



รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลักษณะสำคัญขององค์การ (Organization Profile)

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลักษณะสำคัญขององค์การ คือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่

รายงานลักษณะสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) เป็นการแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจ สป.พม. มากขึ้น และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการดำเนินงาน บริหารจัดการภาครัฐในหมวด 1 - 7 ต่อไป

1. ลักษณะองค์การ : คุณลักษณะสำคัญของส่วนราชการคืออะไร

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

(1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- พันธกิจหรือหน้าที่หลักตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง

คำตอบ :

พันธกิจของ สป.พม. ตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2560 - 2564 ได้แก่

พันธกิจ	พันธกิจ (Mission) 1) เสนอนโยบายและยุทธศาสตร์ มาตรการ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่สามารถสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก 2) บูรณาการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 3) พัฒนาคณะความรู้ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดนวัตกรรมทางสังคม 4) ตอบสนองสังคมอย่างฉับพลัน
หน้าที่ตามกฎหมาย	ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.พม. ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ 1) พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และแปลงไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ 2) พัฒนาปรับปรุง กฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 3) พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภาพรวมของประเทศ และการเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคม

	4) พัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการการค้ามนุษย์ และกำกับติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 6) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง 7) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง 8) ตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง 9) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน 10) พัฒนาและฝึกอบรม บุคลากรของกระทรวง และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย 11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
--	---

- ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ ต่อความสำเร็จของส่วนราชการคืออะไร

คำตอบ วิสัยทัศน์ของ สป.พม. ซึ่งได้แก่ “ เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์” จะประสบผลสำเร็จได้ ขึ้นอยู่กับพันธกิจที่สำคัญได้แก่ พันธกิจที่ 1 เสนอนโยบายและยุทธศาสตร์ มาตรการ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่สามารถสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก และ พันธกิจที่ 2 บูรณาการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม พันธกิจที่ 3 และ 4 ซึ่งได้แก่ พัฒนางองค์ความรู้ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดนวัตกรรมทางสังคม และ ตอบสนองสังคมอย่างฉับพลัน จะเป็นพันธกิจที่สนับสนุนให้วิสัยทัศน์ และสมรรถนะหลักของ สป.พม. ประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์

เมื่อพิจารณาพันธกิจตามกฎหมายที่สำคัญซึ่ง สป.พม. ดำเนินการเพื่อให้บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ของ สป.พม. ได้แก่ อำนาจหน้าที่ข้อ 1- 4 ซึ่งได้แก่ อำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การพัฒนาปรับปรุงกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ภาพรวมของประเทศ และการเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคม ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนความร่วมมือระหว่างประเทศและกรอบความร่วมมืออาเซียน การพัฒนานโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ นับได้ว่าเป็นอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งจะทำให้ สป.พม. สามารถบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้

- กลไก/วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิต และบริการตามพันธกิจคืออะไร

คำตอบ :

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต และบริการ	กลไก/วิธีการในการส่งมอบผลผลิต และบริการ
1. พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และแปลงไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ	1.1 ข้อเสนอเชิงนโยบาย 1.2 แผนยุทธศาสตร์ 1.3 แผนปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัด 1.4 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ	- เสนอข้อเสนอผ่านการประชุม - ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ - เอกสารเผยแพร่ - หนังสือราชการ /หนังสือเวียน - เผยแพร่ในเว็บไซต์ - คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง - กระบวนการประชุมเพื่อรับมอบคุณภาพ
2. พัฒนาปรับปรุงกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	2.1 กฎหมาย 2.2 กฎ 2.3 ระเบียบ	- มีกลไกการประชุมบูรณาการความร่วมมือเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง - ให้บริการแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือราชการ หนังสือสั่งการ - ให้บริการสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอก ได้แก่ แผ่นพับ และเว็บไซต์
3. พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ภาพรวมของประเทศ และการเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคม	3.1 ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนด้านมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- หนังสือราชการ - เอกสาร - เว็บไซต์
	3.2 องค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- หนังสือราชการ - เอกสาร - เว็บไซต์ - เวทีวิชาการประจำปี - การประชุม/ศูนย์เรียนรู้ฯ
	3.3 รายงานสถานการณ์ทางสังคม	- หนังสือราชการ - เอกสาร - เว็บไซต์ - social media - ข่าวรายสัปดาห์ รายเดือน - PMOC / สป.พม.

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต และบริการ	กลไก/วิธีการในการส่งมอบผลผลิต และบริการ
4. พัฒนานโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และกำกับติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	4.1 นโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- หนังสือราชการ - social media - กระบวนการประชุม - กระบวนการอบรม - มอบนโยบาย - MOU - กลไกคณะกรรมการ
	4.2 การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (1) การสงเคราะห์ช่วยเหลือ	- สื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300 วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ - ให้บริการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ในชุมชน/ในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ตามกฎหมายมาตราหมวด 4 (ข้อ 33/34/ 35) - ให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลือ และ ประสานส่งต่อผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	(2) การอุดหนุนเงินจากกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- กลไกคณะกรรมการกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - www.info.go.th ศูนย์บริการประชาชน (คู่มือประชาชน) - หนังสือราชการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	5.1 แผนการตรวจราชการ - สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง - จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะ	- แนวทาง/คู่มือ/แผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ - การประชุมชี้แจง / ชักซ้อมความเข้าใจในแผนการตรวจราชการ - เผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ (หนังสือราชการ เว็บไซต์)

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต และบริการ	กลไก/วิธีการในการส่งมอบผลผลิต และบริการ
	5.2 การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 1) ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	<u>ภูมิภาค</u> 1. หนังสือราชการถึง พมจ. เพื่อสอบข้อเท็จจริง และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาตามภารกิจ รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม <u>ศูนย์ช่วยเหลือสังคม</u> 1) หนังสือขอความร่วมมือ พมจ. /บ้านพักเด็ก/ ศูนย์คุ้มครอง ไปตรวจสอบข้อเท็จจริง 2) Hotline 1300 3) ประสาน ส่งต่อ ติดตามและรายงานผลการช่วยเหลือต่อผู้บริหาร 4) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 5) สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สติกเกอร์ แผ่นพับ
	2) ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1) หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 31 พ.ค. 2548 และมติครม.ที่เกี่ยวข้อง 2) กลไกการส่งมอบบริการการช่วยเหลือเยียวยา ผู้ได้รับผลกระทบจะดำเนินการช่วยเหลือ หลังจาก คณะกรรมการ 3 ฝ่าย ตั้งโดย ศอ.บต. เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ (ปกครอง ทหาร ตำรวจ) ให้การรับรอง และ อำเภอส่งเรื่องให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ 3) หน่วยเคลื่อนที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง รับทราบ ปัญหา เพื่อเตรียมขออนุมัติช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ของมติคณะรัฐมนตรี และส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับบริการที่ครบถ้วน 4) สนง.พมจ.ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้การช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบฯ ที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ 3 ฝ่าย (ปกครอง ทหาร ตำรวจ) 5) ติดตามให้การช่วยเหลือ ผู้ได้รับผลกระทบฯ ในกลุ่มที่ต้องให้การช่วยเหลือต่อเนื่อง คือ เด็ก กำพร้าและคนพิการ

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต และบริการ	กลไก/วิธีการในการส่งมอบผลผลิต และบริการ
		6) ประชุมร่วมกับกลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก ยุติธรรมและการช่วยเหลือเยียวยาฯ ภายใต้แผนบูรณาการอย่างต่อเนื่อง 7) รายงานผลการดำเนินงานผ่าน สมช. / ยธ. / กอ.รมน. (ภายใต้กลุ่มภารกิจ) ทุกเดือน 8) รายงานให้ผู้บริหารกระทรวงทราบทุกไตรมาส
	5.3 การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	1. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 2. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนที่ 5 นร 0105.06/ว5090 ลว. 3 ก.ค. 58 เรื่องข้อสั่งการของ นรม.กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชน 3. หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง/ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ 4. ติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารและผู้รับบริการ
6. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	6.1 รายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล 6.2 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- การประชุม - เอกสารเผยแพร่ - หนังสือราชการ - เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์
7. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่ หน่วยงานของรัฐและประชาชน	7.1 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	<u>ประชาชน</u> - ชาวประชาสัมพันธ์ - สื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ พม. / สำนักนายกรัฐมนตรี - สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น วิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต และบริการ	กลไก/วิธีการในการส่งมอบผลผลิต และบริการ
		<u>ผู้บริหารกระทรวง</u> - คณะกรรมการปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation : IO) - ศปก.พม. - หนังสือราชการ - สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น แผ่นพับ - เว็บไซต์กระทรวง <u>สื่อมวลชน ในฐานะผู้รับบริการนำข้อมูลไปสู่ประชาชน</u> - สื่อออนไลน์ เช่น mail / line
	7.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประชาชนทั่วไป/ผู้บริหารในกระทรวง/บุคลากรในสังกัด พม. - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กระทรวง - ผ่านระบบโดยตรง ได้แก่ ระบบสารสนเทศด้านสังคมระบบ e book เป็นต้น - เอกสารเผยแพร่ เช่น รายงานสถิติต่างๆ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ - ผ่านคณะกรรมการ IO กระทรวง พม. / สป.พม. - ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการสถิติรายสาขา - MOU หน่วยงานภายนอก เช่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย / บูรณาการฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ - หนังสือราชการ
	7.3 ศูนย์ข้อมูลกลางทางวิชาการด้านสังคม	- เอกสารทางวิชาการ - สื่อสิ่งพิมพ์ - หนังสือราชการ - เว็บไซต์ของกระทรวง - เวทีวิชาการ - นำเสนอ ศปก.พม.

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต และบริการ	กลไก/วิธีการในการส่งมอบผลผลิต และบริการ
8. พัฒนาและฝึกอบรม บุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	8.1 การพัฒนาบุคลากร (เฉพาะนอก สป.) ประกอบด้วย โครงการ ดังนี้ - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ จำนวน 7 หลักสูตร - โครงการยกระดับขีดความสามารถบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด จำนวน 5 หลักสูตร รวมทั้ง 2 โครงการ 16 รุ่น	การพัฒนาและฝึกอบรม - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ / โทรสาร

(2) วิสัยทัศน์และค่านิยม

- เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร

คำตอบ : ยุทธศาสตร์ สป.พม. พ.ศ. 2560 – 2564 ได้กำหนดเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยมองค์การไว้ ดังนี้

เป้าประสงค์	1. มีนโยบายและยุทธศาสตร์ที่บูรณาการนำไปสู่การปฏิบัติ ขับเคลื่อนการพัฒนาคนและสังคม 2. การพัฒนากำลังทางสังคม การสร้างความตระหนักและเสริมสร้างพลังการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน และการเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรและเครือข่าย 3. มีระบบการให้บริการทางสังคมที่มีประสิทธิภาพและประชาชนได้รับบริการทางสังคมและสวัสดิการ 4. (1) บุคลากรมีขีดสมรรถนะ (ความรู้ทักษะคุณลักษณะ) ในภารกิจในความรับผิดชอบ อย่างเป็นมืออาชีพ (2) องค์กรมีการบริหารจัดการเป็นเลิศ
วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์
ค่านิยมองค์การ	อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

- สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ

คำตอบ : สมรรถนะหลักของ สป.พม. ซึ่งหมายถึง เรื่องที่ สป.พม. มีความชำนาญที่สุด/ขีดความสามารถเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ จนยากต่อการลอกเลียนแบบ ได้แก่

สมรรถนะหลักของ สป.พม.	ความเกี่ยวข้องกัพันธกิจของส่วนราชการ
1. มีฐานข้อมูล และองค์ความรู้เฉพาะทางด้านสังคมที่มีคุณภาพ และครบถ้วน ในการพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ กลไก และมาตรการด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	- สนับสนุนพันธกิจด้านเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์มาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่สามารถสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก แก่รัฐบาล ส่วนราชการในสังกัด องค์การภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน - โดยส่งเสริมให้การวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์มาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมไทยและสังคมโลก
2. มีศูนย์ช่วยเหลือทางสังคมที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สนับสนุนพันธกิจตอบสนองสังคมอย่างฉับพลัน ในรูปแบบของ call center สามารถให้คำปรึกษาปัญหา ประสานส่งต่อเพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว และ ทันทั่วถึง
3. มีความสามารถในการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการป้องกัน แก้ไขปัญหาสังคมที่ซับซ้อน	- สนับสนุนพันธกิจด้านบูรณาการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยส่งเสริมบูรณาการความร่วมมือประชารัฐ เพื่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างบูรณาการ

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

- ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร
- มีการจำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง

คำตอบ :

ข้อมูลบุคลากรในสังกัด สป.พม.

ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 29 มกราคม 2559

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1,189
ลูกจ้างประจำ	143
พนักงานราชการ	711
ลูกจ้างเหมา (ส่วนกลาง)	232
รวม	2,275

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ข้อมูลบุคลากรในแต่ละประเภทในภาพรวม มีรายละเอียดดังนี้

ระดับการศึกษา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมา
ต่ำกว่าปริญญาตรี (คน)	64	104	26	46
ปริญญาตรี (คน)	597	37	493	186
ปริญญาโท (คน)	521	1	2	-
ปริญญาเอก (คน)	7	-	-	-
รวม	1,189	711	143	232
อายุ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมา
อายุเฉลี่ย (ปี)	45.66	52.50	36.57	23.00
อายุราชการเฉลี่ย (ปี)	19.38	26.62	6.70	1.00
ระดับตำแหน่งประเภท	ระดับการศึกษา			
ข้าราชการ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
➤ บริหาร				
- - ระดับต้น	-	-	1	-
- - ระดับสูง	-	1	8	-
➤ อำนวยการ				
- - ระดับต้น	-	-	2	-
- - ระดับสูง	-	11	52	1
➤ วิชาการ				
- - ระดับปฏิบัติการ	-	99	56	-
- - ระดับชำนาญการ	-	290	281	5
- - ระดับชำนาญการพิเศษ	-	58	102	1
- - ระดับเชี่ยวชาญ	-	1	4	-
- - ระดับทรงคุณวุฒิ	-	-	1	-
➤ ทั่วไป				
- - ระดับปฏิบัติงาน	16	27	-	-
- - ระดับชำนาญงาน	46	110	19	-
- - ระดับอาวุโส	2	-	-	-

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สายงานข้าราชการ	มี 2 ตำแหน่งสายงานหลัก ได้แก่ <u>นักพัฒนาสังคม</u> โดยมีจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ จากทุกตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ 41.37 <u>นักสังคมสงเคราะห์</u> โดยมีจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ จากทุกตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ 20.94
สายงานของพนักงานราชการ	มี 3 กลุ่มสายงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิค มีจำนวน 42 คน กลุ่มงานบริการ มีจำนวน 171 คน กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีจำนวน 372 คน
พนักงานราชการโครงการหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้	มี 3 กลุ่มสายงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิค มีจำนวน 60 คน กลุ่มงานบริการ มีจำนวน - คน กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีจำนวน 66 คน

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สายงานของกลุ่มประเภทข้าราชการ

สายงาน	ระดับตำแหน่ง													
	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ทักษะ พิเศษ	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณ วุฒิ	อำนวยการ ต้น	อำนวยการ สูง	บริหาร ต้น	บริหาร สูง	รวม
1. นักบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	4
2. ผู้ตรวจราชการกระทรวง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
3. ผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	64	-	-	65
4. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	2	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	8	24	7	2	1	-	-	-	-	42
6. นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	7	13	6	1	-	-	-	-	-	27
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	6
8. นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	4	26	-	-	-	-	-	-	-	30
9. นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
10. นักพัฒนาสังคม	-	-	-	-	29	334	129	-	-	-	-	-	-	492
11. นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	3	6	3	-	-	-	-	-	-	12
12. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	-	5
13. นักวิชาการเผยแพร่	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
14. นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
15. นักวิเทศสัมพันธ์	-	-	-	-	3	2	3	-	-	-	-	-	-	8
16. นักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-	91	155	3	-	-	-	-	-	-	249

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สายงาน	ระดับตำแหน่ง													
	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ทักษะ พิเศษ	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณ วุฒิ	อำนวยการ ต้น	อำนวยการ สูง	บริหาร ต้น	บริหาร สูง	รวม
17. นิติกร	-	-	-	-	5	7	4	1	-	-	-	-	-	17
18. วิศวกรโยธา	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5
19. สถาปนิก	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
20. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	28	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	88
21. เจ้าพนักงานธุรการ	9	76	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	86
22. เจ้าพนักงานพัสดุ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
23. เจ้าพนักงานสื่อสาร	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
24. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1													1
25. นายช่างภาพ	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
26. นายช่างโยธา	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
27. นายช่างศิลป์	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
28. นายช่างสำรวจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (รวม)				-										1,189

หมายเหตุ: เป็นข้อมูล ตามตัวปฏิบัติเป็นสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และ สสว. 1-12

ตน.นักวิชาการเผยแพร่ ไปช่วยราชการ พส.

นายช่างสำรวจ ไปช่วย พส.

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

- อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษาลำดับกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง

คำตอบ : ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษา สป.พม. ได้กำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางในการสรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง เช่นตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งกำหนดว่าต้องมีคุณวุฒิ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางด้านสังคมศาสตร์ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

- องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้ มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร

คำตอบ : องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับบุคลากร สป.พม. ที่ทำให้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของ สป.พม. คือ

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรทุกชั้นตอน และมีความเป็นผู้นำ
2. มีค่านิยม (อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข) ที่ทุกคนปฏิบัติอย่างจริงจัง และมีวัฒนธรรมภายในองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ และปฏิบัติอย่างทั่วถึง เช่น รับฟังความคิดเห็น มีความไว้วางใจกันและยอมรับกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดี มีความเอื้ออาทรซึ่งกันและกัน
3. มีการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรทุกระดับ
4. บุคลากรในองค์กรรับรู้ และเข้าใจ พันธกิจและเป้าหมาย ที่จะนำสู่ความสำเร็จร่วมกัน
5. การได้รับมอบหมายภารกิจและเป้าหมายที่ชัดเจนให้กับบุคลากรในทุกระดับและนำมาเป็นกรอบในการพิจารณาความดีความชอบที่เชื่อมโยงกับค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับบุคคลอย่างแท้จริง
6. มีความมั่นคงในการทำงาน เช่น มีการเลื่อนตำแหน่งในระบบคุณธรรม มีเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรทุกระดับที่ชัดเจน มีสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม เป็นต้น
7. การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
8. มีธรรมาภิบาลในองค์กร มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ชัดเจน
9. มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน ถูกสุขลักษณะ
10. มีศรัทธาต่องาน/เพื่อนร่วมงาน/องค์กร/ผู้บังคับบัญชา
11. มีการสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อกระตุ้นและส่งเสริม เช่น การให้รางวัล และสิ่งจูงใจในการทำงาน

ทั้งนี้ สป.พม.อยู่ระหว่างการจัดทำแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร โดยนำข้อมูลปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานที่บรรลุ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ ซึ่งเป็นผลการสำรวจของเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนฯ ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงาน จะแล้วเสร็จในเดือน มีนาคม 2560 และจะดำเนินการสำรวจความผูกพันของบุคลากรภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

- ในการทำงาน จำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เป็นเรื่องเฉพาะของส่วนราชการ
อะไรบ้าง

คำตอบ: รัฐบาลได้มีมติ ครม. ให้ทุกส่วนราชการ มีช่วงเวลาออกกำลังกาย สัปดาห์ละ 1 วัน โดย สป.พม. ได้ดำเนินการทำความสะอาดสถานที่ทำงานตามกิจกรรม 5 ส และ ออกกำลังกาย ทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป สป.พม. ได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว รว.พม. และ ปพม. ได้มอบนโยบายเป็นข้อกำหนดด้านสุขภาพของบุคลากร และความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ได้เผยแพร่นโยบายการบริหารการพัฒนา ข้อที่ 5.2.2 (4) พัฒนาระบบ อาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหาร และภาพลักษณ์ องค์การ ข้อที่ 5.2.5 (1) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร เพื่อการปฏิบัติราชการ เช่น ที่อยู่อาศัย จัดห้องพยาบาล ห้องสมุด สถานที่ออกกำลังกาย จำหน่ายสินค้าราคาถูก ความปลอดภัยในการทำงานห้องละหมาด ห้องสูบบุหรี่ สถานที่รับเลี้ยงเด็ก กลางวัน และการตรวจสุขภาพประจำปี นอกจากนี้ รว.พม. ยังได้มีนโยบายและข้อสั่งการที่เน้นและให้ความสำคัญ ได้แก่

1. บุคลากรทุกคนต้องมีการดูแลสุขภาพที่ดี ได้แก่ แต่งกายสุภาพ สะอาด รักษาสุขภาพให้อยู่ในเกณฑ์สุขบัญญัติที่ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม
2. มีสถานที่ทำงานที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการกิจ สร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน
3. จัดให้มีการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมนันทนาการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและความสามัคคี
4. ส่วนราชการต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
5. มีอาหารและเครื่องดื่มถูกสุขอนามัยพนักงานบริการมีการแต่งกายที่สะอาด เป็นรูปแบบเดียวกัน
6. มีเครื่องมือในการทำงาน เครื่องใช้ ยานพาหนะ ที่มีมาตรฐาน

(4) สินทรัพย์

- ส่วนราชการมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ที่สำคัญอะไรบ้าง

คำตอบ

สินทรัพย์	คำอธิบาย
1. ระบบเครือข่าย (Network)	- เป็นกลุ่มของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และสื่อสัญญาณที่ถูกนำมาเชื่อมต่อกัน ผ่านอุปกรณ์ด้านการสื่อสารหรืออื่นใด ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้กำหนดและทำให้ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายสามารถติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนและใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพยากรต่างๆ ของเครือข่ายร่วมกันได้ ตลอดจนการใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ สป.พม. โดยมี - เครือข่ายครอบคลุม ทั้งเครือข่ายภายในหรือแลน (Local Area Network : LAN) เครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN : WLAN) และเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภาครัฐ (Government Information Network : GIN) - อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ (Asynchronous Digital Subscriber Line: ADSL), อินเทอร์เน็ตแบบไร้สายผ่าน ผู้ให้บริการมือถือ 3G , อินเทอร์เน็ต Leased Line เป็นวงจรอินเทอร์เน็ตแบบเช่า โดยกำหนดความเร็วสูงให้บริการงานสารสนเทศของ สป.พม. ติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีแก้วนำแสงรับ – ส่งสัญญาณภาพ เสียง และข้อมูล

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สินทรัพย์	คำอธิบาย
	- อุปกรณ์รักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเครือข่าย Firewall เป็นเครื่องมือ ที่ใช้สำหรับป้องกันระบบเครือข่าย (Network) จากการสื่อสารทั่วไปที่ถูกบุกรุกจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต เป็นเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในระบบเครือข่าย(Network) การป้องกันโดยใช้ระบบFirewall นี้จะเป็นการกำหนดกฎเกณฑ์ในการควบคุมการเข้า- ออก หรือการควบคุมการรับ – ส่งข้อมูลในระบบเครือข่าย - อุปกรณ์ป้องกันและตรวจจับการบุกรุกเครือข่าย IPS (Intrusion Prevention System) ทำหน้าที่ในการตรวจจับการบุกรุกของผู้ไม่ประสงค์ดี รวมถึงข้อมูลจำพวกไวรัสที่เข้ามาในเครือข่ายของ สป.พม. โดยสามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ผ่านเข้ามาในเครือข่ายว่ามีลักษณะการทำงานเป็นอันตรายต่อระบบเครือข่าย สป.พม. - อุปกรณ์ Web Application Firewall (WAF) มีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันการโจมตีที่ขึ้นกับเว็บแอปพลิเคชันโดยเฉพาะ ซึ่ง สป.พม. ได้นำอุปกรณ์ดังกล่าวมาป้องกันระบบงานที่พัฒนาขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนาระบบงานที่เน้นให้มีการพัฒนาด้วยเว็บแอปพลิเคชัน ทำให้การป้องกันเว็บแอปพลิเคชันของ สป.พม. มีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ - จัดให้มีระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารว่าด้วยการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 - เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง เช่น Sever, PC, Notebook, Printer, Scanner, Tablet, Digital Camera, Video Camera, External Hard disk, Router, Access point
2. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	- เป็นระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายเชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษรภาพถ่าย ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหวและเสียงผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคน หรือเป็นกลุ่มก็ได้ - สป.พม. ได้จัดให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และหน่วยงานระดับกรมที่ร้องขอ ภายใต Domain name : m-society.go.th โดยผู้ใช้งานจะต้องลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายัง ศทส. และจะได้รับรหัสผู้ใช้งาน(account) และรหัสผ่าน(password) เพื่อเข้าใช้งานระบบ
3. ระบบประชุมทางไกล (Web Conference)	- เป็นระบบการประชุมออนไลน์ ที่มีการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ เสียง และนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมได้ในรูปแบบของการประชุมเสมือนจริง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ในการจัดประชุม/สัมมนา/ชี้แจง หรือกิจกรรมการอบรมต่างๆ เป็นต้น
4. ระบบบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์ (Web Hosting)	- เป็นบริการจัดพื้นที่รับฝากเว็บไซต์ และจัดสรรโดเมนเนม (Domain Name) ภายใตชื่อ m-society.go.th ที่ ศทส. ดำเนินการจัดสรรให้แก่หน่วยงานในสังกัด สป.พม. จำนวน 100 เว็บไซต์

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สินทรัพย์	คำอธิบาย
5. ระบบเครื่องแม่ข่าย	- มีการจัดเตรียมระบบเครื่องแม่ข่ายสำหรับให้บริการระบบงานสารสนเทศต่างๆ รองรับการพัฒนากระบวนการที่จะเกิดขึ้นใหม่ โดยมีการจัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายในรูปแบบของ Physical Servers และ Virtual Machines รวมถึงการใช้บริการCloud Computing ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
6. ระบบสำรองข้อมูล	- มีการจัดเตรียมระบบสำรองข้อมูล(Backup System) และกู้คืนภัยพิบัติ (Disaster Recovery : DR) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย เพิ่มความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ระบบสารสนเทศของ สป.พม. ในกรณีฉุกเฉินหรือเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้น ระบบสารสนเทศของ สป.พม. จะยังคงสามารถให้บริการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยอมรับได้
7. ระบบสำรองข้อมูล	- มีการจัดเตรียมระบบสำรองข้อมูล(Backup System) และกู้คืนภัยพิบัติ (Disaster Recovery : DR) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย เพิ่มความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ระบบสารสนเทศของ สป.พม. ในกรณีฉุกเฉินหรือเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้น ระบบบริการสารสนเทศของ สป.พม. จะยังคงสามารถให้บริการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยอมรับได้ - กองตรวจราชการ ดำเนินการเช่า server เอง จึงมีการจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
8. ระบบสารสนเทศของ สป.พม.	- สป.พม. ได้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจ รวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรภายในองค์กร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป โดยได้มีการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและพัฒนาใหม่ตามความจำเป็นสอดคล้องกับ สถานการณ์ความต้องการ ประกอบด้วย 1. เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2. ระบบ intranet 3. ระบบงานบริหารราชการ(Back Office) 3.1 ระบบงานบริหารแผนงานโครงการ - ระบบจัดทำคำของบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผล - ระบบตรวจราชการ 3.2 ระบบพัฒนาระบบบริหาร 3.3 ระบบงานบริหารกองทุน 4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5. ระบบงานบริการผู้ประสบปัญหาทางสังคม(OSS) 6. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลากร(DPIS) 7. ระบบฐานข้อมูลกฎหมายในรูปแบบWeb Application และ Mobile Application 8. ระบบทะเบียนพัสดุ 9. ระบบสารสนเทศด้านสังคม(Social Information System : SIS) 10. ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) 11. ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ 12. ระบบศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สินทรัพย์	คำอธิบาย
	13. ระบบศูนย์ปฏิบัติการกรม (สป.พม.) 14. ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลกลางการจัดสวัสดิการของกระทรวง (MSO Linkage Center) 15. ระบบฐานข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย 16. ระบบการติดตามสรุปโครงการ (TRACKING) 17. ระบบการติดตามและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภายในองค์กร (TRACKING BARCODE) 18. ระบบให้คำปรึกษา (CALL CENTER) 19. ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ประสบปัญหาทางสังคม 20. ระบบบูรณาการข้อมูลด้านประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio – Cultural Community ASCC ของประเทศไทย www.ASCCThailand.org)
9. อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย	- กล้องวงจรปิด จำนวน 5 ตัว ณ จุดบริการผู้รับบริการ ภายในศูนย์ช่วยเหลือสังคม
10. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้พิการ	- โทรศัพท์ที่สามารถเห็นหน้า case เพื่อรับปรึกษาปัญหาให้แก่ผู้พิการทางการได้ยิน (มีล่ามภาษามือ) ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
11. สถานที่ที่สำคัญ	1. อาคารที่ทำการกระทรวง และ สป.พม. เนื่องด้วยอาคารที่ทำการกระทรวง และ สป.พม. อยู่ระหว่างก่อสร้างนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สป.พม. มีอาคารสำนักงานที่เป็นสถานที่ในการปฏิบัติงานดังนี้ 1.1 อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ บริเวณอาคารใหม่ ชั้น 8 ชั้น 9 เป็นสถานที่ทำงานของผู้บริหารระดับสูง ชั้น 7 เป็นที่ตั้งของสำนัก/กอง บางหน่วย ได้แก่ กองกลาง กองตรวจราชการ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และอาคาร 5 ชั้น 3 และ 4 เป็นที่ตั้งของ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน และกลุ่มการคลังและพัสดุ กองกลาง 1.2 อาคารซีพี ทาวเวอร์ ชั้น 6 ชั้น 7 และ ชั้น 14 เป็นอาคารเช่าเพื่อเป็นที่ทำการขอ กองต่อต้านการค้ามนุษย์ กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองกลางต่างประเทศ 1.3 สถาบันพระประชาบดี มีเนื้อที่ จำนวน 78 ไร่ ภายในบริเวณพื้นที่มีอาคาร จำนวน 8 อาคาร ดังนี้ 1.3.1 อาคารธัญญวิษณุ (อาคารฝึกอบรมเดิม) ชั้นที่ 1 เป็นห้องสมุด ห้องเกียรติคุณ และเป็นห้องรับรอง ชั้น 2 เป็นห้องประชุม บรรจุได้ จำนวน 80 คน ห้องละหมาด ห้องเครื่องเสียง และห้องรับรองวิทยากร 1.3.2 อาคารธัญริย์ เป็นห้องประชุมบรรจุได้ จำนวน 60 คน และห้องพัก จำนวน 23 ห้องๆ ละ 3 คน รวม 69 คน 1.3.3 อาคารธัญญารมณ เป็นห้องพัก จำนวน 14 ห้องๆ ละ 4 คน รวม 56 คน ชั้นที่ 1 มีห้องจัดกิจกรรมนันทนาการ จำนวน 1 ห้อง

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สินทรัพย์	คำอธิบาย
	1.3.4 อาคารอัญมณิธร เป็นห้องพัก จำนวน 16 ห้องๆ ละ 4 ตาม 64 คน (ห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน) 1.3.5 อาคารอำนวยการ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันพระประชาบดี ปฏิบัติงาน 1.3.6 โรงยิม (ประกอบด้วย ห้องฟิตเนส สนามแบดมินตัน สนามวอลเลย์บอล และสนามตระกร้อ) 1.3.7 โรงอาหาร 1 1.3.8 โรงอาหาร 2 2. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ สป.พม. มีหน่วยงานส่วนกลางในภูมิภาคไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ทำหน้าที่ให้การคุ้มครองช่วยเหลือ ดูแลผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ เป็นหน่วยงานในกำกับกองต่อต้านการค้ามนุษย์ จำนวน 8 แห่ง ได้แก่ 2.1 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หญิง บ้านเกร็ดตระการ จ.นนทบุรี 2.2 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หญิงบ้านสองแคว จ.พิษณุโลก 2.3 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หญิง บ้านนารีสวัสดิ์ จ.นครราชสีมา 2.4 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หญิงบ้านศรีสุราษฎร์ จ.สุราษฎร์ธานี 2.5 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาย จ.สงขลา 2.6 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาย จ.ระนอง 2.7 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาย จ.ปทุมธานี 2.8 สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาย จ.เชียงราย (2.1 – 2.4* ตามคำสั่ง พม.ที่ 1672/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่องให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ไปสังกัด สป.พม. และคำสั่ง สป.พม. ที่ 2878/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง เปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็น สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 3. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 12 จำนวน 12 แห่ง ได้แก่ 3.1 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 จังหวัดปทุมธานี 3.2 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จังหวัดกรุงเทพมหานคร 3.3 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3 จังหวัดชลบุรี 3.4 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 จังหวัดนครปฐม 3.5 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 5 จังหวัดนครราชสีมา 3.6 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 6 จังหวัดขอนแก่น 3.7 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 7 จังหวัดกาฬสินธุ์ 3.8 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 8 จังหวัดลพบุรี

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สินทรัพย์	คำอธิบาย
	3.9 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 9 จังหวัดอุดรธานี 3.10 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 10 จังหวัดเชียงใหม่ 3.11 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 11 จังหวัดสุราษฎร์ธานี 3.12 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 12 จังหวัดสงขลา 4. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด6 จังหวัด

(5) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

- ส่วนราชการดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง

คำตอบ : สป.พม. ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ ดังนี้

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้การช่วยเหลือแก่บุคคลซึ่งเป็นผู้เสียหายจากกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
กฎกระทรวง เรื่องกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2552	กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ	- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2552	กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุมัติการใช้เงินและทรัพย์สินของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้เงินหรือทรัพย์สินของกองทุนสำหรับการช่วยเหลือผู้เสียหายการคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้เสียหาย หรือการช่วยเหลือผู้เสียหายในต่างประเทศให้เดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถิ่นที่อยู่	- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ว่าด้วยการรายงานสถานะการเงินและการจัดการกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ.2552	เพื่อกำหนดหน้าที่การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินการรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน	- กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ว่าด้วยการจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ.2552	เพื่อให้องค์กรเอกชนที่มีการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ได้รับการสนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	- กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
ประกาศคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ เรื่อง วงเงินและรายการค่าใช้จ่าย ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นในการให้การสนับสนุนจากกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ว่าด้วยหลัก เกณฑ์และอนุมัติการใช้เงินและทรัพย์สินของกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์	การคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้เสียหาย หรือการช่วยเหลือผู้เสียหายในต่างประเทศให้เดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถิ่นที่อยู่ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์และความร้ายแรงของการกระทำ ความผิด ความเสียหายที่ผู้เสียหายได้รับ รวมทั้งโอกาสที่ผู้เสียหายจะได้รับการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเสียหายของทางราชการโดยทางอื่นด้วย	- กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ในสถานประกอบกิจการ โรงงาน และยานพาหนะ	กำหนดให้สถานที่ที่ใช้ในการประกอบกิจการ โรงงาน และยานพาหนะ อยู่ภายใต้บังคับของมาตรการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์	- กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งปิดสถานประกอบกิจการหรือโรงงานชั่วคราว การพักใช้ใบอนุญาตประกอบการสำหรับการประกอบธุรกิจหรือ โรงงาน การห้ามใช้ยานพาหนะเป็นการชั่วคราว	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งปิดสถานประกอบกิจการหรือโรงงานชั่วคราว การพักใช้ใบอนุญาตประกอบการสำหรับการประกอบธุรกิจหรือ โรงงาน การห้ามใช้ยานพาหนะเป็นการชั่วคราว	- กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
ประกาศคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เรื่อง กำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรการทางการบริหารในการป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ พ.ศ.2558	กำหนดมาตรการในการควบคุมเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือคบค้าสมาคมกับบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ อันจะเป็นวิธีการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด	กองกฎหมาย
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 7	- ให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ	กองต่อต้านการค้ามนุษย์
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551	- ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน - กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ - เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน - เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับ จากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน	กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
	- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง - อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน - จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน - กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง	
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ให้กระทรวงมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม - การปฏิบัติราชการแทน - การรักษาราชการแทน	- กองกฎหมาย - ทุกหน่วยงาน
พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.2546 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550) มาตรา 17	- มาตรา 17 (4) กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง - พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการจังหวัด(ก.ส.จ.)	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-12 - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด
พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546	- เพื่อให้ความคุ้มครองแก่เด็กทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึงการสงเคราะห์ การคุ้มครองสวัสดิภาพการพัฒนาและฟื้นฟู โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็ก ซึ่งสาระสำคัญในการปฏิบัติ ได้แก่ การปฏิบัติต่อเด็ก การสงเคราะห์เด็ก และการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539	- เพื่อให้ผู้กระทำความผิดซึ่งส่วนมากเป็นผู้ซึ่งด้อยสติปัญญาและการศึกษา ได้รับการลดโทษ ผู้กระทำความผิดประเวณี และเปิดโอกาสให้	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
	บุคคลเหล่านั้น ได้รับการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการให้การอบรม พัฒนาจิตใจ การบำบัดรักษาโรค การฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตและในขณะเดียวกัน เพื่อเป็นการปราบปรามการค้าประเวณี และเพื่อคุ้มครองบุคคล โดยเฉพาะเด็กและเยาวชน ที่อาจจะถูกล่อลวง หรือชักพาไปใช้ในการค้าประเวณี	
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้กระทำความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550	- เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการใช้ความรุนแรงในครอบครัว ซึ่งเป็นปัญหาที่มีความละเอียดซับซ้อน เกี่ยวพันกับบุคคลใกล้ชิด มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากการทำร้ายร่างกายระหว่างบุคคลทั่วไปการมีกฎหมายคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว จึงเหมาะสมกว่าการใช้กระบวนการทางอาญา เพราะสามารถกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนที่มีลักษณะแตกต่างจากการดำเนินคดีอาญาโดยทั่วไป โดยให้ผู้กระทำความผิดมีโอกาสกลับตัว และยับยั้งการกระทำผิดซ้ำ รวมทั้งสามารถรักษาความสัมพันธ์อันดีในครอบครัวไว้ได้ ประกอบกับเด็ก เยาวชน และบุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับความคุ้มครองโดยรัฐจากการใช้ความรุนแรงและการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557	- เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาคนไร้ที่พึ่งซึ่งถือเป็นบุคคลที่ประสบปัญหาในสังคมขาดความมั่นคงในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติ ไม่มีที่อยู่อาศัยที่เหมาะสม ไม่สามารถหารายได้เพียงพอแก่การยังชีพ ซึ่งบุคคลเหล่านี้อยู่ในสถานะที่ไม่อาจช่วยเหลือตนเองได้และไม่อาจพึ่งพาบุคคลอื่นได้ ทำให้ชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก มีมาตรฐานการดำรงชีพที่ต่ำกว่ามาตรฐานความเป็นอยู่ของ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
	บุคคลทั่วไปสมควรต้องคุ้มครองให้คนไร้ที่พึ่งสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข มีปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต และมีสภาพร่างกายและจิตใจ เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป โดยกำหนดวิธีการคุ้มครองไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม	
พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546	สิทธิผู้สูงอายุ ให้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนต่อสิทธิและประโยชน์ของผู้สูงอายุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไข	- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อแก้ไขปัญหาในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์สิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและเพิ่มขึ้น การกำหนดให้องค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรที่ให้บริการแก่คนพิการ มีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมากขึ้น ตลอดจนกำหนดให้มีศูนย์บริการคนพิการเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริการ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (กองตรวจราชการ)
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542	- เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - การบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการ	- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - ทุกหน่วยงาน

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
	ปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ	
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542	- การกระทำความผิดเป็นการร่ำรวยผิดปกติและการทุจริตต่อหน้าที่ - การกระทำความผิดเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม - หลักเกณฑ์ วิธีการ และการระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกล่าวหา - ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560)	- มีเป้าหมายเพื่อลดปัญหาการทุจริตในสังคมไทย ส่งผลให้ประเทศไทยมีภาพลักษณ์คอร์รัปชันดีขึ้นมีวัตถุประสงค์หลัก คือ 1. ยกระดับจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบของคนในทุกภาคส่วนในการรักษาผลประโยชน์สาธารณะ 2. มีระบบบริหารการต่อต้านการทุจริตที่สามารถบูรณาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ขององค์กร และหน่วยงานในทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาระบบ กลไก และมาตรการที่สนับสนุนให้ประชาชนมีความเชื่อมั่นและไว้วางใจ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
	4. ยุกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริตให้เท่าทันสถานการณ์และได้มาตรฐานสากล มียุทธศาสตร์ คือ 1) ปลุกและปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตเน้นการปรับเปลี่ยนฐานความคิดของคนในทุกภาคส่วนในการรักษาประโยชน์สาธารณะ 2) บูรณาการการทำงานของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริตและพัฒนาเครือข่ายในประเทศ 3) พัฒนาความร่วมมือกับองค์กรต่อต้านการทุจริตและเครือข่ายระหว่างประเทศ 4) พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 5) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรทุกภาคส่วน	
ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2552	- กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน	กองตรวจราชการ
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- เพิ่มประสิทธิภาพด้านการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่จราจร - กำหนดลักษณะ แบบ รูปทรง เนื้อที่ ที่ตั้งของอาคาร ระดับ เนื้อที่ของที่ว่างภายนอกอาคาร หรือแนวอาคาร และระยะหรือระดับระหว่างอาคารกับอาคารหรือเขตที่ดินของผู้อื่น หรือระหว่างอาคารกับถนน ทางเท้าหรือที่สาธารณะ	กลุ่มออกแบบเพื่อ กลุ่มเป้าหมายพิเศษ (กองกลาง)

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย
	เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร	
กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ. 2548	- ให้อาคารบางประเภทต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา เพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้	กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (กองกลาง)

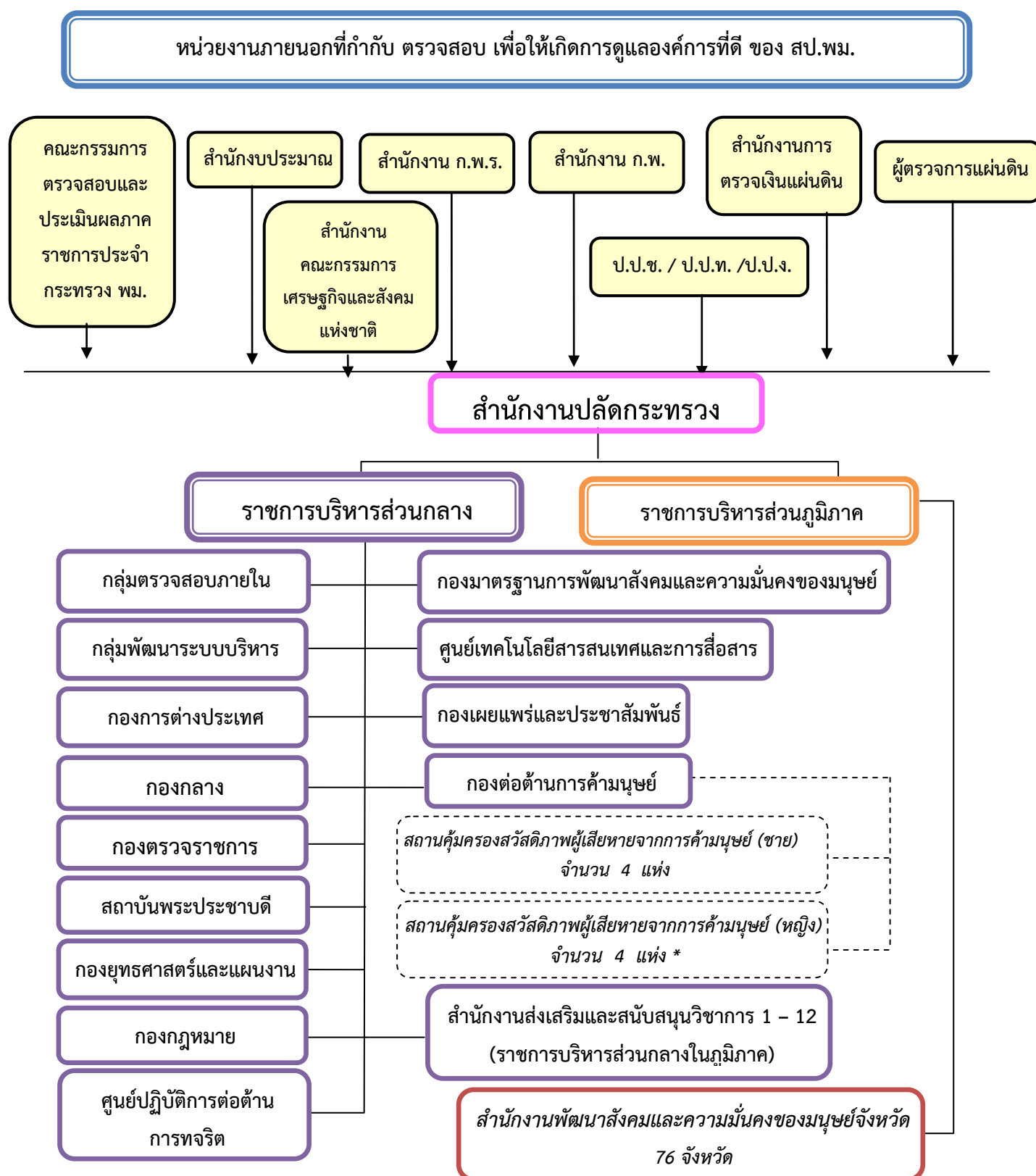
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(6) โครงสร้างองค์การ

- โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร
- ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการ และส่วนราชการที่กำกับมีลักษณะเช่นใด (*)

คำตอบ : โครงสร้าง สป.พม. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 มีการกำกับดูแลองค์การ ดังนี้

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.



* ตามคำสั่ง พ.ม. ที่ ๑๖๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ไปสังกัด สป.พม. และคำสั่ง สป.พม. ที่ ๒๘๗๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็น สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการและส่วนราชการที่กำกับ มีลักษณะเช่นใด (*)

กระทรวง พม.มีคำสั่ง ที่ 1087/2559 ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2559 มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ปพม. ให้แก่รอง ปพม. ในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดที่ ปพม. จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย รวมทั้งการควบคุมราชการ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกรม รัฐวิสาหกิจในสังกัด

สป.พม. มีคำสั่งที่ 2162/2559 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ.255 9 มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ปพม. ให้แก่รองปลัดกระทรวง พม. และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ ปพม. จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย รวมทั้งการควบคุมราชการ การกำหนด แนวทางการปฏิบัติราชการ ในงานของกองต่างๆภายใน สป.พม. ดังนี้

มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงและผู้ช่วยปลัดกระทรวง

รองปลัดกระทรวง (นางนภา เศรษฐกร)	รองปลัดกระทรวง (ว่าที่ร้อยตรี ศรีณย์ สมานพันธ์)	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นางสาวสรณัทธ อนุมัติราชกิจ)
กองตรวจราชการ	กองกลาง ยกเว้นการบริหารงานบุคคล และกลุ่มอำนวยการ	กองกลาง เฉพาะกลุ่มอำนวยการ
กองต่อต้านการค้ายมนุษย์	กองกฎหมาย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	สถาบันพระประชาบดี
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร(ศทส.) - งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (CIO)	
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 12	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	
งานพัฒนาระบบราชการและ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO)	ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง พม.	
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในพื้นที่ภาคเหนือและภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดในพื้นที่ จังหวัดภาคกลางและภาคใต้	

หมายเหตุ - ยกเว้น กลุ่มตรวจสอบภายใน และกองการต่างประเทศ อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวง

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สป.พม. มีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง ศสช. ป.ป.ช. / ป.ป.ท./ ป.ป.ง. ส่วนภายในองค์การ สป.พม. มีหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และสะท้อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านการเงิน และกระบวนการขั้นตอนในการทำงาน ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน กองกลาง และ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้ การกำกับดูแลทั้งองค์การภายนอก และภายในดังกล่าวข้างต้น มีระบบรายงานตามที่ส่วนราชการผู้กำกับเป็นผู้ร้องขอ เช่น การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณ มีการรายงานทุกไตรมาส เป็นต้น

นอกจากนี้ สป.พม. ยังมีการประกาศเจตนารมณ์เพื่อดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ภายใต้นโยบายหลัก 4 ด้าน คือ ด้านรัฐ สังคมและสิ่งแวดล้อม ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านองค์กร และด้านผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารสูงสุดให้ความเห็นชอบและประกาศเป็นนโยบายในการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.พม. โดยได้มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนในองค์กรรับทราบ และถือปฏิบัติ และจัดทำแผนปฏิบัติการตามนโยบายเพื่อการขับเคลื่อนและติดตามผลการดำเนินงาน โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

วิสัยทัศน์

พันธกิจ / วัฒนธรรม / ค่านิยม

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี สป.พม. ประจำปี 2560

นโยบายด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม	นโยบายด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบายด้านองค์กร	นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน
- พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถสนองตอบต่อภาครเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างมีส่วนร่วม - มุ่งเน้นให้เกิดการบูรณาการเพื่อการขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม - มุ่งเน้นให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรและการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- ยกระดับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มุ่งเน้นการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เสมอภาค และเป็นธรรม	- ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ - นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ - มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มี ความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- ยกระดับสมรรถนะและศักยภาพความเป็นมืออาชีพด้านการทำงานเป็นทีมและจิตมุ่งบริการ - มุ่งส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรในองค์กร - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

7) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง (*)
- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และ

ต่อการปฏิบัติการของส่วนราชการอย่างไร

- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร

คำตอบ :

กลุ่มผู้รับบริการ

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้รับบริการ (ใช้/คาดว่าจะใช้/ ได้ประโยชน์ตรง)	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
1. พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และแปลงไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ	1.1 ข้อเสนอเชิงนโยบาย 1.2 แผนยุทธศาสตร์ 1.3 แผนปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัด 1.4 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ	1. ผู้บริหารระดับกระทรวง 2. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช. 3. หน่วยงานทางสังคม <u>ภาครัฐ</u> ได้แก่ กต. สธ. ศธ. รง. มท. วธ. สตช. ยธ. ฯลฯ 4. องค์กรระหว่างประเทศ	- ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย เข้าใจง่าย และเข้าถึงได้ง่าย - ได้ข้อมูลรวดเร็ว ทันสถานการณ์ - ส่งมอบตรงเวลา
2. พัฒนาปรับปรุงกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	2.1 กฎหมาย 2.2 กฎ 2.3 ระเบียบ	1. กลุ่มเป้าหมายตามกฎหมาย 2. ผู้บริหารระดับกระทรวง 3. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช. สธ. 4. หน่วยงานทางสังคม <u>ภาครัฐ</u> ได้แก่ . สธ. ศธ. รง. มท. วธ. สตช. ยธ. ฯลฯ <u>ภาคเอกชน</u> ได้แก่ องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ องค์กร สวัสดิการสังคม องค์กรชุมชน	- ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย เข้าใจง่าย และเข้าถึงได้ง่าย - ได้ข้อมูลรวดเร็ว ทันสถานการณ์

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้รับบริการ (ใช้/คาดว่าจะใช้/ ได้ประโยชน์ตรง)	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
3. พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ภาพรวมของประเทศและการเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคม	3.1 มาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 3.2 องค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 3.3 รายงานสถานการณ์ทางสังคม	1. ผู้บริหารระดับกระทรวง 2. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช. 3. หน่วยงานทางสังคม <u>ภาครัฐ</u> ได้แก่ สธ. ศธ. รง. มท. วธ. สตช. ยธ. ฯลฯ <u>ภาคเอกชน</u> ได้แก่ องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการสังคม องค์กรชุมชน	- ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เข้าใจง่าย และเข้าถึงได้ง่าย - ได้ข้อมูลที่ทันสถานการณ์ สอดคล้องกับความต้องการ - ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้
4. พัฒนานโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้ง การช่วยเหลือและคุ้มครอง สวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหาร จัดการกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	4.1 นโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 4.2 การช่วยเหลือและคุ้มครอง สวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (1) การสงเคราะห์ช่วยเหลือ (2) เงินกองทุน	1. ผู้เสียหายจาก กระบวนการ ค้ามนุษย์ 2. หน่วยงานบูรณาการด้านการปราบปรามและแก้ไข ปัญหาการค้ามนุษย์ ได้แก่ กต. รง. มท. ปปง. สตช. ยธ. ฯลฯ 3. องค์กรภาคเอกชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา การค้ามนุษย์	- ได้รับความช่วยเหลือตรงตาม ความต้องการ รวดเร็ว ทันทั่วถึง และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด - มีช่องทางการติดต่อที่ เข้าถึงง่าย - ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัญหา - ได้ข้อมูลรวดเร็ว ทัน สถานการณ์ - ส่งมอบตรงเวลา - การติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับ เรื่องร้องทุกข์ที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของ กระทรวง และการให้	5.1 แผนการตรวจราชการ - สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจราชการกระทรวง - จัดทำสรุปรายงานผลการ ตรวจราชการและข้อเสนอแนะ	1. ผู้บริหารระดับกระทรวง 2. ส่วนราชการในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช.	- การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ ง่าย - ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ พัฒนางาน - ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้รับบริการ (ใช้/คาดว่าจะใช้/ ได้ประโยชน์ตรง)	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
ความช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม	5.2 การช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม 1) ผู้ประสบปัญหาทางสังคม 2) ผู้ได้รับผลกระทบจาก สถานการณ์ความไม่สงบใน จังหวัดชายแดนภาคใต้	1. ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค 2. ผู้ได้รับผลกระทบจาก สถานการณ์ความไม่สงบใน จังหวัดชายแดนภาคใต้	- รับความช่วยเหลือตรงตาม ความต้องการ รวดเร็ว ทันท่วงที และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด - มีช่องทางการติดต่อที่ เข้าถึงง่าย - ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัญหา - ได้ข้อมูลรวดเร็ว ทัน สถานการณ์ - การติดต่อสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว
	5.3 การรับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์	1. ประชาชน/จนท.ของรัฐที่ ได้รับปัญหาความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมจากการ ปฏิบัติงานของ จนท.ของ รัฐ/หน่วยงาน 2. ประชาชน/จนท.ของรัฐที่ ประสบความเดือดร้อน/ ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ ขอเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ชมเชยการ ปฏิบัติงานของ พม./ของ หน่วยงานอื่นๆ	- รับความช่วยเหลือตรงตาม ความต้องการ รวดเร็ว ทันท่วงที และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด - มีช่องทางการติดต่อที่ เข้าถึงง่าย - ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัญหา - ได้ข้อมูลรวดเร็วทัน สถานการณ์ - การติดต่อสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว
6. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวง	6.1 รายงานการติดตาม ประเมินผล	1. ผู้บริหารระดับกระทรวง 2. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช.	- การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ - ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ใน การกำหนดนโยบาย และ พัฒนางาน - ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ตรงเวลา

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้รับบริการ (ใช้/คาดว่าจะใช้/ ได้ประโยชน์ตรง)	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
7. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน	7.1 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. ประชาชน 2. สื่อมวลชน 3. ผู้บริหาร	- มีช่องทางการติดต่อที่เข้าถึงง่าย - ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัญหา - ได้ข้อมูลรวดเร็ว ทันสถานการณ์
	7.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. ประชาชน 2. ผู้บริหารกระทรวง 3. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช.	- ความปลอดภัยในระบบข้อมูล - เทคโนโลยีที่มีความทันสมัย - มีระบบสารสนเทศ / ข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร - การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
	7.3 ศูนย์ข้อมูลกลางทางวิชาการด้านสังคม	1. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช. 2. สถาบันการศึกษาด้านสังคม 3. หน่วยงานภาครัฐและเอกชนด้านสังคม 4. อปท. ประชาสังคม และประชาชน	ข้อมูลที่ทันสมัย สอดคล้องสถานการณ์ เชื่อถือและยอมรับได้
8. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	8.1 การพัฒนาบุคลากร (เฉพาะนอก สป.) ประกอบด้วย - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรผู้มีอาชีพ จำนวน 7 หลักสูตร	1. พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ 2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก 3. บุคลากรของส่วนราชการ	1. ได้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ทันสมัย เพื่อการพัฒนางาน 2. สถานที่อบรมสะดวก สะอาด ทันสมัย 3. หลักสูตรมีมาตรฐานและคุณภาพ

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้รับบริการ (ใช้/คาดว่าจะใช้/ ได้ประโยชน์ตรง)	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
	โครงการยกระดับขีด ความสามารถบุคลากรเพื่อ แต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนด จำนวน 5 หลักสูตร รวมทั้ง 2 โครงการ 16 รุ่น	ในสังกัด พม. 4. ภาควิชาที่เกี่ยวกับ ได้แก่ อปท.	

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
1. พัฒนานโยบายและ ยุทธศาสตร์ และแปลงไปสู่ การปฏิบัติ รวมทั้ง ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ แผนตามกรอบความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	1.1 ข้อเสนอเชิงนโยบาย 1.2 แผนยุทธศาสตร์ 1.3 แผนปฏิบัติราชการ/ ตัวชี้วัด 1.4 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ตามกรอบความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	1. ประชาชนทั่วไป 2. หน่วยงานภาครัฐและ เอกชนที่เกี่ยวข้อง	- ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการ กำหนดข้อมูลเชิงนโยบาย เพื่อจะได้ข้อมูลที่ตรงต่อ ความต้องการของประชาชน ในแต่ละกลุ่ม - มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย เข้าใจง่ายและ เข้าถึงได้ง่าย
2. พัฒนาปรับปรุงกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับ กฎหมายในความรับผิดชอบ ของกระทรวง และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	2.1 กฎหมาย 2.2 กฎ 2.3 ระเบียบ	1. หน่วยงานภาครัฐ/องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 2. ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย 3. องค์กรเอกชน	- ข้อมูลเข้าถึงง่าย - ข้อมูลสอดคล้องกับ สถานการณ์ทางสังคม
3. พัฒนาวิชาการและ มาตรฐานด้านการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ภาพ รวมของ ประเทศ และการเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์และ รายงานสถานการณ์ทาง สังคม	3.1 มาตรฐานด้านการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ 3.2 องค์ความรู้ด้านการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ 3.3 รายงานสถานการณ์ทาง สังคม	1. หน่วยงานภาคเอกชน/ สื่อมวลชน 2. หน่วยงานทางวิชาการ ด้านสังคม เช่น สถาบันการศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สศช. เป็นต้น 3. ประชาชน	- ข้อมูลที่ทันสมัย สอดคล้อง กับสถานการณ์สังคม - ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
4. พัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และกำกับติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	4.1 นโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 4.2 การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	1. หน่วยงานบูรณาการด้านการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ ได้แก่ กต. รง. มท. ปง. สตช. ยธ. ฯลฯ 2. องค์กรภาคเอกชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ 3. ประชาชนทั่วไป 4. ผู้บริหารระดับสูง	- ได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ - ข้อมูลถูกต้องทันสมัยเชื่อถือได้ - สามารถติดต่อสื่อสารได้ง่าย รวดเร็ว
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	5.1 แผนการตรวจราชการ (ผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะ) 5.2 การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบชายแดนใต้	1. ส่วนราชการในสังกัด พม. 1. ผู้บริหาร 2. ประชาชน 3. คณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กพต.)	- ข้อมูลที่เชื่อถือได้สอดคล้องกับสถานการณ์ - ข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน - ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ลดลง - สังคมลดความเหลื่อมล้ำ
6. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	6.1 รายงานการติดตามประเมินผล	1. ผู้บริหารระดับกระทรวง 2. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช.	- การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ง่าย - ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน - ได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว ตรงเวลา
7. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน	7.1 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. ประชาชน 2. ผู้บริหารกระทรวง 3. สื่อมวลชน 4. บุคลากรในสังกัด พม.	- มีช่องทางการติดต่อที่เข้าถึงง่าย - ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหา - ได้ข้อมูลรวดเร็ว ทันสถานการณ์

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

พันธกิจตามกฎหมาย	ผลผลิต/บริการ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง
	7.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. ประชาชน 2. ผู้บริหารกระทรวง 3. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช.	- ความปลอดภัยในระบบข้อมูล - เทคโนโลยีที่มีความทันสมัย - มีระบบสารสนเทศ / ข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
	7.3 ศูนย์ข้อมูลกลางทางวิชาการด้านสังคม	1. หน่วยงานในสังกัด พม. ได้แก่ ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. พอช. 2. สถาบันการศึกษาด้านสังคม 3. หน่วยงานภาครัฐและเอกชนด้านสังคม 4. อปท. ประชาสังคม และประชาชน 5. ผู้บริหาร	- ข้อมูลที่ทันสมัย สอดคล้องสถานการณ์ เชื่อถือและยอมรับได้
8. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	8.1 การพัฒนาบุคลากร (เฉพาะนอก สป.) ประกอบด้วยโครงการ ดังนี้ - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรผู้มีอาชีพ จำนวน 7 หลักสูตร - โครงการยกระดับขีดความสามารถบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด จำนวน 5 หลักสูตร รวมทั้ง 2 โครงการ 16 รุ่น	1. บุคลากรในสังกัดกระทรวง ประกอบด้วย ดย. ผส. สค. พส. พก. และ กคช. 2. บุคคลภายนอกและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย สตช. กองทัพเรือ DSI กองตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงแรงงาน และมูลนิธิที่เกี่ยวข้อง	1. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นมืออาชีพ 2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการคุ้มครองป้องกัน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ที่ตกเป็นเหยื่อให้เข้าถึงสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

(8) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันที่สำคัญ มีหน่วยงานใดบ้าง และ มีบทบาทอย่างไรในระบบงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนราชการ และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีส่วนร่วมหรือบทบาทอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่ส่วนราชการ (*)
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

คำตอบ :

ส่วนราชการ / องค์การที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน			
รัฐบาล, คณะรัฐมนตรี	- รับมอบนโยบายจาก รัฐบาลและ คณะรัฐมนตรี - เสนอความเห็นและข้อมูลด้านการบริหาร	- การปฏิบัติตามกรอบนโยบายและมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	- ประชุมชี้แจง - หนังสือราชการ
สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	- การสอบถามและตอบข้อสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ พม.	- เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 254 8 และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548	- หนังสือราชการ
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับ แผนบริหารราชการแผ่นดิน	- แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่มีความสอดคล้องกัน - แผนบริหารราชการแผ่นดิน - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - แผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย เป็นต้น	- การประชุม - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - e-mail - Social Media
สำนักงานสถิติแห่งชาติ	- การดำเนินงานจัดทำบันทึกและรายงานผลข้อมูลเชิงสถิติเพื่อแปลงข้อมูลเป็น XML และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ราชการผ่าน web	- มีการนำข้อมูลเข้าระบบ - ทูกรายไตรมาส มีผู้ดูแล web base application ของแต่ละหน่วยงานร่วมกัน - แผนพัฒนาสถิติทางสาขา	- อบรมสัมมนา - e-mail - หนังสือราชการ - จัดประชุม - เอกสารหนังสือระบบ

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	service - การดำเนินการ ตามแผนการ ประชุมคณะกรรมการสถิติ สาขาสวัสดิการสังคม	สวัสดิการสังคมที่มีความ สอดคล้องกับแผนแม่บท ระบบสถิติประเทศไทย ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 – 2564	ราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - social media
	- การบันทึกและปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูล Data Directory ประจำปีงบประมาณ	- มีการนำทะเบียนรายการข้อมูล สถิติที่หน่วยงานจัดทำขึ้นลงตาม แบบฟอร์มที่กำหนดและ ปรับปรุงข้อมูลทุกปี เพื่อให้ ระบบมีข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือราชการ - บันทึกและรายงานผล การดำเนินงานแบบ online หรือทางe-mail - โทรสาร - เอกสารคู่มือ http://www.nso.go.th http://stat2.nic.go.th/statx2/
	- การทบทวนพิจารณาผังรายการ สถิติสาขาสวัสดิการสังคม	- มีการนำรายการข้อมูลในผัง รายการสถิติสาขาสวัสดิการ สังคม บันทึกเข้าสู่ระบบโครงกา บริหารจัดการภาครัฐเพื่อการ ตัดสินใจ	
สำนักงาน คณะกรรมการการ พัฒนาระบบราชการ	- การพัฒนาระบบราชการและ การกำกับคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ	- พัฒนาระบบราชการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบราชการไทย	- การประชุม - ทางโทรศัพท์ - e-mail - กระตุ้น/ส่งเสริม/สร้าง บรรยากาศโดยการมอบ รางวัลต่างๆ
คณะรัฐมนตรี, ส่วน ราชการในกระทรวง (กรม, สำนัก, กอง, ศูนย์, พมจ., สสว.)	- การแปลงนโยบายของกระทรวง เป็นแผนปฏิบัติการกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในกระทรวง ให้เป็นไป ตามแนวทางและแผนปฏิบัติ ราชการของกระทรวง	- การปฏิบัติ ราชการให้ เป็นไปตามกฎหมายนี้ น พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แล ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ บริหาร พ.ศ. 2551 และนโยบาย ของรัฐบาล	- ประชุม - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
บ้านพักเด็กและ ครอบครัว 76 จังหวัด	- ประสานข้อมูลและส่งต่อผู้ ประสบปัญหาทางสังคม	ให้มีการปฏิบัติตามกรอบ นโยบาย กฎหมาย และ ระเบียบที่กำหนด	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่ พึ่งจังหวัด	- ประสานข้อมูลและส่งต่อผู้ ประสบปัญหาทางสังคม	ให้มีการปฏิบัติตามกรอบ นโยบาย กฎหมาย และ ระเบียบที่กำหนด	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร / E-mail
ศูนย์/สถานสงเคราะห์ ตามกลุ่มเป้าหมาย	- ประสานข้อมูลและส่งต่อผู้ ประสบปัญหาทางสังคม	- ให้มีการปฏิบัติตามกรอบ นโยบาย กฎหมาย และ ระเบียบที่กำหนด	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
สถานีตำรวจ/ โรงพยาบาล/ สำนักงานอัยการ	- ประสานข้อมูลและส่งต่อผู้ ประสบปัญหาทางสังคม	- ให้มีการปฏิบัติตามกรอบ นโยบาย กฎหมาย และ ระเบียบที่กำหนด	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - ออกหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
กองบังคับการป้องกัน และปราบปรามการ ค้ายาเสพติด (ปคม.) และทีมสหวิชาชีพ	- ร่วมสอบสวนเพื่อคัดแยก ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และ กลุ่มเสี่ยง	- ดำเนินงานตาม พรบ. ป้องกันและปราบปรามการ ค้ายาเสพติด พ.ศ. 2551	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail/line - Social Media
กองทัพอากาศ	ฝ่ายประสานฯ (กคม.) ศปมผ. - ประชุมศูนย์บัญชาการการแก้ไข ปัญหาการทำประมงผิดกฎหมาย (IUU) - ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ในการตรวจโรงงานแปรรูปสัตว์น้ำ และลั้งกุ้ง - ร่วมสัมภาษณ์กับกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานในการออก Sea book	- พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปราม การค้ามนุษย์ พ.ศ.2551 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	<u>กลุ่มงานเลขานุการ(กคณ.)</u> - ประสานขอข้อมูลการดำเนินงานภายใต้มาตรการ 5 P ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและรองนายกฯ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - ประสานการเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ามนุษย์ - นโยบาย คกก.ปคม.	
องค์กรเอกชนเพื่อ สาธารณะประโยชน์ (NGO)	<u>ฝ่ายประสานฯ(กคณ.)</u> - ประสานให้ความช่วยเหลือผู้เสียหาย ทั้งคนไทยและต่างชาติในการส่งกลับภูมิลำเนา(IOM) - ประสานให้ความช่วยเหลือในกรณีส่งไปตั้งถิ่นฐานใหม่ ประเทศที่ 3 (ศุภนิมิตร) - ให้การสนับสนุนล่าม	- พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มคุ้มครองฯ (กคณ.)</u> - แผนปฏิบัติการระหว่างประเทศ - ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในระดับนานาชาติ	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail / Social media
	<u>กลุ่มงานเลขานุการ(กคณ.)</u> - ประสานขอข้อมูลการดำเนินงานภายใต้มาตรการ 5P ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ามนุษย์ - นโยบาย คกก.ปคม.	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และรองนายกฯ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - ประสานการเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		- โทรสาร - E-mail - Social media
กระทรวงมหาดไทย	<u>ฝ่ายประสานฯ(กคม.)</u> - ดำเนินการขออนุญาตออกเอกสารให้ผู้เสียหายฯ อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (กรมการปกครอง) - ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ในการคัดแยกผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ในกรณีที่ฝ่ายปกครองเข้าจับกุม ปราบปรามการค้ามนุษย์)	- พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มคุ้มครองฯ(กคม.)</u> - ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มงานเลขฯ(กคม.)</u> - ประสานขอข้อมูลการดำเนินงานภายใต้มาตรการ 5 P ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่ง	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ามนุษย์ - นโยบาย คกก.ปคม.	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	การของนายกรัฐมนตรี และรอง นายกฯ เกี่ยวกับการดำเนินการ ป้องกันและปราบปรามการ ค้ายาเสพติด - ประสานการเข้าร่วมประชุมระดับ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและ แนวทางการดำเนินงานป้องกันและ ปราบปรามการค้ายาเสพติด		
	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตาม กรอบความร่วมมือและพันธกรณี ระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานกรอบความร่วมมือ และพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อ ระดมความคิดเห็นในการจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึก ข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและ วัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ	<u>ฝ่ายประสานฯ (กคม.)</u> - ปฏิบัติงานร่วมกันในการ สอบสวนคดีแยก (ปคม.) - ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด	- พ.ร.บ.ป้องกันและ ปราบปรามการค้ายาเสพติด พ.ศ. 2551 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มคุ้มครองฯ (กคม.)</u> - ความร่วมมือในการป้องกันและ ปราบปรามการค้ายาเสพติดในระดับ อาเซียน	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มงานเลขานุการ (กคม.)</u> - ประสานขอข้อมูลการ ดำเนินงานภายใต้มาตรการ 5 P ประกอบการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานป้องกันและ	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ายาเสพติด นโยบาย คกก.ปคม.	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	ปราบปรามการค้ามนุษย์ (Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และรองนายกฯ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - ประสานการเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		- Social media
กระทรวงการ ท่องเที่ยว และกีฬา	<u>ฝ่ายประสานฯ (กคม.)</u> - ดำเนินมาตรการการจัดการท่องเที่ยวที่ปลอดภัยและการแสวงประโยชน์ทางเพศในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	- พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มคุ้มครองฯ (กคม.)</u> - ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - ข้อตกลงสนธิสัญญา - แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการค้ามนุษย์ในระดับนานาชาติ	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มงานเลขาฯ(กคม.)</u> - ประสานขอข้อมูลการดำเนินงานภายใต้มาตรการ 5P ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และรองนายกฯ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ามนุษย์ นโยบาย คกก.ปคม.	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	- ประสานการเข้าร่วมประชุมระดับ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและ แนวทางการดำเนินงานป้องกันและ ปราบปรามการค้ามนุษย์		
กระทรวงแรงงาน	<u>ฝ่ายประสานฯ(กคม.)</u> - ดำเนินการร่วมกันในการคัดแยก ผู้เสียหาย ในภาคแรงงานประมง - ติดต่อ/ประสานงานในการให้ ความช่วยเหลือในด้านค่าจ้าง/ ค่าแรง ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม	- พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มคุ้มครองฯ(กคม.)</u> - ความร่วมมือในการป้องกันและ ปราบปรามการค้ามนุษย์ - ข้อตกลงสนธิสัญญา - แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้าน การค้ามนุษย์ในระดับนานาชาติ	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มงานเลขานุการ(กคม.)</u> - ประสานขอข้อมูลการดำเนินงาน ภายใต้มาตรการ 5 P ประกอบการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันและปราบปรามการ ค้ามนุษย์(Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่ง การของนายกรัฐมนตรี และรอง นายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการดำเนินการ ป้องกันและปราบปรามการค้า มนุษย์ - ประสานการเข้าร่วมประชุมระดับ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและ แนวทางการดำเนินงานป้องกันและ ปราบปรามการค้ามนุษย์	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ามนุษย์ นโยบาย คกก.ปคม.	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
กระทรวงการต่างประเทศ	<u>ฝ่ายประสานฯ (กคม.)</u> - ประสานการรับกลับและให้ความช่วยเหลือในกรณีผู้เสียหายฯ เป็นคนไทย - ประสานงานร่วมกันในกรณีองค์การระหว่างประเทศเข้าเยี่ยมผู้เสียหายฯ - ประสานเรื่องเอกสารการส่งต่อผู้เสียหายฯ ไปประเทศที่ 3 - ประชุมเรื่องการจัดทำ Tip Report - ประชุมร่วมกันในกรณีผู้อพยพในภาวะไม่ปกติ	- พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มคุ้มครองฯ (กคม.)</u> - เรื่องความร่วมมือระหว่างประเทศ - สนธิสัญญาข้อตกลงระหว่างประเทศในเรื่องการค้ามนุษย์	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - E-mail - Social media
	<u>กลุ่มงานเลขฯ (กคม.)</u> - ประสานขอข้อมูลการดำเนินงานภายใต้มาตรการ 5P ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (Tip Report) - ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่ง	- คำสั่ง ตาม พรบ.ค้ามนุษย์ นโยบาย คกก.ปคม.	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	การของนายกรัฐมนตรี และรองนาย ฯ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการค้ามนุษย์ - ประสานการเข้าร่วมประชุมระดับ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการและ แนวทางการดำเนินงานป้องกันและ ปราบปรามการค้ามนุษย์		
กระทรวงศึกษาธิการ	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตาม กรอบความร่วมมือและพันธกรณี ระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานกรอบความร่วมมือ และพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อ ระดมความคิดเห็นในการจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึก ข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและ วัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
กระทรวงวัฒนธรรม	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตาม กรอบความร่วมมือและพันธกรณี ระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานกรอบความร่วมมือ และพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อ ระดมความคิดเห็นในการจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึก ข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและ วัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
กระทรวงสาธารณสุข	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตาม กรอบความร่วมมือและพันธกรณี ระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานกรอบความร่วมมือ และพันธกรณีระหว่างประเทศ	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึก ข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและ วัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	- ประสานการร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย		
กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติ	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
กรมประชาสัมพันธ์	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	<u>กองการต่างประเทศ</u> - ประสานการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
กรม/กอง ในสังกัด พม.	กองการต่างประเทศ - ประสานการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ - ประสานการร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	- อนุสัญญา/ปฏิญญา/บันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ - แผนงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail - Social media
สำนักงาน ป.ป.ช	- เป็นหน่วยงานสนับสนุนการทำงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	- ให้มีการปฏิบัติตามกรอบนโยบาย กฎหมาย และมาตรการที่กำหนด	- ประชุมชี้แจง - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
สำนักงาน ป.ป.ท.	- เป็นหน่วยงานสนับสนุนการทำงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของราชการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	- ให้มีการปฏิบัติตามกรอบนโยบาย กฎหมาย และมาตรการที่กำหนด	- ประชุมชี้แจง - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
สำนักงานกองทุน สนับสนุนการสร้าง เสริมสุขภาพ (สสส.)	- การพัฒนาบุคลากร, การดำเนินโครงการทางสังคมภายใต้แนวคิดสังคมสุขภาวะ	- การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความร่วมมือของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	- Executive conference - หนังสือราชการ - การรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง - การประชุมสัมมนา - โทรศัพท์ - ทางอินเทอร์เน็ต

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการทำงานของ สป.พม.			
หน่วยงานใน พม. และ หน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน - รับ – ส่ง หนังสือราชการ	- มีความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูลต่างๆและทันต่อเวลาในการดำเนินงานต่างๆในการปฏิบัติงานร่วมกัน - ประสานงานราชการระหว่างหน่วยงาน	- หนังสือราชการ - หนังสือเวียน - โทรศัพท์ - โทรสาร - E – mail
สำนักงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณ	- งบประมาณมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและมีความถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการจัดทำงบประมาณ	-ระบบ e-budgeting -ระบบ ev Mis - E – mail - เอกสารหนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร
กรมบัญชีกลาง	- การเบิก-จ่าย เงิน	- ความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ	- ผ่านระบบ GFMS - หนังสือราชการ - รายงานเอกสารการเงินทุกเดือนและทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย - ทางโทรศัพท์ - การติดต่อด้วยตนเอง
สำนักงาน คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ	- การพัฒนาระบบราชการและการกำกับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	- ตามคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างทันตามกำหนดเวลา	- หนังสือราชการ - รายงาน - การประชุมชี้แจง - การกระตุ้น ส่งเสริมสร้างบรรยากาศโดยมอบรางวัล
สำนักงาน ก.พ.	- ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินผล กำหนดกรอบ อัตรากำลัง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	- สร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- หนังสือราชการ - การรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง - การประชุมสัมมนา - โทรศัพท์ - ทางอินเทอร์เน็ต

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
สำนักงาน คณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ	- พิจารณาเห็นชอบงานวิจัย รายงานผลการดำเนินการ	- สอดคล้องกับนโยบายและ ยุทธศาสตร์ การวิจัยแห่งชาติ รวมทั้งแผนการบูรณาการ งานวิจัย	- หนังสือราชการ - การรายงานผลการ ดำเนินงาน
หน่วยราชการที่ เกี่ยวข้องด้านสังคม	- ประสานงานร่วมกันเพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคม ดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- การปฏิบัติตามกรอบ นโยบายและระเบียบของ หน่วยงาน - ให้ความช่วยเหลือตามความ ต้องการและจำเป็น	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ	- ประสานงานร่วมกันเพื่อให้การ ดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคมเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- การ ปฏิบัติตามบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
โรงพยาบาล ทั่วประเทศ/อปท./ องค์กรบริหารรูปแบบ พิเศษ (กทม./พัทยา)	- ประสานงานร่วมกันเพื่อให้การ ดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคมเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- การปฏิบัติตามกรอบ นโยบายและระเบียบของ หน่วยงาน	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
องค์กรภาคเอกชน / องค์กรระหว่าง ประเทศและสถานทูต หน่วยงานใน พม. และหน่วยงานราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานร่วมกันเพื่อให้เกิด การสร้างเครือข่ายภาคเอกชนใน การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทาง สังคมแบบบูรณาการ - ประสาน ติดตาม และรายงาน ผลการดำเนินการตามพันธกรณี ระหว่างประเทศที่ประเทศไทย และ พม. มีข้อผูกพัน	- การปฏิบัติตามกรอบนโยบาย และระเบียบขององค์กร ภาคเอกชน - อนุสัญญา/ปฏิญญา และ พันธกรณีระหว่างประเทศ	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail
สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) หรือ EGA	- ประสานงานร่วมกันเพื่อ ให้บริการงานด้านเทคโนโลยีการ สื่อสารดังนี้ - ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล เชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ: Government Information Network : GIN	- สนับสนุนงานด้าน เทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพ	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - E-mail

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	- ระบบคลาวด์ภาครัฐ: Government Cloud		
	- ระบบอีเมลกลางภาครัฐ: Mail Go Thai - ระบบติดต่อสื่อสารแบบ ออนไลน์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ผ่านอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ : G-Chat		
สำนักงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ	- สร้างมาตรฐานความโปร่งใสของ สำนักงานปลัดกระทรวงและ หน่วยงานในสังกัดในการดำเนินการ จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงได้รับ มอบหมายรวมถึงการติดตามผลการ ดำเนินงาน	- การดำเนินงานแผนงาน/ โครงการ กิจกรรม ที่มีความ โปร่งใส คุ่มค่า และมี ประสิทธิภาพ	- หนังสือราชการ - การรายงานผลการ ดำเนินงานทุกครั้งที่มี การเปลี่ยนแปลง - การประชุม สัมมนา - โทรศัพท์ - ทางอินเทอร์เน็ต

2. สภาพการณ์ขององค์การ : สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(9) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่ง ในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันของส่วนราชการในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

คำตอบ :

อย่างไรก็ตาม จากปัจจัยภายในและภายนอก ส่งผลให้การแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกยังคงมีปัญหาอุปสรรค แต่เพื่อให้องค์การ สป.พม.เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของภาคส่วนต่างๆ จึงจำเป็นต้องค้นหากระบวนการและผลลัพธ์ ที่เป็นเลิศ สามารถเทียบเคียงได้กับคู่แข่ง เพื่อแสดงถึงศักยภาพในการรักษาฐานกลุ่มผู้รับบริการให้คงอยู่ และการพัฒนาองค์การให้ได้ตามมาตรฐานที่สังคมกำหนด

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภท การแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
1. แข่งขัน ภายใน ประเทศ	ศูนย์ศึกษาและ พัฒนาชุมชน (11 แห่ง) สถาบัน การพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนา ชุมชน กระทรวง มหาดไทย	1. การพัฒนางาน วิชาการและองค์ ความรู้ 2. การให้บริการ วิชาการ	เน้นการบริการองค์ความรู้และผลงาน วิชาการให้แก่ประชาชนในพื้นที่จังหวัด ผ่าน ช่องทางศูนย์เรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคม และจิตสวัสดิการสังคม ทั้งนี้ สป.พม.โดย สสว. ดำเนินการ 1. <u>พัฒนาศูนย์เรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคม และจิตสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่กลุ่ม จังหวัด</u> มี กิจกรรมที่แตกต่างกันในบริบท พื้นที่นั้นๆ คือ องค์ประกอบที่ 1 การเป็นแหล่งเรียนรู้ ซึ่งมีกิจกรรม อาทิ ห้องสมุด นิทรรศการ คลินิกวิจัยและการให้คำปรึกษาทางวิชาการ เป็นต้น องค์ประกอบที่ 2 การถ่ายทอดความรู้ ซึ่งมีกิจกรรม อาทิ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน หลากหลายมิติ เว็บไซต์ หน่วยบริการ วิชาการเคลื่อนที่ เป็นต้น องค์ประกอบที่ 3 การสร้างแรงบันดาลใจ ซึ่งมีกิจกรรม อาทิ บุคคลต้นแบบ เป็นต้น 2. <u>เสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และ นวัตกรรมทางสังคม</u> โดยยกระดับทุนเดิมที่มี ศักยภาพ เช่น งานวิจัย งานวิชาการ งาน เครือข่าย เป็นต้น ให้เกิดผลในทางปฏิบัติแก่ หน่วยบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่มาก ยิ่งขึ้นและสามารถให้บริการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เช่น - ข้อมูลสารสนเทศสถานการณ์ทางสังคม ในระดับพื้นที่ทั้งเชิงประเด็นและเชิง กลุ่มเป้าหมาย - การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมทางสังคม ในมิติพื้นที่ - ส่งเสริมสนับสนุนการ บูรณาการแผน ในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	- นโยบาย - การบูรณาการ - ศักยภาพขององค์กร

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภท การแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
			- ผลักดันให้มีแผนที่เครือข่ายทุนทางสังคมเชื่อมโยงในการให้บริการ ฯลฯ 3. <u>พัฒนาระบบการนิเทศติดตามประเมินผลเชิงวิชาการ</u>	
	หน่วยงานให้บริการสายด่วนจำนวน 4 หน่วย ได้แก่ 1. สายด่วน 1663 บริการเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม 2. สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. 3. สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ 3. สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. 4. สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต	6 ประเด็น ดังนี้ 1. <u>ความพึงพอใจของผู้ประสบปัญหาทางสังคม หรือผู้ประสบเหตุต่อการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาทางสังคม</u>	สรุปผลดังนี้ 1. <u>ความพึงพอใจของผู้ประสบปัญหาทางสังคม หรือผู้ประสบเหตุต่อบริการ</u> (15คะแนน) (1.1) สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ได้ 6 คะแนน (1.2) สายด่วน 1663 บริการเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อมได้ 6 คะแนน (1.3) สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. ได้ 7 คะแนน (1.4) สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ได้ 10 คะแนน (1.5) สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต ได้ 6 คะแนน	ได้รับการผลักดันเป็นนโยบายและให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
		2. <u>สถานภาพองค์กร/นโยบายองค์กร</u>	2. <u>สถานภาพองค์กร /นโยบายองค์กร</u> 18 คะแนน) (2.1) สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ได้ 12 คะแนน (2.2) สายด่วน 1663 บริการเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม ได้ 11 คะแนน (2.3) สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. ได้ 13 คะแนน (2.4) สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ได้ 14 คะแนน (2.5) สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต ได้ 14 คะแนน	
		3. <u>บุคลากรในระบบ Call Center (Agent และ Supervisor)</u>	3. <u>บุคลากรในระบบ Call Center (Agent และ Supervisor)</u> (33 คะแนน) (3.1) สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ได้ 17 คะแนน	

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภท การแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
			(3.2) สายด่วน 1663 ปรีกษาเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม ได้ 18 คะแนน (3.3) สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส.ได้ 16 คะแนน (3.4) สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ได้ 19 คะแนน (3.5) สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต ได้ 26 คะแนน	
		4. ระบบ Call Centerอย่าง เป็นระบบ	4. ระบบ Call Centerอย่างเป็นระบบ (60 คะแนน) (4.1) สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ได้ 23 คะแนน (4.2) สายด่วน 1663 ปรีกษาเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม ได้ 22 คะแนน (4.3) สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. ได้ 28 คะแนน (4.4) สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ได้ 34 คะแนน (4.5) สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต ได้ 35 คะแนน	
		5. ระบบบันทึก ข้อมูลและรายงาน ผล	5. ระบบบันทึกข้อมูลและรายงานผล(30 คะแนน) (5.1) สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ได้ 15 คะแนน (5.2) สายด่วน 1663 ปรีกษาเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม ได้ 10 คะแนน (5.3) สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. ได้ 23 คะแนน (5.4) สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ได้ 20 คะแนน (5.5) สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต ได้ 18 คะแนน	

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภท การแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
		6.การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และให้บริการประชาชน	6. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และให้บริการประชาชน (27 คะแนน) (6.1) สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ได้ 13 คะแนน (6.2) สายด่วน 1663 ปรีक्षाเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม ได้ 13 คะแนน (6.3) สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส.ได้ 20 คะแนน (6.4) สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม.ได้ 17 คะแนน (6.5) สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต ได้ 14 คะแนน	
			<u>สรุปคะแนนในภาพรวม จากการทำ Benchmarking Call Center</u> 1. สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม คะแนนรวม 86 คะแนนอยู่ระดับปานกลาง 2. สายด่วน 1663 ปรีक्षाเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อมคะแนนรวม 80 คะแนน อยู่ระดับปานกลาง 3. สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. คะแนนรวม 107 คะแนน อยู่ระดับดี 4. สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม.คะแนนรวม 114 คะแนนอยู่ระดับดี 5. สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและ เลิกพนัน กรมสุขภาพจิต คะแนนรวม 113 คะแนน อยู่ระดับดี	

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภท การแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
2. การแข่งขัน ภายนอก ประเทศ	ประเทศสิงคโปร์	นโยบายด้าน สวัสดิการสังคม (สถานะต่ออนุสัญญา ด้านสิทธิเด็ก ผู้พิการ และสตรี/สถานะต่อ อนุสัญญาถูกนำมาใช้ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัด ของ ASCC Scorecard เพื่อบ่งชี้ ความคืบหน้าการ ดำเนินงานด้าน สวัสดิการสังคมต่อ กลุ่มเป่า หมาย ได้แก่ เด็ก สตรี และผู้พิการ	<u>ประเทศไทย:</u> - <u>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</u> <u>ฉบับที่ 11 มุ่งสู่วิสัยทัศน์ระยะยาว ในปี</u> <u>2570 สู่สังคมเป็นสุข เท่าเทียม เป็นธรรม</u> <u>และมีภูมิต้านทาน ซึ่งการจะบรรลุ</u> <u>จุดมุ่งหมายดังกล่าว รัฐบาลได้มุ่งเน้นการ</u> <u>พัฒนานโยบายด้านสวัสดิการสังคม ได้แก่</u> <u>การคุ้มครองทางสังคม ประกันสังคม ชีวิต</u> <u>ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น เป็นต้น</u> - <u>การพัฒนาสวัสดิการสังคม มุ่งเน้นการ</u> <u>ดำเนินงาน สี่ด้าน ได้แก่ การช่วยเหลือทาง</u> <u>สังคม ประกันสังคม บริการสังคม และการ</u> <u>ส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุนทางสังคม</u> - <u>เล็งเห็นความสำคัญของการเข้าถึงสิทธิ</u> <u>ของทุกกลุ่ม เป้าหมายอาทิ หลักประกัน</u> <u>สุขภาพถ้วนหน้าโดยตระหนักว่าสวัสดิการ</u> <u>สังคมเป็นของทุกคนและต้องจัดสรรให้ทุก</u> <u>คนได้รับสวัสดิการถ้วนหน้า</u> - <u>ส่งเสริมให้เป้าหมายของการคุ้มครองทาง</u> <u>สังคมขั้นพื้นฐาน (Social Protection</u> <u>Floor) บรรลุผล เพื่อเป็นส่วนผลักดัน</u> <u>สวัสดิการสังคมถ้วนหน้า</u> - <u>มีศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) เพื่อบริการ</u> <u>ประชาชน เพื่อเป็นระบบข้อมูลที่บูรณาการ</u> <u>ภาพรวมข้อมูลของทั้งประเทศ เพื่อวาง</u> <u>นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็ก สตรี</u> <u>และผู้สูงอายุสถานะต่ออนุสัญญาด้านสิทธิ</u> <u>เด็ก สตรีและผู้พิการ</u> - <u>อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิของคนพิการ</u> <u>(CRPD) ให้สัตยาบัน 29 กรกฎาคม 2551</u> - <u>อนุสัญญาว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติ</u> <u>ต่อสตรีในทุกรูปแบบ (CEDAW) ให้คำ</u> <u>ยินยอมผูกพันตามข้อตกลง 9 สิงหาคม</u> <u>2528</u>	- นโยบายรัฐบาลและ กระทรวง ให้ ความสำคัญและ ส่งเสริมผลักดันให้ สามารถแข่งขัน - การบูรณาการและ การผนึกกำลังการ ดำเนินงาน - แผนงาน/โครงการ ที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภท การแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
			- <u>อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก</u> (CRC) ให้คำยินยอมผูกพันตามข้อตกลง 27 มีนาคม 2535 - <u>ประเทศสิงคโปร์:</u> - มุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความคุ้มครองทางสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในครอบครัว - <u>สวัสดิการสังคมแบ่งออกเป็นสามด้าน</u> ได้แก่ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน การเข้ามามีส่วนร่วมของครอบครัว และผลักดันให้เกิดชุมชนเอื้ออาทร - มุ่งเน้นการให้บริการทางสังคมเพื่อส่งต่อบริการสู่กลุ่มเป้าหมาย - <u>ผลักดันให้เกิดศูนย์บริการทางสังคม (Social Service Office) เพื่อดำเนินการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย โดยศูนย์มีหน้าที่ให้ข้อมูล เพื่อกลุ่มเป้าหมายรับรู้ช่องทางในการเข้ารับบริการ รวมถึงกระจายเครือข่ายความช่วยเหลือในชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองความต้องการของประชาชนมากขึ้น</u> - <u>ส่งเสริมให้เข้าถึงหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าในราคาที่เป็นธรรมและประชาชนสามารถเข้าถึง</u> - <u>ผลักดันชุมชนให้เข้ามามีบทบาทร่วมและพยายามลดบทบาทการเป็นผู้ให้ของภาครัฐ</u> สถานะต่ออนุสัญญาด้านสิทธิเด็ก สตรี และผู้พิการ - <u>อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิของคนพิการ (CRPD)</u> ลงนาม 30 พฤศจิกายน 2555 - <u>อนุสัญญาว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบ (CEDAW)</u> ให้คำยินยอมผูกพันตามข้อตกลง 5 ตุลาคม 2538 - <u>อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (CRC)</u> ให้คำยินยอมผูกพันตามข้อตกลง 2 ตุลาคม 2538	

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

(10) การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขัน

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันของส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรม และความร่วมมือคืออะไร (*)

คำตอบ

การเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร

ปัจจัยภายใน : 1. สป.พม. มีการปรับปรุงโครงสร้างภายในตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2558 โดยได้ประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.พม. เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ส่งผลให้ สป.พม. อยู่ระหว่างจัดอัตรากำลัง และวิเคราะห์ค่างาน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างดังกล่าวส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ

2. สป.พม. ได้รับมอบเป็นเจ้าภาพหลักในการขับเคลื่อนนโยบายระดับชาติ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์

3. รัฐบาลมอบหมายให้พม. เป็นหน่วยประสานงานหลักของประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community : ASCC) โดยสป.พม. เป็นหน่วยงานในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ที่ผ่านมามีประเด็นท้าทาย 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

3.1 การขาดประสิทธิภาพและความชัดเจนในการสื่อสารถ่ายทอดความสำคัญและการเป็นหน่วยประสานงานหลัก บทบาทภารกิจและหน้าที่ นโยบายและแผนงานฯ ระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบและตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

3.2 การพัฒนาโครงสร้างความร่วมมือและศูนย์การติดต่อประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนงานการจัดตั้งประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community Blueprint 2009-2015) และแผนงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน พ.ศ. 2568 (ASEAN Socio-Cultural Community Blueprint 2025) เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงและการบูรณาการร่วมกันอย่างเป็นระบบ

3.3 ศักยภาพของหน่วยงานและบุคลากรภายใน สป.พม. ด้านความสามารถ การสื่อสาร โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียน ด้านความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญทางสังคม โดยเฉพาะการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และความเป็นอยู่ของประชาชนภายหลังการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น นับเป็นโอกาสที่ดี ที่จะส่งเสริมให้บุคลากรของ สป.พม. คิดค้น ปรับปรุง พัฒนากระบวนการทำงาน และผลลัพธ์ของการทำงาน เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ความร่วมมือในการทำสิ่งใหม่ๆ ที่ท้าทายกว่าเดิมอันเนื่องมาจากความเปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลงภายนอก : สถานการณ์ทางสังคมทั้งระดับโลก และภายในประเทศที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ส่งผลต่อสภาพการแข่งขันของ สป.พม. ทั้งในเรื่องของการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร และการแข่งขันเพื่อความอยู่รอดขององค์การ สป.พม. ที่สำคัญ ได้แก่

1. กฎ กติกาใหม่ของโลกหลายด้านส่งผลให้ทุกประเทศต้องปรับตัว โดยเฉพาะด้านสิทธิมนุษยชน ที่ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมให้เกิดความเคารพ และรักษาศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

จะเป็นเครื่องมือในการต่อรองทางการค้าที่ผลักดันให้ประเทศไทย จำเป็นต้องยกระดับการผลิตให้ได้มาตรฐานที่สามารถแข่งขันได้

2. การเป็นประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘ รวมทั้งกรอบความร่วมมืออื่นๆ อาทิ กรอบความร่วมมือเอเชีย -แปซิฟิก จะมีผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของไทย ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมในหลายด้าน โดยเฉพาะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการพัฒนาเทคโนโลยีต่างๆ

3. การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุของโลกอย่างต่อเนื่อง จะมีผลกระทบต่อการเคลื่อนย้ายกำลังคนข้ามประเทศ เกิดความหลากหลายทางวัฒนธรรม

4. โครงสร้างการผลิตเปลี่ยนจากการใช้แรงงานเข้มข้นเป็นการใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีมากขึ้น ทำให้การพัฒนาคนมุ่งสร้างให้มีความรู้ทักษะ และความชำนาญควบคู่ไปกับการพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อใช้ทดแทนกำลังแรงงานที่ขาดแคลน

5. ประเทศที่เข้าสู่สังคมผู้สูงอายุจะมีรายจ่ายด้านสุขภาพเพิ่มขึ้น ทำให้งบประมาณสำหรับการลงทุนพัฒนาด้านอื่นๆ ลดลง

6. การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลกส่งผลก่อให้เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติบ่อยครั้งและทวีความรุนแรง โรคระบาดเพิ่มขึ้นก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพของประชากร รวมทั้งกระทบต่อภาคสังคม อาทิ ความยากจน การอพยพย้ายถิ่นและการแย่งชิงทรัพยากร

7. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งตอบสนองต่อการดำรงชีวิตของประชาชนมากยิ่งขึ้น ทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นวัตกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ และเทคโนโลยีเกี่ยวกับการทำงานของสมองและจิต ซึ่งเป็นทั้งโอกาสหรือภัยคุกคามในการพัฒนาประเทศ ที่พัฒนาเทคโนโลยีได้ช้าจะกลายเป็นผู้ซื้อ และมีผลิตภาพต่ำ ไม่สามารถแข่งขันกับประเทศอื่นๆ และการเข้าถึงเทคโนโลยีที่ไม่เท่าเทียมกันของกลุ่มคนในสังคมจะทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำในการพัฒนา

การเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก โดยเฉพาะการก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ส่งผลให้ประเทศไทยอยู่ในภาวะต้องปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และซึ่งนับเป็นโอกาสที่ส่งผลให้ต้องพัฒนานโยบายและบริการใหม่ๆที่เป็นนวัตกรรมที่สอดคล้องกับสังคมในอนาคต

(11) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และแข่งขันในลักษณะเดียวกันมีอะไรบ้าง
- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการ และจากต่างประเทศกันมีอะไรบ้าง
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้

คำตอบ :

ประเภทการแข่งขัน	คู่เทียบ	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล
1. การแข่งขันภายในประเทศ	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน (11 แห่ง) สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน มท.	- เป็นข้อมูลที่ได้จาก website และรายงานประจำปี - รายงานผลงานทางวิชาการ - รายงานการประชุมต่างๆ	- ไม่มีข้อมูลเชิงลึก เนื่องจากไม่ได้ประสานอย่างเป็นทางการ

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

ประเภทการแข่งขัน	คู่เทียบ	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล
	หน่วยงานให้บริการสายด่วนจำนวน 4 หน่วย ได้แก่ 1. สายด่วน 1663 ปรึกษาเรื่องโรคเอดส์และท้องไม่พร้อม 2. สายด่วน 1686 แจ้งเบาะแสยาเสพติด ปปส. 3. สายด่วน 1555 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทรม. 4. สายด่วน 1323 สุขภาพจิตและเลิกพนัน กรมสุขภาพจิต	- ศึกษาดูงานสายด่วนด้านสังคม - จากการสัมภาษณ์กับหัวหน้าองค์กรของแต่ละสายด่วน - จัดเก็บข้อมูลจากการนำเสนอเกี่ยวกับรายละเอียดระบบงานปัญหาอุปสรรคข้อดี ข้อเสีย ของสายด่วนต่างๆ ของระบบสายด่วน	เนื่องจากการศึกษาดูงานสายด่วนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการให้บริการและระบบงานคุณภาพ ซึ่งมีข้อจำกัด ดังนี้ - ไม่ได้เก็บข้อมูลเชิงลึกในแต่ละข้อเกี่ยวกับรายละเอียดของ Benchmark - บางข้อมูลเก็บเป็นจำนวนไม่ได้หรือรูปแบบการสัมภาษณ์ที่ลงลึกไม่ได้
2. การแข่งขันภายนอกประเทศ	ประเทศสิงคโปร์	- ผลการศึกษาวิจัย - ผลการจัดลำดับทางด้านสังคม	- วิธีการจัดเก็บข้อมูลบางอย่างของประเทศไทย และประเทศอื่นๆ แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ศธ. ซึ่งมีการกำหนดอายุ ค่าจำกัดบางอย่างแตกต่างจากประเทศสมาชิก ทำให้ยากแก่การเปรียบเทียบ - การจัดเก็บข้อมูลของ พม.ยังขาดระบบ และการบูรณาการทำให้ข้อมูลของหลายหน่วยงานไม่ตรงกัน และเกิดความซ้ำซ้อน - พม. กำลังเร่งดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง และหากเป็นไปได้ตามคาดการณ์ ระบบการจัดเก็บข้อมูลนี้สามารถกลายเป็นจุดแข็ง หรือข้อได้เปรียบของ พม. ในการแข่งขัน และอาจเอื้ออำนวยต่อการศึกษ เปรียบเทียบต่อไป

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(12) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในด้านพันธกิจด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร

คำตอบ :

สิ่งที่ท้าทาย	ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์
1) ความท้าทายด้านพันธกิจ	สิ่งที่องค์การ สป.พม. ต้องเอาชนะเพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ได้แก่ 1. การเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่สามารถสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย และสังคมโลก 2. การบูรณาการการขับเคลื่อนด้านการพัฒนาสังคม ด้วยพลังประชารัฐ และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างเป็นรูปธรรม 3. การศึกษาวิจัยด้านการพัฒนาสังคม เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมทางสังคมที่นำไปปฏิบัติเห็นผลได้จริง	1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 วาระการปฏิรูปประเทศสู่ประเทศไทย 4.0 ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาคนและสังคม 2. นโยบายรัฐบาลให้ความสำคัญและสนับสนุนการทำงานด้านการพัฒนาสังคม และกำหนดเป็นวาระแห่งชาติ หรือนโยบายเร่งด่วน เช่น การป้องกันและแก้ไขปัญหาความทุกข์ การพัฒนาคนทุกช่วงวัย เป็นต้น 3. มีกฎหมายด้านสังคมเป็นเครื่องมือและสามารถบังคับใช้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. มีภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม โดยเครือข่าย/พันธมิตร เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน 5. มีหน่วยงานในระดับพื้นที่รองรับการทำงานทั้งในเชิงยุทธศาสตร์และงานด้านปฏิบัติได้แก่ สสว. 1 – 12 และ
2) ความท้าทายด้านปฏิบัติการ	1. การส่งเสริมการพัฒนาคนและพัฒนาสังคมผ่านนวัตกรรมทางสังคม 2. การสร้างโมเดลต้นแบบการพัฒนาคนและพัฒนาสังคม และขยายผลให้เกิดในวงกว้าง 3. การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมและประสานบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก 4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มเป้าหมายเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายการพัฒนาคนและสังคม	6. มีกรอบความร่วมมืออาเซียนและความร่วมมือระหว่างประเทศ 7. เป็นหน่วยงานหลักในการ
3) ความท้าทายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	สร้างกลไกประชารัฐเพื่อเป็นหุ้นส่วนความรับผิดชอบต่อสังคม	สำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

สิ่งที่ท้าทาย	ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์
4) ความท้าทายด้านบุคลากร	1. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขาดมิติของความเชื่อมโยง โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลของบุคลากร 2. ความจำเป็นที่ต้องมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ที่รวดเร็ว และมีความหลากหลายเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การพัฒนาและฝึกอบรมบรรลุนิติสัมพันธ์ พันธกิจตามที่องค์กรกำหนดได้รวดเร็วขึ้น	กำหนดนโยบายด้านสังคมในระดับชาติ หลายด้าน 8. มีศูนย์ปฏิบัติการในการขับเคลื่อนงานด้านสังคม 9. มีกองทุนด้านการพัฒนาสังคม 10. บุคลากรที่มีจิตมุ่งบริการ 11. มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรของกระทรวง

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(13) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้ง กระบวนการประเมินการปรับปรุงโครงการ และกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง

คำตอบ :

องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน
ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานของ สป. พม. ที่สำคัญ ได้แก่ ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย รมว.พม. ระบบดังกล่าวจะดำเนินการในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ และนโยบายของ รมว.พม. เพื่อนำผลการดำเนินงานมาทบทวน ปรับปรุง และกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ กระบวนการดังกล่าว ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการประชุมผู้บริหารระดับสูงทุกส่วนราชการเพื่อสรุปผลและกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการกระทรวง ตาม ม 44 และ สป.พม. ระบบดังกล่าวจะดำเนินการในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน โดย ปพม. และผู้บริหารระดับสูง ตลอดจน ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม เพื่อติดตาม เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานไปยัง สนง. ก.พ.ร. โดยระบบ e-SAR ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบดังกล่าวมีกลไก ได้แก่ คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ สป. พม. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ทั้งนี้ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการทั้งระดับองค์การ สำนัก/กอง และระดับบุคคลด้วย

ลักษณะสำคัญขององค์การ สป.พม.

องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน
4. <u>ระบบการสื่อสารและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองระดับบุคคล</u> สป.พม. ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด พัฒนาระบบการสื่อสารและติดตามผลงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานมุ่งสู่ความสำเร็จของ สป.พม. ตามลำดับ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้นำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ โดยทำเป็นระบบและต่อเนื่อง 5. <u>กำหนดให้ทุกหน่วยงานใน สป.พม. นำวงจร PDCA มาปฏิบัติ</u> เพื่อเพิ่มคุณภาพการดำเนินงาน (ทำอย่างต่อเนื่องจนเป็นเรื่องปกติ) 6. <u>กำหนดให้ สป. และทุกหน่วยงานในสังกัดพัฒนาองค์การตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ</u> โดยจัดทำแผนพัฒนาองค์การในทุกปี ส่งผลให้ สป.พม. ได้พัฒนาและปรับปรุงองค์การอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ 1) ผู้บริหารที่มุ่งมั่นและให้ความสำคัญกับระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการรวมทั้ง กระบวนการ 2) มีการปรับปรุงโครงการ และกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการ อย่างต่อเนื่อง 3) ผู้ปฏิบัติงานที่ให้ ให้ความสำคัญกับการเพิ่มผลผลิตการปฏิบัติราชการ โดยพัฒนาระบบ กระบวนการทำงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ติดตาม ประเมินผลการทำงานเพื่อขจัดปัญหาอุปสรรค และพัฒนางานอย่างเป็นระบบ 4) งบประมาณที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการการปรับปรุงกระบวนการงาน เพื่อการเพิ่มผลผลิตการปฏิบัติราชการ 5) เทคโนโลยีสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกในการพัฒนากระบวนการที่สำคัญและการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ



จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์