการใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- (๔) พัฒนาระบบคลังข้อมูลและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการปฏิบัติงาน



กระบวนการ : การพัฒนาระบบสารสนเทศ
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ (กพส.)/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
<input checked="" type="checkbox"/> Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร?.....</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเอกสาร Upload File ไว้ที่ One drive เพื่อใช้เป็นเอกสารในการประชุมเกี่ยวกับพัฒนาระบบ และงานต่าง ๆ ● นำช่องทาง e-Mail/Group Line/Line OA ใช้ในการตอบปัญหาการใช้งานระบบ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ● นำระบบ ZOOM หรือ MS-Team มาใช้ในการจัดประชุมแบบทางไกลออนไลน์ , เก็บ requirement , การจัดการอบรมการใช้งานระบบ , ทดสอบระบบ ● นำ Postman ใช้ในการทดสอบ API ● ใช้ Browser Firefox ในการตรวจสอบความผิดพลาดของระบบพื้นฐาน ● นำ Google Form ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบ ● นำ Google analytics ใช้เป็นเครื่องมือเก็บข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ หรือ Web Base Application ● นำ Google Data studio ใช้เป็นเครื่องมือแสดงผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ หรือ Web Base Application
<input checked="" type="checkbox"/> ประโยชน์?.....
<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเปิด File เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ทุกที่ และลดการใช้งานกระดาษ ● ช่วยในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และลดค่าใช้จ่ายแทนการใช้งานโทรศัพท์ ● ทำให้สามารถประชุมได้ทุกที่ สะดวก รวดเร็วในการการประชุม ลดเวลาการเดินทาง ลดการติด Covid-๑๙ และลดการใช้งานกระดาษ ● ทำให้สามารถเห็นข้อมูลของ API และข้อผิดพลาดของ API เกิดจากสาเหตุใดบ้าง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยน URI ทำให้ไม่สามารถใช้งาน API ได้ ณ ขณะนั้น - ปัญหาการส่งข้อมูลไม่ตรง Format เดิม

Digital

- ปัญหาการส่งข้อมูลล่าช้าเกิดจาก SSL
- ปัญหาการส่งข้อมูลใช้เวลาการส่งข้อมูลนาน จึงทำให้ Session ระบบปิด
- สามารถ inspect เพื่อตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น (Inspector , Console , Debugger , Network , Storage เป็นต้น) , ตรวจสอบการนำ script ต่าง ๆ เพิ่มที่ระบบงาน (เช่น google Analytic , Facebook live chat) และ Responsive Design Mode เพื่อตรวจสอบการแสดงผลหน้าจอกับอุปกรณ์ที่หลากหลาย
- ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย ช่วยในการวิเคราะห์ผลที่ได้ และลดการใช้กระดาษ
- สามารถทำการ Generate Script ของแต่ละการสร้างจาก URL และสามารถนำ Script ดังกล่าววางที่ Web site หรือ Web base application ทั้งยังช่วยให้ทราบข้อมูลการเข้าชมเว็บไซต์ หรือ Web Base Application แบบ Real Time
- สามารถทำรายงานสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ หรือ Web Base Application แบบ Dashboard ได้ และแสดงข้อมูลแบบ Real Time

นวัตกรรม
 กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-

อย่างไร?..... -ไม่มี-

ประโยชน์?..... -ไม่มี-

เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

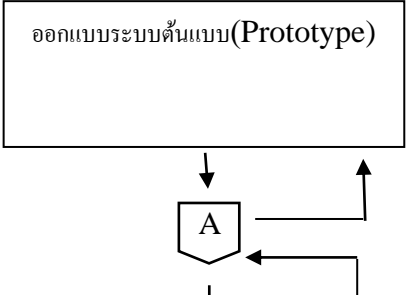
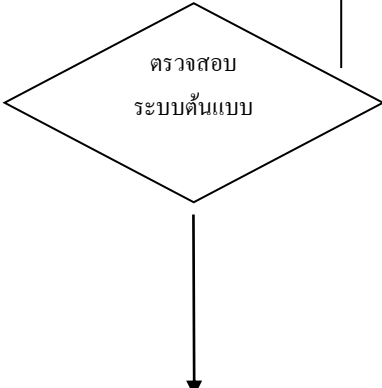
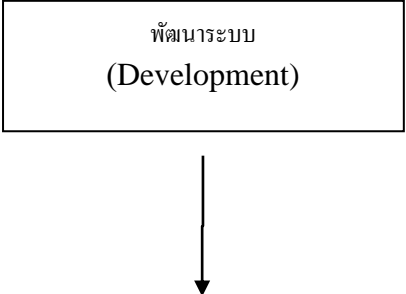
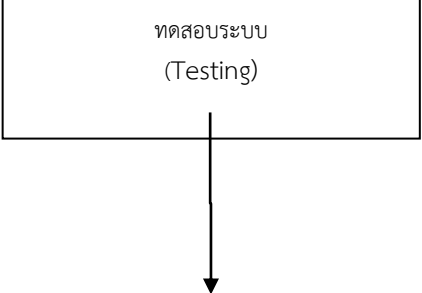
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒	พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๓	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	
๔	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	
๕	นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สป.พม.	
๖	กฎระเบียบของกระทรวง พม. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผู้ขอโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๒	ผู้ขอโครงการ และ ศทส. ร่วมกันพิจารณากำหนดขอบเขตงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๓	ผู้ขอโครงการ และ ศทส. ร่วมกำหนดความต้องการของระบบตามความต้องการ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมความต้องการของระบบ จัดทำเอกสารสรุปผลความต้องการของผู้ใช้งาน/เจ้าของระบบงาน (Get Requirement)	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ระบบงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๒	เอกสาร UAT	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๓	เอกสารคู่มือการใช้งาน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๔	เอกสารที่การพัฒนาระบบ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๕	Source Code	ศทส.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รวบรวม Requirement ความต้องการของระบบมาทำการสรุปความต้องการของระบบมาวิเคราะห์ กระบวนการ (Process) เพื่อวิเคราะห์ระบบความต้องการของระบบ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๒	ออกแบบระบบงานจากความต้องการจากความต้องการระบบจากผู้ต้องการระบบ และข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์ระบบเพื่อทำการออกแบบโครงสร้างของระบบภาษาที่ใช้พัฒนา เครื่องมือที่ใช้ ฐานข้อมูลที่ใช้ในการ พัฒนาระบบงาน จัดทำเอกสารความต้องการของระบบ (Software Requirement Specification)	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๓	นำผลการออกแบบและวิเคราะห์ระบบมาจัดทำระบบต้นแบบ(Prototype) เพื่อตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ระบบตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบหรือไม่	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๔	พัฒนาระบบทั้งในส่วนชุดคำสั่ง (Source code) และฐานข้อมูล (Database) และการตั้งค่า (Configuration) อุปกรณ์และเครื่องแม่ข่าย	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๕	ทดสอบระบบตามเอกสารความต้องการของระบบ (Requirement) ที่ได้ และทำการทดสอบระบบเบื้องต้น และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดเจ้าของกระบวนการทดสอบระบบด้านกระบวนการทำงาน และทดสอบระบบ ส่วนเทคนิคโดยทำการทดสอบจาก Test Case ที่ได้หรือร่วมกับเจ้าของกระบวนการ เพื่อทำการค้นหา ข้อผิดพลาดของระบบ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.
๖	นำระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาติดตั้งที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ สป.พม. กำหนด	ศทส.
๗	อบรมการใช้งานและถ่ายทอดทักษะการใช้งานระบบงานให้ผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๘	บำรุงรักษาระบบและให้ความช่วยเหลือเมื่อระบบมีข้อผิดพลาด <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมปัญหาในการใช้งานระบบ - วิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ไขปัญหา - ตรวจสอบข้อมูลการให้บริการ/การทำงานของระบบ - สำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ 	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒			กำหนดขอบเขตงานที่ต้องการ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓			กำหนดความต้องการของระบบตามความต้องการรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมความต้องการของระบบ จัดทำเอกสารสรุปผลความต้องการของผู้ใช้งาน/เจ้าของระบบงาน (Get Requirement)	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔			นำสรุปความต้องการของระบบ มาวิเคราะห์กระบวนการ (Process) เพื่อวิเคราะห์ระบบความต้องการระบบ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕			ออกแบบระบบงานจากความต้องการของระบบและข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบเพื่อทำการออกแบบโครงสร้างของระบบ ภาษาที่ใช้พัฒนา	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เครื่องมือที่ใช้ฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานจัดทำเอกสารความต้องการของระบบ Software Requirement Specification	
๖			นำผลการออกแบบและวิเคราะห์ระบบมาจัดทำระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อตรวจสอบผลการวิเคราะห์ระบบตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบหรือไม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗			ตรวจสอบผลการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบระบบต้นแบบ (Prototype) กรณีไม่ผ่านผลการทดสอบกลับไปยังข้อที่ ๗ กรณีผ่านการทดสอบไปยังข้อที่ ๘ และสรุปผลการตรวจสอบระบบต้นแบบ (Prototype)	สำนัก/กอง/ศูนย์ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘			พัฒนาระบบทั้งในส่วนชุดคำสั่ง(Source code) และฐานข้อมูล (Database) และการตั้งค่า(Configuration) อุปกรณ์และเครื่องแม่ข่าย	สำนัก/กอง/ศูนย์ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙			ทดสอบระบบตามเอกสารความต้องการของระบบ (Requirement) ที่ได้และทำการทดสอบระบบเบื้องต้นและดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด เจ้าของกระบวนการทดสอบระบบด้านกระบวนการทำงาน และ	สำนัก/กอง/ศูนย์ใน สป.พม. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ทดสอบระบบส่วนเทคนิค โดยทำการทดสอบจาก Test Case ที่ได้ ทหารีหรือร่วมกับเจ้าของกระบวนการ เพื่อทำการค้นหาข้อผิดพลาดของระบบ	
๑๐			ผลการทดสอบ กรณีไม่ผ่านการทดสอบ (UAT) กลับยังข้อที่ ๘ กรณีที่ผ่านการทดสอบไปยังข้อที่ ๑๑	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๑			นำระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาติดตั้งที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ สป.พม. กำหนด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๒			อบรมการใช้งานและถ่ายทอดทักษะการใช้งานระบบงานให้ผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓			เปิดใช้งานระบบ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การบำรุงรักษาระบบ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			วางแผนในการดำเนินงาน บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒			ทำการส่งแผนให้ตัดสินใจกรณีไม่ผ่านให้กลับไปยังข้อที่ ๑ กรณีผ่านให้ดำเนินการต่อไป ข้อที่ ๓	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓			ทำการตรวจสอบระบบตาม แผนที่ได้กำหนดเอาไว้	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔			ดำเนินการตรวจสอบหาสิ่ง ผิดปกติในระบบกรณีเจอสิ่ง ผิดปกติให้ไปต่อที่ข้อที่ ๕ กรณี ไม่เจอสิ่งผิดปกติ ให้ไปต่อที่ข้อ ที่ ๖	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕			เมื่อเจอสิ่งผิดปกติให้ทำการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการแก้ไขปัญหา แล้วจึง กลับไปยังข้อที่ ๔ เพื่อเช็คอีก ครั้ง	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖			เมื่อตรวจสอบไม่พบปัญหา แล้วเริ่มดำเนินการเก็บข้อมูล Backup แล้วจัดทำรายงาน ประจำเดือนส่งผลการ ดำเนินงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ : ประมวลผลข้อมูล
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จในการประมวลผลข้อมูล (ร้อยละ ๑๐๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล (กวข.) / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ช่องทาง e-Mail หรือ ไลน์กลุ่ม เป็นช่องทางในการประสานงานขอข้อมูล และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม - ใช้ระบบ Zoom หรือ MS-Team มาใช้ในการจัดประชุมแบบทางไกลออนไลน์ระหว่างหน่วยงาน - ค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่เผยแพร่ เช่น Google search และเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ - นำระบบสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และส่งข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลของ ศทส., Own cloud, One drive - ใช้ MySQL server (Relational Database Management System) โดยใช้ภาษา SQL เพื่อใช้ประมวลผลข้อมูล ให้ได้ตรงตามความต้องการ - ส่งต่อหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ได้ประมวลผลเรียบร้อยแล้วผ่านช่องทางต่างๆ เช่น e-Mail,ระบบฐานข้อมูลของ ศทส., Own cloud, One drive และ เว็บไซต์กระทรวง พม.
<p>ประโยชน์?</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีช่องทางที่สามารถประสานงาน สื่อสาร รวบรวมข้อมูล และส่งต่อข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัว - มีแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ง่ายต่อการสืบค้น และสามารถนำมาปรับใช้กับข้อมูลที่ต้องการ - มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่หลากหลาย เพียงพอต่อการใช้งาน และสามารถส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว - มีระบบที่สามารถประมวลผลข้อมูลในรูปแบบที่ต้องการได้ เช่น ตาราง - สามารถส่งข้อมูล และอัปเดตข้อมูลผ่านระบบที่มีอยู่ได้ตลอดเวลา และสามารถดึงข้อมูลเพื่อนำมาใช้งานได้ทันที
<p>เริ่มใช้จริงเมื่อใด?</p> <p>เดือนตุลาคมของทุกปี</p>

นวัตกรรม

กระบวนการใช้นวัตกรรม

อย่างไร?

- จากเดิมการประมวลผลข้อมูลต้องใช้ MySQL server (Relational Database Management System) ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมีความรู้ด้านนี้เท่านั้น จึงหานวัตกรรมที่จะช่วยแบ่งเบาปริมาณงาน(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเพิ่มจำนวนหน้าที่ที่สามารถประมวลผลข้อมูลเองได้ โดยเฉพาะตำแหน่งที่ไม่ได้จบมาด้าน it โดยตรง เพื่อช่วยให้บริการข้อมูลที่รวดเร็วและมีคุณภาพ โดยใช้ซอฟต์แวร์ ด้าน Business Intelligence : Tableau มาใช้ในวิเคราะห์และประมวลผล รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ตัวเลข แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น ในมุมมองที่หลากหลายมิติ และสามารถปรับมุมมองได้ตามความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ขอใช้ข้อมูลได้ อีกทั้ง ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล (เช่นนักวิเคราะห์,ผู้บริหาร) สามารถใช้งานตัวโปรแกรมในการทำ Data Visualization ด้วยตนเองได้

ประโยชน์?

- สามารถแปลงข้อมูล (Data) ให้เป็นภาพ (Visualization)
- สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่หลากหลายภายในองค์กรมาทำการวิเคราะห์ เช่น Excel
- สามารถทำได้ด้วยตนเอง (ไม่จำเป็นต้องเป็น IT User หรือผู้ที่เรียนจบมาทางด้านคอมพิวเตอร์) สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งาน ตั้งแต่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
- ทำให้สามารถนำเสนอข้อมูลผ่าน Dashboard ที่สวยงาม มีประสิทธิภาพ และหลากหลายมิติ

เริ่มใช้จริงเมื่อใด?

เดือนตุลาคม ๒๕๖๔

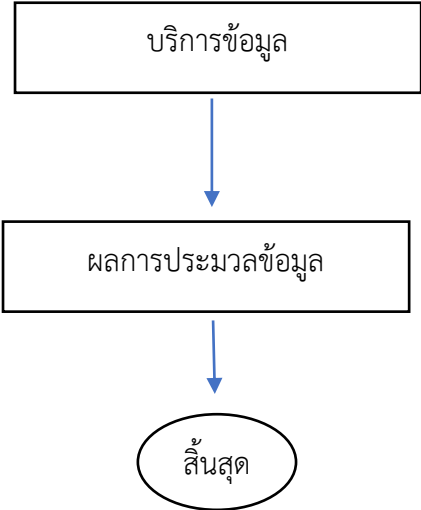
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒	พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๓	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	
๔	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	
๕	แนวทางการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)	
๖	มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ (สพร.)	
๗	การจัดทำมาตรฐานข้อมูลกลาง กระทรวง พม.	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผู้ขอใช้ข้อมูลประสงค์ขอข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์/กรม หรือหน่วยงานต่างๆ
๒	ข้อมูลที่ได้สืบค้นและรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในกระทรวง และภายนอกกระทรวง	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อมูลที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ตามความต้องการของผู้ขอใช้ข้อมูล	สำนัก/กอง/ศูนย์/กรม หรือหน่วยงานต่างๆ
๒	ข้อมูลพร้อมใช้งานในรูปแบบข้อมูลรายบุคคล และข้อมูลสถิติที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ทิศทาง หรือสนับสนุนการตัดสินใจได้	หน่วยงานต่างๆ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ ประสงค์ขอข้อมูลจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ
๒	วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล เพื่อทำความเข้าใจความต้องการ และนำไปออกแบบ หาแนวทาง กำหนดขอบเขตข้อมูล หรือการพัฒนาระบบร่วมกัน โดยการสอบถามและรวบรวมความต้องการใช้ข้อมูลจากผู้ ใช้ข้อมูล หากพิจารณาแล้วได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนจึงสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ และศทส. (กวข.)
๓	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ต้องการ เช่น ข้อมูลภายในกระทรวง และข้อมูลภายนอกกระทรวง โดยการขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกจะใช้ระยะเวลาหลายวัน	หน่วยงานที่ให้ข้อมูล และศทส. (กวข.)
๔	วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูล ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมจากแหล่งต่างๆ เพื่อหาผลลัพธ์ ของข้อมูลในรูปแบบต่างๆ	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ และศทส. (กวข.)
๕	ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ต้องการ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล โดยดำเนินการส่งข้อมูลในรูปแบบ Excel, CSV, API, SFTP และ Web service เป็นต้น	หน่วยงานที่ให้ข้อมูล และศทส. (กวข.)
๖	จัดเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ เช่น ระบบฐานข้อมูล, one drive และ own cloud	ศทส. (กวข.)
๗	การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) และนำมาจัดโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการใช้งาน	ศทส. (กวข.)
๘	ประมวลผลข้อมูล (Data Processing) โดยเปลี่ยนแปลงหรือจัดระเบียบข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการใช้งาน เพื่อนำข้อมูลมาแปรสภาพเป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ โดยใช้วิธีการ ดังนี้ การคำนวณ (Calculation), การจัดเรียงข้อมูล (Sorting), การจัดกลุ่ม (Classifying), การดึงข้อมูล (Retrieving), การรวมข้อมูล (Merging), การสรุปผล (Summarizing), การทำรายงาน (Reporting), การบันทึก (Recording) และการปรับปรุงรักษาข้อมูล (Updating) เป็นต้น	ศทส. (กวข.)
๙	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ต้องการขอข้อมูล หรือเผยแพร่ในช่องทางที่กำหนดไว้ ผลการประมวลหรือผลลัพธ์ที่ได้จากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมประมวลผลแล้ว ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการวิเคราะห์ทิศทาง หรือการตัดสินใจได้	ศทส. (กวข.)

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ประมวลผลข้อมูล (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Requester[ผู้ขอใช้ข้อมูล] Requester --> Analyze{วิเคราะห์ความต้องการ} Analyze -- "สอบถามเพิ่มเติม" --> Requester Analyze -- "นำไปใช้ดำเนินการ" --> End[] </pre>	๓ ชั่วโมง	<p>๑) สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ ประสงค์ขอข้อมูลจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๒) วิเคราะห์ความต้องการของผู้ขอใช้ข้อมูล เพื่อทำความเข้าใจความต้องการและนำไปออกแบบหาแนวทาง กำหนดขอบเขตข้อมูล และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ประมวลผลข้อมูล โดยการสอบถามและรวบรวมความต้องการใช้ข้อมูลจากผู้ขอใช้ข้อมูล หากพิจารณาแล้วได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนจึงสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม</p>	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒	<pre> graph TD Search[Search Data] --> Analyze{วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของชุดข้อมูล} Analyze -- "ขอข้อมูลเพิ่มเติม" --> Search Analyze -- "นำไปใช้ดำเนินการ" --> End[] </pre>	๕ วัน	<p>๓) รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ต้องการ เช่น ข้อมูลภายในกระทรวง และข้อมูลภายนอกกระทรวง โดยการขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกจะใช้ระยะเวลาหลายวัน</p> <p>๔) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของชุดข้อมูล จากข้อมูลที่ได้รวบรวมมาเพื่อหาผลลัพธ์ความสัมพันธ์ ความสอดคล้อง ที่จะนำมาประมวลผลร่วมกันได้</p>	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD A[เชื่อมโยงข้อมูล] --> B[จัดเก็บข้อมูล] B --> C[เตรียมข้อมูล] C --> D[ประมวลผลข้อมูล] </pre>	๕ วัน	<p>๕) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ต้องการ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน หรือส่งต่อข้อมูลให้กัน โดยดำเนินการส่งข้อมูลในรูปแบบ Excel, CSV, API, SFTP และ Web service เป็นต้น</p> <p>๖) จัดเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ เช่น ระบบฐานข้อมูล, one drive และ own cloud</p> <p>๗) การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) และนำมาจัดโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการใช้งาน</p> <p>๘) ประมวลผลข้อมูล (Data Processing) การเปลี่ยนแปลงหรือจัดระเบียบข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน การประมวลผลจึงเป็นวิธีการนำข้อมูล (Data) กลายสภาพเป็นสารสนเทศ (Information) ที่มีประสิทธิภาพและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้โดยใช้วิธีการ ดังนี้ การคำนวณ (Calculation), การจัดเรียงข้อมูล (Sorting), การจัดกลุ่ม (Classifying), การดึงข้อมูล (Retrieving), การรวมข้อมูล (Merging), การสรุปผล (Summarizing), การทำ</p>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			รายงาน (Reporting), การบันทึก (Recording), และการปรับปรุงรักษาข้อมูล (Updating) เป็นต้น	
๔	 <pre> graph TD A[บริการข้อมูล] --> B[ผลการประมวลข้อมูล] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	<p>๙) ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ต้องการขอข้อมูล โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล(กรณีข้อมูลบุคคล) หรือเผยแพร่ในช่องทางที่กำหนดไว้</p> <p>๑๐) ผลการประมวลหรือผลลัพธ์ที่ได้จากข้อมูลที่ได้รวบรวมและนำมาประมวลผล ออกมาเป็นข้อมูลสถิติ ในรูปแบบตาราง/แผนภูมิสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทาง การบริหารและตัดสินใจได้</p>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระดับ ๕)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.) / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร?</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำช่องทาง e-Mail หรือ ไลน์กลุ่ม มาใช้ในการจัดส่งไฟล์หนังสือเชิญประชุม และการรวบรวมข้อมูล/ไฟล์เอกสารต่างๆ - นำระบบ Zoom หรือ MS-Team มาใช้ในการจัดประชุมแบบทางไกลออนไลน์ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - นำระบบคลาวด์มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลความต้องการ/รายละเอียดโครงการ และเอกสารประกอบการประชุม (Paperless)
<p>ประโยชน์?</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลและสื่อสารส่งต่อได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัว - หน่วยงานภูมิภาคให้ข้อมูลและชี้แจงรายละเอียดของโครงการหรืองานได้ด้วยตนเองในระหว่างที่ประชุม ทำให้การวิเคราะห์เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการเกิดความชัดเจนและมีการบูรณาการร่วมกัน - ลดปริมาณการใช้กระดาษที่เกินความจำเป็น และระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารการประชุม - สามารถอัปเดตข้อมูลในระบบคลาวด์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสืบค้นข้อมูลเพื่อนำมาใช้งานได้อย่างทันท่วงที
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? เดือนตุลาคมของทุกปี
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	สป.พม. สามารถสรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมได้	
๒	พม. สามารถสรุปโครงการ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน ในภาพรวมได้	
๓	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
๔	แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
๕	คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม.	
๖	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล พม.	
๗	คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ พม.	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม.
๒	ข้อมูลความต้องการงบประมาณ งบดำเนินงาน และรายจ่ายอื่นเบื้องต้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (HW) และโครงการพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (SW)	หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
๓	โครงการ/กิจกรรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (งบลงทุน) งบรายจ่ายอื่น (การพัฒนาระบบ) งบเงินอุดหนุน	หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัด พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	สรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของ สป.พม.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม.
๒	สรุปโครงการ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน ในภาพรวมของ สป.พม.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม.
๓	สรุปโครงการ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน ในภาพรวมของ พม.	สำนักงบประมาณ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการงบประมาณ งบดำเนินงาน และรายจ่ายอื่นเบื้องต้น ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ (HW) และโครงการพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (SW) ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม.	ศทส.
๒	วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการ และสรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สป.พม. ตาม แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ศทส.
๓	พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการของ สป.พม.	คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม.
๔	สรุปโครงการ รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน ในภาพรวมของ สป.พม.	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๕	รวบรวมและวิเคราะห์โครงการ กิจกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (งบลงทุน) งบรายจ่ายอื่น (การพัฒนาระบบ) งบเงินอุดหนุน ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัด พม.	ศทส.
๖	พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการของ พม.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล พม.
๗	สรุปโครงการ รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน ในภาพรวมของ พม.	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๘	พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน ใน ภาพรวมของ พม.	คณะกรรมการบริหารและจัดทำ ระบบคอมพิวเตอร์ พม.
๙	เสนอ MCIO พม. ลงนามรับรองท้ายเอกสารรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๑๐	เสนอ ปพม. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ	ศทส. (กลุ่ม กทส.)

ผังขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process1[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (HW) และโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ (SW) ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม.] Process1 --> Decision{เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณหรือไม่?} Decision -- ไม่ใช่ --> Start Decision -- ใช่ --> Process2[วิเคราะห์/สรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และจัดทำรายละเอียด] </pre>	ต.ค.	<p>๑) รวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลตามแบบรายงานความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (HW) และแบบฟอร์มโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ (SW) ของ สป.พม.</p> <p>๒) ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบรายงานและแบบฟอร์ม</p> <p>๓) พิจารณาว่าเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณหรือไม่</p> <p>๔) สรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของ สป.พม. ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองหรือเทียบเท่าในสังกัด สป.พม.
๒	<pre> graph TD Process1[เสนอโครงการต่อคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม.] --> Decision{คณะทำงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ} Decision -- ปรับแก้ไข --> Process1 Decision -- เห็นชอบ --> Process2[สรุปโครงการและกรอบวงเงินในภาพรวมของ สป.พม.] </pre>	ต.ค.-พ.ย. ๑-๒ ครั้ง	<p>จัดประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม. เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชี้แจงรายละเอียดโครงการกิจกรรม เหตุผลความจำเป็นตามรายการที่จัดทำคำของบประมาณ -บูรณาการแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม หรือปรับปรุงแก้ไขโครงการ/กิจกรรมตามมติคณะทำงานฯ -จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนให้คณะทำงานฯ รับรอง 	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองหรือเทียบเท่าในสังกัด สป.พม.

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รวบรวมและวิเคราะห์โครงการ กิจกรรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (งบลงทุน) ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัด พม.</p> </div>	ต.ค.-พ.ย.	<p>๑) รวบรวมโครงการ กิจกรรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (งบลงทุน) ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัด พม.</p> <p>๒) ตรวจสอบและวิเคราะห์ รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐาน ตามรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในแต่ละโครงการ เช่น โครงการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพ และโครงการใหม่</p> <p>๓) ส่งให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไข โครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์</p> <p>๔) คัดแยกโครงการ กรณีมีมูลค่า เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้หน่วยงาน ที่ขอรับฯ ส่งโครงการเข้า คณะกรรมการจัดหาฯ ของ กระทรวงดิจิทัลฯ ผ่าน คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล พม.</p>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัด พม.
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนอโครงการต่อ คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล พม.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg);">คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">↓</p> <p>เห็นชอบ</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <p>ปรับแก้ไข</p> <p>↓</p> </div>	พ.ย.-ธ.ค. ๑-๒ ครั้ง	<p>จัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล พม. เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงรายละเอียดโครงการ กิจกรรม เหตุผลความจำเป็นตามรายการที่จัดทำคำขอขบประมาณ - บูรณาการแผนงานโครงการ/กิจกรรม และให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม หรือปรับปรุงแก้ไขโครงการ/กิจกรรมตามมติ คณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ 	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัด พม.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			รับรอง	
๕	<pre> graph TD A[สรุปโครงการและกรอบเงินในภาพรวม] --> B[เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ พม.] B --> C{คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ} C -- เห็นชอบ --> D[เห็นชอบ] C -- ปรับแก้ไข --> A </pre>	พ.ย.-ธ.ค.	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ พม. เพื่อให้ความเห็นชอบโครงการและพิจารณาอนุมัติกรอบเงินก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาตามขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖	<pre> graph TD A[เสนอ MCIO พม. ลงนามรับรองท้ายเอกสาร] --> B[เสนอ ปพม. ลงนามถึงสำนักงบประมาณ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ธ.ค.	๑) จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ๒) เสนอต่อ MCIO พม. เพื่อลงนามรับรองท้ายเอกสาร ๓) เสนอต่อ ปพม. เพื่อลงนามถึงสำนักงบประมาณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (ระดับ ๕)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.) / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>อย่างไร?</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข สนับสนุน/ให้บริการ/บริหารจัดการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - นำช่องทาง e-Mail /ไลน์กลุ่ม/บัญชีทางการไลน์ มาใช้ในการจัดส่งเอกสารและการประสานงาน - นำระบบ Zoom หรือ MS-Team มาใช้ในการจัดประชุมแบบทางไกลออนไลน์ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - นำ Google Apps มาใช้ในการสำรวจข้อมูลเพื่อติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสาร
<p>ประโยชน์?</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถสนับสนุน/ให้บริการ/บริหารจัดการ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - ทำให้การติดต่อประสานงานมีความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว - ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม - สามารถติดตาม/รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และนำมาประมวลผลเพื่อสรุปข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
<p>เริ่มใช้จริงเมื่อใด?</p> <p>เดือนตุลาคมของทุกปี</p>

นวัตกรรม

กระบวนการใช้นวัตกรรม

อย่างไร?.....

นำโปรแกรม prtg และ whatupgold มาใช้ในการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่าย เพื่อเฝ้าระวัง มอนิเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย ระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้า และระบบสารสนเทศของ สป.พม. หากระบบเกิดความขัดข้องหรือมีปัญหาจะมีการแจ้งเตือนผ่าน sms ซึ่งในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยี line notifications มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบแจ้งเตือนเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่ง sms อีกด้วย

ประโยชน์?.....

- สามารถตรวจสอบการทำงาน เฝ้าระวังและเฝ้าสังเกตหาความผิดปกติ และแจ้งเตือนเมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร ได้ทันต่อสถานการณ์
- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้ระบบมีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

เริ่มใช้จริงเมื่อใด?

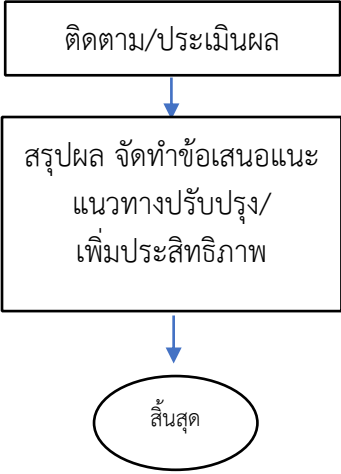
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓	พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	
๔	พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๕	นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สป.พม.	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่ต้องจัดหา	หน่วยงานกอง/เทียบเท่า ในสังกัด สป.พม.
๒	ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร ที่ต้องจัดหา/พัฒนา/ปรับปรุง และบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๓	ข้อมูลการขอรับการสนับสนุน/ขอรับบริการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	หน่วยงานกอง/เทียบเท่า ในสังกัด สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	การได้รับจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	หน่วยงานกอง/เทียบเท่า ในสังกัด สป.พม.
๒	การได้รับการสนับสนุน/ให้บริการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	หน่วยงานกอง/เทียบเท่า ในสังกัด สป.พม.
๓	แผนการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	ศทส. (กลุ่ม กทส.)

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	จัดทา/พัฒนา/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๒	บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ / ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๓	สนับสนุน/ให้บริการ/บริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๔	ตรวจสอบ/เฝ้าระวัง/แจ้งเตือน การทำงานของระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	ศทส. (กลุ่ม กทส.)
๕	ติดตาม/ประเมินผล สรุปผล จัดทำข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพ	ศทส. (กลุ่ม กทส.)

ผังขั้นตอนกระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.-มี.ค.	จัดการ/พัฒนา/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร โดยพิจารณาตามประเภท ดังนี้ ๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย - เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ๒) ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและอินเทอร์เน็ต - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ - พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์	กลุ่มการพัฒนา ระบบเทคโนโลยี และการสื่อสาร ศทส.
๒		ต.ค.-ก.ย.	บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	กลุ่มการพัฒนา ระบบเทคโนโลยี และการสื่อสาร ศทส.
๓		ต.ค.-ก.ย.	สนับสนุน/ให้บริการ/บริหารจัดการ - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ - พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์	กลุ่มการพัฒนา ระบบเทคโนโลยี และการสื่อสาร ศทส.
๔		ทุกวัน	ตรวจสอบ/เฝ้าระวัง/แจ้งเตือน - ตรวจสอบระบบให้มีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง - เฝ้าระวังและเฝ้าสังเกตหาความผิดปกติในการทำงานของระบบ - ออกแบบระบบการแจ้งเตือนเมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับระบบ เพื่อให้แก้ไขได้อย่างทันท่วงที	กลุ่มการพัฒนา ระบบเทคโนโลยี และการสื่อสาร ศทส.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD A[ติดตาม/ประเมินผล] --> B[สรุปผล จัดทำข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุง/ เพิ่มประสิทธิภาพ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	<p>-ทุกเดือน</p> <p>-ส.ค.-ก.ย.</p> <p>-ต.ค.-ธ.ค.</p>	<p>ติดตาม/ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานให้ตรงตามแผนงานที่วางไว้ - ประเมินผลการทำงาน - จัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบอย่างเหมาะสม 	<p>กลุ่มการพัฒนา ระบบเทคโนโลยี และการสื่อสาร ศทส.</p>

สภามัน พระประชาบดี

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

สถาบันพระประชาบดี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลของกระทรวง
- (๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ และหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
- (๓) ดำเนินการจัดและสนับสนุน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพระประชาบดี

แบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่ม ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและงานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี และบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายตามแผน และรายงานผล
- (๓) การบริหารจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ การควบคุม ดูแล รักษาและบูรณะทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ห้องสมุด และทัศนูปกรณ์
- (๔) ส่งเสริมภาพลักษณ์การดำเนินงานของสถาบันฯ
- (๕) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

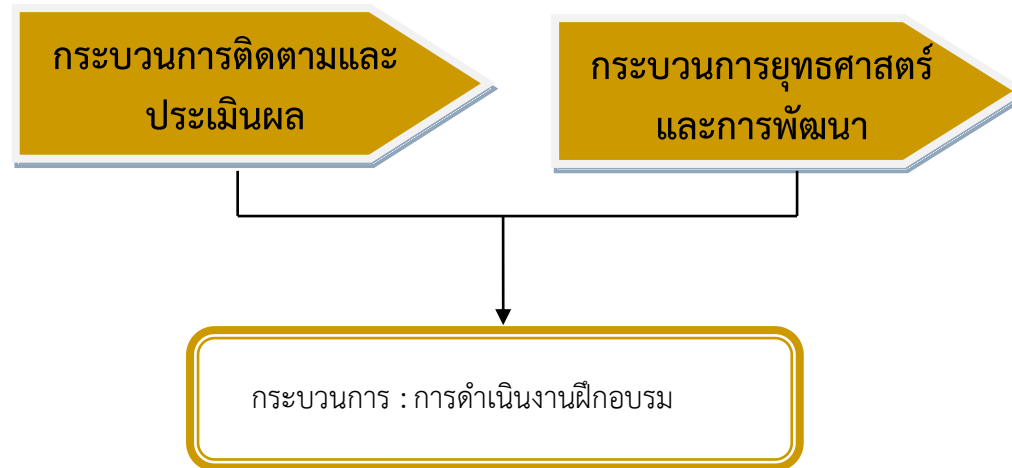
- (๑) กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง
- (๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือได้รับมอบหมาย
- (๔) บริหารจัดการความรู้ และขับเคลื่อนองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๕) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามและประเมินผล

- (๑) กำหนดมาตรฐานการพัฒนาศักยภาพของสถาบันฯ
- (๒) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรม
- (๓) พัฒนาระบบสารสนเทศและให้บริการความรู้ที่หลากหลาย
- (๔) ประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการในการขับเคลื่อนงานของสถาบันฯ
- (๕) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน



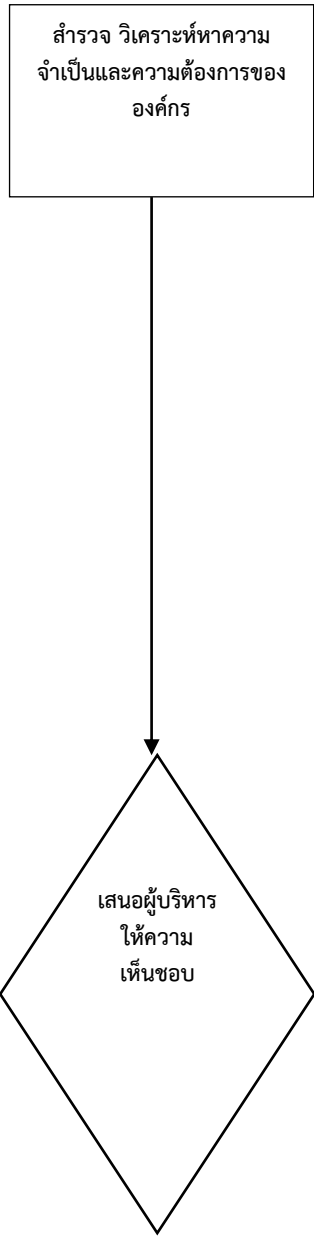
กระบวนการ : การดำเนินงานฝึกอบรม (กระบวนการหลัก)	
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย :	
๑) ระดับความสำเร็จในการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพระประชาบดี ๒) ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ๓) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่รองรับการเปลี่ยนแปลง	
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สถาบันพระประชาบดี	
Digital	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล	
อย่างไร? การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาข้าราชการผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) การดำเนินการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom /Facebook Lite /YouTube /การสื่อสาร จัดส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ โดยใช้ QR Code แทนการใช้กระดาษ /การใช้ Flat Form Google Form ในการลงทะเบียนแบบตอบรับ /การสำรวจข้อมูล และติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานวิทยากรผ่านช่องทาง E-mail และ Line Chat	
ประโยชน์? ๑. ผู้เข้าอบรมเลือกพัฒนาตนเองตามหัวข้อเรื่องที่สนใจ ทบทวนเนื้อหาซ้ำหลายรอบได้	
๒. ต้นทุนการจัดอบรมรายคนลดลง สามารถรองรับคนอบรมได้จำนวนมาก แก้ไขปัญหาในเรื่องของระบบนิเวศในการอบรม ลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	
๓. ลดต้นทุนการใช้กระดาษ (Paperless) สะดวกรวดเร็วในการรับส่งหนังสือราชการ ช่วยประหยัดงบประมาณภาครัฐ	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? เดือนมกราคม ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน ๒๕๖๗	
นวัตกรรม	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม	
อย่างไร? การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมโดยร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาเพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการและรองรับกับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมทั้งแบบในห้องเรียน และห้องเรียนเสมือนจริงทางออนไลน์ผ่าน Application Zoom /Facebook Lite /YouTube / e-Learning เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความพร้อมทั้งความรู้ ความสามารถ กรอบความคิด ทักษะคติ และทักษะที่จำเป็นในการทำงานยุคดิจิทัล และศตวรรษที่ ๒๑	
ประโยชน์? หลักสูตรการอบรมมีความหลากหลาย ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการ ทำให้สามารถจัดฝึกอบรมให้แก่กลุ่มเป้าหมายในวงกว้างมากยิ่งขึ้น ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มศักยภาพมากยิ่งขึ้น	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	นโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ	ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ
๒	นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กระทรวง
๓	ภารกิจของหน่วยงาน /สมรรถนะหลัก/สมรรถนะรองขององค์กร และของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ	สอดคล้องกับสมรรถนะหลักขององค์กร และบุคลากร
๔	ข้อมูลผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นและความต้องการขององค์กร	สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร
๕	โครงการ /หลักสูตรการฝึกอบรม	สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็น
๖	การบริหารจัดการโครงการ	คุณภาพมาตรฐานการจัดฝึกอบรม
๗	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	ความถูกต้อง โปร่งใส
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	วิทยากร	หน่วยงานภายนอก
๒	ผู้เข้ารับการอบรม	หน่วยงานภายนอก
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานจัดฝึกอบรม	สบพ.
๔	สื่อ /เอกสารประกอบการอบรม /วัสดุ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์	สบพ. /หน่วยงานภายนอก
๕	เทคนิค วิธีการ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	สบพ. /หน่วยงานภายนอก
๖	งบประมาณ และยานพาหนะ	สบพ.
๗	สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และสภาพแวดล้อม	สบพ. /หน่วยงานภายนอก
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่รองรับการเปลี่ยนแปลง	- สบพ.
๒	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น	- หน่วยงานในกระทรวง พม.
๓	ร้อยละความสำเร็จในการจัดฝึกอบรมตามแผนประจำปีของสถาบันพระประชาบดี	- สบพ.

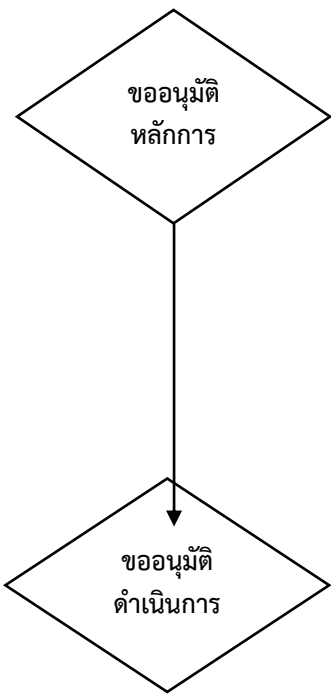
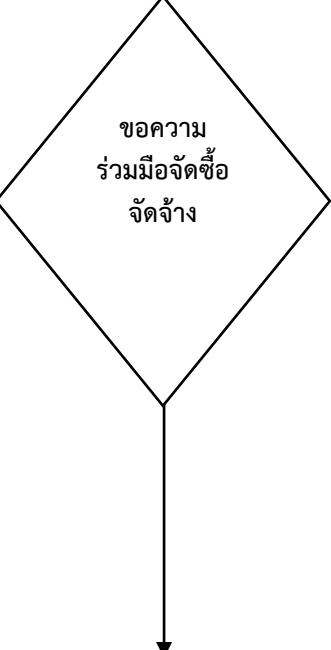
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
	ขั้นตอนก่อนจัดฝึกอบรม	
๑	การกำหนดหลักสูตรตามแผนพัฒนาสมรรถนะตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) และตามนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - กลุ่มติดตามและประเมินผล/ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนับสนุน)
๒	ดำเนินการขออนุมัติหลักการ และขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - ฝ่ายบริหารทั่วไป (สนับสนุน)
๓	ประสานเชิญวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญ และแบบตอบรับวิทยากร พร้อมประสานเพื่อรวบรวมประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย ใบสำคัญรับเงิน เอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - ฝ่ายบริหารทั่วไป (สนับสนุน)
๔	ประสานรวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม และติดต่อประสานตอบรับการเข้าอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนับสนุน)
๕	รวบรวมรายชื่อผู้ตอบรับการเข้าอบรม เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม หนังสือเชิญและแบบตอบรับ	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก)
๖	<p>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมออนไลน์ ได้แก่ ห้องอบรมที่ใช้ออนไลน์ (ระบบZoom) , ระบบโสตทัศนูปกรณ์ , สัญญาอินเทอร์เน็ต ฯลฯ - อบรมที่ สบพ. ได้แก่ ห้องจัดอบรม , ระบบโสตทัศนูปกรณ์ , โต๊ะ-เก้าอี้ , ห้องพักของผู้เข้าอบรม ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป (หลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา / กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนับสนุน)
๗	จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดหลักสูตร พร้อมแนบคำกล่าวประธานในพิธี	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - กลุ่มติดตามและประเมินผล (สนับสนุน)


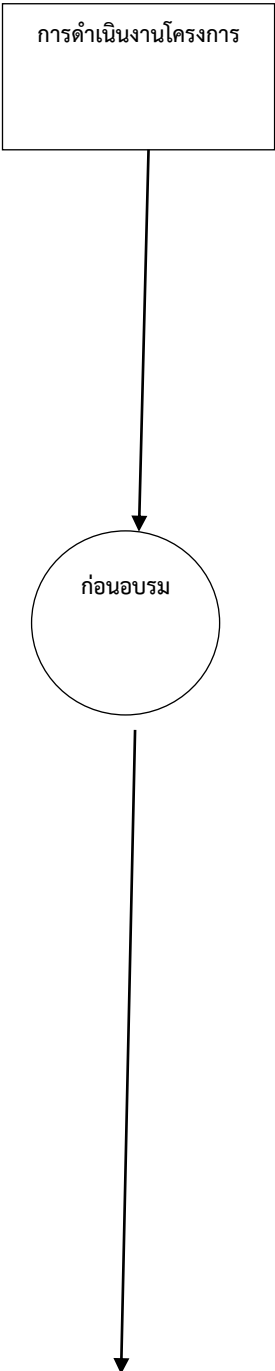
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๘	จัดตั้งห้องกลุ่มไลน์ผู้เข้าอบรม เพื่อประสานแจ้งรายละเอียด กำหนดการ และข้อมูลระหว่างผู้จัดอบรมและผู้เข้าอบรม	- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (สนับสนุน)
๙	การทดสอบระบบของผู้เข้าอบรม เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดการอบรม (อบรมออนไลน์)	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๑๐	ประสานวิทยากรในเรื่องสถานที่สอน (ออนไลน์/สพพ.) และการรับส่งวิทยากร	- ฝ่ายบริหารทั่วไป (หลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา/ กลุ่มติดตามและประเมินผล (สนับสนุน)
๑๑	ชี้แจง ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรมในระหว่างการอบรม ในทุกช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์ Line ID และ Zoom (ออนไลน์)	- กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนับสนุน)
๑๒	ประสานส่งมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการอบรม (ออนไลน์)	- กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก)
๑๓	จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมโครงการหลักสูตร นำเสนอผู้บริหาร	- กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - กลุ่มติดตามและประเมินผล / กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนับสนุน)
๑๔	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และคืนเงินงบประมาณ	- กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (หลัก) - ฝ่ายบริหารทั่วไป (สนับสนุน)
๑๕	การติดตาม และประเมินผลฝึกอบรมโครงการหลักสูตร ภายหลังจากผู้เข้าอบรมกลับไปปฏิบัติราชการ ๓ เดือน	- กลุ่มติดตามและประเมินผล (หลัก) - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/ กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (สนับสนุน)
๑๖	การนำข้อมูลการติดตาม ประเมินผลที่ได้รับ มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนปรับปรุงการจัดหลักสูตรต่อไป	- กลุ่มติดตามและประเมินผล (หลัก) - กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา/ ฝ่ายบริหารทั่วไป (สนับสนุน)

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานฝึกอบรม (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>สำรวจ วิเคราะห์หาความจำเป็นและความต้องการขององค์กร</p> <p>เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p>	๑๕ วัน	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นและความต้องการขององค์กร โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์และแผนงานในระดับชาติและยุทธศาสตร์กระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ - ศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละสายงาน - วิเคราะห์บทบาทกำหนดสมรรถนะหลัก/สมรรถนะรองขององค์กรและบุคลากร - ศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหา สาเหตุ ความจำเป็นและความต้องการขององค์กร - จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์ เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย

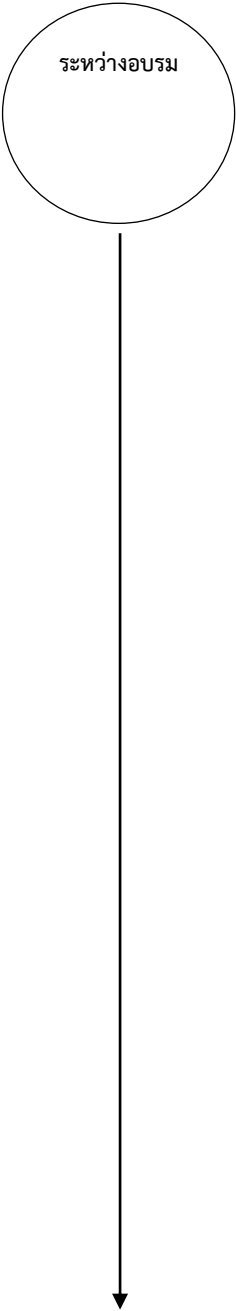
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การกำหนด/พัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"> เสนอคณะ กรรมการสถาบัน ฯ พิจารณา </div> </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด /พัฒนา ออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องความจำเป็นและความต้องการขององค์กร - จำแนกประเภท/หมวดหมู่ของหลักสูตร - กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และวัตถุประสงค์รายหัวข้อวิชา พร้อมจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร - กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร - กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการเข้ารับการอบรม และเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม - เสนอกรรมการบริหารสถาบันฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรม 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การวางแผนดำเนินงาน โครงการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม - จัดทำรายละเอียดโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม - ร่างกำหนดการจัดฝึกอบรม - สืบค้น ข้อมูลสถานที่ที่เหมาะสม - สืบค้น ประวัติวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตร และติดต่อประสานงานไว้ล่วงหน้า - ขอใบเสนอราคาในการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ/ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ ค่าที่พัก อาหาร และอื่น ๆ 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย

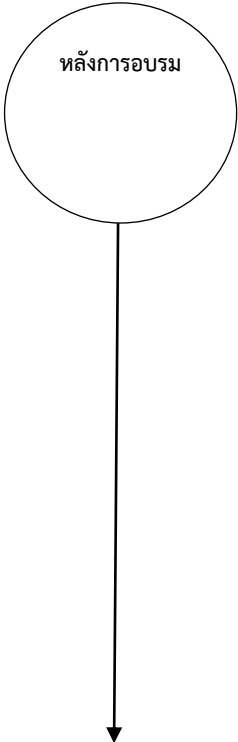
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A[ขออนุมัติหลักการ] --> B[ขออนุมัติดำเนินการ] </pre>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๒. การขออนุมัติโครงการมี ๒ ขั้นตอน ได้แก่</p> <p><u>๒.๑ ขออนุมัติหลักการ</u></p> <p>เอกสารประกอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติหลักการ - ร่างกำหนดการ - รายละเอียดโครงการที่เสนอผู้บริหารลงนาม - ประมาณการค่าใช้จ่าย - ใบเสนอราคา - ประวัติวิทยากร - สำเนาใบอนุญาตเงินจัดสรร <p><u>๒.๒ ขออนุมัติดำเนินการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ - สัญญาจ้างเงินอุดหนุนราชการ - แบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืม - ใบเสนอราคา - กำหนดการจริง - ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ 	
๔.	 <pre> graph TD A[ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือกลุ่มการคลัง กองกลางดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบฯ - ขออนุมัติค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) - (ในกรณีจัดในสถาบันฯ เพิ่มขออนุมัติจัดจ้างซั๊ก อป รีด ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และผ้าห่ม) 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติใช้ลายมือชื่อ ปลัดกระทรวงลงนามในใบ ประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้แก่ ผู้สำเร็จหลักสูตร 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๑๐ วัน	<p><u>มี ๓ ขั้นตอน ได้แก่</u> <u>ขั้นตอนก่อนอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในรายละเอียดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสาร (QR Code) ได้แก่ กำหนดการ /โครงการ/ รายชื่อผู้อบรม /แบบตอบรับ/แผนที่เส้นทาง <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากร (เพิ่มแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online) - ผู้เข้ารับการอบรม (บางหลักสูตรเพิ่มใบสมัคร) - ประธานในพิธีเปิด-ปิด (เพิ่มคำกล่าวรายงานต่อประธาน และคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด และปิด) - แขกผู้มีเกียรติ ๓. ประสานกับวิทยากรเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหัวข้อวิชาให้ชัดเจน และขอเอกสารประกอบการอบรม ประวัติวิทยากร และความต้องการใช้อุปกรณ์เครื่องมือประกอบการฝึกอบรมล่วงหน้า 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๔. ประสานติดตามแบบตอบรับ และจัดทำรายชื่อนักลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม /วิทยากร/ประธาน ในพิธี ปิด-เปิด /แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่โครงการ</p> <p>๕. จัดทำคำกล่าวรายงานต่อประธาน และคำกล่าวของประธาน ในพิธีเปิด-ปิด โดยแจ้งประสาน กำหนดการ ขั้นตอน และรายละเอียดการอบรมให้ชัดเจน</p> <p>๖. จัดทำเอกสารและวัสดุในการฝึกอบรม และใบประกาศนียบัตรที่ ปพม. ลงนามแล้วเพื่อมอบให้กับผู้สำเร็จหลักสูตรในวันปิดการอบรม</p> <p>๗. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook เครื่องปรี้น โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องบันทึกภาพ เสียง อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ให้พร้อมก่อนถึงกำหนดการอบรม</p> <p>๘. แจ้งประสานรายละเอียดของการจัดฝึกอบรมให้ผู้ดูแลสถานที่ จัดประชุมทราบและดำเนินการจัดเตรียมให้พร้อม เช่น ป้าย backdrop หลังเวที การจัดผังที่นั่ง ห้องประชุม ป้ายต้อนรับ ทางเข้าโครงการ รายชื่อผู้เข้าพัก การจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร รวมทั้งที่จอดรถ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๙. จัดเตรียมงานล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนถึงกำหนดการจัดฝึกอบรม ณ</p>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>๑๐. จัดทำแบบประเมินผล รายบุคคลตามเกณฑ์การประเมิน ของหลักสูตร เช่น แบบทดสอบ ความรู้ก่อนและหลังการอบรม / แบบประเมินการเข้าอบรม (ระยะเวลา/การเข้าร่วมกิจกรรม/ การทำแบบประเมินหลักสูตร รายวิชา)</p> <p>๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม (Google Form) เพื่อประเมินความพึงพอใจ ต่อการดำเนินงานโครงการ หลักสูตร ประกอบด้วย -ความรู้ความเข้าใจก่อน และหลัง การอบรม - ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา และระยะเวลา - ความรู้ความสามารถของ วิทยากร ในการถ่ายทอดความรู้ สื่อ/เอกสาร/เครื่องมือการสื่อสาร นำเสนอ - ความพึงพอใจภาพรวมของ โครงการฯ (เนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลา วิทยากร เจ้าหน้าที่ โครงการ สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก)</p> <p>** กรณีอบรมออนไลน์ - จัดเตรียมสถานที่ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และอุปกรณ์ในการ ฝึกอบรม - ประสานวิทยากรในเรื่องสถานที่ สอน และการรับส่งวิทยากร - ชี้แจง ประสานและอำนวยความสะดวก ให้กับผู้เข้ารับการอบรมใน ระหว่างการอบรม ในทุกช่องทาง</p>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ได้แก่ โทรศัพท์ Line ID และ Zoom</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทดสอบระบบของผู้เข้าอบรม เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดการอบรม - เมื่อจบหลักสูตร ประสานผู้เข้ารับการอบรม เพื่อส่งมอบประกาศนียบัตรสำเร็จการอบรม 	
	 <p style="text-align: center;">ระหว่างอบรม</p>	3 วัน	<p><u>๒. ขั้นตอนระหว่างการอบรม</u></p> <p>การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับเอกสาร - ใบเซ็นชื่อวิทยากร/ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่โครงการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ - ทดสอบเครื่องมือ <p>โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาของการอบรม - ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ประธานในพิธีเปิดและแขกผู้มีเกียรติ - ประสานและช่วยอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรในการเดินทาง และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม - จัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะ 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>และค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม <p>รายบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>รวมทั้งประมวลผล และสรุปผล</p> <p>การประเมินรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความพึงพอใจ <p>โครงการหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>และประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อม เตรียมความพร้อมในพิธี <p>มอบวุฒิบัตร และปิดการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกำหนดการ และขั้นตอน <p>รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่</p> <p>ประธานในพิธีปิด และแขกผู้มี</p> <p>เกียรติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็คบิล / ตรวจสอบความถูกต้อง <p>ใบแจ้งหนี้บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>ในการจัดฝึกอบรมก่อนเซ็นชื่อรับ</p> <p>ใบแจ้งหนี้</p>	
	 <p>หลังการอบรม</p>		<p><u>ขั้นตอนหลังการอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม รวบรวมเอกสารใบสำคัญ <p>ต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอเบิก</p> <p>ค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้ <p>ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก <p>ค่าใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลการ <p>ฝึกอบรมของบุคลากรให้หน่วยงาน</p> <p>ต้นสังกัดทราบ และบันทึกข้อมูล</p> <p>บุคคลลงในระบบฐานข้อมูล</p> <p>ทะเบียนประวัติ (DPIS)</p>	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<div data-bbox="320 282 579 483" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานฝึกอบรม </div> <div data-bbox="443 495 459 931" style="text-align: center;">  </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม เสนอปลัดกระทรวงรับทราบ - บทสรุป - สรุปผลการประเมินผู้อบรมรายบุคคล - สรุปผลการประเมินวิทยากรรายวิชา - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานโครงการหลักสูตรฝึกอบรม - ข้อเสนอแนะ - ภาพกิจกรรม 	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย
๖.	<div data-bbox="320 1137 579 1361" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การติดตาม และ ประเมินผลการฝึกอบรม </div>		เป็นการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในระยะเวลา ๙๐ วัน	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

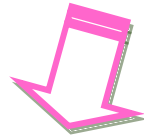
มีกลไกในการกำกับดูแลที่เหมาะสม การบริหารงานเป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ดังนี้

(๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และการตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

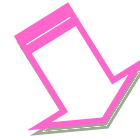
(๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ดียิ่งขึ้น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน



การลงพื้นที่ในการตรวจสอบ



การตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Electronics Internal Audit : EIA)

กระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : .ร้อยละของต้นทุนผลผลิตที่ลดลง/หน่วยรับตรวจ
เจ้าภาพ : กลุ่มตรวจสอบภายใน
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
<p>โปรแกรมที่ใช้:</p> <p>๑. การทำระบบการตรวจสอบภายในในรูปแบบ Web Application รองรับการแสดงผลแบบ Responsive Web Design ที่แสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop)</p> <p>๒. แสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้อย่างน้อย ดังนี้ Internet Explorer ,Google Chrome, Mozilla, Firefox, Safari เวอร์ชันล่าสุด</p>
<p>ประโยชน์</p> <p>๑. สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้ครบทุกหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒. ลดต้นทุนระยะเวลา (การตรวจสอบลงพื้นที่/ปี เฉลี่ยจำนวน ๒๔ แห่ง การตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ /ปี จำนวน ๙๕ แห่ง)</p> <p>๓. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารการนำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประกอบการบริหารงาน</p>
เริ่มใช้จริง : ดำเนินการจัดทำระบบเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เริ่มใช้จริงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-ปัจจุบัน

นวัตกรรม

กระบวนการใช้นวัตกรรม

การตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) แบบ Real Time ในการจัดทำทะเบียนคุมและสมุดบัญชีต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ

๑. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๒. ทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
๔. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
๕. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๖. ทะเบียนคุมเช็ค
๗. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ
๙. ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
๑๐. ทะเบียนคุมการโอนเงิน (แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate)
๑๑. สมุดบัญชีเงินสด
๑๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ประโยชน์

๑. สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ได้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหน่วยรับตรวจ
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน
๓. ลดขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบการประเมินการตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)

เริ่มใช้จริง : เริ่มใช้จริงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ปัญหา/อุปสรรค ในการใช้ระบบ EIA	
	- ความเชี่ยวชาญในการดูแลระบบของเจ้าหน้าที่	
	- ความรู้ ความเข้าใจของหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีพัสดุ	
	- ความครบถ้วนของการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ EIA	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในแต่ละด้าน ดังนี้ ๑.๑ ด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๒ ด้านการบริหารการเงิน การบัญชี ๑.๓ ด้านการบริหารพัสดุและการใช้รถราชการ ๑.๔ ด้านการดำเนินงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและเงินบริจาค ๑.๕ ด้านเงินกองทุนต่าง ๆ ๑.๖ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ๑.๗ ด้านการปฏิบัติงานด้าน IT	หน่วยรับตรวจ
๒	ทะเบียนคุมและสมุดบัญชีต่าง ๆ	
๓	ระบบการควบคุมภายใน	
๔	การประเมินความเสี่ยง	
๕	การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

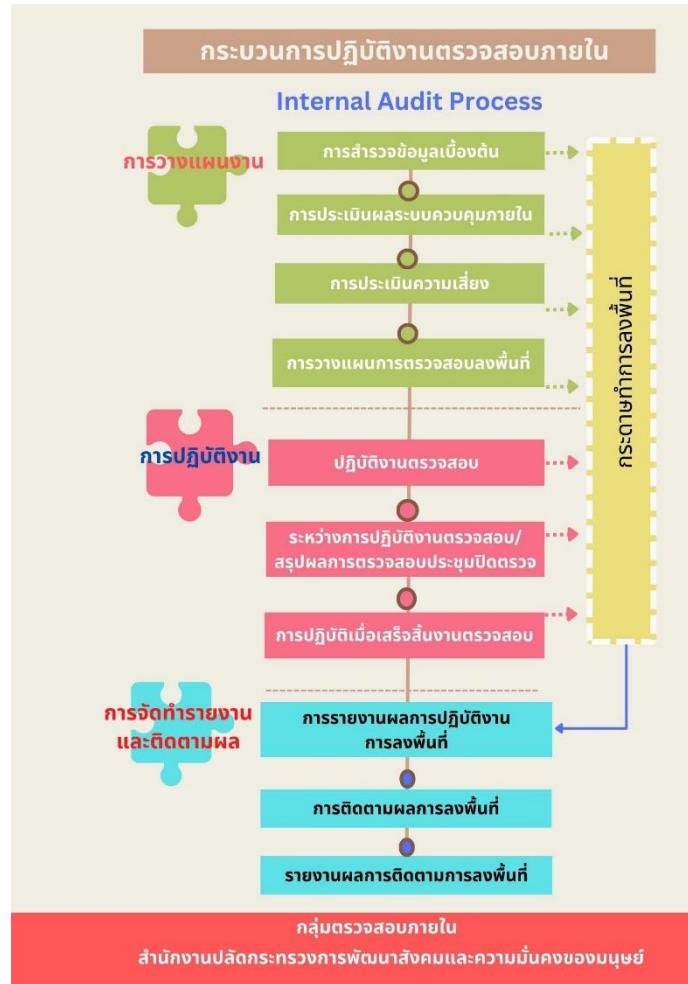
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจและภาพรวมระดับกรม/กระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมและสมุดบัญชีต่าง ๆ แบบ Real Time	
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	การวางแผนการตรวจสอบ	
	<p>กลุ่มตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามขั้นตอนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๓. การประเมินความเสี่ยง ๔. การวางแผนการตรวจสอบ ๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน <p>โดยมีกระบวนการการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไป อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา ๑.๒ การเสนอและการอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๑.๓ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ - ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 	

	<p>- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในประกอบการพิจารณาการตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด</p>	
๒	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
	<p>๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงพื้นที่ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ - การตรวจสอบในระบบ EIA จำนวน ๙๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย พมจ. ๗๖ จังหวัด สสว. ๑๑ แห่ง และ สคม. ๘ แห่ง เพื่อประเมินในระบบ EIA <p>๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๒.๒.๑ การลงพื้นที่</p> <p>(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี มาใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ ประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ</p> <p>(๒) การประชุมปิดตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีการประชุมปิดตรวจ ประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากการตรวจสอบ ดังนี้</p>	

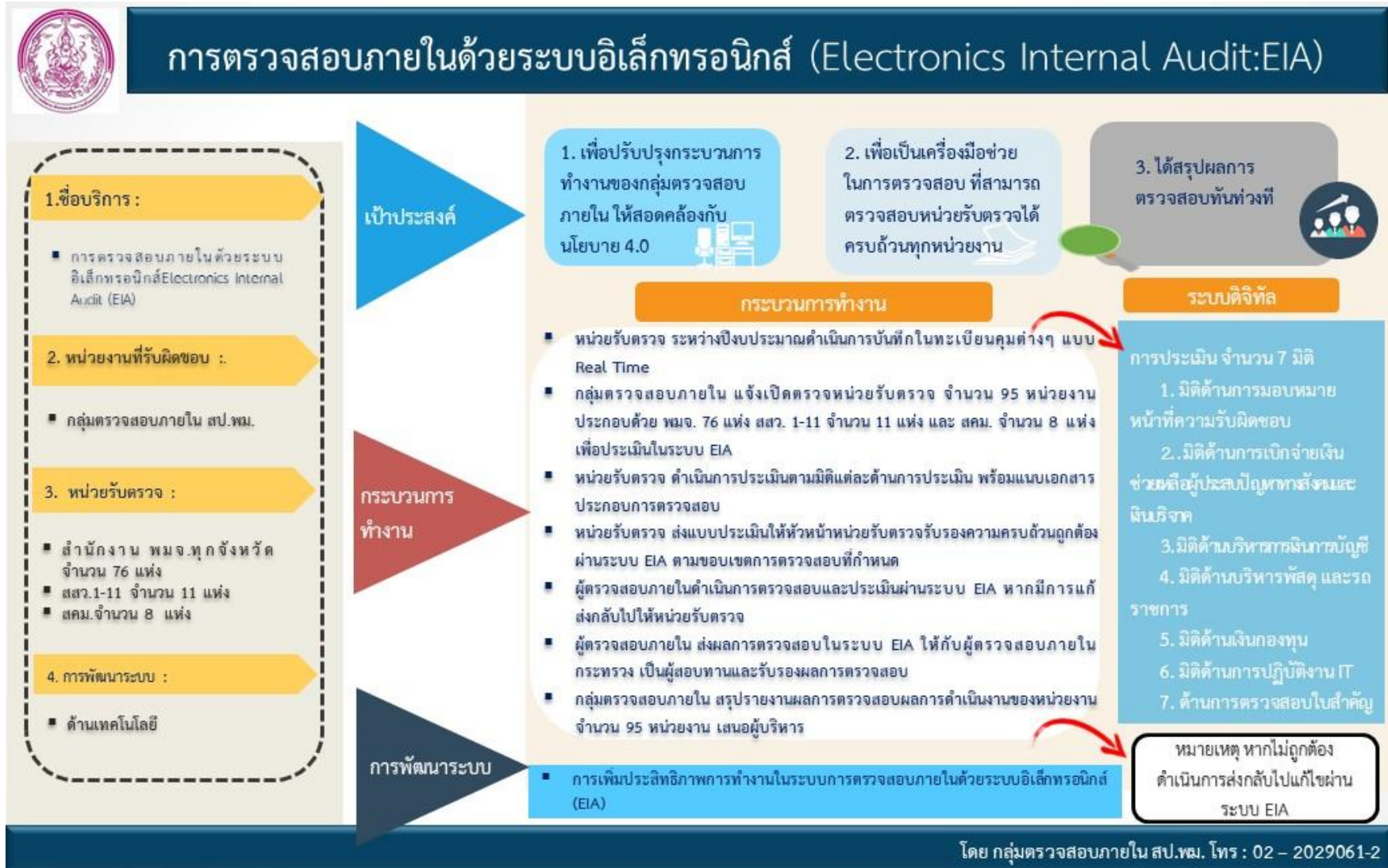
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการตรวจสอบ - ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน - แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน <p>๒.๒.๒ การตรวจสอบในระบบ EIA</p> <p>(๑) หน่วยรับตรวจดำเนินการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ในการจัดทำทะเบียนคุมและสมุดบัญชีของหน่วยรับตรวจ ผ่านระบบ EIA ทุกครั้งที่เกิดรายการ</p> <p>(๒) หน่วยรับตรวจ ดำเนินการประเมินตามมิติการประเมิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการตรวจสอบส่วนที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นทะเบียนคุมและสมุดบัญชี ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)</p> <p>(๓) หน่วยรับตรวจ ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจรับรองความถูกต้องครบถ้วน ผ่านระบบ EIA ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด</p> <p>(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินการตรวจสอบผ่านระบบ EIA</p> <p>๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</p> <p>๒.๓.๑ การลงพื้นที่</p> <p>หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจ หัวหน้าทีมตรวจสอบ สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๒ การตรวจสอบในระบบ EIA</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ส่งผลการตรวจในระบบ EIA ให้กับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้สอบทานและรับรองผลการตรวจสอบในระบบ EIA</p>	
๓	การจัดทำรายงานและติดตามผล	
	<p>๓.๑ จัดทำรายงาน</p> <p>เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ</p>	

	<p>ข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุบบันทึกที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> <p>๓.๒ การติดตามผล</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การติดตามผล ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานการติดตามผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>	
--	--	--

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)



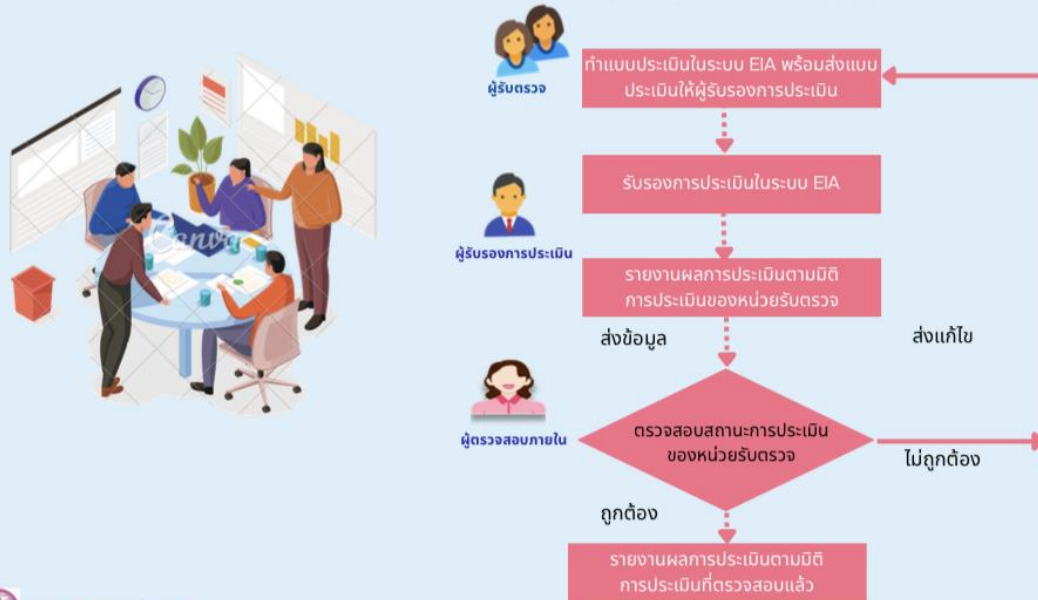
ระบบการตรวจสอบภายใน ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EIA)



ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการใช้ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น 95 แห่ง ประกอบด้วยสำนักงาน พ.นง. 76 แห่ง สว. จำนวน 11 แห่ง และสค. จำนวน 8 แห่ง โดยจะดำเนินการตรวจสอบประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ด้านการดำเนินงานช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และเงินบริจาค
3. ด้านการบริหารการเงินและบัญชี
4. ด้านการเงินกองทุน
5. ด้านบริหารพัสดุ และราชการ
6. ด้านการปฏิบัติงาน IT
7. ด้านการตรวจในสำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบ ดังนี้



กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร

บทบาทและภารกิจ

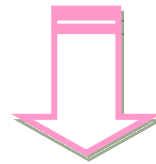
หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- (๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการองค์การ



- ๑) กระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติราชการ
- ๒) กระบวนการ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๓) กระบวนการ : ชับเคลื่อนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับ
รางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการ : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กระบวนการสนับสนุน)	
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
Digital	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล	
อย่างไร?	ระบบพัฒนาระบบบริหาร (เป็นระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
ประโยชน์?	๑. หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ๒. ประหยัดเวลา ๓. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ๔. ประหยัดงบประมาณ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นวัตกรรม	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม	
อย่างไร?	มีการใช้ ZOOM ในการประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประโยชน์?	๑. สามารถดำเนินการในการจัดประชุมได้ในทุกสถานการณ์ อาทิ สถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19), ที่ปรึกษา ประธานรองประธาน กรรมการไม่สะดวกเดินทางมาประชุม ณ ห้องประชุม เป็นต้น ๒. ประหยัดงบประมาณ ๓. ประหยัดเวลา ๔. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

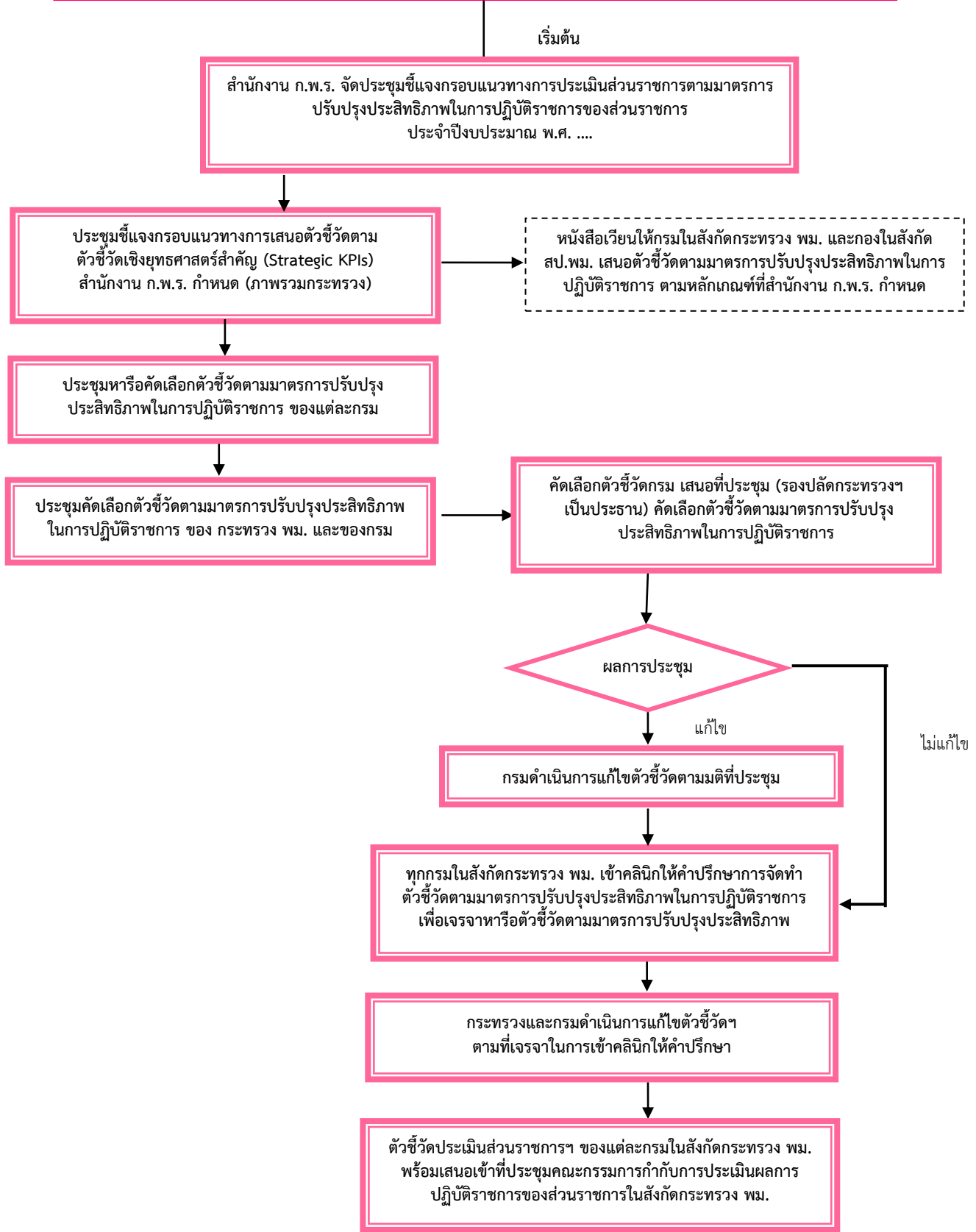
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
๒	ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กระทรวง พม. ที่สอดคล้องกับ Strategic KPIs	
๓	หลักการและแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ : มุ่งเน้นให้กระทรวงมีบทบาทหลักในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ซึ่งพิจารณาจาก ๑. ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs)* ๒. ตัวชี้วัดทดแทน (proxy KPI) ๓. ตัวชี้วัดที่ไม่เชื่อมโยงกับ Strategic KPIs * Strategic KPIs ๑.ตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ๓. ตัวชี้วัดตามแผนการปฏิรูปประเทศ ๔.ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ พ.ศ.๒๕๖๕ ๕.ตัวชี้วัดจากการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๖.ตัวชี้วัดตามแผนระดับ ๒ หรือระดับ ๓ ของหน่วยงาน ๗.ตัวชี้วัดตามความเห็นคณะทำงานเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดฯ	
๔	คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	

เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการเสนอตัวชี้วัดตาม ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด (ภาพกระทรวง)	กพบ.
๒	หนังสือเวียนให้กรมในสังกัดกระทรวง พม. และกองในสังกัด สป.พม. เสนอตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	สำนักงาน ก.พ.ร.
๓	ทุกกรมในสังกัดกระทรวง พม. เข้าคลินิกให้คำปรึกษาในการจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	สำนักงาน ก.พ.ร. กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
๔	ประชุมหารือคัดเลือกตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของแต่ละกรม	กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
๕	ประชุมคัดเลือกตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ กระทรวง พม. และของกรม	กพบ.
๖	คัดเลือกตัวชี้วัดกรม เสนอที่ประชุม (รองปลัดกระทรวงฯ เป็นประธาน) คัดเลือกตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	กพบ.
๗	ทุกกรมในสังกัดกระทรวง พม. เข้าคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ เพื่อเจรจาหารือตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ	สำนักงาน กพ.ร. กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
๘	กระทรวงและกรมดำเนินการแก้ไขตัวชี้วัดฯ ตามที่เจรจาในการเข้าคลินิกให้คำปรึกษา	กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
๙	ตัวชี้วัด ปสภ.ของแต่ละกรมในสังกัดกระทรวง พม.พร้อมเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง พม.	กพบ.
๑๐	ประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง พม.	กพบ.
๑๑	กรมในสังกัดกระทรวง พม. ดำเนินการแก้ไขตัวชี้วัดฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ และเสนอปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ลงนามให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ สำนักงาน ก.พ.ร.	กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
๑๒	สำนักงาน กพ.ร.แจ้งตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ กรมในสังกัดกระทรวง พม. กลับมายังกระทรวง เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดฯ	สำนักงาน กพ.ร.

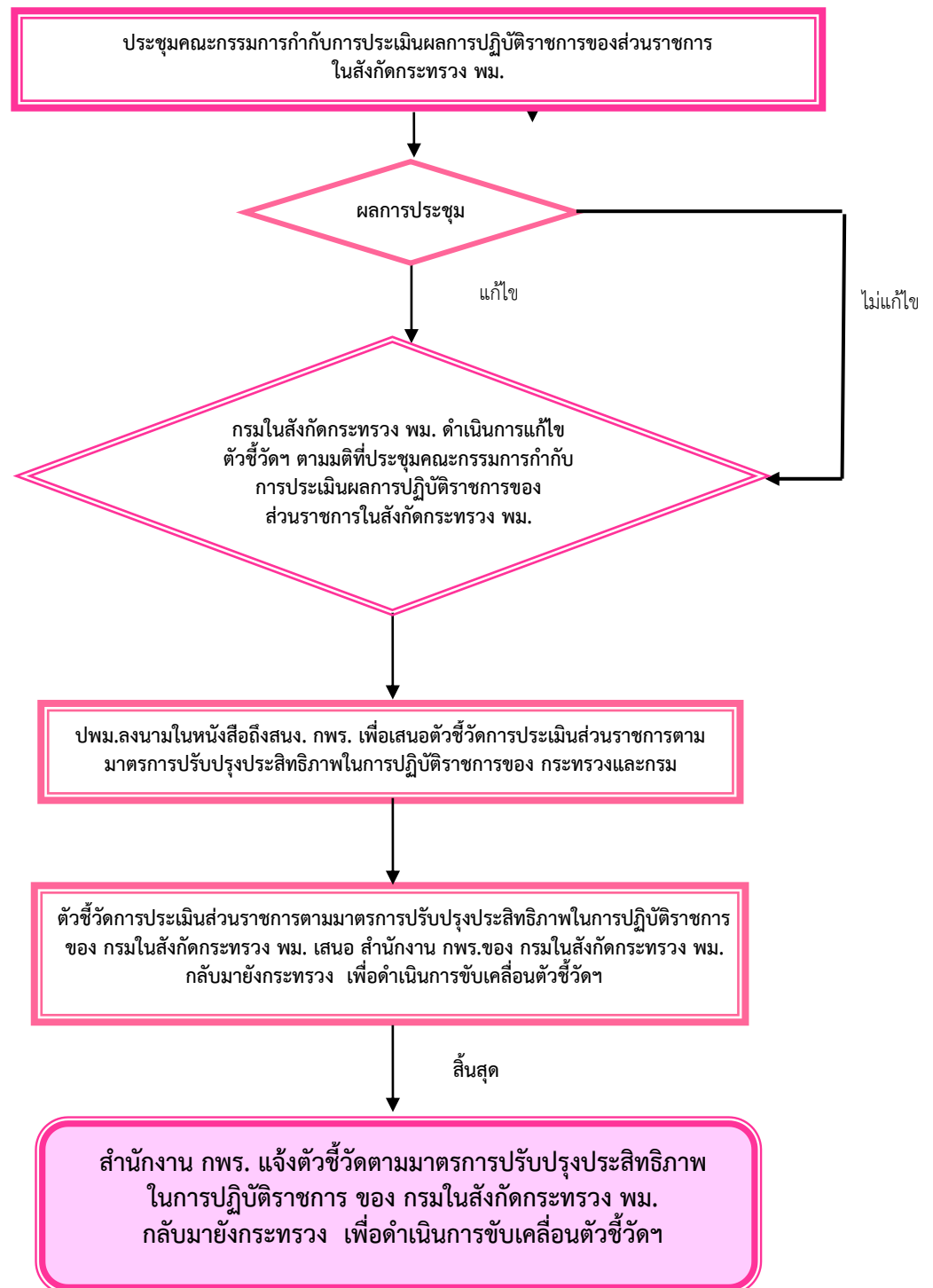
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกรมในสังกัดกระทรวง พม.	กรมในสังกัดกระทรวง พม.
๒	ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมในสังกัดกระทรวง พม. เสนอ สำนักงาน ก.พ.ร.	สำนักงาน ก.พ.ร.
๓	สำนักงาน ก.พ.ร. แจงตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมในสังกัดกระทรวง พม. เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดฯ	กระทรวงและกรมในสังกัด
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	สำนักงาน กพ.ร. จัดประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	สำนักงาน ก.พ.ร.
๒	ประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการเสนอตัวชี้วัดตาม ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (ภาพรวมกระทรวง)	กพบ.
๓	หนังสือเวียนให้กรมในสังกัดกระทรวง พม. และกองในสังกัด สป.พม. เสนอตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	สำนักงาน ก.พ.ร.
๔	ประชุมหารือคัดเลือกตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของแต่ละกรม	กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
๕	ประชุมคัดเลือกตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ กระทรวง พม. และของกรม	กพบ.
๖	คัดเลือกตัวชี้วัดกรม เสนอที่ประชุม (รองปลัดกระทรวงฯ เป็นประธาน) คัดเลือกตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	กพบ.
๗	ทุกกรมในสังกัดกระทรวง พม. เข้าคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ เพื่อเจรจาหารือตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.ร. กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม

๘	กระทรวงและกรมดำเนินการแก้ไขตัวชี้วัดฯ ตามที่เจรจาในการเข้าคลินิกให้คำปรึกษา	กพบ. และ ก.พ.ร. ของแต่ละกรม
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ (ต่อ)	ผู้ดำเนินการ
๙	ตัวชี้วัดประเมินส่วนราชการฯ ของแต่ละกรมในสังกัดกระทรวง พม. พร้อมเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง พม.	กพบ.
๑๐	ประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง พม.	กพบ.
๑๑	กรมในสังกัดกระทรวง พม. ดำเนินการแก้ไขตัวชี้วัดฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง พม.	กพบ.
๑๒	ปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือถึงสนง. กพร. เพื่อเสนอตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ กระทรวงและกรม	กพบ.
๑๓	ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ กรมในสังกัดกระทรวง พม. เสนอ สำนักงาน กพร.	กพบ.
๑๔	สำนักงาน กพร.แจ้งตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ กรมในสังกัดกระทรวง พม. กลับมายังกระทรวง เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดฯ	สำนักงาน กพร.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (Flow Chart)



(ต่อ)



กระบวนการ : การจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กระบวนการสนับสนุน)	
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
Digital	
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล	
อย่างไร?.....	“ ยังไม่ได้มีการใช้ระบบดิจิทัลในการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ แต่ใช้ระบบดิจิทัลในการรายงานผล เริ่มในปี ๒๕๖๓ ”
ประโยชน์?.....	
เริ่มใช้จริงเมื่อใด?	
นวัตกรรม	
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม	
อย่างไร?	มีการใช้ ZOOM ในการประชุมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประโยชน์?	๑. สามารถดำเนินการในการจัดประชุมได้ในทุกสถานการณ์ อาทิ สถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙), ที่ปรึกษา ประธานรองประธาน กรรมการไม่สะดวกเดินทางมาประชุม ณ ห้องประชุม เป็นต้น ๒. ประหยัดงบประมาณ ๓. ประหยัดเวลา ๔. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	

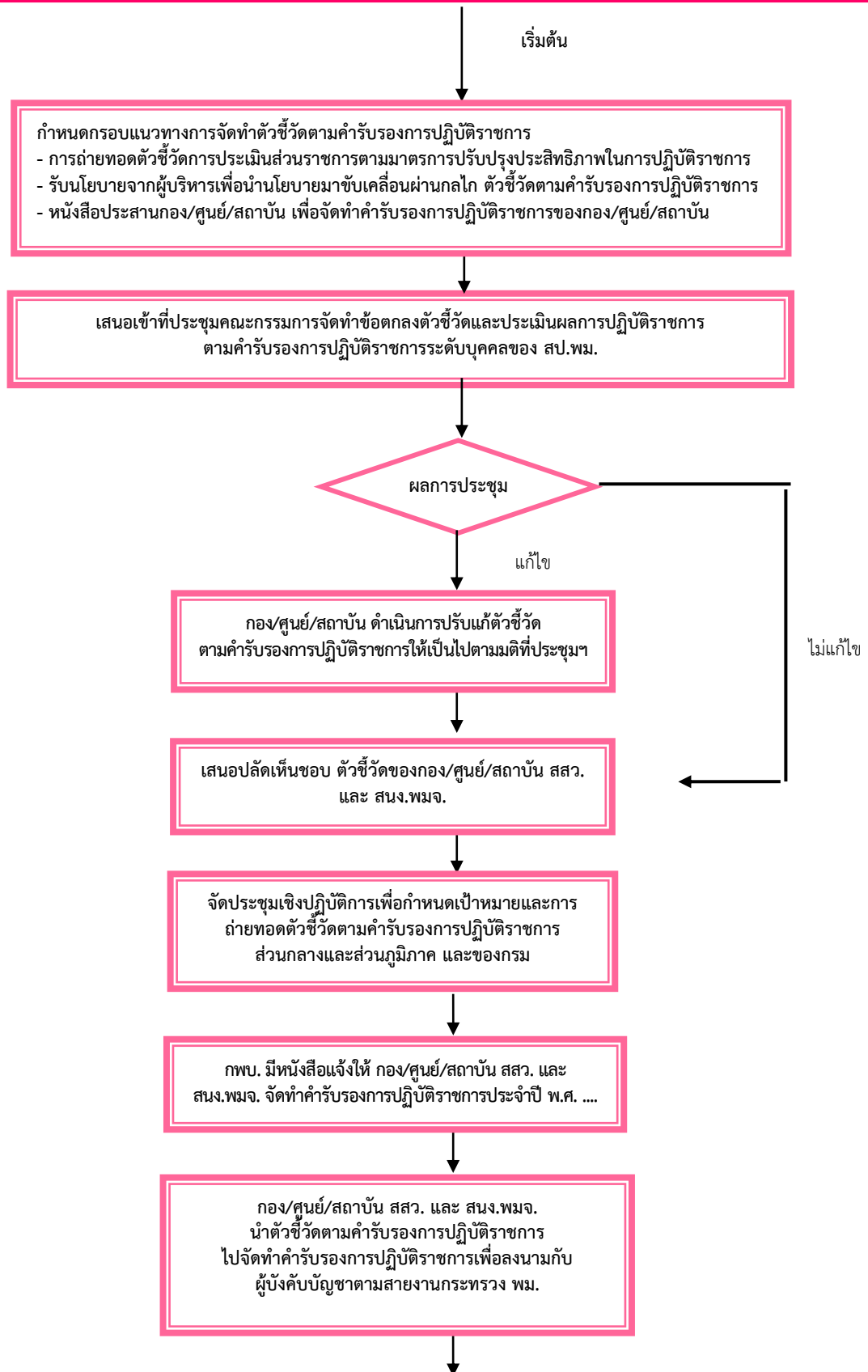
เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	<p>กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดตั้งแต่ระดับกระทรวง ลงไปถึงระดับบุคคล โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ชี้แจงตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๒. ชี้แจงหลักการและแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ : มุ่งเน้นให้กระทรวงมีบทบาทหลักในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ซึ่งพิจารณาจาก ๑. ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs)* ๒. ตัวชี้วัดทดแทน (proxy KPI) ๓. ตัวชี้วัดที่ไม่เชื่อมโยงกับ Strategic KPIs</p> <p>* Strategic KPIs ๑. ตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ๓. ตัวชี้วัดตามแผนการปฏิรูปประเทศ ๔. ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ พ.ศ.๒๕๖๕ ๕. ตัวชี้วัดจากการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๖. ตัวชี้วัดตามแผนระดับ ๒ หรือระดับ ๓ ของหน่วยงาน ๗. ตัวชี้วัดตามความเห็นคณะทำงานเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดฯ</p>	
๒	ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
๓	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (ใน ๒ มิติ ๔ ด้าน)	
๔	แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	<p>กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อนำนโยบายมาขับเคลื่อนผ่านกลไก ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - หนังสือประสานกอง/ศูนย์/สถาบัน เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง/ศูนย์/สถาบัน 	กพบ.

เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๒	ประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของ สป.พม.	กพบ. และกอง/ศูนย์/สถาบัน และ สนง.พมจ.
๓	เสนอปลัดเห็นชอบ ตัวชี้วัดของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ.	กพบ.
๔	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดเป้าหมายและการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กพบ.
๕	กพบ. มีหนังสือแจ้งให้ กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.	กพบ.
๖	คำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ. ที่สมบูรณ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ลงนาม	กพบ.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	คำรับรองการปฏิบัติราชการ	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.
๒	ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.
๓	ผลคะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติ	กก.

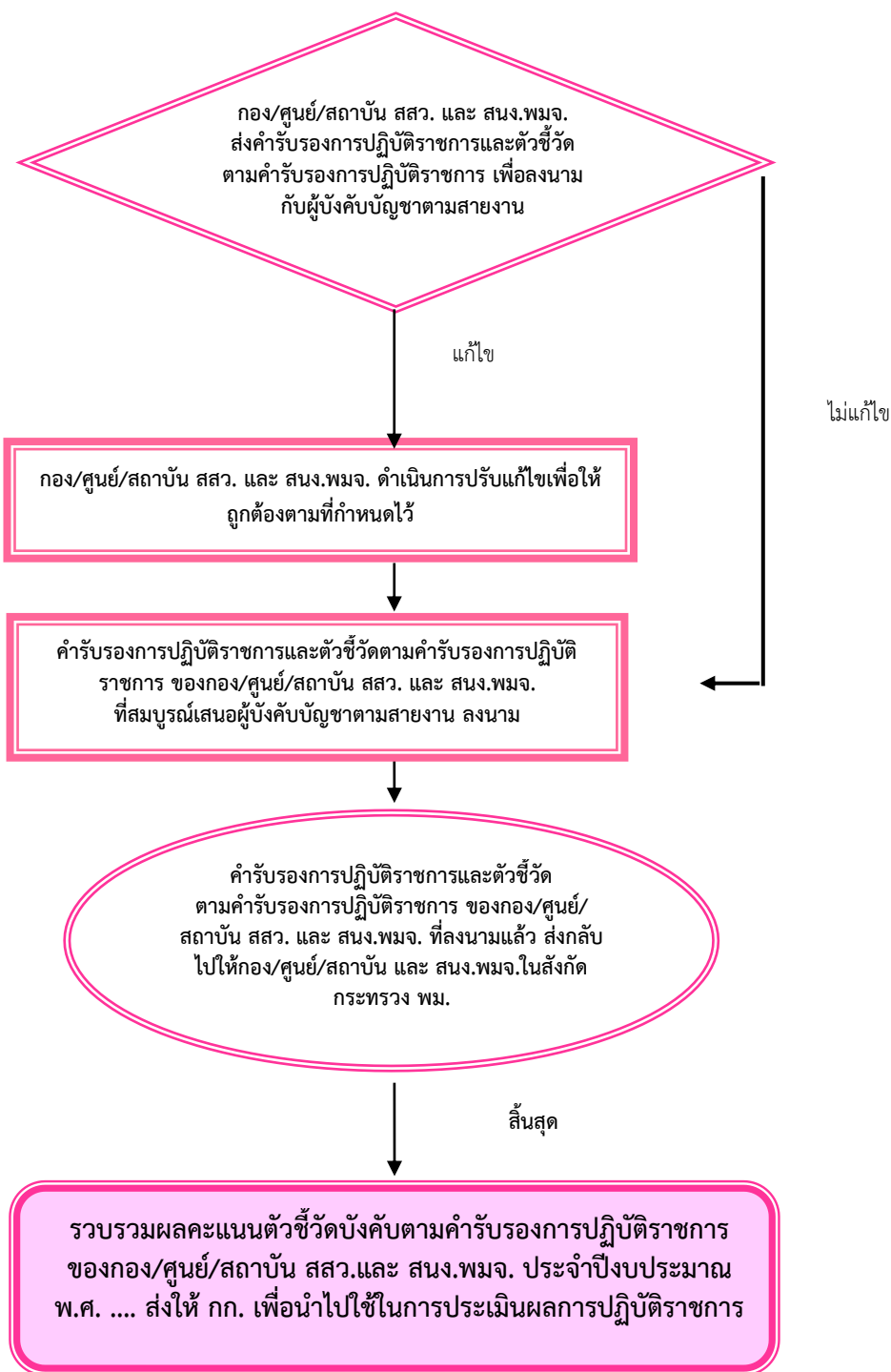
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กพบ.
๒	กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - การถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อนำนโยบายมาขับเคลื่อนผ่านกลไก ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - หนังสือประสานกอง/ศูนย์/สถาบัน เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง/ศูนย์/สถาบัน	กพบ.และกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.
๓	เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของ สป.พม.	กพบ.
๔	กอง/ศูนย์/สถาบัน ดำเนินการปรับแก้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมฯ	กพบ.
๕	เสนอปลัดเห็นชอบ ตัวชี้วัดของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.	กพบ.
๖	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดเป้าหมายและการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กพบ.
๗	กพบ. มีหนังสือแจ้งให้ กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.	กพบ.
๘	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. นำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ไปจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อลงนามกับผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	กพบ.
๙	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามกับผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	กพบ.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑๐	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. ดำเนินการปรับแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้	กพบ.
๑๑	คำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. ที่สมบูรณ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ลงนาม	กพบ.
๑๒	คำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. ที่ลงนามแล้ว ส่งกลับไปให้กอง/ศูนย์/สถาบัน และ สนง.พมจ.	กพบ.
๑๓	รวบรวมผลคะแนนตัวชี้วัดบังคับตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ส่งให้ กก. เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กพบ.

**ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการระดับบุคคล (Flow Chart)**



(ต่อ)

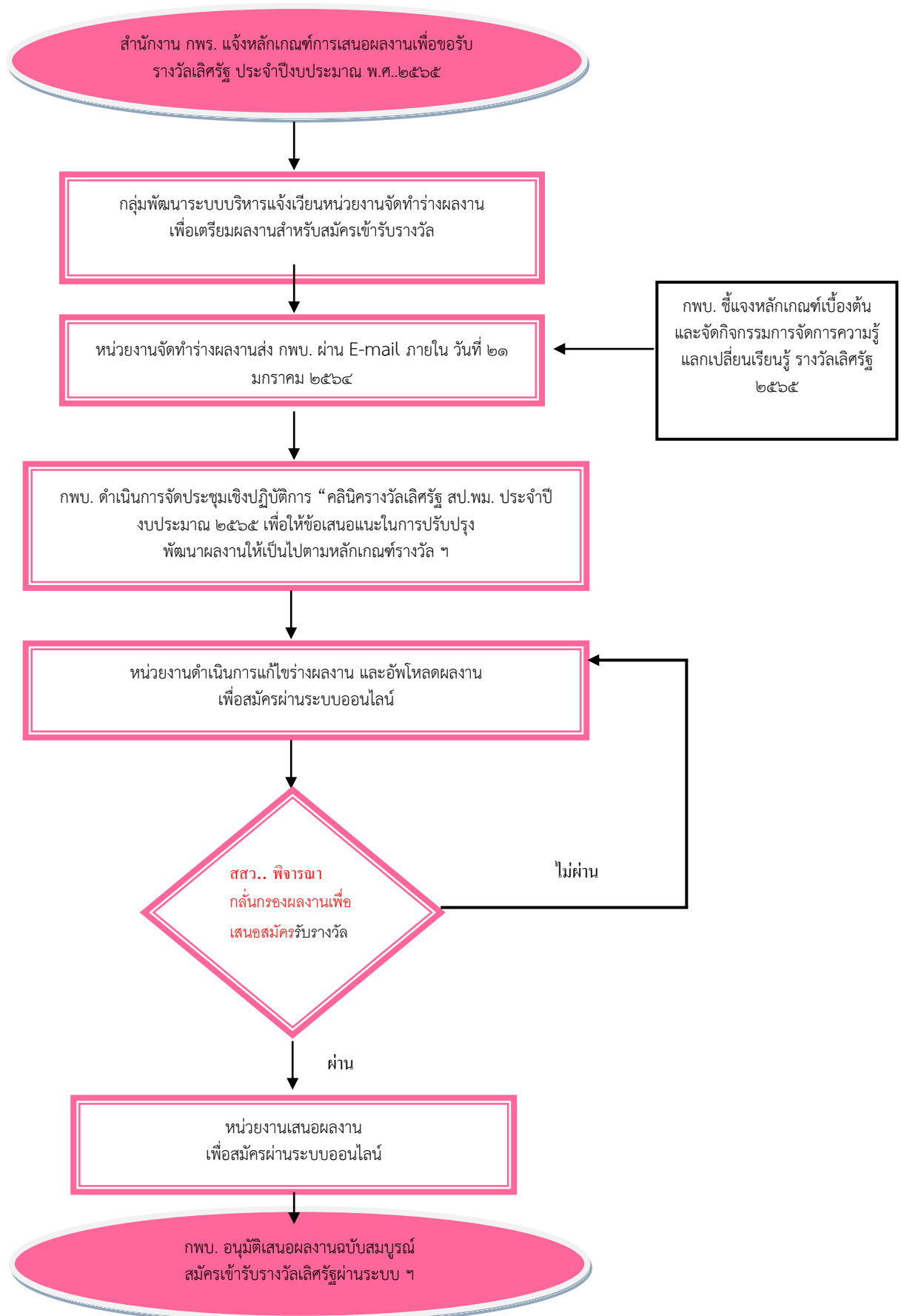


กระบวนการ : การขับเคลื่อนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ระบบการสมัครรางวัลเลิศรัฐออนไลน์ เป็นระบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. พัฒนาขึ้น โดยครอบคลุมขั้นตอนในการสมัครขอรับรางวัล การเสนอผลงาน การอนุมัติส่งผลงานจากต้นสังกัด นอกจากนี้ยังสามารถบอกสถานะของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้อย่างสมบูรณ์ โดย กพบ. ได้กำหนดให้หน่วยงานสมัครและส่งผลงาน ผ่านช่องทางดังกล่าว โดยไม่ต้องส่งไฟล์เอกสารมาที่ กพบ.
ประโยชน์? ลดขั้นตอนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน เนื่องจากระบบครอบคลุมกระบวนการสมัครเพื่อขอรับรางวัลอย่างสมบูรณ์/ลดการใช้กระดาษ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? การประชุมชี้แจงและประชุมเชิงปฏิบัติการผ่าน Platform Online
ประโยชน์? ตอบสนองต่อภาวะการแพร่ระบาดของ Covid-๑๙ และลดค่าใช้จ่ายด้านสถานที่และการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปี ๒๕๖๕	
๒	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	หนังสือเวียนแจ้งแนวทาง/หลักเกณฑ์/ปฏิทิน การเสนอรางวัล	กพบ.
๒	การประชุมชี้แจงแนวทางหลักเกณฑ์รางวัลเลิศรัฐ	กพบ.
๓	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานที่ได้รับรางวัลเลิศรัฐ สป.พม.	กพบ.
๔	การประชุมเชิงปฏิบัติการ “คลินิกรางวัลเลิศรัฐ” เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาผลงาน	กพบ.
๕	การสนับสนุนการสมัครรางวัลผ่านช่องทาง Line Group	กพบ.
๖	การกลั่นกรองผลงานโดย สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	สสว.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จสมบูรณ์	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.
๒	หน่วยงานได้รับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.
๓	ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งหลักเกณฑ์การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	กพบ.
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนหน่วยงานจัดทำร่างผลงานเพื่อเตรียมผลงานสำหรับสมัครเข้ารับรางวัล โดยจัดส่งร่างผลงาน ให้ กพบ ภายในวันที่ ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๔	กพบ.
๓	กพบ. ชี้แจงหลักเกณฑ์เบื้องต้นและ จัดกิจกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รางวัลเลิศรัฐ ๒๕๖๕	กพบ.
๔	สนง.พมจ. ส่งร่างผลงานให้ สสว. เพื่อกลั่นกรองเบื้องต้น และให้ผลสะท้อนกลับ (feedback) ผลงาน	สนง.พมจ./สสว.
๕	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “คลินิกรางวัลเลิศรัฐ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กพบ.
๖	สนง.พมจ. ส่งร่างผลงานฉบับสมบูรณ์ให้ สสว. กลั่นกรองเพื่อพิจารณาเสนอผลงานสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	สนง.พมจ./สสว.
๗	หน่วยงานดำเนินการพัฒนาผลงานและอัปโหลดผลงานสมัครผ่านระบบออนไลน์	กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว.และ สนง.พมจ.
๘	กพบ. ตรวจสอบร่างผลงานในระบบออนไลน์	กพบ.
๙	กพบ. อนุมัติผลงานฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบออนไลน์	กพบ.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ขั้นตอนการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(Flow Chart)



ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงฯ เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ

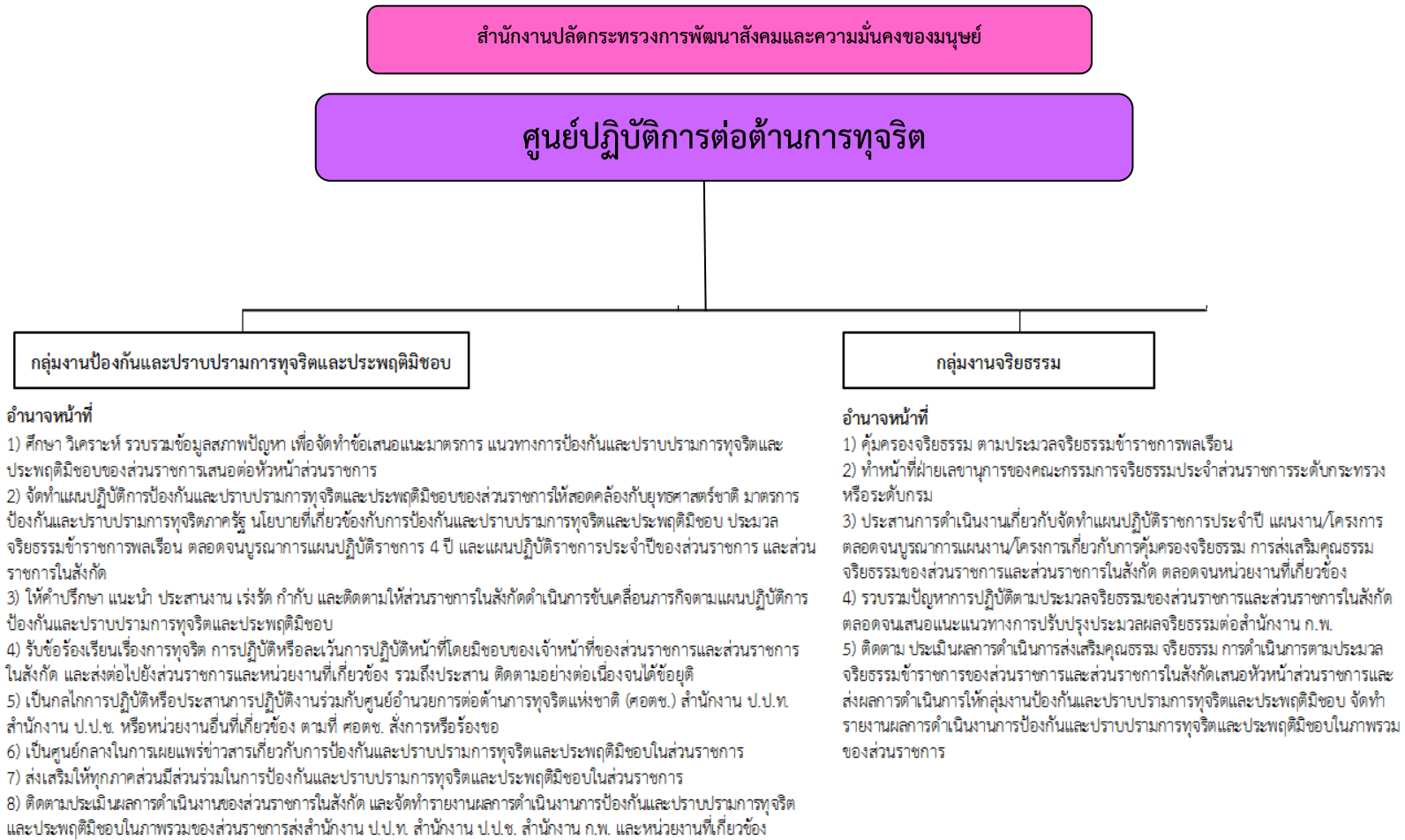
(๒) เร่งรัด และกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

(๓) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัดรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

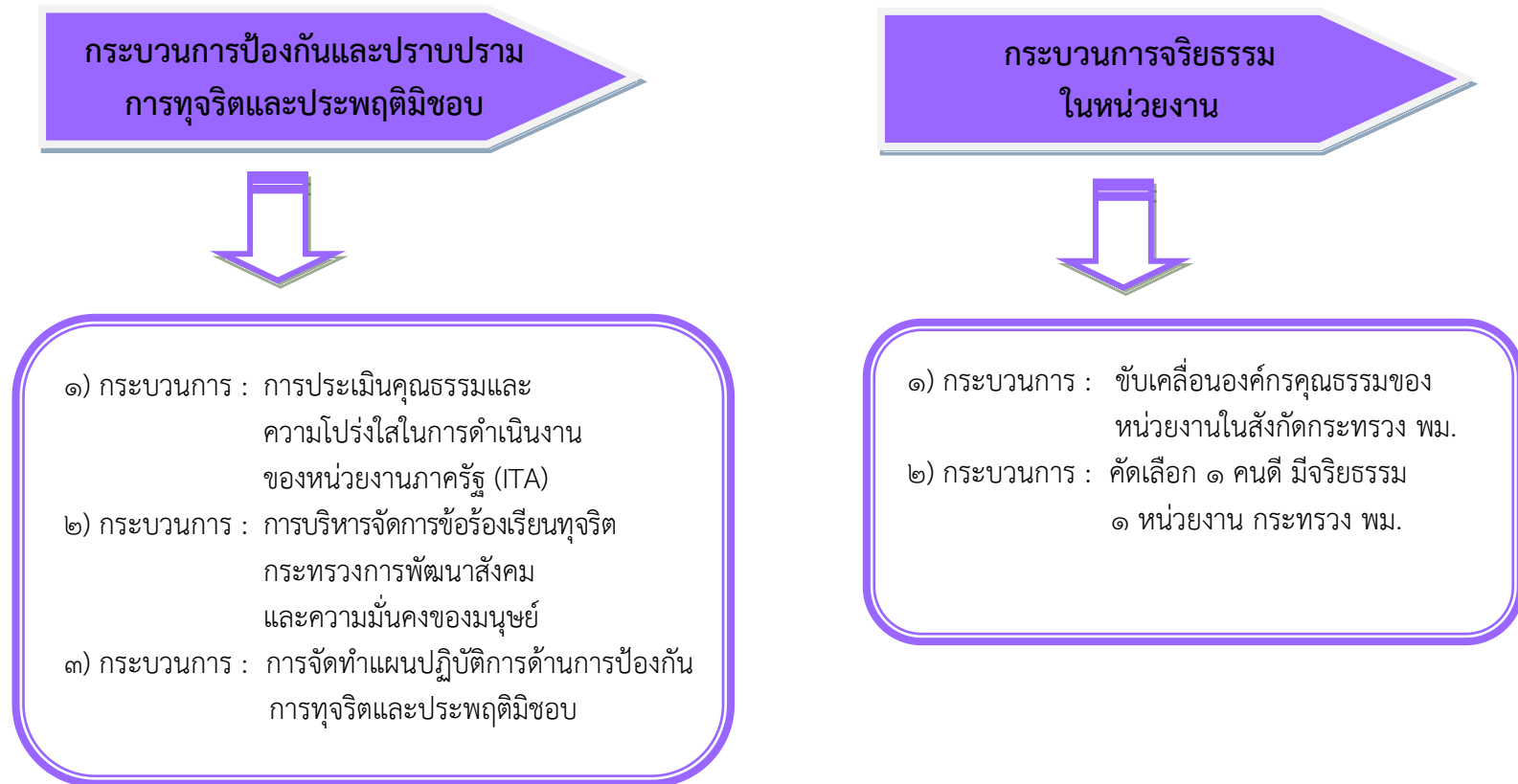
(๔) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองจริยธรรม และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ* และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงฯ มอบหมาย

* หน้าที่และอำนาจของ ศปท. ที่ปรับปรุงตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบอนุมัติหลักการร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ในส่วนของหน้าที่และอำนาจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รวม ๓๖ ฉบับ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ



กระบวนการปฏิบัติงาน

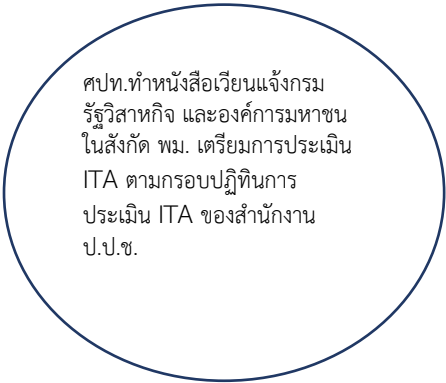
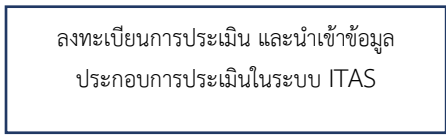
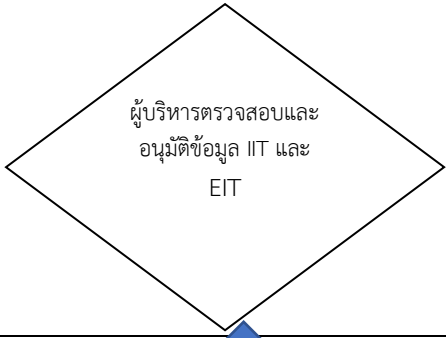



กระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป้าหมาย : ค่าคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๘๕ คะแนน
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ใช้ระบบดิจิทัลของ สำนักงาน ปปช. (ระบบ ITAS) ในการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ประโยชน์?...หน่วยงานได้รับความสะดวกในการรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูลและการส่งข้อมูลให้กับ สำนักงาน ปปช.
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-



เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
๒	กรอบการประเมิน ITA ตามปฏิทินของสำนักงาน ป.ป.ช.	
๓	แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ของกระทรวง พม.	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	บุคลากรผู้ประสานงาน	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม.
๒	งบประมาณ	สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ทุกหน่วยงานกระทรวง พม. ผ่านเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในระดับสูง (A)	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	แจ้งเวียนกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวง พม. เตรียมการประเมิน ITA ตามกรอบปฏิทินของสำนักงาน ป.ป.ช.	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.
๒	ลงทะเบียนการประเมินในระบบ ITAS และนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน (ข้อมูลผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก)	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติข้อมูลและแก้ไขข้อมูล	-
๔	วัดการรับรู้ของวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	-
๕	นำเข้าข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	-
๖	ผู้บริหารหน่วยงาน ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	-
๗	ชี้แจงแบบวัด OIT เพิ่มเติม และยืนยันแบบวัด OIT ระบบ ITAS	-
๘	รับทราบผลการประเมิน ITA /นำผลการประเมินมาจัดทำแผนในการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน	-
๙	รายงานผู้บริหารระดับสูงทราบผลการประเมิน ITA/เผยแพร่ผลประเมิน	-

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ปปท.ทำหนังสือเวียนแจ้งกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ในสังกัด พ.ม. เตรียมการประเมิน ITA ตามกรอบปฏิทินการ ประเมิน ITA ของสำนักงาน ปป.ช.</p>	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งเวียน ปฏิทินการประเมิน ITA มายัง ปปท. - ปปปท.ทำหนังสือเวียนแจ้งกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวง พ.ม. เตรียมการ ประเมิน ITA ตามกรอบปฏิทิน ของสำนักงาน ป.ป.ช. 	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ปปท. สป.พ.ม.
๒	 <p>ลงทะเบียนการประเมิน และนำเข้าสู่ข้อมูล ประกอบการประเมินในระบบ ITAS</p>	๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ปปปท. ดำเนินการลงทะเบียนใน ระบบ ITAS และนำเข้าสู่ข้อมูลใน ระบบ มีข้อมูล ดังนี้ ๑) ข้อมูลผู้ดูแลระบบและ ผู้บริหาร ๒) ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด สป.พ.ม.ที่มีอายุราชการ หรืออายุงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการ ทั้งที่เป็นบุคคล นิติบุคคล เอกชน หรือหน่วยงานรัฐ) 	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ปปท. สป.พ.ม.
๓	 <p>ผู้บริหารตรวจสอบและ อนุมัติข้อมูล IIT และ EIT</p>	๓ - ๕ วัน	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในการ อนุมัติข้อมูลในส่วนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายนอก	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ปปท. สป.พ.ม.
	 <p>แก้ไขข้อมูล IIT และ EIT</p>		ปปท.ดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ปปท. สป.พ.ม.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> มาตรการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div>	๓ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ศปท.ประชาสัมพันธ์ช่องทางตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) - ศปท.แจ้งผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ตามที่ปรากฏในข้อมูลที่เป็นที่กในระบบ ITAS ดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน - ศปท.แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป. เชิญชวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) 	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๕	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>นำเข้าข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)</p> </div>	๓ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ศปท.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงานหรือบริการ และข้อมูลสำคัญที่จะต้องนำไปเปิดเผยใน เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเปิดเผยให้สาธารณะได้เข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย และสะดวก - ศปท.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ไปแสดงใน เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานที่มีกรณีร้องเรียน
๖	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล OIT</p> </div>	๓ - ๕ วัน	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติข้อมูลในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แก้ไขข้อมูล OIT </div>	๓ - ๕ วัน	- ศปท. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบ ITAS	

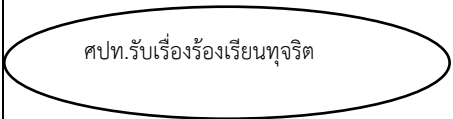
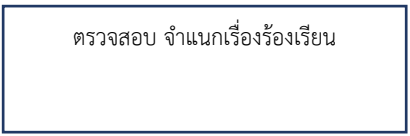
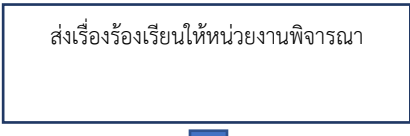
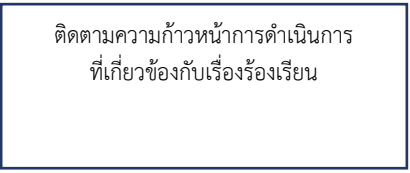
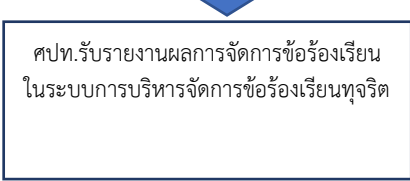
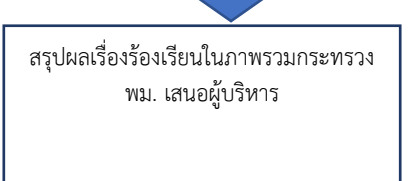
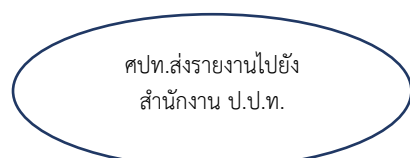
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ชี้แจงแบบวัด OIT เพิ่มเติม และยืนยัน แบบวัด OIT</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๑๕ วัน	<p>ศปท.ตรวจสอบผลการให้คะแนน OIT ในระบบ ITAS ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ หากพบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะดำเนินการแจ้งเพื่อขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน</p>	<p>กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.</p>
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>รับทราบผลการประเมิน ITA และนำผลการประเมิน มาจัดทำแผนในการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพและ คุณภาพการดำเนินงานและ การให้บริการของหน่วยงาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๑ สัปดาห์	<p>ศปท. วิเคราะห์ผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษาการ ประเมิน ITA และจัดทำแผนการ พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและ คุณภาพการดำเนินงานและการ ให้บริการของหน่วยงาน</p>	<p>กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.</p>
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผู้บริหารระดับสูงทราบ ผลการประเมิน ITA</p> </div>	๑ - ๓ วัน	<p>ศปท. รายงานผลการประเมิน ITA ให้ผู้บริหารทราบ พร้อม ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและ พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ การดำเนินงานและการให้บริการ ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม.</p>	<p>กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.</p>

กระบวนการ : การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน เป้าหมาย : รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนทุจริต
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้จัดทำระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต
ประโยชน์? ๑) เพิ่มช่องทางการร้องเรียนสำหรับประชาชนในการแจ้งเบาะแสการร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ กระทรวง พม. ๒) เจ้าของกระบวนการ งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ พม. ได้รับความสะดวกในการใช้ข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล/นำผลการวิเคราะห์ไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ให้บริการได้
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? มีนาคม ๒๕๖๕
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
๒	แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ของกระทรวง พม.	
๓	ผู้บริหารหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	
๔	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	บุคลากรผู้ประสานงาน	ประชาชนผู้ร้องเรียน
๒	ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สังกัด พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานผลการร้องเรียนทุจริต	-ประชาชนผู้ร้องเรียน -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สังกัด พม. -สำนักงาน ป.ป.ช.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่าง ๆ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.
๒	ตรวจสอบ จำแนกเรื่องร้องเรียน โดยตรวจสอบเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และจำแนกเรื่องเพื่อเตรียมการส่งต่อเรื่อง	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.
๓	ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานพิจารณา โดยส่งเรื่องให้หน่วยงาน (ระดับกรม/เทียบเท่า) ต้นสังกัด ที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-
๔	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน โดยติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการของหน่วยงานจากระบบฯ ออนไลน์	-
๕	รับรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน ในระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต โดยหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนรายงานความก้าวหน้าผลการจัดการเรื่องร้องเรียนในระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริตในระบบฯ	-
๖	สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมกระทรวง พม. เสนอผู้บริหาร โดยวิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมกระทรวงฯ เสนอผู้บริหาร	-
๗	รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. โดย ศปท.ส่งรายงานในระบบรายงานผลการดำเนินการข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงาน ป.ป.ท. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	-

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (Flow Chart)


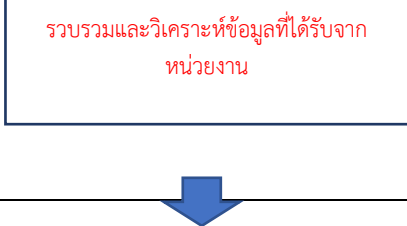
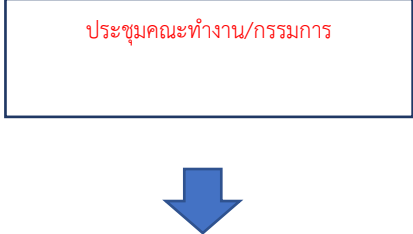
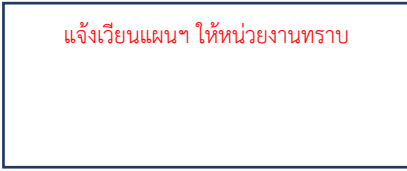
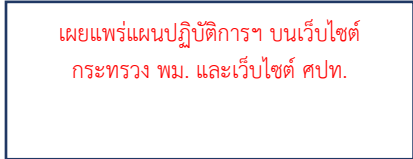
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศปท.รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่าง ๆ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๒		๑ - ๓ วัน	ศปท.ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และจำแนกรื่องเพื่อเตรียมการส่งต่อเรื่อง	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๓		๓ วัน	ส่งเรื่องให้หน่วยงาน (ระดับกรม/เทียบเท่า) ต้นสังกัด ที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๔		๒ วัน	ศปท.ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการของหน่วยงานจากระบบฯ ออนไลน์	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๕		๑๕ วัน	หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนรายงานความก้าวหน้าผลการจัดการเรื่องร้องเรียนในระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริตในระบบฯ	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานที่มีกรณีร้องเรียน
๖		๒ วัน	ศปท. วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมกระทรวงฯ เสนอผู้บริหาร	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๗		๑ - ๓ วัน	ศปท. ส่งรายงานในระบบรายงานผลการดำเนินการข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงาน ป.ป.ท. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.

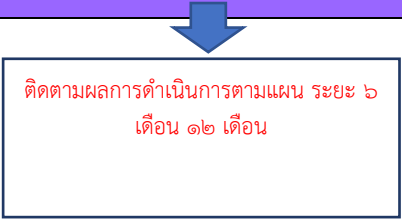

กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กระบวนการสนับสนุน)
<p style="text-align: center;">ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน</p> <p style="text-align: center;">เป้าหมาย : รายงานผลการดำเนินการตามแผน</p>
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์? -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ยุทธศาสตร์ชาติ 1.1 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประเด็นยุทธศาสตร์: ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑.๒ ด้านความมั่นคง ประเด็นยุทธศาสตร์: การรักษาความสงบภายในประเทศ	
๒	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๓	กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ของกระทรวง พม.	
๔	ผู้บริหารหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	
๕	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	สถานการณ์การทุจริตของกระทรวงฯ/เรื่องร้องเรียน/รายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต ป.ป.ท.	- ประชาชน ,สำนักงาน ป.ป.ช. - สำนักงาน ป.ป.ท.
๒	กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ของกระทรวง พม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด สป.พ.ม.
๓	ผลวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	- สำนักงาน ป.ป.ช. ,สปท. - กรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การ มหาชน ในสังกัด พม.
๔	รายงานผลการดำเนินการตามแผน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	- ผู้บริหาร -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด พม.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวง พม.	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สปท.
๒	ทบทวนสถานการณ์การทุจริต/เรื่องร้องเรียน/ผลวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ /ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ของกระทรวง พม.	
๓	แจ้งเวียนกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนในสังกัด พม และกอง/ศูนย์/สถาบัน และเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. รับทราบยุทธศาสตร์/กรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ ประจำปี โดยให้ทุกหน่วยงานทั้งในระดับกรม และกองในสังกัด สป.พม. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งให้ สปท.	
๔	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน พร้อมวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด	
๕	จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อกลั่นกรองแผนปฏิบัติการฯ	
๖	นำเสนอแผนปฏิบัติการฯ ต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๗	แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน	
๘	นำแผนปฏิบัติการฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวง พม. และเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	
๙	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ	
๑๐	ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	
๑๑	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่อปลัดกระทรวง พม.	

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>แจ้งเวียนยุทธศาสตร์/กรอบ แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการฯ</p>	๑ วัน	ศปท. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ในสังกัด พม. และกอง/ศูนย์/สถาบัน และเทียบเท่าในสังกัด สป.พม. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๒	 <p>รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงาน</p>	๑ - ๗ วัน	ศปท. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน พร้อมวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๓	 <p>ประชุมคณะทำงาน/กรรมการ</p>	๑ วัน	ศปท. จัดการประชุม คณะทำงาน/คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี เพื่อพิจารณา กลั่นกรองแผนฯ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๔	 <p>แจ้งเวียนแผนฯ ให้หน่วยงานทราบ</p>	๑ วัน	ศปท. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ทราบแผนปฏิบัติการฯ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๕	 <p>เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ บนเว็บไซต์ กระทรวง พม. และเว็บไซต์ ศปท.</p>	๑ วัน	ศปท. ประสาน ศทส. เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ บนเว็บไซต์กระทรวงฯ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ศปท.	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>ติดตามผลการดำเนินการตามแผน ระยะ ๖ เดือน ๑๒ เดือน</p>	๑๕ วัน	ศปท. มีหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อ ติดตามผลการดำเนินการตาม แผนฯ ระยะ ๖ เดือน และระยะ ๑๒ เดือน	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.
๗	 <p>รายงานผลการดำเนินการตาม แผน</p>	๑ - ๓ วัน	ศปท. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนฯ เสนอต่อ ปลัดกระทรวง พม. ทราบ	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ศปท. สป.พม.


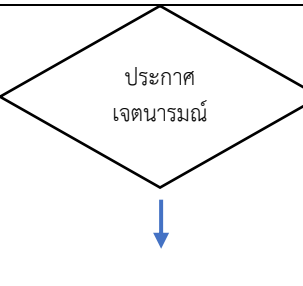
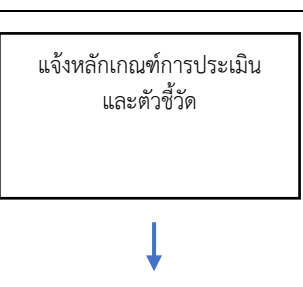

กระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.. (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ผ่านการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม ร้อยละ 60 ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม (ร้อยละ 60)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
๒	นโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	บุคลากรผู้ประสานงานของหน่วยงาน	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม. ที่ ประเมินตนเองเป็นองค์กร คุณธรรม
๒	งบประมาณในกรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	จำนวนหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เป็นองค์กรคุณธรรม	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม. ที่ ประเมินตนเองเป็นองค์กร คุณธรรม

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ซักซ้อมความรู้ความเข้าใจในการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรมให้แก่บุคลากรในสังกัด พม.	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต
๒	จัดทำประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรม และแจ้งหน่วยงานในสังกัดลงนามรับทราบประกาศ	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม. โดยมีกลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต เป็นผู้ดำเนินการหลัก
๓	แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการประเมินตนเอง	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต
๔	กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ”	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม. โดยมีกลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต เป็นผู้ดำเนินการหลัก
๕	จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมแจ้งเวียนส่วนราชการ	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
		การทุจริต
๖	หน่วยงานประเมินพฤติกรรมของคนในองค์กร ก่อนและหลัง_การดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม. โดยมีกลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต เป็นผู้ดำเนินการหลัก
๗	ดำเนินการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๓ ระดับ (ระดับ ส่งเสริมองค์กรคุณธรรม ระดับองค์กรคุณธรรม ระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบ)	-
๘	จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมประจำ กระทรวง พม. พิจารณาผลการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม	หน่วยงานระดับกรม พม./ ระดับกอง สป.พม.
๙	ประกาศผลการประเมินองค์กรคุณธรรมระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และมอบเกียรติบัตร	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ไตรมาสที่ ๑	ซักซ้อมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และส่วนราชการระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/ องค์กรมหาชน ในสังกัดในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม	กลุ่มงานจริยธรรม ศปท.
๒		ไตรมาสที่ ๒	ประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และแจ้งเวียนหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง ลงนามรับทราบ Online	กลุ่มงานจริยธรรม ศปท.
๓		ไตรมาสที่ ๒	แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัดให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และส่วนราชการระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรมหาชน ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อดำเนินการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม	กลุ่มงานจริยธรรม ศปท.
๔		ไตรมาสที่ ๒	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ” ที่ครอบคลุมคุณธรรม ๕ ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) ตั้งแต่ ๕ เรื่องขึ้นไป	กลุ่มงานจริยธรรม ศปท.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ไตรมาสที่ ๒	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง มีการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่แสดงให้เห็นถึงโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อาทิ คุณธรรม ๕ ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมมาใช้ และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	กลุ่มงานจริยธรรม สปท.
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินพฤติกรรมของคนในองค์กร ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม/โครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ไตรมาสที่ ๒ - ๓	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง ประเมินพฤติกรรมของคนในองค์กร และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม ก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ที่ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามคุณธรรมสำคัญ ๕ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู รวมถึงการยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมมาใช้ และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	กลุ่มงานจริยธรรม สปท.
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๓ ระดับ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ไตรมาสที่ ๑ - ๓	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และส่วนราชการระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๓ ระดับ	กลุ่มงานจริยธรรม สปท.
๘	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;">จัดประชุม คณะอนุกรรมการ</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ไตรมาสที่ ๔	จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมประจำ กระทรวง พม. เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๓ ระดับ	กลุ่มงานจริยธรรม สปท.
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการประเมินฯและมอบเกียรติบัตร</div>	ไตรมาสที่ ๔	ประกาศผลการประเมินองค์กรคุณธรรมระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง	กลุ่มงานจริยธรรม สปท.


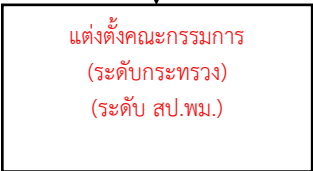
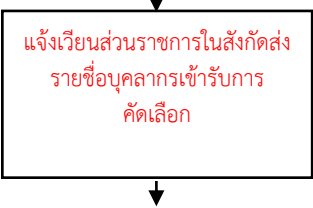
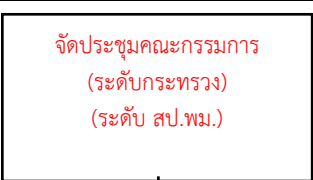


ลำดับที่	ผู้กระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			และมอบเกียรติบัตรหน่วยงานระดับกรม/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน ที่ผ่านการ ประเมินองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๓ ระดับ	

กระบวนการ : คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กระบวนการสนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : - จำนวนผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น “1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวง พม. ที่เพิ่มขึ้น - ร้อยละความสำเร็จของการคัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวง พม. (ร้อยละ 100)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
๒	นโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	บุคลากรผู้เข้ารับการคัดเลือกของหน่วยงาน	หน่วยงานระดับกรม พม.
๒	งบประมาณในกรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	จำนวนผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวง พม.	หน่วยงานระดับกรม พม.

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต
๒	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต /หน่วยงาน ระดับกรม พม.
๓	แจ้งเวียนหนังสือประสานส่วนราชการ ให้ส่งรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต
๔	จัดประชุมคณะกรรมการ ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต
๕	ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต
๖	ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต

ผังขั้นตอนกระบวนการ : คัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไตรมาส 1	จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มงานจริยธรรม (ศปท.)
2		ไตรมาส 2	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม (ศปท.) /หน่วยงานระดับกรม พม.
3		ไตรมาส 2	แจกเวียนหนังสือประสานส่วนราชการให้ส่งรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น “1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”	กลุ่มงานจริยธรรม (ศปท.)
4		ไตรมาส 2	จัดประชุมคณะกรรมการ 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม (ศปท.)
5		ไตรมาส 3	ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเป็น 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม (ศปท.)
6		ไตรมาส 4	ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรเป็น 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม (ศปท.)

สำนักงานส่งเสริม
และสนับสนุน
วิชาการ ๑ - ๑๑

บทบาทและภารกิจ

หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชนและประชาชน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- (๔) สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

- 1) งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ การบริหารงานบุคคล
- 2) ดำเนินการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- 3) ประสานการดำเนินงานระหว่างราชการ บริหารงานกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น
- 4) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

อำนาจหน้าที่

- 1) กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมในภาพรวมระดับกลุ่มจังหวัด
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนยุทธศาสตร์ และบูรณาการ (Strategy Planning & Integration Network) เพื่อการจัดทำแผนทางสังคมให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายในระดับกลุ่มจังหวัด
- 3) แปลงนโยบายและยุทธศาสตร์จากส่วนกลางไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่รับผิดชอบ และเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระหว่างส่วนกลางและภูมิภาค
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อมเพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้งข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับกลุ่มจังหวัด
- 5) วิเคราะห์ สังเคราะห์และบูรณาการข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านสังคมในระดับกลุ่มจังหวัด
- 6) สนับสนุนการนิเทศงานติดตามการประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดมาตรฐานการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับพื้นที่
- 8) ให้คำปรึกษา วางระบบ และสร้างเครือข่ายการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์
- 9) สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- 10) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย

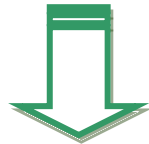
อำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อให้ได้องค์ความรู้การพัฒนาสังคม ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมรูปแบบ แนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในสภาวะวิกฤติและเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2) จัดทำแผนแม่บทวิจัยการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในมิติพื้นที่
- 3) ผลิตและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้แก่หน่วยงานในพื้นที่ องค์กรปกครองท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน/ประชาชน และภาคีเครือข่ายในระดับประเทศและต่างประเทศ
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดนักวิจัย และเครือข่ายทางวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เชิงประเด็น เชิงกลุ่มเป้าหมายในมิติพื้นที่
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการนำผลงานวิชาการไปใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่
- 6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่าย ด้านวิชาการ การดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- 7) เป็นศูนย์กลางการให้บริการและถ่ายทอดความรู้ด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานในพื้นที่ องค์กรปกครองท้องถิ่นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชนและประชาชน
- 8) เป็นศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- 9) พัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงาน องค์กรปกครองท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 10) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านนโยบายและ
ยุทธศาสตร์



- ๑) กระบวนการ : การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางสังคม
- ๒) กระบวนการ : พัฒนาระบบนิเทศงานด้านสังคม
- ๓) กระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด
- ๔) กระบวนการ : การพัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา
กลุ่มจังหวัด
- ๕) กระบวนการ : การศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ

กระบวนการวิจัย/พัฒนาวิชาการ/
กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย



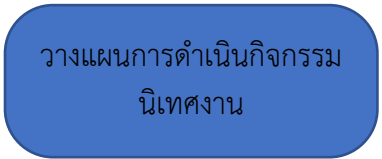

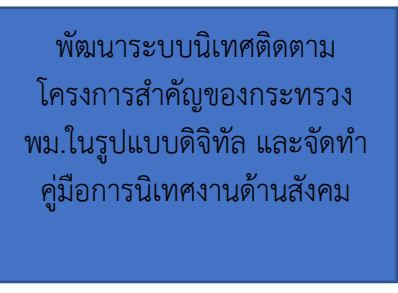
- ๑) กระบวนการ : จัดเวทีวิชาการ
- ๒) กระบวนการ : การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย
- ๓) กระบวนการ : การจัดการความรู้
- ๔) กระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม

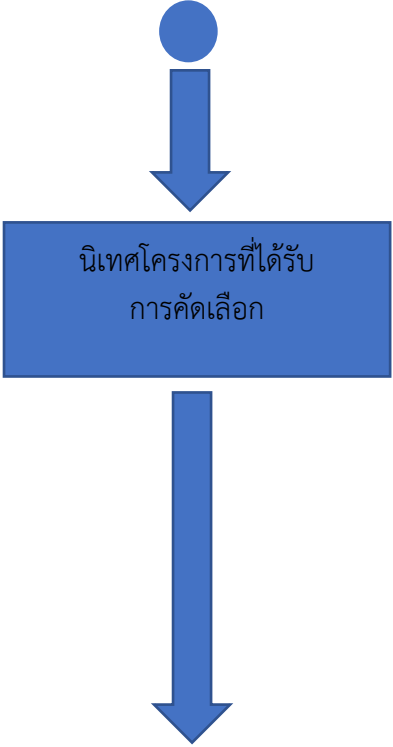
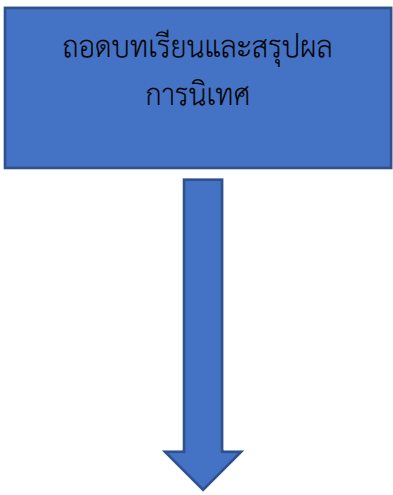
กระบวนการ : พัฒนาระบบนิเทศงานด้านสังคม (กระบวนการหลัก/สนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการนิเทศโครงการสำคัญและการบริหารจัดการองค์กรของหน่วยงานสังกัดกระทรวง พม.
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล ระบบนิเทศติดตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม.
อย่างไร?.....จัดทำ Website ระบบนิเทศติดตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม. ประกอบด้วย VDO ผลงาน สสว.๑-๑๑ ที่น่าสนใจ, Data Dashboard, Webboard, E-learning และแบบบันทึกการนิเทศงานด้านสังคม (นท.๑ และ นท.๒)
ประโยชน์?..... ๑. ผู้นิเทศงานของ สสว.๑ - ๑๑ มีระบบบันทึกข้อมูลการนิเทศ รวมทั้งมีสื่อเพื่อใช้ประกอบการนิเทศฯ ๒. หน่วยงาน One Home มีสื่อและช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างนักนิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อใช้ขับเคลื่อนงานโครงการสำคัญของกระทรวง พม. ๓. รายงานผลการนิเทศติดตามประจำปี เพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบายในปีถัดไป
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? วันที่ 23 มิ.ย. 2566
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม แบบบันทึกการนิเทศงานด้านสังคม (นท.๑ และนท.๒)
อย่างไร?..... รูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ได้อาจการนิเทศตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม. ในระดับจังหวัด (นท.๑) และระดับกลุ่มจังหวัด (นท.๒)
ประโยชน์?..... สามารถนำข้อมูลการนิเทศตามแบบบันทึกการนิเทศงานด้านสังคมที่มีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงาน พม. มีแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งสามารถจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายต่อผู้บริหารได้
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมระดับพื้นที่ที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามนโยบายสำคัญของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๒	ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงาน พม. One Home มีแนวทางในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานด้านสังคมให้มีประสิทธิภาพต่อนโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ประเด็นการนิเทศที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญ	สสว. ๑-๑๑
๒	นักนิเทศ	สสว. ๑-๑๑
๒	ผู้รับการนิเทศ	หน่วยงาน One Home พม.
๓	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ภาคีเครือข่าย
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ระบบนิเทศติดตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม.	สสว. ๑-๑๑
๒	แบบบันทึกการนิเทศงานด้านสังคม (นท.1 และนท.2)	สสว. ๑-๑๑
๓	คู่มือการนิเทศงานด้านสังคม	สสว. ๑-๑๑
๔	ข้อเสนอเชิงนโยบายแก่ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม กอง ที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับการนิเทศ	ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม กอง และหน่วยรับการนิเทศ

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	หารือวางแผนการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลเพื่อการบริการเชิงวิชาการระดับกลุ่มจังหวัดสู่ระบบดิจิทัล และการพัฒนาระบบนิเทศงานและติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่	สสว. ๑-๑๑
๒	ประชุมจัดทำแผน กำหนดประเด็นในการนิเทศงานเชิงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือแนวทางการนิเทศและเตรียมความพร้อมสำหรับผู้นิเทศตามโครงการสำคัญที่กำหนด	สสว. ๑-๑๑
๓	พัฒนาระบบนิเทศงานและติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่ในรูปแบบดิจิทัล	สสว. ๑-๑๑
๔	นิเทศโครงการที่ได้รับการคัดเลือกตามแผนและแนวทางการนิเทศโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวง พม.ระดับจังหวัดทุกพื้นที่	สสว. ๑-๑๑
๕	สรุปผลการนิเทศและนำข้อค้นพบจากการนิเทศ เสนอผู้บริหารระดับกระทรวง กรม กอง ที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับการนิเทศ	สสว. ๑-๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ เดือน (ต.ค.-พ.ย.)	หารือแผนการดำเนินงาน และร่วมกันกำหนดกระบวนการขั้นตอนการนิเทศโครงการสำคัญของกระทรวง พม.	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.๑-๑๑
๒		๓ เดือน (ธ.ค.-ก.พ.)	<p>๒.๑ กำหนดประเด็นการนิเทศที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญ</p> <p>๒.๒ หารือการจัดทำคู่มือการนิเทศงานด้านสังคม</p> <p>๒.๓ กำหนดเนื้อหา (Content) เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาระบบการนิเทศงานโดยนำดิจิทัลเข้ามาใช้</p> <p>๒.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการนิเทศงานด้านสังคม เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.๑-๑๑
๓		๒ เดือน (ก.พ.-มี.ค.)	<p>๓.๑ พัฒนาระบบนิเทศฯตามเนื้อหา (Content) ที่กำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการนิเทศ</p> <p>(รายละเอียด - ระบบฯ ติดตั้งภายใต้ URL https://visit-tpsociety.go.th โดยมีการใช้พื้นที่เว็บไซต์ (Web hosting และฐานข้อมูล (Database) ซึ่งสนับสนุนโดย ศทส.สป.พม.</p> <p>- ระบบฯ สามารถเข้าใช้งานผ่านทาง Web Browser Microsoft Edge/Chrome/Firefox และ safari รวมถึงการใช้งานด้วย Web Browser บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้</p> <p>- กำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลการนิเทศเข้าสู่ระบบ)</p>	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.๑-๑๑

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๓.๒ จัดทำคู่มือการนิเทศงานด้านสังคมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	
๔	 <p>นิเทศโครงการที่ได้รับ การคัดเลือก</p>	๓ เดือน (เม.ย.-มิ.ย.)	<p>๔.๑ การเตรียมความพร้อมทีมผู้นิเทศของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ โดยการชี้แจงการใช้งานระบบนิเทศติดตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม.</p> <p>๔.๒ กระบวนการนิเทศติดตามโครงการสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การชี้แจงกรอบการนิเทศให้ผู้รับการนิเทศ (ทีม พม.หน่วยงาน One Home) - เชิญภาคีเครือข่ายร่วมลงพื้นที่ในฐานะผู้ร่วมการนิเทศงาน - นิเทศงาน ตามประเด็นในแบบบันทึกการนิเทศงานด้านสังคม - บันทึกข้อมูลการนิเทศลงระบบฯ 	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.๑-๑๑
๕	 <p>ถอดบทเรียนและสรุปผล การนิเทศ</p>	๒ เดือน (ก.ค.-ส.ค.)	<p>๕.๑ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศจากการลงพื้นที่</p> <p>๕.๒ วิเคราะห์ประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อค้นพบ / ปัญหา / อุปสรรค / ข้อเสนอแนะจากการนิเทศงานในพื้นที่ และระบบการบันทึกแบบดิจิทัล</p> <p>๕.๓ สรุปผลการนิเทศงานตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม.ของแต่ละ สสว.</p>	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.๑-๑๑

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<p>นำส่งข้อค้นพบจากการนิเทศแก่ผู้บริหาร พร้อมทั้งติดตามผลการประเมินความพึงพอใจจากการนิเทศและระบบนิเทศ</p>	๑ เดือน (ก.ย.)	<p>๖.๑ นำส่งข้อค้นพบจากการนิเทศแก่ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม กอง ที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับการนิเทศ</p> <p>๖.๒ ติดตามผลการประเมินความพึงพอใจจากการนิเทศและระบบนิเทศ</p>	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.๑-๑๑

กระบวนการ : การศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล (ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)
อย่างไร?..... จัดทำระบบสังเคราะห์ผลงานวิจัย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประโยชน์..... ๑. แหล่งเก็บผลงานวิจัย/วิชาการต่างๆ ของ สสว. ๑ - ๑๑ ๒. เป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลผลงานวิจัย/วิชาการ แก่ผู้สนใจ และสามารถดาวน์โหลดเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ๓. เกิดความสะดวกและประหยัดเวลาในการค้นหาผลงานวิจัย/วิชาการ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ค้นหา
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? กันยายน ๒๕๖๖
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-






การศึกษาศาณการณด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ		
ที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	มีขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจนและยืดหยุ่นต่อทุกสถานการณ์	
๒	มีการสังเคราะห์ผลงานวิจัยโดยบุคลากร สสว.	
๓	มีการศึกษาวิธีการสังเคราะห์ผลงานวิจัย	
๔	มีผลลัพธ์ คือ องค์กรความรู้ใหม่ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	
๕	มีการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บผลงานวิจัย/วิชาการ ของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ และมีการทำงานในรูปแบบ Web Application	
๖	มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/วิชาการ ผ่านฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	
ที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผลงานวิจัย สสว. ๑ - ๑๑	- สสว.๑ - ๑๑ - กสว.
๒	ศึกษาวิธีการสังเคราะห์และดำเนินการสังเคราะห์ผลงานวิจัย	- สสว.๑ - ๑๑
๓	ศึกษาความต้องการในการใช้งานฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ (Requirement)	- สสว.๑
๔	การออกแบบฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ (System Design)	- สสว.๑
๕	พัฒนาโปรแกรมต้นแบบ (Prototype) ทำงานในรูปแบบ Web Application	- สสว.๑
๖	บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน สสว.๑ - ๑๑ เพื่อเข้าสู่ระบบ	- สสว.๑




ผลงานการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ		
ที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รูปเล่มรายงานการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ - องค์กรความรู้ใหม่ที่ได้จากการสังเคราะห์ผลงานวิจัย สสว. ๑ - ๑๑ - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ทั้ง ๗ กลุ่มเป้าหมาย	พม., สถาบันการศึกษา และบุคคลภายนอกที่สนใจศึกษา
๒	ฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	สสว. ๑ - ๑๑ และบุคคลภายนอกที่สนใจศึกษา
ที่	ขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ร่วมหารือแนวทางการจัดทำโครงการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ และรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยรวมทั้งกำหนดประเด็นการสังเคราะห์ผลงานวิจัยร่วมกัน	สสว. ๑ - ๑๑
๒	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ และทำการศึกษาผลงานวิจัย ของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	สสว. ๑ - ๑๑
๓	ศึกษาวิธีการสังเคราะห์ผลงานวิจัยจากอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญด้านการสังเคราะห์ผลงานวิจัย	สสว. ๑ - ๑๑
๔	ดำเนินการสังเคราะห์ผลงานวิจัยแบบองค์รวม ซึ่งแบ่งการสังเคราะห์ผลงานวิจัยออกเป็น ๗ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มสตรีและครอบครัว กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเด็กและเยาวชน กลุ่มเปราะบางทางสังคม กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มอาเซียน และกลุ่มค้ำมนุษย์	สสว. ๑ - ๑๑
๕	รวบรวมข้อมูลและศึกษาความต้องการในการใช้งานระบบสังเคราะห์ผลงานวิจัย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	สสว. ๑

ผลงานการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ		
ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๖	ดำเนินการสังเคราะห์ผลงานวิจัย ทั้ง ๗ กลุ่มเป้าหมาย ให้ได้อรรถความรู้ใหม่ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	สสว. ๑ - ๑๑
๗	ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานสังเคราะห์ผลงานวิจัยทั้ง ๗ กลุ่มเป้าหมาย และนำเข้าผลงานวิจัย ของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ ลงในระบบสังเคราะห์ผลงานวิจัย พม.	สสว. ๑ - ๑๑
๘	การรับบริจาคฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ จากบริษัท วิชามัย จำกัด และสามารถค้นหาได้จาก http://research.m-society.go.th	สสว.๑
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่ผลงานสังเคราะห์ผลงานวิจัยลงในระบบสังเคราะห์ผลงานวิจัย พม. , เว็บไซต์ สสว.๑ - ๑๑ และสถาบันการศึกษา เป็นต้น	สสว. ๑ - ๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการศึกษาศาสนาการณด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จากผลงานวิจัย/วิชาการ

เล่มรายงานการศึกษาศาสนาการณด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	หารือแนวทางการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย พร้อมทั้งกำหนดประเด็นการ สังเคราะห์ผลงานวิจัยร่วมกัน 	พ.ย.	ร่วมหารือแนวทางการจัดทำโครงการศึกษา ศาสนาการณด้านสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ สำนักงาน ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ และ รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยรวมทั้งกำหนด ประเด็นการสังเคราะห์ผลงานวิจัยร่วมกัน	สสว. ๑ - ๑๑
๒	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและ ศึกษาผลงานวิจัย 	ก.พ.	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการศึกษา ศาสนาการณด้านสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จากผลงานวิจัย/วิชาการ สำนักงาน ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ และ ทำการศึกษาผลงานวิจัย ของสำนักงานส่งเสริม และสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	สสว. ๑ - ๑๑
๓	ศึกษาวิธีการสังเคราะห์ ผลงานวิจัย 	ก.พ.	ศึกษาวิธีการสังเคราะห์ผลงานวิจัยจากอาจารย์ ที่ปรึกษา เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ ด้านการสังเคราะห์ผลงานวิจัย	สสว. ๑ - ๑๑
๔	ศึกษาความต้องการ ในการจัดทำฐานข้อมูล ฯ 	ก.พ.	รวบรวมข้อมูลและศึกษาความต้องการในการใช้งาน ฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและ สนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑	สสว.๑
๕	สังเคราะห์ผลงานวิจัย แบบองค์รวม 	มี.ค.	ดำเนินการสังเคราะห์ผลงานวิจัยแบบองค์รวม ซึ่ง แบ่งการสังเคราะห์ผลงานวิจัยออกเป็น ๗ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มสตรีและครอบครัว กลุ่ม ผู้สูงอายุ กลุ่มเด็กและเยาวชน กลุ่มเปราะบางทาง สังคม กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มอาเซียน และกลุ่มค้า มนุษย์	สสว. ๑ - ๑๑




ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<p>สังเคราะห์ผลงานวิจัย ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย</p> 	เม.ย. - มิ.ย.	ดำเนินการสังเคราะห์ผลงานวิจัย ทั้ง ๗ กลุ่มเป้าหมาย ให้ได้องค์ความรู้ใหม่ และ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	สสว. ๑ - ๑๑
๗	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและ นำเข้าผลงานวิจัยลงในระบบ สังเคราะห์ผลงานวิจัย พม</p> 	ก.ค. - ส.ค.	ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานสังเคราะห์ ผลงานวิจัยทั้ง ๗ กลุ่มเป้าหมาย และนำเข้า ผลงานวิจัย ของสำนักงานส่งเสริมและ สนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ ลงในระบบ สังเคราะห์ผลงานวิจัย พม.	สสว. ๑ - ๑๑
๘	<p>การรับบริจาคฐานข้อมูล ฯ</p> 	ส.ค.	การรับบริจาคฐานข้อมูลบริการงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ จากบริษัท วิชามัย จำกัด และสามารถ ค้นหาได้จาก http://research.m- society.go.th	สสว. ๑
๙	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ รูปเล่มรายงานและเผยแพร่ ผลงาน</p>	ก.ย.	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์ และเผยแพร่ผลงานสังเคราะห์ ผลงานวิจัยลงในฐานข้อมูล ฯ , เว็บไซต์ สสว.๑ - ๑๑ และสถาบันการศึกษา เป็นต้น	สสว. ๑ - ๑๑




กระบวนการ : จัดเวทีวิชาการ (กระบวนการหลัก/สนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร?... การจัดประชุมเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) / เวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) ในลักษณะ Hybrid รูปแบบ Onsite ณ ห้องประชุม และรูปแบบ Online โดยการประชุมทางไกลออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings / Facebook Live / YouTube Live หรือช่องทาง Online อื่นๆ
ประโยชน์?...เพิ่มช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประเด็นปัญหาทางสังคม ของหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาควิชาการ ภาคท้องถิ่น และภาคประชาสังคม
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	การระดมความคิดความเห็น ข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการพัฒนาสังคม ที่สอดคล้องกับผลการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย / วิชาการ ความต้องการของหน่วยงานระดับกรม และประเด็นปัญหาสังคมจากเวทีสมัชชาต่าง ๆ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค	
๒	นำเสนอข้อเสนอเชิงนโยบายที่ได้จากเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค นำไปสู่การจัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) เพื่อให้ได้ข้อเสนอเชิงนโยบายระดับประเทศ จากเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ผลการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย / วิชาการ	สสว.๑-๑๑
๒	ประเด็นปัญหาสังคมจากเวทีสมัชชาต่าง ๆ	สสว.๑-๑๑
๓	ความต้องการของหน่วยงานระดับกรม	สสว.๑-๑๑
๔	หน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาควิชาการ ภาคท้องถิ่น และภาคประชาสังคม	สสว.๑-๑๑
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	ข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

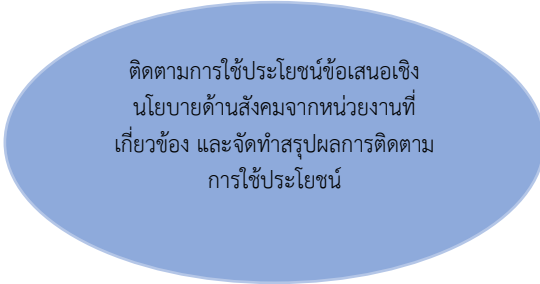
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	กำหนดประเด็นร่วมเพื่อจัดงานวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค	สสว.๑-๑๑
๒	จัดเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค	สสว.๑-๑๑
๓	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค	สสว.๑-๑๑
๔	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค ในช่องทางต่าง ๆ	สสว.๑-๑๑
๕	กำหนดประเด็นร่วมจากข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) เพื่อจัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)	สสว.๑-๑๑
๖	จัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)	สสว.๑-๑๑
๗	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)	สสว.๑-๑๑
๘	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) ในช่องทางต่าง ๆ	สสว.๑-๑๑
๙	ติดตามการใช้ประโยชน์ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านสังคมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปผลการติดตามการใช้ประโยชน์	สสว.๑-๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : จัดเวทีวิชาการ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>กำหนดประเด็นร่วมเพื่อจัดงานวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค</p>	๑ เดือน	<p>๑.๑ สสว.ระดับภูมิภาคจัดประชุมหารือการกำหนดประเด็น การจัดเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จากผลงานวิจัย / วิชาการ ของ สสว.๑-๑๑ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเด็นปัญหาสังคมจากเวทีสมัชชาต่าง ๆ - การสำรวจ / จัดเวที เพื่อได้ความต้องการของหน่วยงานระดับกรม <p>๑.๒ กำหนดรูปแบบ กระบวนการ ขั้นตอน การจัดเวทีวิชาการ</p>	สสว.๑-๑๑
๒	 <p>จัดเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค</p>	๑-๒ วัน	<p>๒.๑ จัดเวทีวิชาการ ในลักษณะ Hybrid รูปแบบ Onsite ห้องประชุม และรูปแบบ Online โดยการประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings / Facebook Live / You tube Live หรือช่องทาง Online อื่นๆ</p> <p>๒.๒ จัดเวทีอภิปราย / เวทีเสวนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วม</p>	สสว.๑-๑๑
๓	 <p>จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๔ ภาค</p>	๑๕ วัน	<p>๓.๑ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum)</p> <p>๓.๒ จัดทำรูปเล่มรายงานผลการจัดเวทีวิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum)</p> <p>๓.๓ จัดทำวิดีโอทัศน์ประมวลภาพ</p>	สสว.๑-๑๑

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			กิจกรรมและสรุปการจัดเวทีวิชาการ ระดับภูมิภาค (Regional Social Forum)	
๔	<div data-bbox="231 492 762 676" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวที วิชาการระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ในช่องทางต่าง ๆ </div> <div data-bbox="478 694 518 907" style="text-align: center;">  </div>	๑๕ วัน	๔.๑ รายงานผลการจัดและข้อเสนอ เชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับ ภูมิภาค (Regional Social Forum) ถึงปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ / หน่วยงาน พม. ในระดับพื้นที่ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เล่ม รายงานในช่องทางต่าง ๆ เช่น Line OA / Website เป็นต้น ๔.๓ เผยแพร่วีดิทัศน์ฯ ผ่านช่องทาง Social Network ต่าง ๆ เช่น YouTube / Line OA / Facebook / Website เป็นต้น	สสว.๑-๑๑
๕	<div data-bbox="223 1209 766 1601" style="border: 1px solid black; width: 340px; height: 175px; margin: 0 auto; text-align: center;">  <p>กำหนดประเด็นร่วม เพื่อจัด เวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)</p> </div> <div data-bbox="478 1612 518 1780" style="text-align: center;">  </div>	๑ เดือน	๕.๑ สสว.เจ้าภาพจัดประชุมหารือ การกำหนดประเด็น การจัดเวที วิชาการระดับประเทศ (Social Forum) จากการจัดเวทีวิชาการ ระดับภูมิภาค (Regional Social Forum) ๕.๒ กำหนดรูปแบบ กระบวนการ ขั้นตอน การจัดเวทีวิชาการ	สสว.๑-๑๑

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #a0c0ff; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)</div> <div style="font-size: 2em; color: #4a7ebb; margin: 10px auto;">↓</div> </div>	๑-๒ วัน	๖.๑ จัดเวทีวิชาการ ในลักษณะ Hybrid รูปแบบ Onsite ห้องประชุม และรูปแบบ Online โดยการประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings / Facebook Live / You tube Live หรือช่องทาง Online อื่นๆ ๖.๒ จัดเวทีอภิปราย / เวทีเสวนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ๖.๓ ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วม	สสว.๑-๑๑
๗	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #a0c0ff; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)</div> <div style="font-size: 2em; color: #4a7ebb; margin: 10px auto;">↓</div> </div>	๑๕ วัน	๗.๑ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) ๗.๒ จัดทำรูปเล่มรายงานผลการจัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) ๗.๓ จัดทำวีดิทัศน์ประมวลภาพกิจกรรมและสรุปการจัดเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum)	สสว.๑-๑๑
๘	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #a0c0ff; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อเสนอเชิงนโยบายเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) ในช่องทางต่าง ๆ</div> <div style="font-size: 2em; color: #4a7ebb; margin: 10px auto;">↓</div> </div>	๑ วัน	๘.๑ รายงานผลการจัดและข้อเสนอเชิงนโยบายจากเวทีวิชาการระดับประเทศ (Social Forum) ถึง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เล่มรายงานในช่องทางต่าง ๆ เช่น Line OA / Website เป็นต้น ๘.๓ เผยแพร่วีดิทัศน์ฯ ผ่านช่องทาง Social Network ต่าง ๆ เช่น YouTube / Line OA / Facebook / Website เป็นต้น	สสว.๑-๑๑

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p>ติดตามการใช้ประโยชน์ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านสังคมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปผลการติดตามการใช้ประโยชน์</p>	๑ เดือน	๙.๑ ออกแบบการติดตามการใช้ประโยชน์ โดยใช้ Google Form ๙.๒ จัดส่งแบบการติดตามการใช้ประโยชน์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากการเผยแพร่ ๙.๓ สรุปรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์	สสว.๑-๑๑

กระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดองค์ความรู้ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒	บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ นำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ใช้ในการแก้ไขปัญหาได้	
๓	ต่อยอด เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้นอกส่วนราชการเพื่อการแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม จนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศ และผลลัพธ์ที่ดีสู่การบรรลุยุทธศาสตร์และการบริการประชาชนที่ดียิ่งขึ้น	
๔	บุคลากรได้พัฒนาตนเองและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	
๕	เกิดองค์ความรู้ของหน่วยงาน จำนวน ๒ เรื่อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร และที่มีอยู่ในตัวบุคคล	บุคลากร สสว. หน่วยงาน One Home ในพื้นที่รับผิดชอบ ภาคีเครือข่าย ประชาชน
๒	เอกสาร รายงาน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	บุคลากร สสว. หน่วยงาน One Home ในพื้นที่รับผิดชอบ ภาคีเครือข่าย ประชาชน
๓	งบประมาณ กรณีจัดทำรูปเล่มองค์ความรู้	สป.พม
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	บุคลากร เจ้าหน้าที่ ในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ นำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ใช้ในการแก้ไขปัญหา และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้นอกส่วนราชการเพื่อการแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม จนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศ และผลลัพธ์ที่ดีสู่การบรรลุยุทธศาสตร์และการบริการประชาชนที่ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	บุคลากร สสว. หน่วยงาน One Home ในพื้นที่รับผิดชอบ ภาคีเครือข่าย ประชาชน
๒	องค์ความรู้ สสว.ละ ๒ เรื่อง	-

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สสว.๑-๑๑	สสว.๖ (เจ้าภาพ)
๒	สำรวจ วิเคราะห์ ประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดองค์ความรู้และผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการภายในหน่วยงาน	สสว.๑-๑๑
๓	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำแผนปฏิบัติงานการขับเคลื่อนกิจกรรม การจัดการความรู้ (Knowledge Management) สสว.๑-๑๑	สสว.๑-๑๑
๔	ส่งแผนการจัดการความรู้ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม. รวบรวมเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สสว.๑-๑๑
๕	ดำเนินการเผยแพร่การจัดการความรู้ KM ๑ เรื่องผ่านช่องทางออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ Social Media อย่างน้อย ๑ ช่องทาง และเผยแพร่ผ่านช่องทางอื่นๆ อาทิ หนังสือเวียน เอกสารประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	สสว.๑-๑๑
๖	จัดประชุมถอดบทเรียน สสว. ๑-๑๑ สรุปผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๗	สสว.๑-๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ธันวาคม	๑.การแต่งตั้งคณะทำงาน ๒.การจัดประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการองค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน	สสว.๑-๑๑
๒		มกราคม	-การศึกษาค้นหาความรู้จากแหล่งต่างๆ	สสว.๑-๑๑
๓		เมษายน	-การประมวลสังเคราะห์องค์ความรู้ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ เหมาะสมและอยู่ในรูปแบบภาษาที่เข้าใจง่าย	สสว.๑-๑๑
๔		พฤษภาคม	-การจัดทำคู่มือ/ชุดความรู้ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	สสว.๑-๑๑
๕		มิถุนายน	-การเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	สสว.๑-๑๑
๖		กันยายน	-การติดตาม ประเมินความสัมฤทธิ์ผลของการจัดการความรู้ และถอดบทเรียน -ปัญหาอุปสรรค -แนวทางการปรับปรุงชุดความรู้ -ผลผลิต/ผลลัพธ์ -ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	สสว.๑-๑๑

กระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)
เจ้าภาพ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
วิธีการ : กระบวนการต่างๆ ใช้เทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน เช่น การประชุมแบบออนไลน์ร่วมกับออนไลน์ การจัดเก็บข้อมูลโดยใช้ Application
ประโยชน์... <ol style="list-style-type: none"> ๑) เกิดประสิทธิภาพการทำงานบรรลุตามเป้าหมาย เทียบตรงและรวดเร็ว ๒) เกิดผลผลิตเต็มที่ได้ประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม ๓) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดการลงทุนน้อยแต่ได้ผลมาก
เริ่มใช้จริงเมื่อใด... ตุลาคม ๒๕๖๖
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร...การนำแนวคิดใหม่ วิธีการใหม่มาพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และลดขั้นตอน การสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิชาการ งานวิจัย มาใช้ในการสร้างนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่
ประโยชน์... <ol style="list-style-type: none"> ๑) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน ๒) เอื้ออำนวยประโยชน์สุขให้กับประชาชน ๓) เกิดนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหากลุ่มเป้าหมายและพื้นที่
เริ่มใช้จริงเมื่อใด...ตุลาคม ๒๕๖๖

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	มีการเชื่อมโยงตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงสุดท้าย เพื่อส่งมอบผลลัพธ์ที่มีคุณค่าให้กับประชาชนระดับพื้นที่	
๒	มีวิธีการปฏิบัติ ออกแบบตามลำดับกิจกรรม	
๓	มีผลลัพธ์ที่ต้องการ	
๔	การขับเคลื่อนกิจกรรมภายใต้ทีม พม (One Home) และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน	
๕	กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	คำนิยาม ขอบเขต บทบาทหน้าที่ ตัวชี้วัด	- สสว.๑-๑๑
๒	การบริหารจัดการกระบวนการอย่างเป็นระบบ	- สสว.๑-๑๑ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สสว.๑-๑๑ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔	เทคโนโลยีสนับสนุนในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สสว.๑-๑๑ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕	งบประมาณในการสนับสนุนของแต่ละกระบวนการที่มีความจำเป็นในการจัดประชุมในพื้นที่	- สป.พม.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	มีรูปแบบ (Model) การแก้ไขปัญหาและการพัฒนาเชิงพื้นที่ และนำไปทดลองขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ใน ๑๑ พื้นที่ เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปขยายผล	ทีม พม (One Home) และภาคีทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒	มีการบูรณาการของภาคีเครือข่าย สถาบันการศึกษา องค์กรในพื้นที่ เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหากลุ่มเป้าหมาย	ทีม พม (One Home) และภาคีทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓	มีการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ภาคีเครือข่าย และผู้นำชุมชน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย	ทีม พม (One Home) และภาคีทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔	มีนวัตกรรมทางสังคมเกิดขึ้น และมีการต่อยอดเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย	ทีม พม (One Home) ภาคืทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ประชาชนในพื้นที่
๕	มีแผนปฏิบัติการแบบบูรณาการแก้ไขปัญหาในพื้นที่และมีการแก้ไขปัญหาในระดับบุคคล/ครัวเรือน และผลการติดตามและแนวทางการพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	ทีม พม (One Home) ภาคืทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารกระทรวง พม.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ประชุมนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมาพร้อมกับหน่วยงาน พม. (One Home) ในระดับประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home)
๒	ติดตามผลการขับเคลื่อนและจัดทำแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๓	คัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) และกำหนดปัญหาเชิงประเด็น/เชิงกลุ่มเป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงาน พม. (One Home) สถาบันการศึกษา และเครือข่ายในพื้นที่	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๔	สังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย งานวิชาการ และนวัตกรรมด้านสังคมเพื่อกำหนดรูปแบบ (Model) การขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๕	ทดลองรูปแบบ (Model) ในพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๖	ประชุมถอดบทเรียนการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๗	ปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบ (Model) และนำกลับไปใช้ในพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๘	จัดทำองค์ความรู้ (KM) การขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๙	เผยแพร่ผลงานวิชาการในรูปแบบดิจิทัลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงานพื้นที่
๑๐	นำเสนอรูปแบบ (Model) ต่อ สนง.พมจ. หน่วยงาน พม. (One Home) และภาคีเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และรายงานผลการใช้ประโยชน์	สสว.๑-๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	นำเสนอผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	๑ เดือน	ประชุมนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา ร่วมกับหน่วยงาน พม. (One Home) ในระดับประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่	สสว.๑-๑๑ ทีม พม. จังหวัด (One Home)
๒	ติดตามผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	๑ เดือน	ติดตามผลการขับเคลื่อนและจัดทำแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	สสว.๑-๑๑ ทีม พม. จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๓	คัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	๑ เดือน	คัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) และกำหนดปัญหาเชิงประเด็น/เชิงกลุ่มเป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงาน พม. (One Home) สถาบันการศึกษา และเครือข่ายในพื้นที่	สสว.๑-๑๑ ทีม พม. จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๔	สังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัยงานวิชาการ และนวัตกรรมด้านสังคม	๑ เดือน	สังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัยงานวิชาการ และนวัตกรรมด้านสังคมเพื่อกำหนดรูปแบบ (Model) การขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม. จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๕	ทดลองรูปแบบ (Model) เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	๓ เดือน	ทดลองรูปแบบ (Model) ในพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	สสว.๑-๑๑ ทีม พม. จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่


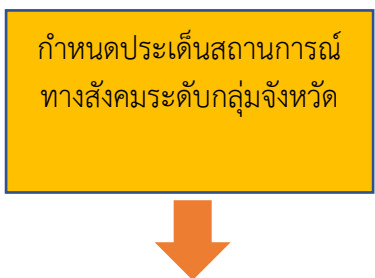


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถอดบทเรียนการขับเคลื่อนพื้นที่ ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ เดือน	ประชุมถอดบทเรียนการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบ (Model) </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ เดือน	ปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบ (Model) และนำกลับไปใช้ในพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำองค์ความรู้ (KM) </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ เดือน	จัดทำองค์ความรู้ (KM) การขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ผลงานวิชาการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ เดือน	เผยแพร่ผลงานวิชาการในรูปแบบดิจิทัลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	สสว.๑-๑๑ ทีม พม จังหวัด (One Home) คณะทำงาน พื้นที่
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> นำเสนอรูปแบบ Model) ต่อ สนง.พมจ. หน่วยงาน พม. (One Home) และภาคีเครือข่าย </div>	๑ เดือน	นำเสนอรูปแบบ (Model) ต่อ สนง.พมจ. หน่วยงาน พม. (One Home) และภาคีเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และรายงานผลการใช้ประโยชน์	สสว.๑-๑๑


กระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๕
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร?..... จัดทำข้อมูลรายงานสถานการณ์ทางสังคมในระดับพื้นที่ในรูปแบบดิจิทัล (Dashboard)
ประโยชน์?..... เพิ่มโอกาสในการเข้าถึง ประหยัดค่าใช้จ่าย มีความสะดวกรวดเร็ว สร้างความน่าสนใจ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร?... มีการพัฒนาช่องทางการเข้าถึงและใช้ข้อมูลจากรายงานสถานการณ์ทางสังคม และรายงานการคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมในรูปแบบดิจิทัล (Dashboard)
ประโยชน์?..... ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	สามารถดำเนินกระบวนการ การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัดผ่านระบบดิจิทัล	
๒	การเผยแพร่การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัดรูปแบบดิจิทัล	
๓	ลดระยะเวลาในการดำเนินงานการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัดให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น	
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	ข้อมูลรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด	สสว. ๑ - ๑๑
๒	ระบบมาตรวัดทางสังคม	กมพ.
๓	ข้อมูลทุติยภูมิในระดับจังหวัด	พมจ.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	รายงานสถานการณ์ทางสังคมในระดับกลุ่มจังหวัด	หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง กับการจัดทำแผนงาน/โครงการ, ภาคีเครือข่าย
๒	รายงานการคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง กับการจัดทำแผนงาน/โครงการ, ภาคีเครือข่าย

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมในระดับกลุ่มจังหวัด	สสว. ๑ - ๑๑
๒	กำหนดประเด็นสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	สสว. ๑ - ๑๑
๓	นำเสนอรายงานการคาดการณ์สถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด ในรูปแบบดิจิทัล	สสว. ๑ - ๑๑
๔	เผยแพร่รายงานการคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคม	สสว. ๑ - ๑๑
๕	ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ติดตามผลการนำรายงานการคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคม ไปใช้ประโยชน์	สสว. ๑ - ๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถานการณ์ทาง สังคมในระดับกลุ่มจังหวัด</p>	๓ เดือน	<p>๑.๑ การประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ และ หาหรือแนวทางการขับเคลื่อน รายงาน สถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>๑.๒ กำหนดประเด็นการจัดทำรายงาน สถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด และรูปแบบ (Template) เล่มรายงาน สถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการเรื่องจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่ม จังหวัดประจำปี</p> <p>๑.๔ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์รวบรวม ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมของแต่ละ พื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนด ประเด็นการจัดทำรายงานสถานการณ์ ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด</p>	สสว. ๑ - ๑๑
๒	 <p>กำหนดประเด็นสถานการณ์ ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด</p>	๓ เดือน	<p>๒.๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อกำหนดประเด็นสถานการณ์ทาง สังคมในระดับพื้นที่หรือประเด็นเร่งด่วน (Hot Issues) ของแต่ละสสว.</p> <p>๒.๒ รายงานการคาดการณ์ของ สถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด</p>	สสว. ๑ - ๑๑
๓	 <p>นำเสนอรายงานการ คาดการณ์สถานการณ์ทาง สังคมระดับกลุ่มจังหวัด ใน รูปแบบดิจิทัล</p>	๖ เดือน	- นำรายงานสถานการณ์ทางสังคมใน ระดับกลุ่มจังหวัด แจ้งให้สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์ จังหวัด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือ เผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล	สสว. ๑ - ๑๑
๔	 <p>เผยแพร่รายงาน การคาดการณ์แนวโน้มของ สถานการณ์ทางสังคม</p>	๖ เดือน	- เผยแพร่รายงานการคาดการณ์ แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคม รูปแบบดิจิทัล	สสว. ๑ - ๑๑

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ติดตามผลการนำรายงาน การคาดการณ์แนวโน้มของ สถานการณ์ทางสังคมไปใช้ ประโยชน์</p>	๑ เดือน	<p>๕.๑ นำแบบประเมินความพึงพอใจให้ ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อ ตอบแบบประเมิน</p> <p>๕.๒ ติดตามผลการนำรายงานการ คาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทาง สังคมไปใช้ประโยชน์</p>	สสว. ๑ - ๑๑

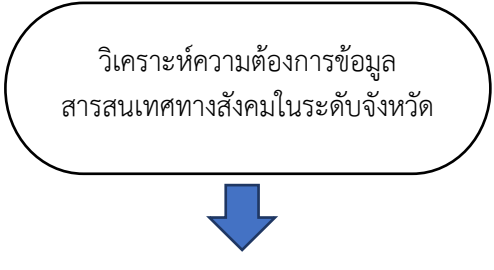

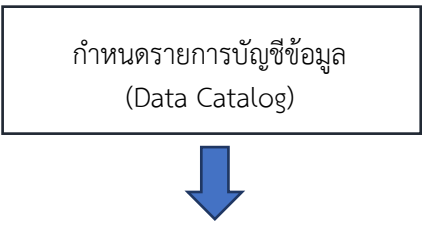
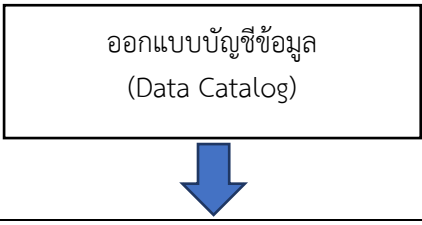


กระบวนการ : การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางสังคม (กระบวนการหลัก/สนับสนุน)
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางสังคม
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
Digital
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล
อย่างไร? การนำชุดข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่ (Data Set) เพื่อการจัดทำบัญชีข้อมูล Data Catalog และนำเสนอบน Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่
ประโยชน์? ผู้จัดทำมีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการการใช้งานได้ตรงกับสถานการณ์และภารกิจงาน ครบคลุมทุกช่วงวัย
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? 1 มีนาคม 2567
นวัตกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม
อย่างไร? การนำเสนอข้อมูลทางสังคมของหน่วยงานภายในกระทรวง พม. บน Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่
ประโยชน์? หน่วยงาน พม. ในระดับพื้นที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลบน Platform เพื่อการยกระดับการคุ้มครองทางสังคมแก่คนทุกช่วงวัย
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? 1 มีนาคม 2567




เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
1	กำหนดชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมในระดับพื้นที่ (Data Set)	นิยาม ชุดข้อมูล (Data Set) หมายถึงการนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือ จากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล
2	จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	นิยาม บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูล
3	จัดทำ Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่	นิยาม Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่ หมายถึงระบบสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ ที่สามารถนำเสนอข้อมูล (Data) , ชุดข้อมูล (Data Set) และ บัญชีข้อมูล (Data Catalog) ด้านสังคมในระดับพื้นที่ นิยาม ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งของนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
1	ข้อมูลสารสนเทศทางสังคมในระดับจังหวัด	พม.จังหวัด
2	ชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมในระดับพื้นที่ (Data Set)	สสว.1-11/กมพ.

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
1	บัญชีข้อมูล (Data Catalog)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
1	วิเคราะห์ความต้องการข้อมูลสารสนเทศทางสังคมในระดับจังหวัด	สสว.1 - 11
2	กำหนดชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมในระดับพื้นที่ (Data Set)	สสว.1 - 11
3	กำหนดรายการบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	สสว.1 - 11
4	ออกแบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	สสว.1 - 11
5	จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	สสว.1 - 11
6	จัดทำ Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่	สสว.1 - 11
7	เผยแพร่บัญชีข้อมูล (Data Catalog) บน Platform ออนไลน์	สสว.1 - 11
8	ประชาสัมพันธ์ Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่ อย่างน้อย 3 ช่องทาง	สสว.1 - 11
9	ประเมินผลความพึงพอใจ	สสว.9
10	รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารกระทรวง พม	สสว.9

ชื่อ กระบวนการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางสังคม
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางสังคม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>วิเคราะห์ความต้องการข้อมูล สารสนเทศทางสังคมในระดับจังหวัด</p>	1 เดือน	วิเคราะห์ความต้องการข้อมูล สารสนเทศทางสังคมในระดับ จังหวัด	สสว.1-11
2	 <p>กำหนดชุดข้อมูลสถานการณ์ ทางสังคมในระดับพื้นที่ (Data Set)</p>	15 วัน	กำหนดชุดข้อมูลสถานการณ์ ทางสังคมในระดับพื้นที่ (Data Set)	สสว.1-11
3	 <p>กำหนดรายการบัญชีข้อมูล (Data Catalog)</p>	15 วัน	กำหนดรายการบัญชีข้อมูล จากชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม ในระดับพื้นที่	สสว.1-11
4	 <p>ออกแบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)</p>	1 เดือน	ออกแบบบัญชีข้อมูล เพื่อแสดง รายการของชุดข้อมูลที่จำแนก แยกแยะ โดยการจัดทำกลุ่ม หรือจัดประเภทข้อมูล	สสว.1-11
5	 <p>จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)</p>	1 เดือน	ดำเนินการจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	สสว.1-11
6	 <p>จัดทำ Platform ข้อมูล ทางสังคมในระดับพื้นที่</p>	1 เดือน	จัดทำระบบสารสนเทศในรูปแบบ ออนไลน์ ที่สามารถนำเสนอข้อมูล (Data) , ชุดข้อมูล (Data Set) และ บัญชีข้อมูล (Data Catalog) ด้านสังคมในระดับพื้นที่	สสว.1-11

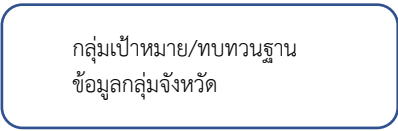
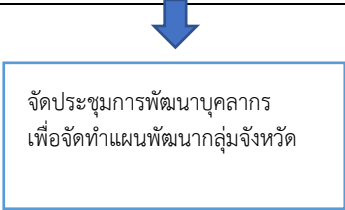
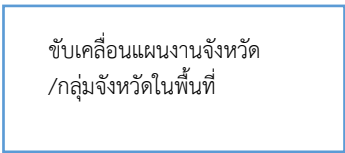
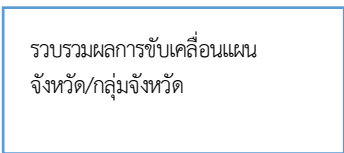
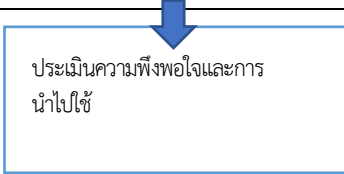
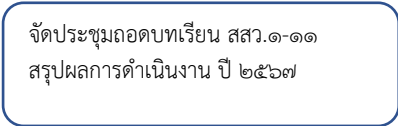
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่บัญชีข้อมูล (Data Catalog) บน Platform ออนไลน์ </div> 	1 เดือน	ดำเนินการเผยแพร่บัญชีข้อมูล (Data Catalog) บน Platform ออนไลน์	สสว.1-11
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ Platform ข้อมูลทาง สังคมในระดับพื้นที่ </div> 	1 เดือน	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ Platform ข้อมูลทางสังคมในระดับพื้นที่ อย่างน้อย 3 ช่องทาง	สสว.1-11
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผลความพึงพอใจ/ติดตามการ นำไปใช้ประโยชน์ </div> 	1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - สสว. เจ้าภาพ จัดทำแบบ ประเมินผลความพึงพอใจและแบบ ติดตามฯ - สสว.1-11 ส่งแบบประเมินผล ความพึงพอใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ในพื้นที่รับผิดชอบ - สสว.เจ้าภาพ สรุปผลภาพรวม 	สสว. 1-11
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร </div>	1 เดือน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารกระทรวง พม.	สสว. เจ้าภาพ

กระบวนการ : การพัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จการพัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
1	มีการรวบรวมตัวอย่างโครงการที่ผ่านการเสนอขอรับงบประมาณแผนกลุ่มจังหวัด	
2	บุคลากรมีเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ของกระทรวง พม. สู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนงาน/โครงการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
3	มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานโครงการที่ดีเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาเสนอเป็นแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
4	ผลักดันให้ สสว. และ พมจ. เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
5		
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
1	ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร และบุคคล	บุคลากร สสว. และ พมจ.
2	เอกสารโครงการที่ดีที่ผ่านมา	บุคลากร สสว. และ พมจ.
เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
1	บุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้ไปขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	บุคลากร สสว. และ พมจ.
2	บุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดการทำงานขับเคลื่อนร่วมกับเครือข่ายในพื้นที่	บุคลากร สสว. และ พมจ.
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ

1	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ทบทวนฐานข้อมูลกลุ่มจังหวัด	สสว.1-11
2	จัดประชุมการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	สสว.1-11
3	ขับเคลื่อนแผนงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในพื้นที่	สสว.1-11
4	รวบรวมผลการขับเคลื่อนแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	สสว.1-11
5	ประเมินความพึงพอใจและการนำไปใช้	สสว.1-11
6	จัดประชุม เพื่อติดตามผลการขับเคลื่อนงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และถอดบทเรียน พร้อมการแก้ไข ปัญหาในการดำเนินงาน	สสว.4

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด


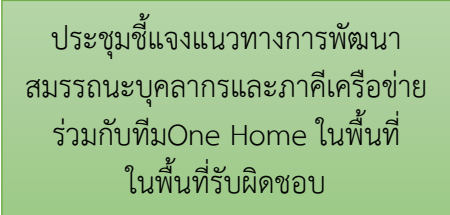
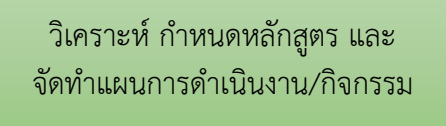
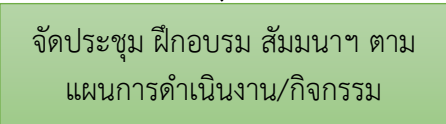
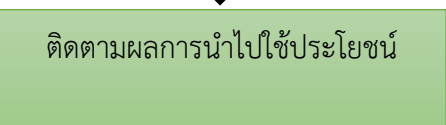
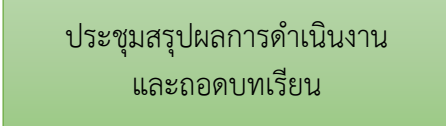
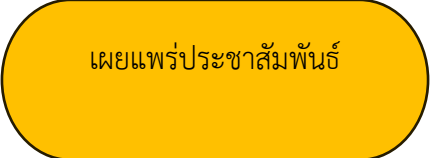
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.๖๖ – ม.ค. ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - รวบรวมเนื้อหาและตัวอย่าง - ประสานเป้าหมายและวิทยากร 	สสว.๑-๑๑
๒		ก.พ. ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด - เพื่อทบทวนการเขียนโครงการที่ดีเพื่อขอเสนอโครงการ/กิจกรรม 	สสว.๑-๑๑
๓		มี.ค.-พ.ค ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> - ขับเคลื่อนแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด - เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนในพื้นที่ 	สสว.๑-๑๑
๔		มิ.ย. – ก.ค.๖๗	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการขับเคลื่อนแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในพื้นที่ 	สสว.๑-๑๑
๕		ส.ค. ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจ - ติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ 	สสว.๑-๑๑
๖		ก.ย. ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อติดตามผลการขับเคลื่อนงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ผ่านระบบประชุมออนไลน์ Zoom Meeting 	สสว.๔ เจ้าภาพ

กระบวนการ : การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒
Digital
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-
นวัตกรรม
<input type="checkbox"/> กระบวนการใช้นวัตกรรม -ไม่มี-
อย่างไร?..... -ไม่มี-
ประโยชน์?..... -ไม่มี-
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? -ไม่มี-

เลขที่	ข้อกำหนดกระบวนการ	หมายเหตุ
๑	บุคลากรมีศักยภาพด้านดิจิทัล และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวางแผนช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่องนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและบริการที่ดี	
๒	บุคลากรมีการพัฒนาทักษะทางความคิดและความฉลาดทางอารมณ์ เพิ่มความสามารถในการเข้าใจและควบคุมอารมณ์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ทำให้เกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน เกิดการทำงานเป็นทีม ส่งผลให้มีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	
๓	บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในหน่วยงาน	
๔	หลักสูตรกลางที่ดำเนินการร่วมกันของ สสว.๑-๑๑ จำนวน ๑ เรื่อง และหลักสูตรตามความต้องการและบริบทของพื้นที่ จำนวน ๑ เรื่อง	หลักสูตรกลาง เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของกระทรวง พม. ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย หรือภารกิจต่างๆ ที่ช่วยขับเคลื่อนงานของ สสว.
เลขที่	Input ของ กระบวนการ	ผู้ให้ Input
๑	หลักสูตรกลางที่ดำเนินการร่วมกันของ สสว.๑-๑๑ จำนวน ๑ เรื่อง (หลักสูตรกลาง เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของกระทรวง พม. ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย หรือภารกิจต่างๆ ที่ช่วยขับเคลื่อนงานของ สสว.)	๑. บุคลากร สสว.๑-๑๑ ๒. หน่วยงาน One Home พม. ๓. วิทยากรแต่ละหลักสูตร ในเขตรับผิดชอบของ สสว.๑-๑๑
๒	หลักสูตรตามความต้องการของพื้นที่ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร (แต่ละ สสว. ดำเนินการตามบริบทที่ตอบสนองต่อการทำงานในพื้นที่รับผิดชอบ)	๑. บุคลากร สสว.๑-๑๑ ๒. หน่วยงาน One Home พม. ๓. วิทยากรแต่ละหลักสูตร ในเขตรับผิดชอบ
๓	งบประมาณ	สป.พม. / กองทุนต่างๆ

เลขที่	Output ของ กระบวนการ	ผู้รับ Output
๑	บุคลากรที่ผ่านการพัฒนาสมรรถภาพสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. บุคลากร สสว.๑-๑๑ ๒. หน่วยงาน One Home พม. และภาคีเครือข่ายในเขตรับผิดชอบ ของ สสว.๑-๑๑
๒	มีหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายที่เป็นหลักสูตรกลาง จำนวน ๑ เรื่อง และหลักสูตรตามความต้องการของพื้นที่ สสว. ละ ๑ เรื่อง	๑. บุคลากร สสว.๑-๑๑ ๒. หน่วยงาน One Home พม. และภาคีเครือข่ายในเขตรับผิดชอบ ของ สสว.๑-๑๑
๓	มีคู่มือของแต่ละหลักสูตรที่สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรและภาคีเครือข่ายสามารถนำไปเรียนรู้และใช้ประโยชน์ได้	๑. บุคลากร สสว.๑-๑๑ ๒. หน่วยงาน One Home พม. และภาคีเครือข่ายในเขตรับผิดชอบ
เลขที่	ขั้นตอนการดำเนินการ ของ กระบวนการ	ผู้ดำเนินการ
๑	จัดประชุมหารือแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย สสว.๑ – ๑๑ (ผ่านระบบ Online)	สสว.๑-๑๑
๒	สสว.๑-๑๑ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย ร่วมกับทีม One Home ในพื้นที่รับผิดชอบ สสว.๑-๑๑ (ผ่านระบบ Online)	สสว.๑-๑๑
๓	สสว.๑-๑๑ วิเคราะห์ กำหนดหลักสูตร และจัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม เช่น การประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่สอดคล้องกับบริบทความต้องการ สถานการณ์ ยุทธศาสตร์ แผนแม่บททางสังคม ในพื้นที่ จำนวน ๒ หลักสูตร	สสว.๑-๑๑
๔	สสว.๑-๑๑ จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	สสว.๑-๑๑
๕	ติดตามผลหลังการอบรม มีการนำไปใช้ประโยชน์หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ (ผ่านระบบ Google Forms)	สสว.๑-๑๑
๖	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ถอดบทเรียน และรวบรวมฐานข้อมูลเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณในภาพรวม สสว.๑-๑๑	สสว.๑-๑๑
๗	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย ผ่านช่องทางต่าง ๆ	สสว.๑-๑๑

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ประชุมหารือแนวทางการขับเคลื่อน</p>	๑ วัน	ประชุมหารือแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายร่วมกับ สสว.๑ - ๑๑	สสว.๑-๑๑
๒	 <p>ประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายร่วมกับทีม One Home ในพื้นที่ในพื้นที่รับผิดชอบ</p>	๑ วัน	ประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายร่วมกับทีม One Home ในพื้นที่รับผิดชอบ สสว.๑-๑๑ (ผ่านระบบ Online)	สสว.๑-๑๑
๓	 <p>วิเคราะห์ กำหนดหลักสูตร และจัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม</p>	๑ เดือน	วิเคราะห์ กำหนดหลักสูตร และจัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม เช่น การประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่สอดคล้องกับบริบทความต้องการสถานการณ์ ยุทธศาสตร์ แผนแม่บททางสังคม ในพื้นที่ จำนวน ๒ หลักสูตร	สสว.๑-๑๑
๔	 <p>จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม</p>	๔ เดือน	ดำเนินการตามแผนฯ ที่กำหนด	สสว.๑-๑๑
๕	 <p>ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์</p>	๑ เดือน	ติดตามผลหลังการอบรม มีการนำไปใช้ประโยชน์หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ (ผ่านระบบ Google Forms)	สสว.๑-๑๑
๖	 <p>ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน</p>	๑ วัน	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานถอดบทเรียน และรวบรวมฐานข้อมูลเชิงคุณภาพเชิงปริมาณในภาพรวม สสว.๑-๑๑ (ผ่านระบบ Online)	สสว.๑-๑๑
๗	 <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	๑ วัน	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือหลักสูตรผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรและภาคีเครือข่ายสามารถนำไปเรียนรู้และใช้ประโยชน์	สสว.๑-๑๑



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์
MINISTRY OF SOCIAL DEVELOPMENT
AND HUMAN



คู่มือกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน
สำหรับการปฏิบัติงาน **(WORK MANUAL)**
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม.